

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Rama Wendra yang berlokasi di Ruko Pascal Barat No.18 Jl. Scientia Square Barat, Gading Serpong, Tangerang, Indonesia dan ditempatkan sebagai *junior auditor*. Periode pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 3 Juli 2025 – 28 November 2025. Kontribusi yang diberikan selama periode magang adalah membantu tim auditor dalam menyelesaikan berbagai pekerjaan audit.

#### **3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang**

Selama magang, saya bertanggung jawab untuk menangani beberapa klien dengan tugas-tugas sebagai berikut:

##### **3.2.1 PT AA**

###### **3.2.1.1 Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan**

Menyiapkan kertas kerja pemeriksaan (KKP) adalah memindahkan data akun dan saldonya kedalam format KKP auditor. Tujuan menyiapkan KKP adalah untuk membuat catatan atas pemeriksaan yang telah dilakukan dan sebagai bukti atas kesesuaian pemeriksaan dengan prosedur pemeriksaan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan KKP adalah file *excel worksheet* perusahaan klien, file *excel* format KKP *lead schedule* dan *supporting schedule*. Pengisian dokumen KKP dilakukan untuk periode 2024 untuk 15 akun, yaitu: akun kas dan setara kas, akun utang usaha, akun piutang usaha, akun utang bank, akun biaya dibayar dimuka, akun uang muka penjualan, akun liabilitas imbalan kerja, akun uang muka pembelian, akun ekuitas, akun aset tetap, akun pendapatan, akun beban pokok pendapatan, akun beban usaha dan akun pendapatan (beban) lain-lain.

Berikut adalah tahapan untuk menyiapkan KKP:

1. Memperoleh dokumen *worksheet* perusahaan klien. Berikut adalah sebagian dokumen *worksheet* yang diberikan PT AA:

WORKSHEET PT AA PER 31 DESEMBER 2024											
COA	NAMA AKUN	SALDO AUDIT		JURNAL PENUTUP		SALDO AWAL		MUTASI		SALDO INHOUSE	
		31 DES 2023	DEBIT	KREDIT	1 JAN 2024	DEBIT	KREDIT	31 DES 2024	DEBIT	KREDIT	
<b>AKTIVA LANCAR :</b>											
<b>KAS</b>											
1-1101	Kas Besar	20,769,482			20,769,482	44,000,982,868	42,956,712,957	1,065,039,393			
<b>BANK</b>											
1-1201	BNI 1	1,025,000			1,025,000	84,800,051,135	82,321,051,135	2,480,025,000			
1-1202	BNI 2	6,753,521			6,753,521	23,235,633,573	20,512,338,340	2,730,048,754			

Gambar 3. 1 Worksheet PT AA bagian kas dan setara kas  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.1 menunjukkan sebagian *worksheet* PT AA bagian kas dan setara kas.

2. Memperoleh format KKP *lead schedule* dan *supporting schedule* dari auditor

<b>Rama Wendra</b> Registered Public Accountants	Prepared by :	Dated :	INDEX
McMillan Woods Professionalism of the Future	4	6	
Client	Period :	Reviewed by :	Dated :
Subject	2	5	7
	3		
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal
			1-Jan-24
			Mutasi Januari - Desember
			Dr Cr
			31-Dec-24
9	10	11	12
			13
			14
			15
	Total		
			16
			17
			18

Gambar 3. 2 Format KKP *lead schedule*

Gambar 3.2 menunjukkan format KKP *lead schedule* yang terdiri dari:

- 1) *Client* menunjukkan nama klien yang sedang diaudit;
- 2) *Subject* menunjukkan nama akun yang sedang diaudit;
- 3) *Period* menunjukkan periode audit;
- 4) *Prepared by* menunjukkan inisial nama dari auditor yang menyiapkan dokumen ini;
- 5) *Reviewed by* menunjukkan inisial nama dari auditor yang mereviewi dokumen ini;
- 6) *Date* menunjukkan tanggal dokumen ini disiapkan;

- 7) *Date* menunjukkan tanggal dokumen ini direview;
- 8) *Index* menunjukkan jenis skedul KKP;
- 9) Acc. No. menunjukkan nomor COA akun;
- 10) *Description* menunjukkan nama akun;
- 11) Ref menunjukkan referensi asal-usul informasi pada dokumen yang sama;
- 12) Saldo awal 1-Jan-24 menunjukkan 1 Januari 2024, angka saldo awal tahun buku perusahaan;
- 13) Mutasi Januari - Desember menunjukkan pergerakan saldo debit dan kredit bulan Januari sampai Desember;
- 14) Saldo *unaudited* 31-Dec-24 (atau saldo *inhouse*) menunjukkan 31 Desember 2024, angka saldo pada tahun buku perusahaan yang belum diaudit;
- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) menunjukkan angka penyesuaian yang diajukan oleh auditor kepada klien;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-24 menunjukkan 31 Desember 2024, angka saldo yang telah diaudit pada tahun buku perusahaan;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-23 menunjukkan 31 Desember 2023, angka saldo yang telah diaudit pada tahun buku sebelumnya;
- 18) Total menunjukkan total saldo dari akun tersebut pada awal Januari 2024, mutasi Januari sampai Desember, saldo *unaudited* 31 Desember 2024, PAJE, saldo audit 31 Desember 2024, dan saldo audit 31 Desember 2023.

Berikut format *supporting schedule* yang diperoleh dari auditor:

<b>Rama Wendra</b> <small>Registered Public Accountants</small>  <b>McMillan Wood</b> <small>Professionalism on the Forefront</small>				Prepared by :		Dated :		INDEX			
Client	1	Period :		4	5	6	7				8
Subject	2		3								
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-24	Mutasi Januari - Desember Dr	Saldo Inhouse 31-Dec-24	PAJE Dr	Saldo Audited 31-Dec-24	Saldo Audited 31-Dec-23			
				Cr		Cr					
9	10	11	12	13	14	15	16	17			18
Total											

<b>Rama Wendra</b> <small>Registered Public Accountants</small>  <b>McMillan Wood</b> <small>Professionalism on the Forefront</small>				Prepared by :		Dated :		INDEX			
Client	1	Period :		4	5	6	7				8
Subject	2		3								
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-24	Mutasi Januari - Desember Dr	Saldo Inhouse 31-Dec-24	PAJE Dr	Saldo Audited 31-Dec-24	Saldo Audited 31-Dec-23			
				Cr		Cr					
9	10	11	12	13	14	15	16	17			18
Total											

Gambar 3.3 Format KKP *supporting schedule*

Gambar 3.3 menunjukkan format KKP *supporting schedule* dengan format yang sama seperti Gambar 3.2.

3. Mengisi format dokumen KKP dimulai dari *supporting schedule* kemudian *lead schedule* dengan menggunakan data *worksheet* yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.1 dengan hasil sebagai berikut:

<b>Rama Wendra</b> Registered Public Accountants		Prepared by : MAS		Dated : 19/Jun/25		INDEX		
<b>McMillan Woods</b> Professionalism of the Tradition		Reviewed by : DP		Dated : 20/Jun/25		A.1		
Client : PT AA	1	Period : 31-Dec-24	2	5	7	8		
Subject : Kas	3							
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-24	Mutasi Januari - Desember	Saldo Inhouse 31-Dec-24	PAJE	Saldo Audited 31-Dec-24	Saldo Audited 31-Dec-23
				Dr 13 Cr		Dr		
1-1101	Kas	A.1			14			
	Kas besar	10	11	12 20,769,482 44,000,982,868 42,956,712,957	1,065,039,393	15	16 1,065,039,393	17 20,769,482
9	Total			20,769,482 44,000,982,868 42,956,712,957	1,065,039,393	-	1,065,039,393	20,769,482
								18

Gambar 3. 4 *Supporting schedule* bagian kas

Berdasarkan Gambar 3.4 dapat dilihat bahwa contoh pengisian KKP *supporting schedule* bagian kas dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) *Client* diisi dengan “PT AA”;
- 2) *Subject* diisi dengan “Kas”;
- 3) *Period* diisi dengan “31-Dec-24”;
- 4) *Prepared by* diisi dengan “MAS”;
- 5) *Reviewed by* diisi dengan “DP”;
- 6) *Date* diisi dengan “19/Jun/25”;
- 7) *Date* diisi dengan “20/Jun/25”;
- 8) *Index* diisi dengan “A.1”;
- 9) *Acc. No.* diisi dengan “1-1101”;
- 10) *Description* diisi dengan “Kas” dan “Kas besar”;
- 11) *Ref* diisi dengan “A.1”;
- 12) Saldo awal 1-Jan-24 diisi dengan “20.769.482”;
- 13) Mutasi Januari - Desember diisi dengan “44.000.982.868” untuk bagian Dr (debit) dan “42.956.712.957” untuk bagian Cr (kredit);
- 14) Saldo *inhouse* 31-Dec-24 diisi dengan “1.065.039.393”;
- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) tidak diisi karena tidak adanya *adjustment*;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-24 diisi dengan “1.065.039.393”;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-23 diisi dengan “20.769.482”;

18) Total diisi dengan “20.769.482” untuk saldo awal 1-Jan-24, “44.000.982.868” untuk mutasi Januari – Desember bagian Dr dan “42.956.712.957” untuk mutasi Januari – Desember bagian Cr, “1.065.039.393” untuk saldo *inhouse* 31-Dec-24, “-” untuk PAJE, “1.065.039.393” untuk saldo *audited* 31-Dec-24, dan “20.769.482” untuk saldo *audited* 31-Dec-23.

Rama Wendra Registered Public Accountants		Prepared by : 4		Dated : 6		INDEX		
McMillan Wood Professionals of the Financial “The Business Mind”		MAS		19/Jun/25		A.2		
Client	PT AA	Period :		Reviewed by :	5	Dated :	7	
Subject	Bank	31-Dec-24	3	DP		20/Jun/25	8	
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-24	Mutasi Januari - Desember	Saldo Inhouse	PAJE	Saldo Audited 31-Dec-24	Saldo Audited 31-Dec-23
				Dr 13 Cr	14 31-Dec-24	Dr Cr 15 16		
9	Bank	A.2						
9	1-1201 BNI 1	10	1,025,000	84,800,051,135	82,321,051,135	2,480,025,000	-	2,480,025,000
	1-1202 BNI 2	11	6,753,521	23,235,633,573	20,512,338,340	2,730,048,754	-	2,730,048,754
	Total		7,778,521	108,035,684,708	102,833,389,475	5,210,073,754	-	5,210,073,754
								7,778,521
								18

Gambar 3. 5 *Supporting schedule* bagian bank

Berdasarkan Gambar 3.5 dapat dilihat bahwa contoh pengisian KKP *supporting schedule* bagian bank dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) *Client* diisi dengan “PT AA”;
- 2) *Subject* diisi dengan “Bank”;
- 3) *Period* diisi dengan “31-Dec-24”;
- 4) *Prepared by* diisi dengan “MAS”;
- 5) *Reviewed by* diisi dengan “DP”;
- 6) *Date* diisi dengan “19/Jun/25”;
- 7) *Date* diisi dengan “20/Jun/25”;
- 8) *Index* diisi dengan “A.2”;
- 9) Acc. No. diisi dengan “1-1201”;
- 10) *Description* diisi dengan “BNI 1”;
- 11) Ref diisi dengan “A.2”;
- 12) Saldo awal 1-Jan-24 diisi dengan “1.025.000”;

- 13) Mutasi Januari - Desember diisi dengan “84.800.051.135” untuk bagian Dr (debit) dan “82.321.051.135” untuk bagian Cr (kredit);
- 14) Saldo *inhouse* 31-Dec-24 diisi dengan “2.480.025.000”;
- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) tidak diisi karena tidak adanya *adjustment*;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-24 diisi dengan “2.480.025.000”;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-23 diisi dengan “1.025.000”;
- 18) Total diisi dengan “7.778.521” untuk saldo awal 1-Jan-24, “108.035.684.708” untuk mutasi Januari – Desember bagian Dr dan “102.833.389.475” untuk mutasi Januari – Desember bagian Cr, “5.210.073.754” untuk saldo *inhouse* 31-Dec-24, “-” untuk PAJE, “5.210.073.754” untuk saldo *audited* 31-Dec-24, dan “7.778.521” untuk saldo *audited* 31-Dec-23.

Setelah mengisi *supporting schedule* bagian kas dan bank, total saldo dari setiap akun *supporting schedule* dipindahkan ke *lead schedule* dengan hasil sebagai berikut:

Rama Wendra Registered Public Accountants McMillan Voods "The Business Mind"			Prepared by : 4 MAS		Dated : 6 19/Jun/25		INDEX		
Client : PT AA	Period : 31-Dec-24	Subject : Kas dan Setara Kas	Reviewed by : 5 DP	Dated : 7 20/Jun/25		A.Lead 8			
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-24	Mutasi Januari - Desember		Saldo Unaudited 31-Dec-24	PAJE	Saldo Audited 31-Dec-24	Saldo Audited 31-Dec-23
	Kas	A.1	20,769,482	44,000,982,868	42,956,712,957	1,065,039,393	-	1,065,039,393	20,769,482
9	Bank	A.2	12,778,521	108,035,684,708	102,833,389,475	14,5,210,073,754	-	16,5,210,073,754	17,7,778,521
TOTAL			28,548,003	152,036,667,576	145,790,102,432	6,275,113,147	-	6,275,113,147	28,548,003

Gambar 3. 6 *Lead schedule* kas dan setara kas

Berdasarkan Gambar 3.6 dapat dilihat bahwa contoh pengisian KKP *lead schedule* dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) *Client* diisi dengan “PT AA”;

- 2) *Subject* diisi dengan “Kas dan setara kas”;
- 3) *Period* diisi dengan “31-Dec-24”;
- 4) *Prepared by* diisi dengan “MAS”;
- 5) *Reviewed by* diisi dengan “DP”;
- 6) *Date* diisi dengan “19/Jun/25”;
- 7) *Date* diisi dengan “20/Jun/25”;
- 8) *Index* diisi dengan “A.Lead”;
- 9) Acc. No. tidak diisi;
- 10) *Description* diisi dengan “Kas” dan “Bank”;
- 11) Ref diisi dengan “A.1” dan “A.2”;
- 12) Saldo awal 1-Jan-24 diisi dengan “20.769.482” untuk bagian kas dan “7.778.521” untuk bagian bank;
- 13) Mutasi Januari - Desember diisi dengan “44.000.982.868” untuk bagian Dr (debit) kas dan “42.956.712.957” untuk bagian Cr (kredit) kas. Serta “108.035.684.708” untuk mutasi Januari – Desember bagian Dr bank dan “102.833.389.475” untuk mutasi Januari – Desember bagian Cr bank;
- 14) Saldo *unaudited* 31-Dec-24 diisi dengan “1.065.039.393” untuk bagian kas dan “5.210.073.754” untuk bagian bank;
- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) tidak diisi karena tidak adanya *adjustment*;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-24 diisi dengan “1.065.039.393” untuk bagian kas dan “5.210.073.754” untuk bagian bank;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-23 diisi dengan “20.769.482” untuk bagian kas dan “7.778.521” untuk bagian bank;
- 18) Total diisi dengan “28.548.003” untuk saldo awal 1-Jan-24, “152.036.667.576” untuk mutasi Januari – Desember bagian Dr dan “145.790.102.432” untuk mutasi Januari – Desember bagian Cr, “6.275.113.147” untuk saldo *unaudited* 31-Dec-24, “-” untuk PAJE, “6.275.113.147” untuk saldo *audited* 31-Dec-24, dan “28.548.003” untuk saldo *audited* 31-Dec-23.

Setelah semua data dari *worksheet* telah diisi ke dalam format KKP *lead schedule* dan *supporting schedule*, dokumen KKP dikirim ke auditor untuk direviu. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 6.

### **3.2.1.2 Mengisi Dokumen Akreditasi Penjaminan Mutu**

Mengisi dokumen akreditasi penjaminan mutu (APM) adalah mencatat informasi, dan data perusahaan klien kedalam dokumen. Tujuan mengisi dokumen APM adalah untuk menyediakan bukti dan menjamin bahwa seluruh proses perusahaan berjalan sesuai standar mutu yang ditetapkan. Dokumen APM yang diisi yaitu: survei berkelanjutan, skedul pemeriksaan, daftar hadir auditor, pernyataan independensi, perencanaan audit. Dokumen - dokumen yang diperlukan untuk mengisi dokumen APM adalah file *word/excel* format dokumen, dan data serta informasi perusahaan klien / auditor. Pengisian dokumen APM dilakukan untuk periode 2024.

Berikut adalah contoh pengisian dokumen APM survei berkelanjutan. Survei berkelanjutan adalah formulir yang digunakan auditor untuk memutuskan diterima atau tidaknya calon klien (untuk kembali diteruskan). Tahapan untuk mengisi survei berkelanjutan:

1. Memperoleh data dan informasi perusahaan klien dari auditor. Data dan informasi tidak berupa dokumen melainkan hanya catatan dari *supervisor*
2. Memperoleh format dokumen survei berkelanjutan dari auditor

 McMillanWoods		<b>RAMA WENDRA</b> <small>REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANTS</small> Sistem Pengendalian Mutu Kantor Akuntan Publik
20.04	<b>EVALUASI PENERIMAAN / PEMBERLANJUTAN KLIEN</b>	
	Nama Klien	1
	Tahun Buku	2
<b>Petunjuk:</b> 1. Formulir ini digunakan untuk memutuskan diterima atau tidaknya calon klien. 2. Formulir ini disiapkan oleh Manager dan disetujui oleh Partner. Jika diperlukan, misalnya karena risiko penugasan yang tinggi, maka diperlukan persetujuan Partner Kedua. 3. Sumber data pengisian formulir ini adalah formulir 20.01: Survei Pendahuluan. 4. Formulir ini hanya meringkaskan kesimpulan yang diperoleh selama survei pendahuluan.		
Beberapa kondisi yang dapat dijadikan pertimbangan untuk tidak menerima calon klien, yaitu: 1. Integritas calon klien diragukan 2. KAP tidak independen terhadap calon klien 3. Calon klien tidak dapat diaudit (unauditable) 4. Risiko penugasan lainnya yang sedemikian besar dan tidak mampu dikelola oleh KAP 5. Pengguna jasa menolak untuk mengikuti prosedur PMPJ		
Keempat kondisi tersebut di atas telah diidentifikasi pada saat tim melakukan survei pendahuluan dan telah didokumentasikan pada formulir 20.01: Survei Pendahuluan.		
A. Integritas Manajemen <span style="float: right;">3</span>  Dewan Komisaris: <span style="float: right;">4</span> Komisaris :  Dewan Direksi: <span style="float: right;">5</span> Direktur :		
KAP berkepentingan untuk mengevaluasi integritas manajemen, agar KAP mendapatkan keyakinan bahwa manajemen klien dapat dipercaya. Berikut ini hal-hal yang dapat dijadikan tolak ukur untuk menilai integritas manajemen.		

Gambar 3. 7 Format dokumen survei berkelanjutan

Gambar 3.7 menunjukkan format dokumen survei berkelanjutan yang terdiri dari:

- 1) Nama klien menunjukkan nama dari perusahaan klien;
  - 2) Tahun buku menunjukkan tahun audit dilakukan;
  - 3) Integritas manajemen menunjukkan pendapat auditor terkait integritas manajemen perusahaan klien;
  - 4) Dewan komisaris menunjukkan nama dari komisaris perusahaan klien;
  - 5) Dewan direksi menunjukkan nama dari direktur perusahaan klien.
3. Mengisi format dokumen survei berkelanjutan dengan menggunakan data dan informasi perusahaan klien yang diberikan auditor dengan hasil sebagai berikut:

20.04 EVALUASI PENERIMAAN / PEMBERLANJUTAN KLIEN	
Nama Klien	PT AA
Tahun Buku	31 Desember 2024
<b>Petunjuk:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir ini digunakan untuk memutuskan diterima atau tidaknya calon klien.</li> <li>Formulir ini disiapkan oleh Manager dan disetujui oleh Partner. Jika diperlukan, misalnya karena risiko penugasan yang tinggi, maka diperlukan persetujuan Partner Kedua.</li> <li>Sumber data pengisian formulir ini adalah formulir 20.01: Survei Pendahuluan.</li> <li>Formulir ini hanya meringkas kesimpulan yang diperoleh selama survei pendahuluan.</li> </ol>	
Beberapa kondisi yang dapat dijadikan pertimbangan untuk tidak menerima calon klien, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> <li>Integritas calon klien diragukan</li> <li>KAP tidak independen terhadap calon klien</li> <li>Calon klien tidak dapat diaudit (unauditable)</li> <li>Risiko penugasan lainnya yang sedemikian besar dan tidak mampu dikelola oleh KAP</li> <li>Pengguna jasa menolak untuk mengikuti prosedur PMPJ</li> </ol>	
Keempat kondisi tersebut di atas telah diidentifikasi pada saat tim melakukan survei pendahuluan dan telah didokumentasikan pada formulir 20.01: Survei Pendahuluan.	
<b>A. Integritas Manajemen</b> Tidak terdapat hal yang dapat kami yakini atas permasalahan integritas dari Manajemen PT AA. Perusahaan tidak mengalami Perubahan Susunan Dewan Komisaris dan Direksi berdasarkan Akta No. 03 tanggal 11 November 2015 yang dibuat di hadapan Notaris Cindy, S.H. Sehingga Susunan Dewan Komisaris dan Direksi Perusahaan sebagai berikut:	
Dewan Komisaris: Komisaris : Maria	
Dewan Direksi: Direktur : Alex	
KAP berkepentingan untuk mengevaluasi integritas manajemen, agar KAP mendapatkan keyakinan bahwa manajemen klien dapat dipercaya. Berikut ini hal-hal yang dapat dijadikan tolak ukur untuk menilai integritas manajemen.	

Gambar 3. 8 Dokumen survei berkelanjutan  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Berdasarkan Gambar 3.8, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen survei berkelanjutan dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Nama klien diisi dengan “PT AA”;
- 2) Tahun buku diisi dengan “31 Desember 2024”;
- 3) Integritas manajemen diisi dengan pendapat auditor terkait integritas manajemen perusahaan klien;
- 4) Dewan komisaris diisi dengan “Maria”;
- 5) Dewan direksi diisi dengan “Alex”.

Setelah semua data dan informasi perusahaan klien telah diisi ke dalam format survei berkelanjutan, dokumen survei berkelanjutan dikirim ke auditor untuk direview. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 7.

### 3.2.2 PT AB

#### 3.2.2.1 Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan

Menyiapkan kertas kerja pemeriksaan (KKP) adalah memindahkan data akun dan saldonya kedalam format KKP auditor. Tujuan menyiapkan KKP adalah untuk membuat catatan atas pemeriksaan yang telah dilakukan dan sebagai bukti atas kesesuaian pemeriksaan dengan prosedur pemeriksaan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan KKP adalah file *excel worksheet* perusahaan klien, file *excel* format KKP *lead schedule* dan *supporting schedule*. Pengisian dokumen KKP dilakukan untuk periode 2024 untuk 16 akun, yaitu: akun kas dan setara kas, akun piutang lain-lain, akun biaya dibayar dimuka, akun investasi pada entitas asosiasi, akun aset tetap, akun utang usaha, akun utang bank, akun utang sewa pemberian, akun utang investasi, akun kewajiban imbalan pasca kerja, akun perpajakan, akun ekuitas, akun pendapatan, akun beban pokok pendapatan, akun beban umum dan administrasi dan akun pendapatan (beban) lain-lain.

Berikut adalah tahapan untuk menyiapkan KKP:

1. Memperoleh dokumen *worksheet* perusahaan klien. Berikut adalah sebagian dokumen *worksheet* yang diberikan PT AB:

COA	NAMA AKUN	SALDO AKHIR 31 DES 2023	JURNAL PENUTUP		SALDO AWAL 1 JAN 2024	MUTASI		SALDO INHOUSE 31 DES 2024	KONTROL INHOUSE VS GL	SALDO INHOUSE 31 DES 2024
			DEBIT	KREDIT		DEBIT	KREDIT			
	<b>Biaya dibayar dimuka</b>									
1-1802	Asuransi Kendaraan	150,000,000			150,000,000	41,150,000	90,000,000	101,150,000		101,150,000
1-1801	Sewa Gedung/Bangunan	-			-	1,200,000,000	870,000,000	330,000,000		330,000,000
<b>ADJUSTMENT INTERNAL</b>										
	<b>DEBIT</b>	<b>KREDIT</b>	<b>SALDO INHOUSE</b>		<b>31 DES 2024</b>	<b>DEBIT</b>	<b>KREDIT</b>	<b>SALDO AUDIT</b>		<b>31 DES 2024</b>
	-	-	101,150,000					101,150,000		
	-	-	330,000,000					330,000,000		

Gambar 3. 9 *Worksheet* PT AB bagian biaya dibayar dimuka  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.9 menunjukkan sebagian *worksheet* PT AB bagian biaya dibayar dimuka.

2. Memperoleh format KKP *lead schedule* dan *supporting schedule* dari auditor

The image shows a worksheet titled 'Rama Wendra Registered Public Accountants' with 'McMillan Woods' logo. The worksheet is divided into sections: 'Client' (1), 'Subject' (2), 'Period' (3), 'Prepared by' (4), 'Reviewed by' (5), 'Dated' (6), 'Dated' (7), and 'INDEX' (8). Below these are sections for 'Saldo Awal' (11), 'Mutasi Januari - Desember' (12-13), 'Saldo Unaudited' (14), 'PAJE' (15), and 'Saldo Audited' (16-17). A 'Total' row (10) is at the bottom. The entire worksheet is labeled 'A.Lead' in red.

Gambar 3. 10 Format KKP lead schedule

Gambar 3.10 menunjukkan format KKP *lead schedule* yang terdiri dari:

- 1) *Client* menunjukkan nama klien yang sedang diaudit;
- 2) *Subject* menunjukkan nama akun yang sedang diaudit;
- 3) *Period* menunjukkan periode audit;
- 4) *Prepared by* menunjukkan inisial nama dari auditor yang menyiapkan dokumen ini;
- 5) *Reviewed by* menunjukkan inisial nama dari auditor yang mereviewi dokumen ini;
- 6) *Date* menunjukkan tanggal dokumen ini disiapkan;
- 7) *Date* menunjukkan tanggal dokumen ini direviewi;
- 8) *Index* menunjukkan jenis skedul KKP;
- 9) *Acc. No.* menunjukkan nomor COA akun;
- 10) *Description* menunjukkan nama akun;
- 11) *Ref* menunjukkan referensi asal-usul informasi pada dokumen yang sama;
- 12) *Saldo awal 1-Jan-24* menunjukkan 1 Januari 2024, angka saldo awal tahun buku perusahaan;
- 13) *Mutasi Januari - Desember* menunjukkan pergerakan saldo debit dan kredit bulan Januari sampai Desember;

- 14) Saldo *unaudited* 31-Dec-24 (atau saldo *inhouse*) menunjukkan 31 Desember 2024, angka saldo pada tahun buku perusahaan yang belum diaudit;
- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) menunjukkan angka penyesuaian yang diajukan oleh auditor kepada klien;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-24 menunjukkan 31 Desember 2024, angka saldo yang telah diaudit pada tahun buku perusahaan;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-23 menunjukkan 31 Desember 2023, angka saldo yang telah diaudit pada tahun buku sebelumnya;
- 18) Total menunjukkan total saldo dari akun tersebut pada awal Januari 2024, mutasi Januari sampai Desember, saldo *unaudited* 31 Desember 2024, PAJE, saldo audit 31 Desember 2024, dan saldo audit 31 Desember 2023.

Berikut format *supporting schedule* yang diperoleh dari auditor:

  <p>“The Business Mind”</p>				Prepared by : 4		Dated : 6		INDEX	
Client 1				Period :		Reviewed by : 5		Dated : 7	
Subject 2									
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-24	Mutasi Januari - Desember Dr Cr	Saldo Inhouse 31-Dec-24	PAJE Dr Cr	Saldo Audited 31-Dec-24	Saldo Audited 31-Dec-23	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Total									
									18

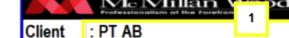
  

  <p>“The Business Mind”</p>				Prepared by : 4		Dated : 6		INDEX	
Client 1				Period :		Reviewed by : 5		Dated : 7	
Subject 2									
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-24	Mutasi Januari - Desember Dr Cr	Saldo Inhouse 31-Dec-24	PAJE Dr Cr	Saldo Audited 31-Dec-24	Saldo Audited 31-Dec-23	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	
Total									
									18

Gambar 3. 11 Format KKP *supporting schedule*

Gambar 3.11 menunjukkan format KKP *supporting schedule* dengan format yang sama seperti Gambar 3.10.

3. Mengisi format dokumen KKP dimulai dari *supporting schedule* kemudian *lead schedule* dengan menggunakan data *worksheet* yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.9 dengan hasil sebagai berikut:

  <p>“The Business Mind”</p>				Prepared by : 4		Dated : 6		INDEX	
Client 1				MAS 19/Jun/25					
Subject 2				Reviewed by : 5		Dated : 7			
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-24	Mutasi Januari - Desember Dr Cr	Saldo Inhouse 31-Dec-24	PAJE Dr Cr	Saldo Audited 31-Dec-24	Saldo Audited 31-Dec-23	
9	10 Biaya Dibayar Dimuka	A.1			14				
1-1802	Asuransi Kendaraan	11	150,000,000	41,150,000	90,000,000	101,150,000	101,150,000	150,000,000	
1-1801	Sewa Gedung/Bangunan	12	-	1,200,000,000	870,000,000	330,000,000	330,000,000	-	
Total				150,000,000	1,241,150,000	960,000,000	431,150,000	-	
									18

Gambar 3. 12 *Supporting schedule* bagian biaya dibayar dimuka

Berdasarkan Gambar 3.12 dapat dilihat bahwa contoh pengisian KKP *supporting schedule* bagian biaya dibayar dimuka dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) *Client* diisi dengan “PT AB”;
- 2) *Subject* diisi dengan “Biaya Dibayar Dimuka”;
- 3) *Period* diisi dengan “31-Dec-24”;
- 4) *Prepared by* diisi dengan “MAS”;
- 5) *Reviewed by* diisi dengan “DP”;
- 6) *Date* diisi dengan “19/Jun/25”;
- 7) *Date* diisi dengan “20/Jun/25”;
- 8) *Index* diisi dengan “A.1”;
- 9) Acc. No. diisi dengan “1-1802”;
- 10) *Description* diisi dengan “Asuransi Kendaraan”;
- 11) Ref diisi dengan “A.1”;
- 12) Saldo awal 1-Jan-24 diisi dengan “150.000.000”;
- 13) Mutasi Januari - Desember diisi dengan “1.241.150.000” untuk bagian Dr (debit) dan “960.000.000” untuk bagian Cr (kredit);
- 14) Saldo *inhouse* 31-Dec-24 diisi dengan “101.150.000”;
- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) tidak diisi karena tidak adanya *adjustment*;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-24 diisi dengan “101.150.000”;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-23 diisi dengan “150.000.000”;
- 18) Total diisi dengan “150.000.000” untuk saldo awal 1-Jan-24, “1.241.150.000” untuk mutasi Januari – Desember bagian Dr dan “960.000.000” untuk mutasi Januari – Desember bagian Cr, “101.150.000” untuk saldo *inhouse* 31-Dec-24, “-” untuk PAJE, “101.150.000” untuk saldo *audited* 31-Dec-24, dan “150.000.000” untuk saldo *audited* 31-Dec-23.

Setelah mengisi *supporting schedule* bagian biaya dibayar dimuka, total saldo dari setiap akun *supporting schedule* dipindahkan ke *lead schedule* dengan hasil sebagai berikut:

Rama Wendra Registered Public Accountants		Prepared by : 4		Dated : 6		INDEX		
		MAS		19/Jun/25				
Client	PT AB <th>Period :</th> <td></td> <th>Reviewed by :</th> <td>5</td> <th>Dated :</th> <td>7</td>	Period :		Reviewed by :	5	Dated :	7	
Subject	Biaya Dibayar Dimuka	31-Dec-24	3	DP		20/Jun/25		
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-24	Mutasi Januari - Desember	Saldo Unaudited 31-Dec-24	PAJE	Saldo Audited 31-Dec-24	Saldo Audited 31-Dec-23
				Dr 13 Cr		Dr 15 Cr		
9	Biaya dibayar dimuka	A.1	150.000.000	1.241.150.000 960.000.000	431.150.000	- -	431.150.000	150.000.000
	Total		150.000.000	1.241.150.000 960.000.000	431.150.000	- -	431.150.000	150.000.000

Gambar 3. 13 *Lead schedule* biaya dibayar dimuka

Berdasarkan Gambar 3.13 dapat dilihat bahwa contoh pengisian KKP *lead schedule* dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) *Client* diisi dengan “PT AB”;
- 2) *Subject* diisi dengan “Biaya Dibayar Dimuka”;
- 3) *Period* diisi dengan “31-Dec-24”;
- 4) *Prepared by* diisi dengan “MAS”;
- 5) *Reviewed by* diisi dengan “DP”;
- 6) *Date* diisi dengan “19/Jun/25”;
- 7) *Date* diisi dengan “20/Jun/25”;
- 8) *Index* diisi dengan “A.Lead”;
- 9) *Acc. No.* tidak diisi;
- 10) *Description* diisi dengan “Biaya dibayar dimuka”;
- 11) *Ref* diisi dengan “A.1”;
- 12) Saldo awal 1-Jan-24 diisi dengan 150.000.000”;
- 13) Mutasi Januari - Desember diisi dengan “1.241.150.000” untuk bagian Dr (debit) dan “960.000.000” untuk bagian Cr (kredit);
- 14) Saldo *unaudited* 31-Dec-24 diisi dengan “431.150.000”;

- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) tidak diisi karena tidak adanya *adjustment*;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-24 diisi dengan “431.150.000”;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-23 diisi dengan “150.000.000”;
- 18) Total diisi dengan “150.000.000” untuk saldo awal 1-Jan-24, “1.241.150.000” untuk mutasi Januari – Desember bagian Dr dan “960.000.000” untuk mutasi Januari – Desember bagian Cr, “431.150.000” untuk saldo *unaudited* 31-Dec-24, “-” untuk PAJE, “431.150.000” untuk saldo *audited* 31-Dec-24, dan “150.000.000” untuk saldo *audited* 31-Dec-23.

Setelah semua data dari *worksheet* telah diisi ke dalam format KKP *lead schedule* dan *supporting schedule*, dokumen KKP dikirim ke auditor untuk direviu. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 8.

### **3.2.2.2 Mengisi Dokumen Akreditasi Penjaminan Mutu**

Mengisi dokumen akreditasi penjaminan mutu (APM) adalah mencatat informasi, dan data perusahaan klien kedalam dokumen. Tujuan mengisi dokumen APM adalah untuk menyediakan bukti dan menjamin bahwa seluruh proses perusahaan berjalan sesuai standar mutu yang ditetapkan. Dokumen APM yang diisi yaitu: survei pendahuluan, skedul pemeriksaan, daftar hadir auditor, pernyataan independensi, perencanaan audit. Dokumen - dokumen yang diperlukan untuk mengisi dokumen APM adalah file *word/excel* format dokumen, dan data serta informasi perusahaan klien / auditor. Pengisian dokumen APM dilakukan untuk periode 2024.

Berikut adalah contoh pengisian dokumen APM pernyataan independensi. Dokumen pernyataan independensi adalah formulir yang menyatakan independensi auditor yang melakukan penugasan di perusahaan klien. Tahapan untuk mengisi pernyataan independensi:

1. Memperoleh data dan informasi auditor dari *supervisor*. Data dan informasi tidak berupa dokumen melainkan hanya catatan dari *supervisor*
2. Memperoleh format dokumen pernyataan independensi dari auditor

**RAMA WENDRA**  
REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANTS  
Standar Pengendalian Mutu Kantor Akuntan Publik

**Form 2.02**

**PERNYATAAN INDEPENDENSI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : \_\_\_\_\_

2. Jabatan : \_\_\_\_\_

Yang mendapat penugasan pemeriksaan

Bawa saya akan bertindak independen sesuai dengan Kode Etik Akuntan dan martabat profesi akuntan publik.

Dalam hal ini saya berjanji dan berupaya untuk mempertahankan independensi dengan cara sebagai berikut:

1. Tidak meminta fasilitas dari klien secara berlebihan sehingga mengakibatkan kebebasan untuk bersikap, bertindak dipengaruhi oleh klien.
2. Tidak menerima hadiah-hadiah baik berupa uang maupun barang dari klien.
3. Tidak membeli/memiliki saham-saham Perusahaan klien yang saham-sahamnya diperjual belikan di bursa.
4. Tidak melakukan hubungan keuangan (pinjaman) dan hubungan bisnis dengan cara dan dalam bentuk apapun juga.
5. Tidak melakukan tindakan atau janji-janji yang dapat mempengaruhi kebebasan bertindak.
6. Tidak membicarakan perihal Perusahaan klien dengan siapapun juga termasuk dengan staf Perusahaan klien yang tidak mempunyai kepentingan dengan hal-hal yang sedang diperiksa.
7. Tidak mengungkapkan hal-hal dari suatu Perusahaan klien kepada Perusahaan klien lain.
8. Tidak memberikan data kepada pihak ketiga tanpa persetujuan klien.
9. Memahami kebijakan dan prosedur independensi serta mematuhiinya.

3. Tangerang,  
(XXX)

4.

Gambar 3. 14 Format dokumen pernyataan independensi

Gambar 3.14 menunjukkan format dokumen pernyataan independensi yang terdiri dari:

- 1) Nama menunjukkan nama serta gelar dari auditor tersebut;
- 2) Jabatan menunjukkan jabatan dari auditor tersebut;
- 3) Tangerang menunjukkan lokasi serta tanggal auditor menandatangani dokumen tersebut;

- 4) (XXX) menunjukkan tanda tangan, nama serta gelar dari auditor yang menandatangani dokumen tersebut.
3. Mengisi format dokumen pernyataan independensi dengan menggunakan data dan informasi auditor yang diberikan *supervisor* dengan hasil sebagai berikut:

**McMillanWoods**

**RAMA WENDRA**  
REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANTS

Standar Pengendalian Mutu Kantor Akuntan Publik

**Form 2.02**

**PERNYATAAN INDEPENDENSI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

**1**  
Nama : Ahmad, CPA

**2**  
Jabatan : Partner

Yang mendapat penugasan pemeriksaan PT AB pada Penugasan periode 31 Desember 2024.

Bahwa saya akan bertindak independen sesuai dengan Kode Etik Akuntan dan martabat profesi akuntan publik.

Dalam hal ini saya berjanji dan berupaya untuk mempertahankan independensi dengan cara sebagai berikut:

1. Tidak meminta fasilitas dari klien secara berlebihan sehingga mengakibatkan kebebasan untuk bersikap, bertindak dipengaruhi oleh klien.
2. Tidak menerima hadiah-hadiah baik berupa uang maupun barang dari klien.
3. Tidak membeli/memiliki saham-saham Perusahaan klien yang saham-sahamnya diperjual belikan di bursa.
4. Tidak melakukan hubungan keuangan (pinjaman) dan hubungan bisnis dengan cara dan dalam bentuk apapun juga.
5. Tidak melakukan tindakan atau janji-janji yang dapat mempengaruhi kebebasan bertindak.
6. Tidak membicarakan perihal Perusahaan klien dengan siapapun juga termasuk dengan staf Perusahaan klien yang tidak mempunyai kepentingan dengan hal-hal yang sedang diperiksa.
7. Tidak mengungkapkan hal-hal dari suatu Perusahaan klien kepada Perusahaan klien lain.
8. Tidak memberikan data kepada pihak ketiga tanpa persetujuan klien.
9. Memahami kebijakan dan prosedur independensi serta mematuhiinya.

**3**  
Tangerang, 1 Mei 2025  
  
(Ahmad, CPA)

**4**

Gambar 3. 15 Dokumen pernyataan independensi  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Berdasarkan Gambar 3.15, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen pernyataan independensi dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Nama diisi dengan “Ahmad, CPA”;

- 2) Jabatan diisi dengan “Partner”;
- 3) Tangerang diisi dengan “Tangerang, 1 Mei 2025”;
- 4) (XXX) diisi dengan “(Ahmad, CPA)”

Setelah semua data dan informasi perusahaan klien telah diisi ke dalam format survei berkelanjutan, dokumen survei berkelanjutan dikirim ke auditor untuk direviu. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 9.

### **3.2.3 PT AC**

#### **3.2.3.1 Menyiapkan Opini Finalisasi**

Menyiapkan opini finalisasi adalah menyusun pernyataan pendapat akhir auditor mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan klien secara keseluruhan. Tujuan menyiapkan opini finalisasi adalah untuk memberikan pernyataan profesional yang independen dan bertanggung jawab mengenai apakah laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahpahaman pengguna laporan keuangan dan risiko pemberian opini yang tidak didukung oleh bukti audit yang memadai. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan opini finalisasi adalah file *word* format opini finalisasi, dan dokumen laporan auditor independen periode lalu perusahaan klien. Pengisian dokumen opini finalisasi dilakukan untuk periode 2024.

Berikut adalah tahapan untuk menyiapkan opini finalisasi:

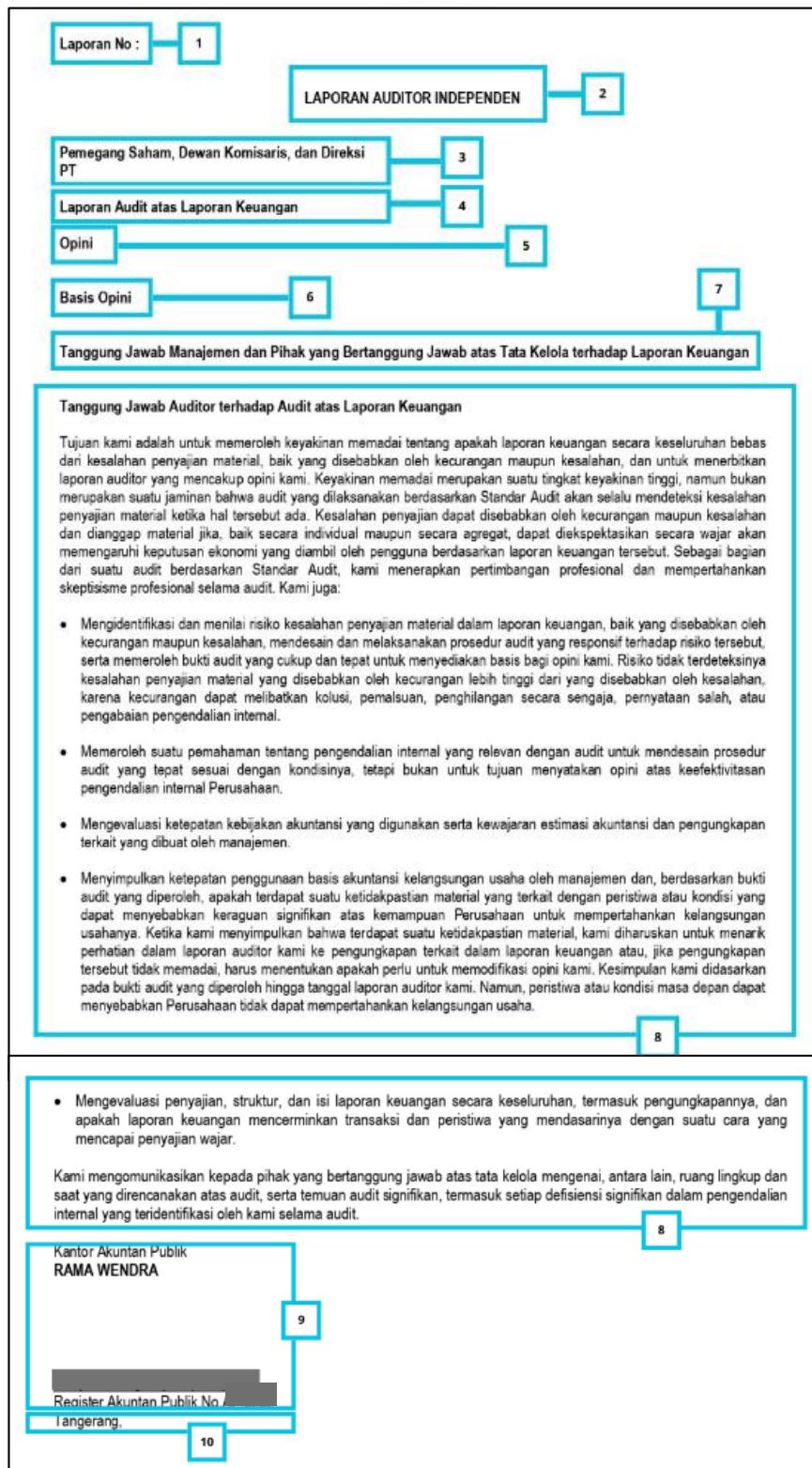
1. Memperoleh dokumen laporan auditor independen periode lalu perusahaan klien. Berikut adalah dokumen laporan auditor independen periode lalu yang diberikan PT AC:

<p><b>LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN</b></p> <p><b>Laporan No.</b> [REDACTED]</p> <p>Dewan Komisaris, Direksi dan Pemegang Saham PT [REDACTED]</p> <p><b>Opini Wajar dengan Pengecualian</b></p> <p>Kami telah mengaudit laporan keuangan [REDACTED] ("Perusahaan"), yang terdiri dari neraca tanggal 31 Desember 2023, serta laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, serta catatan atas laporan keuangan, termasuk ikhtisar kebijakan akuntansi signifikan.</p> <p>Menurut opini kami, kecuali untuk dampak hal yang dijelaskan dalam paragraf Basis untuk Opini Wajar dengan Pengecualian pada laporan kami, laporan keuangan terlampir menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan Perusahaan tanggal 31 Desember 2023, serta kinerja keuangan dan arus kasnya untuk tahun yang berakhir pada tanggal tersebut, sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik.</p> <p><b>Basis Opini Wajar dengan Pengecualian</b></p> <p>Dalam tahun 2023, [REDACTED]</p> <p>Kami melaksanakan audit kami berdasarkan Standar Audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia. Tanggung jawab kami menurut standar tersebut diuraikan lebih lanjut dalam paragraf Tanggung Jawab Auditor terhadap Audit atas Laporan Keuangan pada laporan kami. Kami independen terhadap Perusahaan berdasarkan ketentuan etika yang relevan dalam audit kami atas laporan keuangan di Indonesia, dan kami telah memenuhi tanggung jawab etika lainnya berdasarkan ketentuan tersebut. Kami yakin bahwa bukti audit yang telah kami peroleh adalah cukup dan tepat untuk menyediakan suatu basis bagi opini audit kami.</p>	<p><b>Tanggung Jawab Manajemen dan Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola terhadap Laporan Keuangan</b></p> <p>Manajemen bertanggung jawab atas penyusunan dan penyajian wajar laporan keuangan tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP), dan atas pengendalian internal yang dianggap perlu oleh manajemen untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang bebas dari kesalahan penyajian material, baik yang disebabkan oleh kecurangan maupun kesalahan.</p> <p>Dalam penyusunan laporan keuangan, manajemen bertanggung jawab untuk menilai kemampuan Perusahaan dalam mempertahankan kelangsungan usahanya, mengungkapkan, sesuai dengan kondisinya, hal-hal yang berkaitan dengan kelangsungan usaha, dan menggunakan basis akuntansi kelangsungan usaha, kecuali manajemen memiliki intensi untuk melukidasi Perusahaan atau menghentikan operasi, atau tidak memiliki alternatif yang realistik selain melaksanakannya.</p> <p>Pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola bertanggung jawab untuk mengawasi proses pelaporan keuangan Perusahaan.</p> <p><b>Tanggung Jawab Auditor terhadap Audit atas Laporan Keuangan</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p><b>Kantor Akuntan Publik</b></p> <p> Sandy Register Akuntan Publik No. [REDACTED]</p> <p>Bandung, 13 Oktober 2023</p>
---	---

Gambar 3. 16 Laporan auditor independen periode lalu PT AC  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.16 menunjukkan dokumen laporan auditor independen periode lalu PT AC.

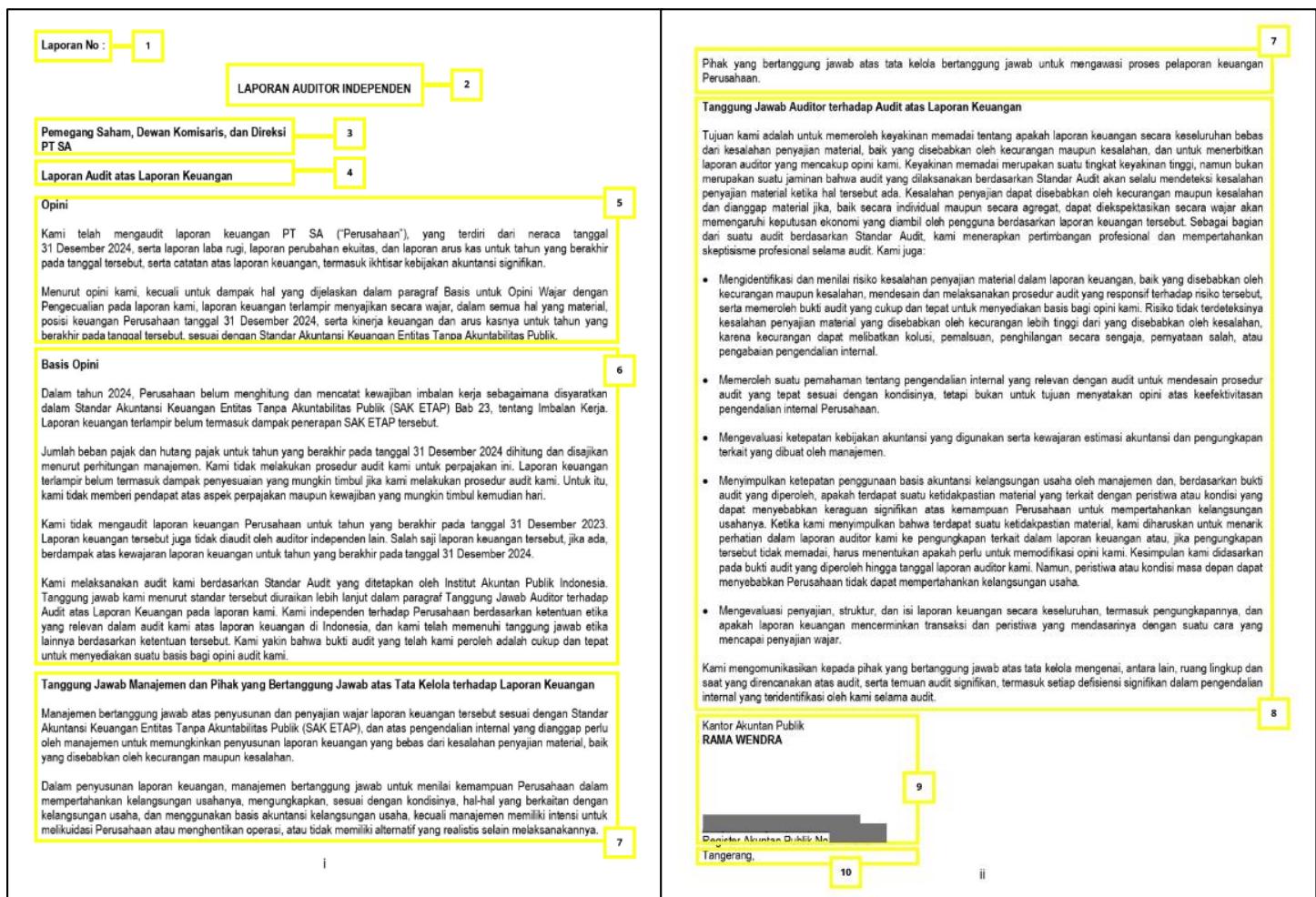
## 2. Memperoleh format dokumen opini finalisasi dari auditor



Gambar 3. 17 Format dokumen opini finalisasi

Gambar 3.17 menunjukkan format dokumen opini finalisasi yang terdiri dari:

- 1) Laporan No: menunjukkan nomor dari laporan tersebut;
  - 2) LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN menunjukkan judul dari laporan tersebut;
  - 3) Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi PT menunjukkan kepada siapa laporan ini ditujukan;
  - 4) Laporan Audit atas Laporan Keuangan menunjukkan judul dari bagian laporan tersebut;
  - 5) Opini menunjukkan opini audit dari laporan keuangan tersebut;
  - 6) Basis Opini menunjukkan penjelasan yang menjadi basis dari opini audit atas laporan keuangan tersebut;
  - 7) Tanggung Jawab Manajemen dari Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola terhadap Laporan Keuangan menunjukkan pernyataan tanggung jawab dari manajemen kepada pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola terhadap laporan keuangan;
  - 8) Tanggung Jawab Auditor terhadap Audit atas Laporan Keuangan menunjukkan pernyataan tanggung jawab dari auditor terhadap audit atas laporan keuangan;
  - 9) Kantor Akuntan Publik RAMA WENDRA menunjukkan nama kantor akuntan publik yang membuat laporan tersebut serta nama auditor, tanda tangan, dan nomor register akun publik auditor tersebut;
  - 10) Tangerang menunjukkan lokasi serta tanggal auditor menandatangani laporan tersebut.
3. Mengisi format dokumen opini finalisasi dengan menggunakan data laporan auditor independen periode lalu yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.16 dengan hasil sebagai berikut:



Gambar 3. 18 Dokumen opini finalisasi  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Berdasarkan Gambar 3.18, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen opini finalisasi dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Laporan No: tidak diisi dan akan diisi oleh *supervisor*;
- 2) LAPORAN AUDITOR INDEPENDEN tidak diisi karena merupakan judul;
- 3) Pemegang Saham, Dewan Komisaris, dan Direksi PT diisi dengan “SA”;
- 4) Laporan Audit atas Laporan Keuangan tidak diisi karena merupakan judul;
- 5) Opini diisi dengan opini auditor;
- 6) Basis Opini diisi dengan penjelasan yang menjadi basis dari opini auditor;
- 7) Tanggung Jawab Manajemen dari Pihak yang Bertanggung Jawab atas Tata Kelola terhadap Laporan Keuangan diisi dengan pernyataan tanggung

- jawab dari manajemen kepada pihak yang bertanggung jawab atas tata kelola terhadap laporan keuangan;
- 8) Tanggung Jawab Auditor terhadap Audit atas Laporan Keuangan diisi dengan pernyataan tanggung jawab dari auditor terhadap audit atas laporan keuangan;
  - 9) Kantor Akuntan Publik RAMA WENDRA diisi dengan nama auditor, tanda tangan, dan nomor register akun publik dari auditor yang bersangkutan;
  - 10) Tangerang diisi dengan tanggal auditor menandatangani laporan tersebut.

Setelah semua data dari dokumen laporan auditor independen periode lalu telah diisi ke dalam format opini finalisasi, dokumen opini finalisasi dikirim ke auditor untuk direview.

### **3.2.3.2 Mengisi Dokumen Akreditasi Penjaminan Mutu**

Mengisi dokumen akreditasi penjaminan mutu (APM) adalah mencatat informasi, dan data perusahaan klien kedalam dokumen. Tujuan mengisi dokumen APM adalah untuk menyediakan bukti dan menjamin bahwa seluruh proses perusahaan berjalan sesuai standar mutu yang ditetapkan. Dokumen APM yang diisi yaitu: survei pendahuluan, skedul pemeriksaan, daftar hadir auditor, pernyataan independensi, perencanaan audit. Dokumen - dokumen yang diperlukan untuk mengisi dokumen APM adalah file *word/excel* format dokumen, dan data serta informasi perusahaan klien / auditor. Pengisian dokumen APM dilakukan untuk periode 2024.

Berikut adalah contoh pengisian dokumen APM survei pendahuluan. Dokumen survei pendahuluan adalah formulir yang digunakan untuk melaksanakan survei pendahuluan, yaitu melakukan pemahaman dengan calon klien dan mendapatkan data yang berkenaan dengan calon klien. Tahapan untuk mengisi survei pendahuluan:

1. Memperoleh data dan informasi perusahaan klien dari internet dan melalui *supervisor*. Data dan informasi tidak berupa dokumen melainkan hanya catatan dari *supervisor*
  2. Memperoleh fomat dokumen survei pendahuluan dari auditor


**McMillanWoods**

**RAMA WENDRA**  
 REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANTS

*Sistem Pengendalian Mutu Kantor Akuntan Publik*

**3.01 SURVEI PENDAHULUAN**

Nama Klien

1

Tahun Buku

2

**Petunjuk:**

1. Formulir ini digunakan untuk melaksanakan survei pendahuluan. Ada dua kegiatan utama dalam survei pendahuluan, yaitu melakukan pemahaman dengan calon klien dan mendapatkan data yang berkenaan dengan calon klien.
2. Pemahaman dengan calon klien dilakukan dengan membahas materi yang harus disepakatkan, yaitu yang terdapat pada bagian I formulir ini.
3. Sedangkan pemerolehan data calon klien bisa dilakukan dengan cara wawancara maupun penggunaan sumber-sumber informasi lainnya.
4. Formulir ini harus dilaksanakan oleh staf dengan pangkat Manager atau sesorang yang ditunjuk oleh Partner untuk seluruh prospek pekerjaan. Partner harus me-review data ini sebagai dasar untuk memutuskan menerima atau menolak calon klien. In-charge harus memutakhirkannya dan me-review formulir ini setiap tahun selama tahap perencanaan dalam rangka menjaga pemahaman terhadap klien dan untuk mempertahankan atau menolak klien. Manager bertugas untuk mereview keakuratan dan kelengkapan data dalam formulir ini. Formulir ini harus di-review oleh Partner sebelum penugasan dimulai.

Nama Klien Sesuai Hukum :  
 Alamat :  
 Telepon dan Fax :  
 Email :  
 Penjabat Penghubung :

3

Disiapkan oleh \_\_\_\_\_  
 Diperiksa oleh \_\_\_\_\_  
 Disetujui oleh \_\_\_\_\_

Tanggal \_\_\_\_\_  
 Tanggal \_\_\_\_\_  
 Tanggal \_\_\_\_\_

4

Survei Pendahuluan

Halaman 1 dari 14

Gambar 3. 19 Format dokumen survei pendahuluan

Gambar 3.19 menunjukkan format dokumen survei pendahuluan yang terdiri dari:

- 1) Nama Klien menunjukkan nama dari klien yang akan disurvei;
  - 2) Tahun Buku menunjukkan tahun audit dilakukan;

- 3) Nama Klien Sesuai Hukum:, Alamat:, Telepon dan Fax:, Email:, dan Penjabat Penghubung: menunjukkan informasi dan kontak perusahaan;
  - 4) Disiapkan oleh, Diperiksa oleh, Disetujui oleh, dan Tanggal menunjukkan oleh siapa dan tanggal dokumen ini disiapkan, di periksa dan disetujui.
3. Mengisi format dokumen survei pendahuluan dengan menggunakan data dan informasi auditor yang diberikan *supervisor* dengan hasil sebagai berikut:

 <b>McMillanWoods</b>	<b>RAMA WENDRA</b> <small>REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANTS</small> Sistem Pengendalian Mutu Kantor Akuntan Publik														
<b>3.01 SURVEI PENDAHULUAN</b>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nama Klien</td> <td>PT AC</td> <td style="width: 10%; text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Tahun Buku</td> <td>31 Desember 2024</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> </table>		Nama Klien	PT AC	1				Tahun Buku		31 Desember 2024	2				
Nama Klien	PT AC	1													
Tahun Buku		31 Desember 2024	2												
<p><b>Petunjuk:</b></p> <p>1. Formulir ini digunakan untuk melaksanakan survei pendahuluan. Ada dua kegiatan utama dalam survei pendahuluan, yaitu melakukan pemahaman dengan calon klien dan mendapatkan data yang berkenaan dengan calon klien.</p> <p>2. Pemahaman dengan calon klien dilakukan dengan membahas materi yang harus disepakati, yaitu yang terdapat pada bagian 1 formulir ini.</p> <p>3. Sedangkan pemerolehan data calon klien bisa dilakukan dengan cara wawancara maupun penggunaan sumber-sumber informasi lainnya.</p> <p>4. Formulir ini harus dilaksanakan oleh staf dengan pangkat Manager atau seseorang yang ditunjuk oleh Partner untuk seluruh prospek pekerjaan. Partner harus me-review data ini sebagai dasar untuk memutuskan menerima atau menolak calon klien. In-charge harus memutakhirkannya dan me-review formulir ini setiap tahun selama tahap perencanaan dalam rangka menjaga pemahaman terhadap klien dan untuk mempertahankan atau menolak klien. Manager bertugas untuk mereview keakuratan dan kelengkapan data dalam formulir ini. Formulir ini harus di-review oleh Partner sebelum penugasan dimulai.</p>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nama Klien Sesuai Hukum</td> <td>PT AC</td> </tr> <tr> <td>Alamat</td> <td>Jl. Seribu block F1, Jakarta</td> </tr> <tr> <td>Telepon dan Fax</td> <td>(021) 123456789</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>ptac.gmail.com</td> </tr> <tr> <td>Penjabat Penghubung</td> <td>Joko</td> </tr> </table>		Nama Klien Sesuai Hukum	PT AC	Alamat	Jl. Seribu block F1, Jakarta	Telepon dan Fax	(021) 123456789	Email	ptac.gmail.com	Penjabat Penghubung	Joko				
Nama Klien Sesuai Hukum	PT AC														
Alamat	Jl. Seribu block F1, Jakarta														
Telepon dan Fax	(021) 123456789														
Email	ptac.gmail.com														
Penjabat Penghubung	Joko														
3															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Disiapkan oleh</td> <td>Arya</td> <td style="width: 33%;">Tanggal</td> <td>08 April 2025</td> </tr> <tr> <td>Diperiksa oleh</td> <td>Salma</td> <td>Tanggal</td> <td>09 April 2025</td> </tr> <tr> <td>Disetujui oleh</td> <td>Sisil</td> <td>Tanggal</td> <td>10 April 2025</td> </tr> </table>		Disiapkan oleh	Arya	Tanggal	08 April 2025	Diperiksa oleh	Salma	Tanggal	09 April 2025	Disetujui oleh	Sisil	Tanggal	10 April 2025		
Disiapkan oleh	Arya	Tanggal	08 April 2025												
Diperiksa oleh	Salma	Tanggal	09 April 2025												
Disetujui oleh	Sisil	Tanggal	10 April 2025												
4															
Survei Pendahuluan <span style="float: right;">Halaman 1 dari 14</span>															

Gambar 3. 20 Dokumen survei pendahuluan  
 Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Berdasarkan Gambar 3.20, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen survei pendahuluan dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Nama Klien diisi oleh “PT AC”;
- 2) Tahun Buku diisi oleh “31 Desember 2024”;
- 3) Nama Klien Sesuai Hukum:, Alamat:, Telepon dan Fax:, Email:, dan Penjabat Penghubung: diisi oleh “PT AC”, “Jl. Seribu blok F1, Jakarta”, “(021) 123456789”, “ptac@gmail.com”, dan “Joko”;
- 4) Disiapkan oleh, Diperiksa oleh, Disetujui oleh, dan Tanggal diisi oleh “Arya”, “Salma”, “Sisil”, “08 April 2025”, “09 April 2025”, dan “10 April 2025”.

Setelah semua data dan informasi perusahaan klien telah diisi ke dalam format survei berkelanjutan, dokumen survei berkelanjutan dikirim ke auditor untuk direview. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 10.

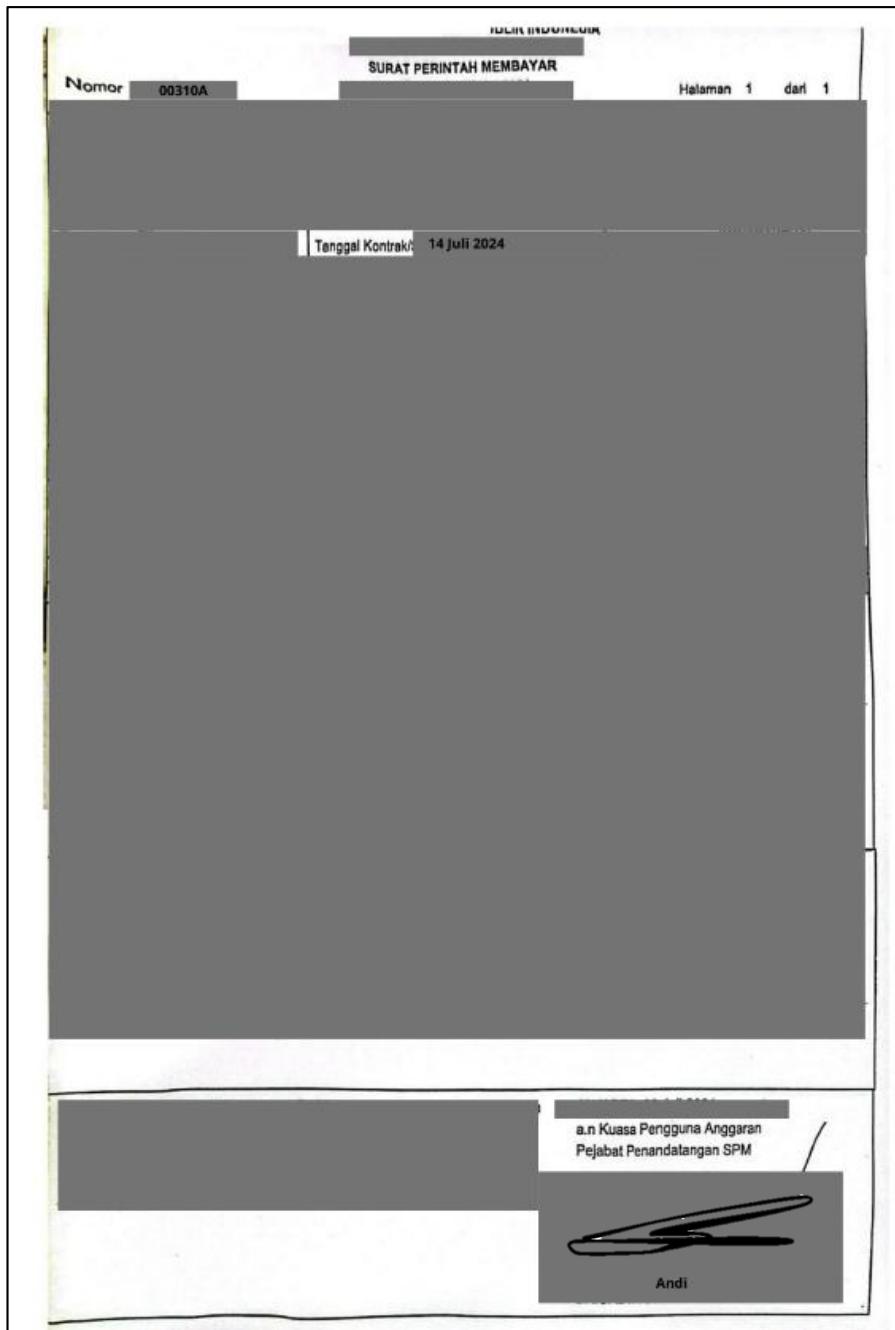
### **3.2.4 PT PM**

#### **3.2.4.1 Melakukan *Test of Control***

Melakukan *test of control (TOC)* adalah proses menguji efektivitas dan keberjalanannya prosedur pengendalian internal. Tujuan melakukan TOC adalah untuk menilai apakah pengendalian internal klien berjalan dengan efektif. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam menilai risiko audit serta menghindari penerapan prosedur audit substantif yang tidak efisien. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melakukan TOC adalah file *excel* format TOC, dan dokumen penjualan perusahaan klien.

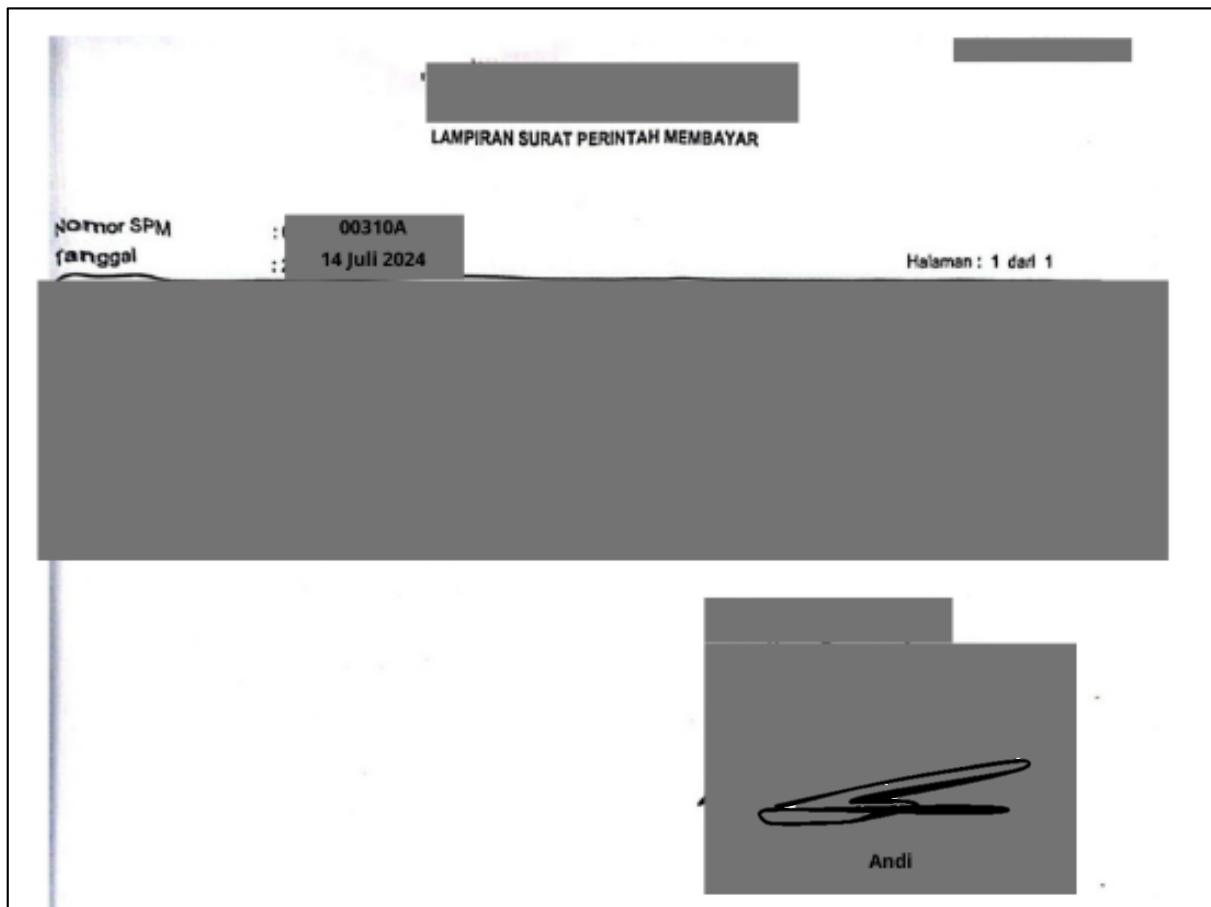
Berikut adalah tahapan untuk melakukan TOC:

1. Memperoleh dokumen penjualan perusahaan klien. Berikut adalah dokumen penjualan yang diberikan PT PM:



Gambar 3. 21 Surat perintah membayar PT PM  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.21 menunjukkan surat perintah membayar PT PM.



Gambar 3. 22 Lampiran surat perintah membayar PT PM  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.22 menunjukkan lampiran surat perintah membayar PT PM.

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : BAP/777/VII/2024/Barang

— Pada hari ini dua puluh dua September dua ribu dua puluh empat kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Andi  
 Pangkat/NRP :  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
 Kesatuan :  
 Selanjutnya disebut sebagai pihak Kesatu.

2. Nama : Santi  
 Jabatan : Direktur Utama  
 Perusahaan :  
 Alamat :  
 Selanjutnya disebut sebagai pihak Kedua.

Berdasarkan Surat Perjanjian Nomor: \_\_\_\_\_

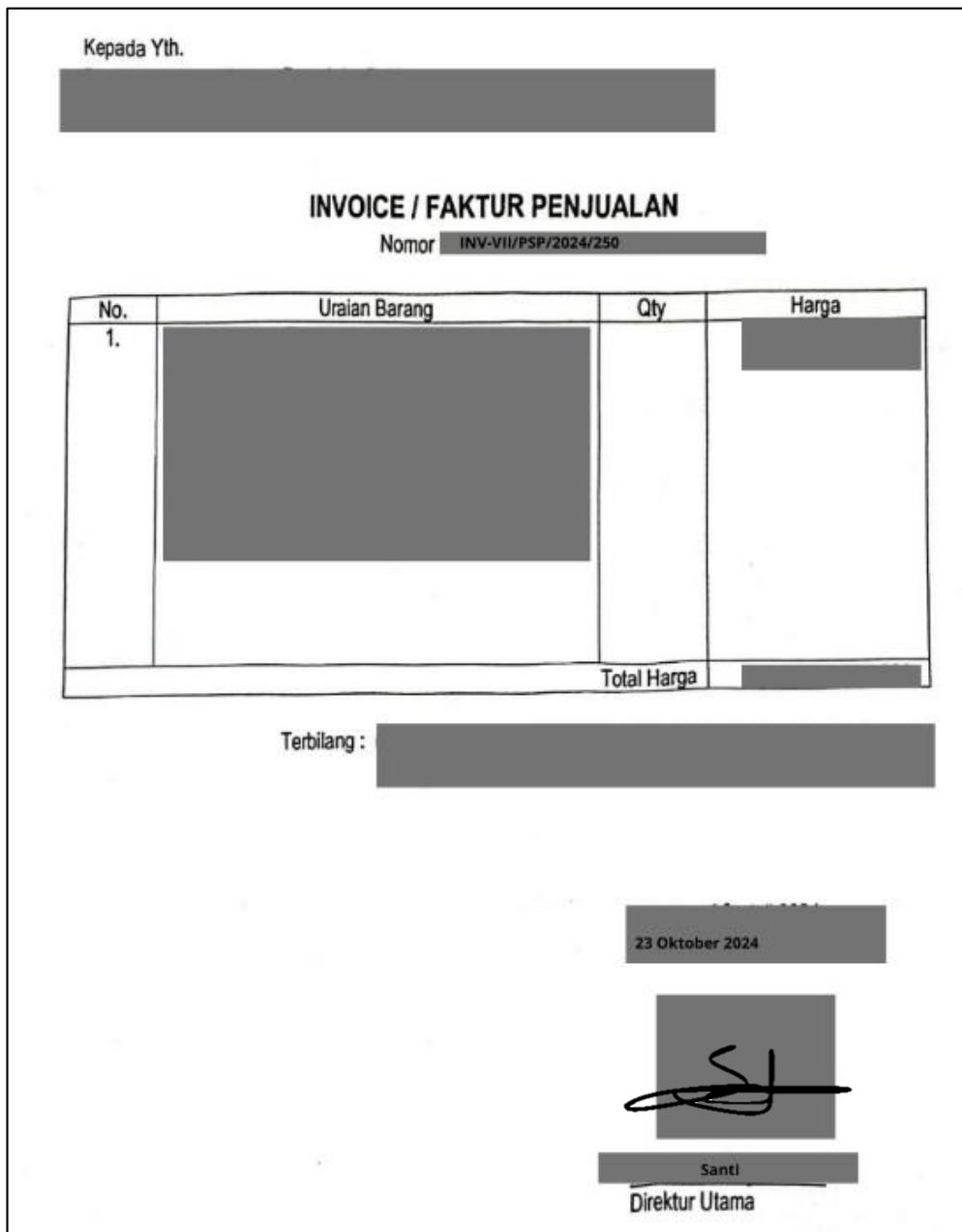
pihak Pertama setuju untuk melakukan pembayaran termin II (dua) terhadap pelaksanaan pekerjaan \_\_\_\_\_

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. \_\_\_\_\_

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
DIREKTUR UTAMA	
 Santi	 Andi

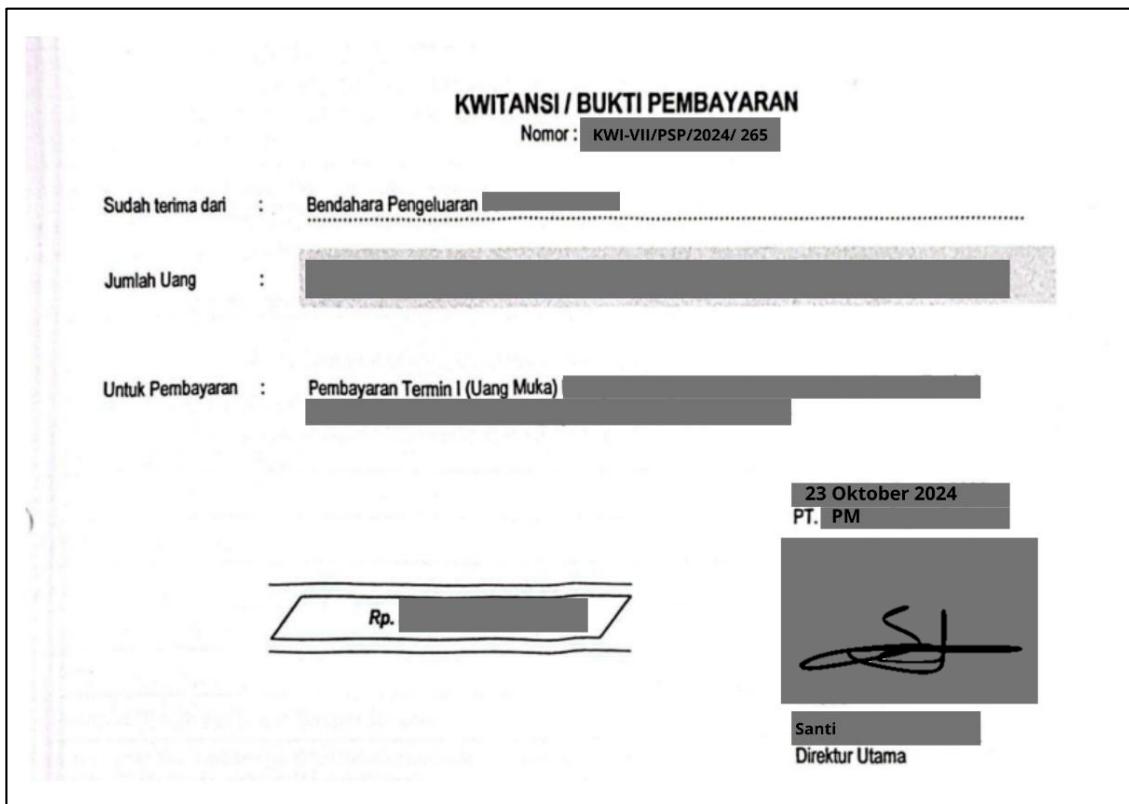
Gambar 3. 23 Berita acara pembayaran PT PM  
 Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.23 menunjukkan berita acara pembayaran PT PM.



Gambar 3. 24 *Invoice* / faktur penjualan PT PM  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.24 menunjukkan *invoice* / faktur penjualan PT PM.



Gambar 3. 25 Kwitansi / bukti pembayaran klien PT PM  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.25 menunjukkan kwitansi / bukti pembayaran klien PT PM.

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**  
 Nomor : BA/ST- 977/VII/2024/BARANG

— Pada hari ini [REDACTED] kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Andi  
 Pangkat/NRP : [REDACTED]  
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
 Kesatuan : [REDACTED]  
 Alamat : [REDACTED]  
 Selanjutnya disebut sebagai pihak Kesatu.
2. Nama : Santi  
 Jabatan : Direktur Utama  
 Perusahaan : [REDACTED]  
 Alamat : [REDACTED]  
 Selanjutnya disebut sebagai pihak Kedua.

Berdasarkan Surat Perintah Nomor: [REDACTED]  
 [REDACTED], pihak Pertama telah menerima hasil penyerahan pelaksanaan pekerjaan [REDACTED]  
 dari pihak kedua dengan penjelasan sebagai berikut

1. Pihak Kedua telah menyelesaikan dan menyerahkan atas Pelaksanaan Pekerjaan [REDACTED]  
 dengan dokumen sebagaimana terlampir.
2. Pihak Pertama telah menerima hasil pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tersebut di atas dalam keadaan baik dan lengkap.

— Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya kemudian ditutup dan ditanda tangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas di Jakarta.

<b>PIHAK KEDUA</b> <b>DIREKTUR UTAMA</b>  <b>Santi</b>	<b>PIHAK PERTAMA</b> <b>PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</b>  <b>Andi</b>
--	--

Gambar 3. 26 Berita acara serah terima hasil pekerjaan PT PM  
 Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.26 menunjukkan berita acara serah terima hasil pekerjaan PT PM.

2. Memperoleh format dokumen TOC dari auditor

Gambar 3. 27 Format dokumen TOC

Gambar 3.27 menunjukkan format dokumen TOC yang terdiri dari:

- 1) *Client* menunjukkan nama klien yang akan dilakukan uji TOC;
- 2) *Subject* menunjukkan jenis prosedur audit yang akan dilakukan;
- 3) *Period* menunjukkan periode prosedur itu akan dilakukan;
- 4) *Prepared by* menunjukkan nama dari auditor yang menyiapkan dokumen ini;
- 5) *Date* menunjukkan tanggal dokumen ini di siapkan oleh auditor;
- 6) *Reviewed by* menunjukkan nama dari auditor yang mereview dokumen ini;
- 7) *Date* menunjukkan tanggal dokumen ini direview oleh auditor;
- 8) *Index* menunjukkan jenis uji yang akan dilakukan;
- 9) Siklus penjualan menunjukkan nama dari dokumen yang akan diuji siklus penjualannya;
- 10) No menunjukkan nomor dari kontrak kerja;
- 11) Tanggal menunjukkan tanggal dari kontrak kerja;
- 12) Pejabat pembuat komitmen menunjukkan nama dari pejabat pembuat komitmen yang mengotorisasi kontrak kerja;
- 13) Penyedia PT PM menunjukkan nama dari penyedia PT PM yang mengotorisasi kontrak kerja;
- 14) No menunjukkan nomor dari surat permintaan pembayaran;
- 15) Tanggal menunjukkan tanggal dari surat permintaan pembayaran;
- 16) Otorisasi menunjukkan nama yang mengotorisasi surat permintaan pembayaran;
- 17) No menunjukkan nomor dari nota dinas;
- 18) Tanggal menunjukkan tanggal dari nota dinas;
- 19) Otorisasi menunjukkan nama yang mengotorisasi surat dinas;
- 20) No menunjukkan nomor dari permohonan pembayaran;
- 21) Tanggal menunjukkan tanggal dari permohonan pembayaran;
- 22) Otorisasi menunjukkan nama yang mengotorisasi permohonan pembayaran;
- 23) No menunjukkan nomor dari surat pernyataan tanggung jawab;
- 24) Tanggal menunjukkan tanggal dari surat pernyataan tanggung jawab;

- 25) Otorisasi menunjukkan nama yang mengotorisasi surat pernyataan tanggung jawab;
- 26) Surat perintah menunjukkan nomor dari surat perintah;
- 27) Surat kuasa menunjukkan nomor dari surat kuasa;
- 28) No menunjukkan nomor dari *invoice*;
- 29) Tanggal menunjukkan tanggal dari *invoice*;
- 30) Otorisasi menunjukkan nama yang mengotorisasi *invoice*;
- 31) No menunjukkan nomor dari faktur pajak;
- 32) Tanggal menunjukkan tanggal dari faktur pajak;
- 33) Otorisasi menunjukkan nama yang mengotorisasi faktur pajak;
- 34) No menunjukkan nomor dari surat jalan;
- 35) Tanggal menunjukkan tanggal dari surat jalan;
- 36) Pihak pertama menunjukkan nama dari pihak pertama yang mengotorisasi surat jalan;
- 37) Pihak kedua menunjukkan nama dari pihak kedua yang mengotorisasi surat jalan;
- 38) No menunjukkan nomor dari berita acara serah terima pekerjaan;
- 39) Tanggal menunjukkan tanggal dari berita acara serah terima pekerjaan;
- 40) Pihak pertama menunjukkan nama dari pihak pertama yang mengotorisasi berita acara serah terima pekerjaan;
- 41) Pihak kedua menunjukkan nama dari pihak kedua yang mengotorisasi berita acara serah terima pekerjaan;
- 42) No menunjukkan nomor dari kwitansi;
- 43) Tanggal menunjukkan tanggal dari kwitansi;
- 44) Pejabat pembuat komitmen menunjukkan nama dari pejabat pembuat komitmen yang mengotorisasi kwitansi;
- 45) Pejabat yang bertanggung jawab menunjukkan nama dari pejabat yang bertanggung jawab yang mengotorisasi kwitansi;
- 46) Penyedia PT PM menunjukkan nama dari penyedia PT PM yang mengotorisasi kwitansi;
- 47) No menunjukkan nomor dari berita acara pembayaran;

- 48) Tanggal menunjukkan tanggal dari berita acara pembayaran;
  - 49) Pihak pertama menunjukkan nama dari pihak pertama yang mengotorisasi berita acara pembayaran;
  - 50) Pihak kedua menunjukkan nama dari pihak kedua yang mengotorisasi berita acara pembayaran;
  - 51) Hasil menunjukkan hasil dari *test of control*.
3. Mengisi format dokumen TOC dengan menggunakan data penjualan yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.21 – Gambar 3.26 dengan hasil sebagai berikut:

				Prepared by:		Date :		INDEX																																															
Client : PTPM <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">1</span> Period : <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">2</span> <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">3</span> Subject : Perform Walk Throughs <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">4</span> <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">5</span> <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">6</span> <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">7</span> <span style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;">8</span>				Reviewed by :		Date :		TOC																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" rowspan="2">SIKLOS PENJUALAN</th> <th colspan="3">KONTRAK KERJA</th> <th colspan="3">SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN</th> <th colspan="3">NOTA DINAS</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th colspan="2">OTORISASI</th> <th rowspan="2">PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN</th> <th rowspan="2">PENYEDIA PT PM</th> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">TANGGAL</th> <th rowspan="2">OTORISASI</th> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">TANGGAL</th> <th rowspan="2">OTORISASI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pengadaan Barang 2024</td> <td>ADD-01/SP/10/II/2024/BARANG</td> <td>16 Februari 2024</td> <td>ANDI</td> <td>DIREKTUR UTAMA (SANTI)</td> <td>00310A</td> <td>7/14/2024</td> <td>ANDI</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> <td>19</td> </tr> </tbody> </table>										SIKLOS PENJUALAN			KONTRAK KERJA			SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN			NOTA DINAS			NO	OTORISASI		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PENYEDIA PT PM	NO	TANGGAL	OTORISASI	NO	TANGGAL	OTORISASI	1	Pengadaan Barang 2024	ADD-01/SP/10/II/2024/BARANG	16 Februari 2024	ANDI	DIREKTUR UTAMA (SANTI)	00310A	7/14/2024	ANDI	x	x	x	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
SIKLOS PENJUALAN			KONTRAK KERJA			SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN			NOTA DINAS																																														
			NO	OTORISASI		PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PENYEDIA PT PM	NO	TANGGAL	OTORISASI	NO	TANGGAL	OTORISASI																																										
1	Pengadaan Barang 2024	ADD-01/SP/10/II/2024/BARANG		16 Februari 2024	ANDI									DIREKTUR UTAMA (SANTI)	00310A	7/14/2024	ANDI	x	x	x																																			
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19																																													
PERMOHONAN PEMBAYARAN			SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB			SURAT PERINTAH			SURAT KUASA			DOKUMENTASI																																											
NO	TANGGAL	OTORISASI	NO	TANGGAL	OTORISASI	NO	TANGGAL	OTORISASI	NO	TANGGAL	OTORISASI	NO	TANGGAL	OTORISASI																																									
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	INV-VII/PSP/2024/2	10/23/2024	DIREKTUR UTAMA (SANTI)																																									
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30																																													
FAKTUR PAJAK			SURAT JALAN			BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN																																																	
NO	TANGGAL	OTORISASI	NO	TANGGAL	OTORISASI	NO	TANGGAL	OTORISASI	NO	TANGGAL	OTORISASI	PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA																																										
x	x	x	x	x	x	BA/ST-977/VII/2024/BARANG	22-Sep-24		ANDI		DIREKTUR UTAMA (SANTI)																																												
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41																																													
KWITANSI						BERITA ACARA PEMBAYARAN						HASIL																																											
NO	TANGGAL	OTORISASI			NO	TANGGAL	OTORISASI																																																
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	PEJABAT YANG BERTANGGUNG JAWAB	PENYEDIA PT PM	PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA																																																	
KWI-VII/PSP/2024/265	10/23/2024	x	x	DIREKTUR UTAMA (SANTI)	BAP/777/VII/2024/Barang	9/22/2024	ANDI	DIREKTUR UTAMA (SANTI)																																															
42	43	44	45	46	47	48	49	50	51																																														

Gambar 3. 28 Dokumen TOC  
 Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Berdasarkan Gambar 3.28, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen TOC dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) *Client* diisi oleh *supervisor*;
- 2) *Subject* diisi oleh *supervisor*;
- 3) *Period* diisi oleh *supervisor*;
- 4) *Prepared by* tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 5) *Date* tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 6) *Reviewed by* tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 7) *Date* tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 8) Index diisi oleh *supervisor*;
- 9) Siklus penjualan diisi dengan “Pengadaan Barang 2024”;
- 10) No diisi dengan “ADD-01/SP/10/II/2024/BARANG”;
- 11) Tanggal diisi dengan “16 Februari 2024”;
- 12) Pejabat pembuat komitmen diisi dengan “ANDI”;
- 13) Penyedia PT PM diisi dengan “DIREKTUR UTAMA (SANTI)”;
- 14) No diisi dengan “00310A”;
- 15) Tanggal diisi dengan “7/14/2024”;
- 16) Otorisasi diisi dengan “ANDI”;
- 17) No tidak diisi karena tidak ada dokumen nota dinas;
- 18) Tanggal tidak diisi karena tidak ada dokumen nota dinas;
- 19) Otorisasi tidak diisi karena tidak ada dokumen nota dinas;
- 20) No tidak diisi karena tidak ada dokumen permohonan pembayaran;
- 21) Tanggal tidak diisi karena tidak ada dokumen permohonan pembayaran;
- 22) Otorisasi tidak diisi karena tidak ada dokumen permohonan pembayaran;
- 23) No tidak diisi karena tidak ada dokumen surat pernyataan tanggung jawab;
- 24) Tanggal tidak diisi karena tidak ada dokumen surat pernyataan tanggung jawab;
- 25) Otorisasi tidak diisi karena tidak ada dokumen surat pernyataan tanggung jawab;
- 26) Surat perintah tidak diisi karena tidak ada dokumen surat perintah;
- 27) Surat kuasa tidak diisi karena tidak ada dokumen surat kuasa;

- 28) No diisi dengan “INV-VII/PSP/2024/250”;
- 29) Tanggal diisi dengan “10/23/2024”;
- 30) Otorisasi diisi dengan “DIREKTUR UTAMA (SANTI)”;
- 31) No tidak diisi karena tidak ada dokumen faktur pajak;
- 32) Tanggal tidak diisi karena tidak ada dokumen faktur pajak;
- 33) Otorisasi tidak diisi karena tidak ada dokumen faktur pajak;
- 34) No tidak diisi karena tidak ada dokumen surat jalan;
- 35) Tanggal tidak diisi karena tidak ada dokumen surat jalan;
- 36) Pihak pertama tidak diisi karena tidak ada dokumen surat jalan;
- 37) Pihak kedua tidak diisi karena tidak ada dokumen surat jalan;
- 38) No diisi dengan “BA/ST- 977/VII/2024/BARANG”;
- 39) Tanggal diisi dengan “22-Sep-24”;
- 40) Pihak pertama diisi dengan “ANDI”;
- 41) Pihak kedua diisi dengan “DIREKTUR UTAMA (SANTI)”;
- 42) No diisi dengan “KWI-VII/PSP/2024/ 265”;
- 43) Tanggal diisi dengan “10/23/2024”;
- 44) Pejabat pembuat komitmen tidak diisi karena tidak adanya data;
- 45) Pejabat yang bertanggung jawab tidak diisi karena tidak adanya data;
- 46) Penyedia PT PM diisi dengan “DIREKTUR UTAMA (SANTI)”;
- 47) No diisi dengan “BAP/777/VII/2024/Barang”;
- 48) Tanggal diisi dengan “9/22/2024”;
- 49) Pihak pertama diisi dengan “ANDI”;
- 50) Pihak kedua diisi dengan “DIREKTUR UTAMA (SANTI)”;
- 51) Hasil diisi oleh *supervisor*.

Setelah semua data dari data penjualan telah diisi ke dalam format TOC, dokumen TOC dikirim ke auditor untuk direviu. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 11.

### 3.2.5 PT CA

### 3.2.5.1 Melakukan *Vouching*

Melakukan *vouching* adalah memeriksa dan memverifikasi transaksi keuangan dengan mencocokkan dokumen pendukung (seperti faktur, kwitansi, atau kontrak) dengan catatan akuntansi yang ada. Tujuan melakukan *vouching* adalah untuk memastikan bahwa transaksi keuangan yang dicatat benar-benar terjadi, sah, dan didukung oleh bukti dokumen yang lengkap. Hal ini dilakukan untuk menghindari risiko kecurangan (*fraud*), kesalahan pencatatan (*error*), dan salah saji material dalam laporan keuangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melakukan *vouching* adalah file *excel* format *vouching*, dan dokumen rekening koran perusahaan klien. Pengisian dokumen *vouching* dilakukan untuk periode 2024.

Berikut adalah tahapan untuk melakukan *vouching*:

1. Memperoleh dokumen rekening koran perusahaan klien. Berikut adalah contoh rekening koran perusahaan yang diberikan PT CA:

CABANG : [REDACTED]	HAL : 1																		
REKENING : GIRO [REDACTED]	PERUSAHAAN																		
PERIODE TGL : 01/08/2024																			
S/D : 31/08/2024																			
NO. REKENING: <b>987654321</b>	KEPADA YTH : [REDACTED]																		
NPWP : [REDACTED]																			
MATAUANG : IDR																			
<table> <thead> <tr> <th>TGL</th> <th>TRANS</th> <th>URAIAN</th> <th>DEBET</th> <th>KREDIT</th> <th>SALDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td>SALDO AWAL</td> <td></td> <td></td> <td><b>100.000.000</b></td> </tr> <tr> <td>05 Aug</td> <td></td> <td><b>Bayar materai</b></td> <td><b>100.000</b></td> <td></td> <td><b>99.900.000</b></td> </tr> </tbody> </table>		TGL	TRANS	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO			SALDO AWAL			<b>100.000.000</b>	05 Aug		<b>Bayar materai</b>	<b>100.000</b>		<b>99.900.000</b>
TGL	TRANS	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO														
		SALDO AWAL			<b>100.000.000</b>														
05 Aug		<b>Bayar materai</b>	<b>100.000</b>		<b>99.900.000</b>														

Gambar 3. 29 Rekening koran PT CA  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.29 menunjukkan rekening koran PT CA pada bulan Agustus tahun 2024.

2. Memperoleh format dokumen *vouching* dari auditor

								Checklist									
NO	DATE	ID#	COA	AKUN	DESCRIPTION	D/K	AMOUNT	A			B			C			
								No	Rekening Koran	Tgl	Rp	Dibuat	Disetujui	Diperiksa	Perhitungan	Selisih	Keterangan
1	8/5/2024	BNI-4321	1-1223	Pos/Materai/Ekspedisi	Biaya Materai	D	100.000	9		10	11	12	13	14	15	16	17
								2		3	4	5	6	7	8		

Gambar 3.30 Format dokumen *vouching*

Gambar 3.30 menunjukkan format dokumen *vouching* yang terdiri dari:

- 1) Bank BNI Giro – 987654321 menunjukkan nama bank dan nomor rekening dari rekening koran PT CA;
- 2) *Date* menunjukkan tanggal transaksi terjadi yang tercatat di catatan akuntansi yang berisi “8/5/2024”;
- 3) ID# menunjukkan singkatan dari nama bank dengan 4 angka terakhir dari file rekening koran PT CA yang berisi “BNI-4321”;
- 4) COA menunjukkan nomor *chart of accounts* dari akun tersebut yang berisi “1-223”;
- 5) Akun menunjukkan nama dari akun tersebut yang berisi “Pos/Materai/Ekspedisi”;
- 6) *Description* menunjukkan deskripsi dari transaksi yang berisi “Biaya Materai”;
- 7) D/K menunjukkan debit atau kredit yang berisi “D” atau debit;
- 8) *Amount* menunjukkan nominal dari transaksi yang tercatat di catatan akuntansi yang berisi “100.000”;
- 9) No menunjukkan nomor dari rekening koran yang terdapat di rekening koran PT CA;
- 10) Tgl menunjukkan tanggal transaksi terjadi yang terdapat di rekening koran PT CA;
- 11) Rp menunjukkan nominal transaksi yang terdapat di rekening koran PT CA;
- 12) Dibuat menunjukkan nama dari auditor yang membuat dokumen *vouching*;

- 13) Disetujui menunjukkan nama dari auditor yang menyetujui dokumen *vouching*;
- 14) Diperiksa menunjukkan nama dari auditor yang memeriksa dokumen *vouching*;
- 15) Perhitungan menunjukkan nominal transaksi yang terdapat di rekening koran PT CA yang didapatkan dengan menghubungkan ke kolom “Rp”;
- 16) Selisih menunjukkan selisih nominal dari kolom “*amount*” dikurangi kolom “perhitungan”;
- 17) Keterangan menunjukkan keterangan tambahan (jika ada) dari transaksi yang terjadi pada akun dan tanggal tersebut.
3. Mengisi format dokumen *vouching* dengan menggunakan data rekening koran tahun 2024 yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.29 dengan hasil sebagai berikut:

								Checklist									
NO	DATE	ID#	COA	AKUN	DESCRIPTION	D / K	AMOUNT	Rekening Koran			Dibuat	Disetujui	Diperiksa	Perhitungan	Selisih	Keterangan	
								No	Tgl	Rp							
1	8/5/2024	BNI-4321	1-1223	Pos/Material/Ekspedisi	Biaya Material	D	100,000	987654321	8/5/2024	100,000				100,000	-		
						6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Gambar 3.31 Dokumen *vouching*

Berdasarkan Gambar 3.31, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen *vouching* dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Bank BNI Giro - 987654321 diisi oleh *supervisor*;
- 2) *Date* diisi oleh *supervisor*;
- 3) *ID#* diisi oleh *supervisor*;
- 4) *COA* diisi oleh *supervisor*;
- 5) Akun diisi oleh *supervisor*;
- 6) *Description* diisi oleh *supervisor*;
- 7) *D/K* diisi oleh *supervisor*;
- 8) *Amount* diisi oleh *supervisor*;

- 9) No diisi dengan nomor “987654321”;
- 10) Tgl diisi dengan tanggal “8/5/2024”;
- 11) Rp diisi dengan nominal “100.000”;
- 12) Dibuat tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 13) Disetujui tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 14) Diperiksa tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 15) Perhitungan diisi menggunakan rumus yang menghubungkan ke kolom “Rp”;
- 16) Selisih diisi dengan menggunakan rumus “=(nominal pada akun ‘*amount*’) – (nominal pada akun ‘*perhitungan*’)”;
- 17) Keterangan tidak diisi dan akan diisi bila terdapat keterangan tambahan.

Setelah semua data dari rekening koran telah diisi ke dalam format *vouching*, dokumen *vouching* dapat dikirim ke auditor untuk direviu. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 12.

### **3.2.5.2 Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan**

Menyiapkan kertas kerja pemeriksaan (KKP) adalah memindahkan data akun dan saldonya kedalam format KKP auditor. Tujuan menyiapkan KKP adalah untuk membuat catatan atas pemeriksaan yang telah dilakukan dan sebagai bukti atas kesesuaian pemeriksaan dengan prosedur pemeriksaan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan KKP adalah file *excel worksheet* perusahaan klien, file *excel* format KKP *lead schedule* dan *supporting schedule*. Pengisian dokumen KKP dilakukan untuk periode 2024 untuk 12 akun, yaitu: akun kas dan setara kas, akun uang muka pembelian, akun biaya dibayar dimuka, akun aset tetap, akun perpajakan, akun uang muka penjualan, akun liabilitas imbalan kerja, akun ekuitas, akun pendapatan, akun beban pokok pendapatan, akun beban usaha, akun pendapatan (beban) lain-lain.

Berikut adalah tahapan untuk menyiapkan KKP:

1. Memperoleh dokumen *worksheet* perusahaan klien. Berikut adalah sebagian dokumen *worksheet* yang diberikan PT CA:

PT CA WORKSHEET ATAS LAPORAN KEUANGAN UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 2024 DAN 2023															
No Akun	Keterangan	Audited 2023	Saldo Penutup		Saldo Awal		Mutasi per 31 Desember 2024		Inhouse 2024	Internal Adjustment		Inhouse 2024	Audit Adjustment	PAJE NO	Audited 2024
			Debit	Credit	1-Jan-24	Debit	Credit	Debit		Debit	Credit				
<b>ASET TETAP</b>															
1-2112	Harga Perolehan	Peralatan Kantor	221.400.000		221.400.000	-	-	221.400.000	-	-	221.400.000			221.400.000	
<b>Akumulasi penyusutan</b>															
1-2212	Peralatan kantor	(220.000.000)			(220.000.000)	-	-	(220.000.000)	-	-	(220.000.000)		(220.000.000)		

Gambar 3. 32 Worksheet PT CA bagian aset tetap  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.32 menunjukkan sebagian *worksheet* PT CA bagian aset tetap.

2. Memperoleh format KKP *lead schedule* dan *supporting schedule* dari auditor

<b>Rama Wendra</b> Registered Public Accountants	McMillan Woods	Prepared by : 4	Dated : 6	INDEX
Client		Period :		
Subject			Reviewed by : 5	Dated : 7
		3		
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-24	Mutasi Januari - Desember
				Dr Cr
				31-Dec-24
9	10	11	12	13
Total				14
				15
				16
				17
				18

Gambar 3. 33 Format KKP *lead schedule*

Gambar 3.33 menunjukkan format KKP *lead schedule* yang terdiri dari:

- 1) *Client* menunjukkan nama klien yang sedang diaudit;
- 2) *Subject* menunjukkan nama akun yang sedang diaudit;
- 3) *Period* menunjukkan periode audit;
- 4) *Prepared by* menunjukkan inisial nama dari auditor yang menyiapkan dokumen ini;
- 5) *Reviewed by* menunjukkan inisial nama dari auditor yang mereviewi dokumen ini;
- 6) *Date* menunjukkan tanggal dokumen ini disiapkan;

- 7) *Date* menunjukkan tanggal dokumen ini direview;
- 8) *Index* menunjukkan jenis skedul KKP;
- 9) *Acc. No.* menunjukkan nomor COA akun;
- 10) *Description* menunjukkan nama akun;
- 11) *Ref* menunjukkan referensi asal-usul informasi pada dokumen yang sama;
- 12) Saldo awal 1-Jan-24 menunjukkan 1 Januari 2024, angka saldo awal tahun buku perusahaan;
- 13) Mutasi Januari - Desember menunjukkan pergerakan saldo debit dan kredit bulan Januari sampai Desember;
- 14) Saldo *unaudited* 31-Dec-24 (atau saldo *inhouse*) menunjukkan 31 Desember 2024, angka saldo pada tahun buku perusahaan yang belum diaudit;
- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) menunjukkan angka penyesuaian yang diajukan oleh auditor kepada klien;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-24 menunjukkan 31 Desember 2024, angka saldo yang telah diaudit pada tahun buku perusahaan;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-23 menunjukkan 31 Desember 2023, angka saldo yang telah diaudit pada tahun buku sebelumnya;
- 18) Total menunjukkan total saldo dari akun tersebut pada awal Januari 2024, mutasi Januari sampai Desember, saldo *unaudited* 31 Desember 2024, PAJE, saldo audit 31 Desember 2024, dan saldo audit 31 Desember 2023.

Berikut format *supporting schedule* yang diperoleh dari auditor:

Rama Wendra Registered Public Accountants			Prepared by : 4		Dated : 6		INDEX				
McMillan Wood Professionals of the Forefront			Period : 1		Reviewed by : 5		Dated : 7				
Client											
Subject	2		3								
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal	Mutasi Januari - Desember		Saldo Inhouse	PAJE		Saldo Audited	Saldo Audited	
			1-Jan-24	Dr	Cr	31-Dec-24	Dr	Cr	31-Dec-24	31-Dec-23	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	Total		18

McMillan Wood Professionals of the Forefront			Period : 1		Reviewed by : 5		Dated : 7				
Client											
Subject	2		3								
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal	Mutasi Januari - Desember		Saldo Inhouse	PAJE		Saldo Audited	Saldo Audited	
			1-Jan-24	Dr	Cr	31-Dec-24	Dr	Cr	31-Dec-24	31-Dec-23	
9	10	11	12	13	14	15	16	17	Total		18

Gambar 3.34 Format KKP *supporting schedule*

Gambar 3.34 menunjukkan format KKP *supporting schedule* dengan format yang sama seperti Gambar 3.33.

3. Mengisi format dokumen KKP dimulai dari *supporting schedule* kemudian *lead schedule* dengan menggunakan data *worksheet* yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.32 dengan hasil sebagai berikut:

 			Prepared by : <b>MAS</b>	Dated : <b>19/Jun/24</b>	INDEX
Client	PT CA	Period :	Reviewed by	Dated :	
Subject	Aset Tetap	31-Dec-24	DP	20/Jun/24	<b>A.1</b>
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-24	Mutasi Januari - Desember	Saldo Inhouse
				Dr      Cr	31-Dec-24
	<b>Harga Perolehan</b>	<b>A.1</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>
1-2112	Peralatan Kantor	10	221,400,000	-	221,400,000
9	<b>Total</b>	<b>11</b>	<b>221,400,000</b>	<b>-</b>	<b>221,400,000</b>
					18

Gambar 3. 35 *Supporting schedule* bagian harga perolehan

Berdasarkan Gambar 3.35 dapat dilihat bahwa contoh pengisian KKP *supporting schedule* bagian harga perolehan dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) *Client* diisi dengan “PT CA”;
- 2) *Subject* diisi dengan “Aset Tetap”;
- 3) *Period* diisi dengan “31-Dec-24”;
- 4) *Prepared by* diisi dengan “MAS”;
- 5) *Reviewed by* diisi dengan “DP”;
- 6) *Date* diisi dengan “19/Jun/25”;
- 7) *Date* diisi dengan “20/Jun/25”;
- 8) *Index* diisi dengan “A.1”;
- 9) *Acc. No.* diisi dengan “1-2112”;
- 10) *Description* diisi dengan “Harga Perolehan” dan “Peralatan Kantor”;
- 11) *Ref* diisi dengan “A.1”;
- 12) Saldo awal 1-Jan-24 diisi dengan “221.400.000”;
- 13) Mutasi Januari - Desember diisi dengan “-” untuk bagian Dr (debit) dan “-” untuk bagian Cr (kredit);
- 14) Saldo *inhouse* 31-Dec-24 diisi dengan “221.400.000”;
- 15) *PAJE* (*Proposed Adjustment Journal Entry*) tidak diisi karena tidak adanya *adjustment*;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-24 diisi dengan “221.400.000”;

- 17) Saldo *audited* 31-Dec-23 diisi dengan “221.400.000”;
- 18) Total diisi dengan “221.400.000” untuk saldo awal 1-Jan-24, “-” untuk mutasi Januari – Desember bagian Dr dan “-” untuk mutasi Januari – Desember bagian Cr, “221.400.000” untuk saldo *inhouse* 31-Dec-24, “-” untuk PAJE, “221.400.000” untuk saldo *audited* 31-Dec-24, dan “221.400.000” untuk saldo *audited* 31-Dec-23.

Gambar 3. 36 *Supporting schedule* bagian akumulasi penyusutan

Berdasarkan Gambar 3.36 dapat dilihat bahwa contoh pengisian KKP *supporting schedule* bagian akumulasi penyusutan dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) *Client* diisi dengan “PT CA”;
- 2) *Subject* diisi dengan “Aset Tetap”;
- 3) *Period* diisi dengan “31-Dec-24”;
- 4) *Prepared by* diisi dengan “MAS”;
- 5) *Reviewed by* diisi dengan “DP”;
- 6) *Date* diisi dengan “19/Jun/25”;
- 7) *Date* diisi dengan “20/Jun/25”;
- 8) *Index* diisi dengan “A.2”;
- 9) *Acc. No.* diisi dengan “1-2212”;
- 10) *Description* diisi dengan “Akumulasi Penyusutan” dan “Peralatan Kantor”;

- 11) Ref diisi dengan “A.2”;
- 12) Saldo awal 1-Jan-24 diisi dengan “-220.000.000”;
- 13) Mutasi Januari - Desember diisi dengan “-” untuk bagian Dr (debit) dan “-” untuk bagian Cr (kredit);
- 14) Saldo *inhouse* 31-Dec-24 diisi dengan “-220.000.000”;
- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) tidak diisi karena tidak adanya *adjustment*;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-24 diisi dengan “(220.000.000)”;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-23 diisi dengan “(220.000.000)”;
- 18) Total diisi dengan “(220.000.000)” untuk saldo awal 1-Jan-24, “-” untuk mutasi Januari – Desember bagian Dr dan “-” untuk mutasi Januari – Desember bagian Cr, “(220.000.000)” untuk saldo *inhouse* 31-Dec-24, “-” untuk PAJE, “(220.000.000)” untuk saldo *audited* 31-Dec-24, dan “(220.000.000)” untuk saldo *audited* 31-Dec-23.

Setelah mengisi *supporting schedule* bagian harga perolehan dan akumulasi penyusutan, total saldo dari setiap akun *supporting schedule* dipindahkan ke *lead schedule* dengan hasil sebagai berikut:

Rama Wendra Registered Public Accountants			Prepared by : 4		Dated : 6		INDEX	
McMillan Woods Professionalism of the Professional			MAS		19/Jun/24			
Client	PT CA	Period :	Reviewed by : 5		Dated : 7			
Subject	Aset Tetap	31-Dec-24	DP		20/Jun/24			
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-24	Mutasi Januari - Desember	Saldo Unaudited 31-Dec-24	PAJE	Saldo Audited 31-Dec-24	Saldo Audited 31-Dec-23
				Dr 12	Cr 13	Dr 15	Cr 17	
	Harga Perolehan	A.1	221,400,000	-	221,400,000	-	221,400,000	221,400,000
9	Akumulasi Penyusutan	A.2	(220.000.000)	-	(220.000.000)	-	(220.000.000)	(220.000.000)
	Total	11	1,400,000	-	1,400,000	-	1,400,000	1,400,000

Gambar 3. 37 *Lead schedule* aset tetap

Berdasarkan Gambar 3.37 dapat dilihat bahwa contoh pengisian KKP *lead schedule* dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) *Client* diisi dengan “PT CA”;
- 2) *Subject* diisi dengan “Aset Tetap”;
- 3) *Period* diisi dengan “31-Dec-24”;
- 4) *Prepared by* diisi dengan “MAS”;
- 5) *Reviewed by* diisi dengan “DP”;
- 6) *Date* diisi dengan “19/Jun/25”;
- 7) *Date* diisi dengan “20/Jun/25”;
- 8) *Index* diisi dengan “A.Lead”;
- 9) Acc. No. tidak diisi;
- 10) *Description* diisi dengan “Harga Perolehan” dan “Akumulasi Penyusutan”;
- 11) Ref diisi dengan “A.1” dan “A.2”;
- 12) Saldo awal 1-Jan-24 diisi dengan “221.400.000” untuk bagian harga perolehan dan “(220.000.000)” untuk bagian akumulasi penyusutan;
- 13) Mutasi Januari - Desember diisi dengan “-” untuk bagian Dr (debit) harga perolehan dan “-” untuk bagian Cr (kredit) harga perolehan. Serta “-” untuk mutasi Januari – Desember bagian Dr akumulasi penyusutan dan “-” untuk mutasi Januari – Desember bagian Cr akumulasi penyusutan;
- 14) Saldo *unaudited* 31-Dec-24 diisi dengan “221.400.000” untuk bagian harga perolehan dan “(220.000.000)” untuk bagian akumulasi penyusutan;
- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) tidak diisi karena tidak adanya *adjustment*;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-24 diisi dengan “221.400.000” untuk bagian harga perolehan dan “(220.000.000)” untuk bagian akumulasi penyusutan;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-23 diisi dengan “221.400.000” untuk bagian harga perolehan dan “(220.000.000)” untuk bagian akumulasi penyusutan;
- 18) Total diisi dengan “1.400.000” untuk saldo awal 1-Jan-24, “-” untuk mutasi Januari – Desember bagian Dr dan “-” untuk mutasi Januari – Desember bagian Cr, “1.400.000” untuk saldo *unaudited* 31-Dec-24, “-” untuk PAJE, “1.400.000” untuk saldo *audited* 31-Dec-24, dan “1.400.000” untuk saldo *audited* 31-Dec-23.

Setelah semua data dari *worksheet* telah diisi ke dalam format KKP *lead schedule* dan *supporting schedule*, dokumen KKP dikirim ke auditor untuk direviu. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 13.

### **3.2.6 PT TP**

#### **3.2.6.1 Melakukan *Vouching***

Melakukan *vouching* adalah memeriksa dan memverifikasi transaksi keuangan dengan mencocokkan dokumen pendukung (seperti faktur, kwitansi, atau kontrak) dengan catatan akuntansi yang ada. Tujuan melakukan *vouching* adalah untuk memastikan bahwa transaksi keuangan yang dicatat benar-benar terjadi, sah, dan didukung oleh bukti dokumen yang lengkap. Hal ini dilakukan untuk menghindari risiko kecurangan (*fraud*), kesalahan pencatatan (*error*), dan salah saji material dalam laporan keuangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melakukan *vouching* adalah file *excel* format *vouching*, dan dokumen rekening koran perusahaan klien. Pengisian dokumen *vouching* dilakukan untuk periode 2024.

Berikut adalah tahapan untuk melakukan *vouching*:

1. Memperoleh dokumen rekening koran perusahaan klien. Berikut adalah contoh rekening koran perusahaan yang diberikan PT TP:

**BNI**  
Melayani Negeri, Kebanggaan Bangsa

**REKENING GIRO**

CABANG : ██████████  
KEPADAYTH

PERIODE TGL : 01/02/2024 S/D 29/02/2024

TANGGAL CETAK : 29/02/2024  
GIRO HIT BUNGA BB PERUSAHAAN  
NO. REKENING : 12345678  
NPWP : ██████████  
MATA UANG : IDR

HAL: 1 DARI 1

Tgl.Transaksi	Tgl.Valuta	No. Dokumen	Uraian	Mutasi	Saldo
23/02/2024	23/02/2024	0363900	SALDO AWAL TARIK CHQ CT832324	D	██████████
29/02/2024	29/02/2024	0918186	PENARIKAN A/N DORMANT TO ACTIVE	K	██████████
29/02/2024	29/02/2024	0918186	JASA GIRO/BUNGA	100.000	██████████
29/02/2024	29/02/2024	0918186	PPH	D	██████████
			BIAYA ADM REK	D	██████████
JUMLAH TRANSAKSI DEBET : 3					
JUMLAH TRANSAKSI KREDIT : 1					
SALDO TERTINGGI :					
SALDO TERENDAH :					
SALDO RATA-RATA :					

S.E & O  
PT. BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK

Gambar 3. 38 Rekening koran PT TP

Gambar 3.38 menunjukkan rekening koran PT TP pada bulan Februari tahun 2024.

## 2. Memperoleh format dokumen *vouching* dari auditor

Checklist																			
NO	DATE	ID#	COA	AKUN	DESCRIPTION	D / K	AMOUNT	Rekening Koran			Dibuat	Disetujui	Diperiksa	Perhitungan	Selisih	Keterangan			
								No	Tgl	Rp									
1	2/29/2024	BNI-5678	1-1222	Bank BNI Giro - 12345678	Jasa giro/bunga	D	100,000												
2								6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Gambar 3. 39 Format dokumen *vouching*

Gambar 3.39 menunjukkan format dokumen *vouching* yang terdiri dari:

- 1) Bank BNI Giro - 12345678 menunjukkan nama bank dan nomor rekening dari rekening koran PT TP;
- 2) *Date* menunjukkan tanggal transaksi terjadi yang tercatat di catatan akuntansi yang berisi “2/29/2024”;

- 3) ID# menunjukkan singkatan dari nama bank dengan 4 angka terakhir dari *file* rekening koran PT TP yang berisi “BNI-5678”;
  - 4) COA menunjukkan nomor *chart of accounts* dari akun tersebut yang berisi “1-1222”;
  - 5) Akun menunjukkan nama dari akun tersebut yang berisi “Bank BNI Giro – 12345678”;
  - 6) *Description* menunjukkan deskripsi dari transaksi yang berisi “jasa giro/bunga”;
  - 7) D/K menunjukkan debit atau kredit yang berisi “D” atau debit;
  - 8) *Amount* menunjukkan nominal dari transaksi yang tercatat di catatan akuntansi yang berisi “100.000”;
  - 9) No menunjukkan nomor dari rekening koran yang terdapat di rekening koran PT TP;
  - 10) Tgl menunjukkan tanggal transaksi terjadi yang terdapat di rekening koran PT TP;
  - 11) Rp menunjukkan nominal transaksi yang terdapat di rekening koran PT TP;
  - 12) Dibuat menunjukkan nama dari auditor yang membuat dokumen *vouching*;
  - 13) Disetujui menunjukkan nama dari auditor yang menyetujui dokumen *vouching*;
  - 14) Diperiksa menunjukkan nama dari auditor yang memeriksa dokumen *vouching*;
  - 15) Perhitungan menunjukkan nominal transaksi yang terdapat di rekening koran PT TP yang didapatkan dengan menghubungkan ke kolom “Rp”;
  - 16) Selisih menunjukkan selisih nominal dari kolom “*amount*” dikurangi kolom “perhitungan”;
  - 17) Keterangan menunjukkan keterangan tambahan (jika ada) dari transaksi yang terjadi pada akun dan tanggal tersebut.
3. Mengisi format dokumen *vouching* dengan menggunakan data rekening koran tahun 2024 yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.38 dengan hasil sebagai berikut:

Gambar 3. 40 Dokumen *vouching*

Berdasarkan Gambar 3.40, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen *vouching* dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Bank BNI Giro - 12345678 diisi oleh *supervisor*;
- 2) *Date* diisi oleh *supervisor*;
- 3) ID# diisi oleh *supervisor*;
- 4) COA diisi oleh *supervisor*;
- 5) Akun diisi oleh *supervisor*;
- 6) *Description* diisi oleh *supervisor*;
- 7) D/K diisi oleh *supervisor*;
- 8) *Amount* diisi oleh *supervisor*;
- 9) No diisi dengan nomor “12345678”;
- 10) Tgl diisi dengan tanggal “2/29/2024”;
- 11) Rp diisi dengan nominal “100.000”;
- 12) Dibuat tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 13) Disetujui tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 14) Diperiksa tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 15) Perhitungan diisi menggunakan rumus yang menghubungkan ke kolom “Rp”;
- 16) Selisih diisi dengan menggunakan rumus “=(nominal pada akun ‘amount’) – (nominal pada akun ‘perhitungan’)”;
- 17) Keterangan tidak diisi dan akan diisi bila terdapat keterangan tambahan.

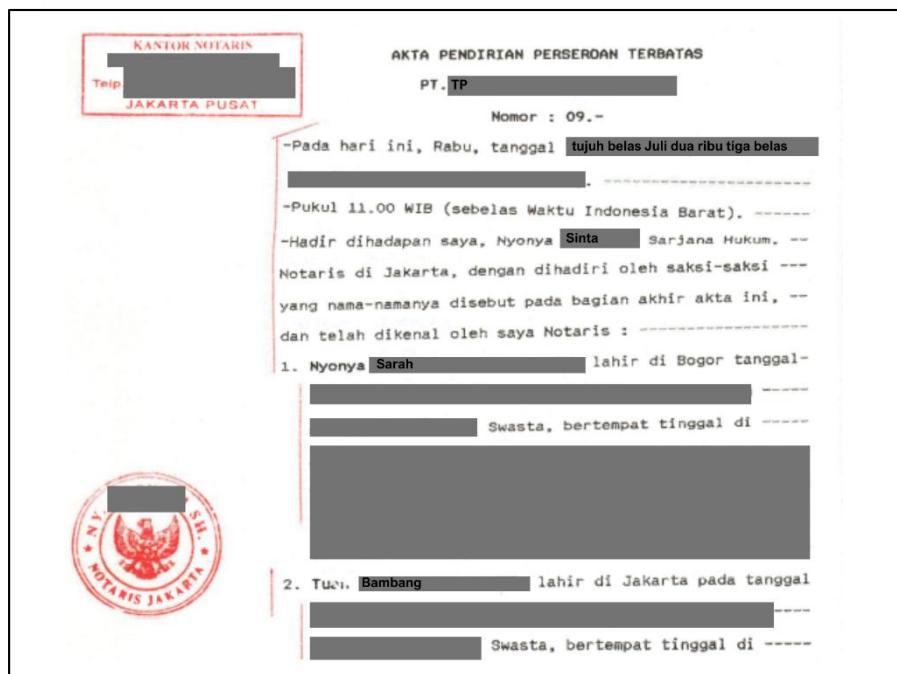
Setelah semua data dari rekening koran telah diisi ke dalam format *vouching*, dokumen *vouching* dapat dikirim ke auditor untuk direview. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 14.

### 3.2.6.2 Melakukan Rekap Akta Pendirian

Melakukan rekap akta pendirian adalah meringkas dan mencatat informasi penting dari akta pendirian perusahaan. Tujuan melakukan rekap akta pendirian adalah untuk mendokumentasikan struktur legal dasar perusahaan guna memastikan keabsahan operasinya. Hal ini dilakukan untuk menghindari risiko salah saji akibat ketidakpatuhan hukum, ketidaklengkapan pengungkapan, dan kesalahan dalam penyajian informasi legal perusahaan dalam laporan keuangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melakukan rekap akta adalah file *excel* format rekap akta, dan dokumen akta perusahaan klien.

Berikut adalah tahapan untuk melakukan rekap akta pendirian:

1. Memperoleh dokumen akta pendirian perusahaan klien. Berikut adalah contoh akta pendirian perusahaan yang diberikan PT TP:



Gambar 3. 41 Akta pendirian PT TP

Gambar 3.41 menunjukkan halaman pertama dari akta pendirian PT TP.

2. Memperoleh format dokumen rekap akta dari auditor

No	Nama Perusahaan	No. Akta	Tanggal Akta	Nama Notaris	Kedudukan Notaris	Surat Keputusan					
						Kementerian	No. Surat	No. Daftar Perseroan	Tanggal		
1	2	3	4	5	6	7	8	9			
Perihal		Nama dan Tempat Kedudukan		Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha							
10	11	12									
Susunan Direksi dan Komisaris (jika ada)						Modal Perusahaan dan Perubahan (jika ada)					Modal Dasar
Komisaris Utama	Komisaris	Direktur Utama	Direktur	Pemegang Saham	Lembar Saham	Nilai Perlembar Saham	%	Jumlah			
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		

Gambar 3.42 Format dokumen rekap akta

Gambar 3.42 menunjukkan format dokumen rekap akta yang terdiri dari:

- 1) Nama Perusahaan menunjukkan nama perusahaan yang aktanya akan di rekap;
- 2) No. Akta menunjukkan nomor dari akta tersebut;
- 3) Tanggal Akta menunjukkan tanggal akta tersebut dibuat;
- 4) Nama Notaris menunjukkan nama notaris yang mengesahkan akta tersebut;
- 5) Kedudukan Notaris menunjukkan kedudukan (lokasi) kantor notaris;
- 6) Kementerian menunjukkan nama kementerian yang mengesahkan surat keputusan yang terdapat di akta tersebut;
- 7) No. Surat menunjukkan nomor surat keputusan yang terdapat di akta tersebut;
- 8) No. Daftar Perseroan menunjukkan nomor daftar perseroan di surat keputusan yang terdapat di akta tersebut;
- 9) Tanggal menunjukkan tanggal surat keputusan yang terdapat di akta tersebut dibuat;
- 10) Perihal menunjukkan perihal dari akta tersebut dibuat;

- 11) Nama dan Tempat Kedudukan menunjukkan nama dan tempat kedudukan (lokasi) perusahaan tersebut;
  - 12) Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha menunjukkan maksud, tujuan serta kegiatan dari usaha perusahaan tersebut;
  - 13) Komisaris Utama menunjukkan nama komisaris utama dari perusahaan tersebut;
  - 14) Komisaris menunjukkan nama komisaris dari perusahaan tersebut;
  - 15) Direktur utama menunjukkan nama direktur utama dari perusahaan tersebut;
  - 16) Direktur menunjukkan nama direktur dari perusahaan tersebut;
  - 17) Pemegang Saham menunjukkan nama-nama dari pemegang saham perusahaan tersebut;
  - 18) Lembar Saham menunjukkan jumlah lembar saham yang dimiliki oleh setiap pemegang saham perusahaan tersebut;
  - 19) Nilai Perlembar Saham menunjukkan nilai dari setiap lembar saham perusahaan tersebut;
  - 20) % menunjukkan persentase dari saham yang dimiliki oleh setiap pemegang saham perusahaan tersebut;
  - 21) Jumlah menunjukkan jumlah (nilai) dari saham yang dimiliki oleh setiap pemegang saham perusahaan tersebut;
  - 22) Modal Dasar menunjukkan modal dasar yang dimiliki perusahaan tersebut.
3. Mengisi format dokumen rekap akta dengan menggunakan data akta pendirian yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.41 dengan hasil sebagai berikut:

No	Nama Perusahaan	No. Akta	Tanggal Akta	Nama Notaris	Kedudukan Notaris	Surat Keputusan				
						Kementerian	No. Surat	No. Daftar Perseroan	Tanggal	
1	PT. TP	9	17 Juli 2013	Sinta, S.H.	Jakarta	Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	AHU-26111.50.10.2014	AHU-0096333.50.40.2014	10/25/2014	
						6	7	8	9	
Perihal		Nama dan Tempat Kedudukan			Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha					
Pendirian perseroan terbatas		PT. TP berkedudukan di Jakarta Selatan			1. Maksud dan tujuan Perseroan ialah bergerak dan berusaha dalam bidang perdagangan, 2. Untuk mencapai maksud dan tujuan diatas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut : a. Menjalankan usaha-usaha					
10	11	12								
Susunan Direksi dan Komisaris (Jika ada)						Modal Perusahaan dan Perubahan (Jika ada)				Modal Dasar
Komisaris Utama	Komisaris	Direktur Utama	Direktur	Pemegang Saham	Lembar Saham	Nilai Perlembar Saham	%	Jumlah		
13	Bambang	14	15	Sarah	Bambang	100	1,000	100,000	11,000,000	
Sarah					17	18	19	20	21	22

Gambar 3. 43 Dokumen rekap akta pendirian

Berdasarkan Gambar 3.43, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen rekap akta pendirian dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Nama Perusahaan diisi dengan “PT TP”;
- 2) No. Akta diisi dengan angka “9”;
- 3) Tanggal Akta diisi dengan “17 Juli 2013”;
- 4) Nama Notaris diisi dengan “Sinta, S.H.” yang menunjukkan nama notaris beserta gelar notaris;
- 5) Kedudukan Notaris diisi dengan “Jakarta”;
- 6) Kementerian diisi dengan “Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia”;
- 7) No. Surat diisi dengan “AHU-26111.50.10.2014”;
- 8) No. Daftar Perseroan diisi dengan “AHU-0096333.50.40.2014”;
- 9) Tanggal diisi dengan “10/25/2014” yang menunjukkan tanggal 25 Oktober 2014;
- 10) Perihal diisi dengan “Pendirian perseroan terbatas”;
- 11) Nama dan Tempat Kedudukan diisi dengan “PT. TP berkedudukan di Jakarta Selatan”;

- 12) Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha diisi dengan maksud, tujuan, serta kegiatan usaha dari perusahaan;
- 13) Komisaris Utama tidak diisi karena perusahaan tidak memiliki komisaris utama;
- 14) Komisaris diisi dengan “Bambang”;
- 15) Direktur utama tidak diisi karena perusahaan tidak memiliki direktur utama;
- 16) Direktur diisi dengan “Sarah”;
- 17) Pemegang Saham diisi dengan “Bambang” dan “Sarah”;
- 18) Lembar Saham diisi dengan angka “100” untuk masing-masing pemegang saham;
- 19) Nilai Perlembar Saham diisi dengan angka “1.000”;
- 20) % diisi dengan “50%” untuk masing-masing pemegang saham;
- 21) Jumlah diisi dengan angka “100.000” untuk masing-masing pemegang saham yang didapatkan dengan rumus (lembar saham x nilai perlembar saham);
- 22) Modal Dasar diisi dengan angka “11.000.000”.

Setelah semua data dari akta pendirian telah diisi ke dalam format rekap akta, dokumen rekap akta dikirim ke auditor untuk direviu. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 15.

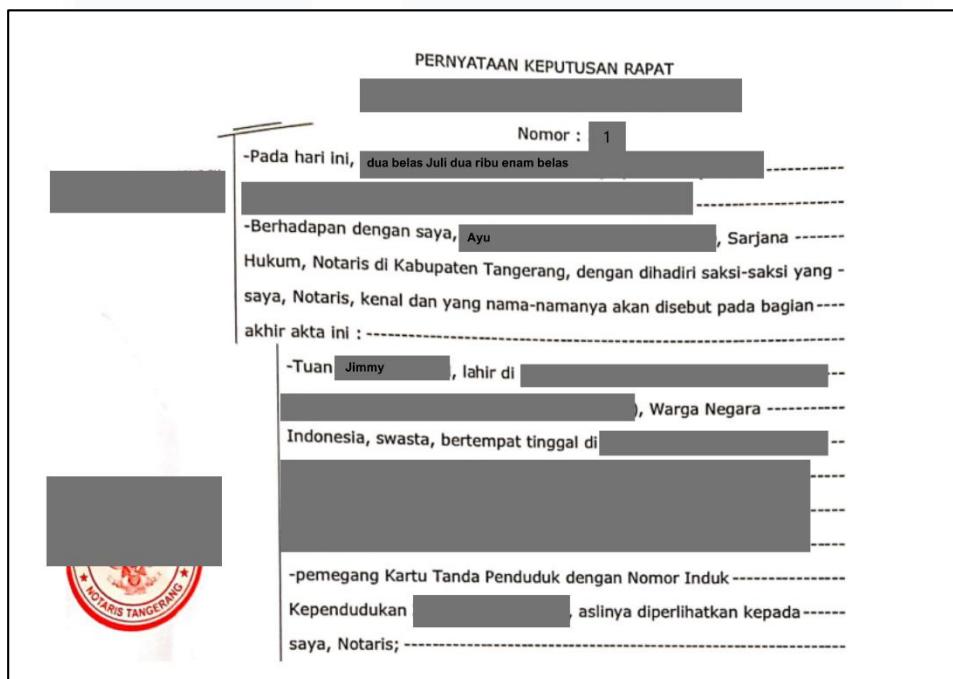
### **3.2.6.3 Melakukan Rekap Akta Perubahan Direksi dan Komposisi Pemegang Saham**

Melakukan rekap akta perubahan direksi dan komposisi pemegang saham adalah meringkas dan mencatat informasi perubahan direksi dari akta perusahaan. Tujuan melakukan rekap akta perubahan direksi dan komposisi pemegang saham adalah untuk mendokumentasikan dan memverifikasi validitas pergantian pengurus perusahaan sebagai bagian dari penilaian kepatuhan hukum dan kelengkapan pengungkapan. Hal ini dilakukan untuk menghindari risiko salah saji akibat ketidaklengkapan pengungkapan, dan kesalahan dalam penyajian informasi legal

perusahaan dalam laporan keuangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melakukan rekap akta perubahan direksi dan komposisi pemegang saham adalah file *excel* format rekap akta, dan dokumen akta perubahan direksi dan komposisi pemegang saham perusahaan klien.

Berikut adalah tahapan untuk melakukan rekap akta perubahan direksi dan komposisi pemegang saham.

1. Memperoleh dokumen akta perubahan direksi dan komposisi pemegang saham perusahaan klien. Berikut adalah contoh akta perubahan direksi dan komposisi pemegang saham yang diberikan PT TP:



Gambar 3. 44 Akta perubahan direksi dan komposisi pemegang saham PT TP

Gambar 3.44 menunjukkan halaman pertama dari akta perubahan direksi dan komposisi pemegang saham PT TP.

2. Memperoleh format dokumen rekap akta dari auditor

No	Nama Perusahaan	No. Akta	Tanggal Akta	Nama Notaris	Kedudukan Notaris	Surat Keputusan			
						Kementerian	No. Surat	No. Daftar Perseroan	Tanggal
1		2	3	4	5		7	8	9
10	Perihal	Nama dan Tempat Kedudukan			Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha				
11					12				
13	Susunan Direksi dan Komisaris (jika ada)				Modal Perusahaan dan Perubahan (jika ada)				
14	Komisaris Utama	Komisaris	Direktur Utama	Direktur	Pemegang Saham	Lembar Saham	Nilai Perlembar Saham	%	Jumlah
15					17	18	19	20	21
16									22

Gambar 3.45 Format dokumen rekap akta

Gambar 3.45 menunjukkan format dokumen rekap akta yang terdiri dari:

- 1) Nama Perusahaan menunjukkan nama perusahaan yang aktanya akan di rekap;
- 2) No. Akta menunjukkan nomor dari akta tersebut;
- 3) Tanggal Akta menunjukkan tanggal akta tersebut dibuat;
- 4) Nama Notaris menunjukkan nama notaris yang mengesahkan akta tersebut;
- 5) Kedudukan Notaris menunjukkan kedudukan (lokasi) kantor notaris;
- 6) Kementerian menunjukkan nama kementerian yang mengesahkan surat keputusan yang terdapat di akta tersebut;
- 7) No. Surat menunjukkan nomor surat keputusan yang terdapat di akta tersebut;
- 8) No. Daftar Perseroan menunjukkan nomor daftar perseroan di surat keputusan yang terdapat di akta tersebut;
- 9) Tanggal menunjukkan tanggal surat keputusan yang terdapat di akta tersebut dibuat;
- 10) Perihal menunjukkan perihal dari akta tersebut dibuat;

- 11) Nama dan Tempat Kedudukan menunjukkan nama dan tempat kedudukan (lokasi) perusahaan tersebut;
  - 12) Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha menunjukkan maksud, tujuan serta kegiatan dari usaha perusahaan tersebut;
  - 13) Komisaris Utama menunjukkan nama komisaris utama dari perusahaan tersebut;
  - 14) Komisaris menunjukkan nama komisaris dari perusahaan tersebut;
  - 15) Direktur utama menunjukkan nama direktur utama dari perusahaan tersebut;
  - 16) Direktur menunjukkan nama direktur dari perusahaan tersebut;
  - 17) Pemegang Saham menunjukkan nama-nama dari pemegang saham perusahaan tersebut;
  - 18) Lembar Saham menunjukkan jumlah lembar saham yang dimiliki oleh setiap pemegang saham perusahaan tersebut;
  - 19) Nilai Perlembar Saham menunjukkan nilai dari setiap lembar saham perusahaan tersebut;
  - 20) % menunjukkan persentase dari saham yang dimiliki oleh setiap pemegang saham perusahaan tersebut;
  - 21) Jumlah menunjukkan jumlah (nilai) dari saham yang dimiliki oleh setiap pemegang saham perusahaan tersebut;
  - 22) Modal Dasar menunjukkan modal dasar yang dimiliki perusahaan tersebut.
3. Mengisi format dokumen rekap akta dengan menggunakan data akta perubahan direksi dan komposisi pemegang saham yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.44 dengan hasil sebagai berikut:

No	Nama Perusahaan	No. Akta	Tanggal Akta	Nama Notaris	Kedudukan Notaris	Surat Keputusan			
						Kementerian	No. Surat	No. Daftar Perseroan	Tanggal
2	PT. TP	1	12 Juli 2016	Ayu, S.H.	Tangerang	Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	AHU-AH.01.03-0214321	AHU-0087659.AH.01.11.TAHUN 2016	8/9/2016
Perihal		Nama dan Tempat Kedudukan			Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha				
Pernyataan keputusan rapat		PT. TP berkedudukan di Jakarta Selatan			1. Maksud dan tujuan Perseroan ialah bergerak dan berusaha dalam bidang 2. Untuk mencapai maksud dan tujuan diatas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut : a. Menjalankan usaha-usaha				
Susunan Direksi dan Komisaris (jika ada)						Modal Perusahaan dan Perubahan (jika ada)			
Komisaris Utama	Komisaris	Direktur Utama	Direktur	Pemegang Saham	Lembar Saham	Nilai Perlembar Saham	%	Jumlah	Modal Dasar
-	Jimmy	-	Rosa	Rosa	150		75.00%	150,000	11,000,000
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Jimmy						50	25.00%	50,000	

Gambar 3. 46 Dokumen rekap akta perubahan direksi dan komposisi pemegang saham

Berdasarkan Gambar 3.46, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen rekap akta dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Nama Perusahaan diisi dengan “PT TP”;
- 2) No. Akta diisi dengan angka “1”;
- 3) Tanggal Akta diisi dengan “12 Juli 2016”;
- 4) Nama Notaris diisi dengan “Ayu, S.H.” yang menunjukkan nama notaris beserta gelar notaris;
- 5) Kedudukan Notaris diisi dengan “Tangerang”;
- 6) Kementerian diisi dengan “Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia”;
- 7) No. Surat diisi dengan “AHU-AH.01.03-0214321”;
- 8) No. Daftar Perseroan diisi dengan “AHU-0087659.AH.01.11.TAHUN 2016”;
- 9) Tanggal diisi dengan “8/9/2016” yang menunjukkan tanggal 9 Agustus 2016;
- 10) Perihal diisi dengan “Pernyataan keputusan rapat”;
- 11) Nama dan Tempat Kedudukan diisi dengan “PT. TP berkedudukan di Jakarta Selatan”;

- 12) Maksud dan Tujuan serta Kegiatan Usaha diisi dengan maksud, tujuan, serta kegiatan usaha dari perusahaan;
- 13) Komisaris Utama tidak diisi karena perusahaan tidak memiliki komisaris utama;
- 14) Komisaris diisi dengan “Jimmy”;
- 15) Direktur utama tidak diisi karena perusahaan tidak memiliki direktur utama;
- 16) Direktur diisi dengan “Rosa”;
- 17) Pemegang Saham diisi dengan “Rosa” dan “Jimmy”;
- 18) Lembar Saham diisi dengan angka “150” untuk Rosa dan angka “50” untuk Jimmy;
- 19) Nilai Perlembar Saham diisi dengan angka “1.000”;
- 20) % diisi dengan “75%” untuk Rosa dan “25%” untuk Jimmy;
- 21) Jumlah diisi dengan angka “150.000” untuk Rosa dan “50.000” untuk Jimmy yang didapatkan dengan rumus (lembar saham x nilai perlembar saham);
- 22) Modal Dasar diisi dengan angka “11.000.000”.

Setelah semua data dari akta perubahan direksi telah diisi ke dalam format rekap akta, dokumen rekap akta dikirim ke auditor untuk direviu. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 16.

### **3.2.7 PT CC**

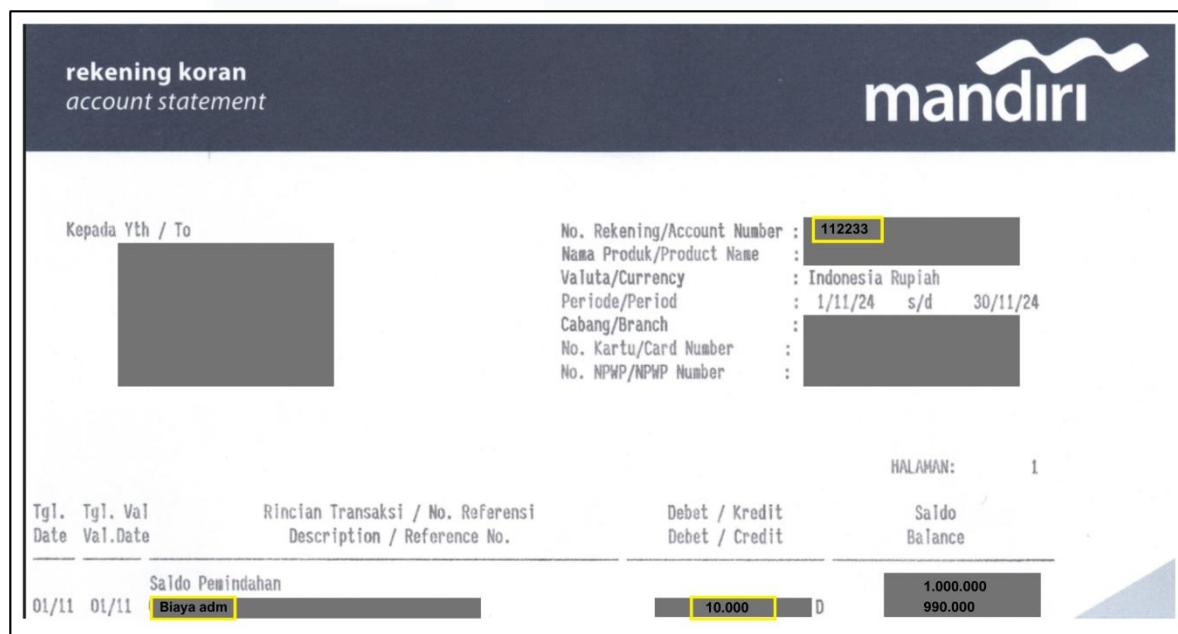
#### **3.2.7.1 Melakukan *Vouching***

Melakukan *vouching* adalah memeriksa dan memverifikasi transaksi keuangan dengan mencocokkan dokumen pendukung (seperti faktur, kwitansi, atau kontrak) dengan catatan akuntansi yang ada. Tujuan melakukan *vouching* adalah untuk memastikan bahwa transaksi keuangan yang dicatat benar-benar terjadi, sah, dan didukung oleh bukti dokumen yang lengkap. Hal ini dilakukan untuk menghindari risiko kecurangan (*fraud*), kesalahan pencatatan (*error*), dan salah saji material

dalam laporan keuangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melakukan *vouching* adalah file *excel* format *vouching*, dan dokumen rekening koran perusahaan klien. Pengisian dokumen *vouching* dilakukan untuk akun kas dan bank, akun aset lain-lain, akun utang bank, akun beban pokok pendapatan, dan akun biaya umum dan administrasi pada periode 2024.

Berikut adalah tahapan untuk melakukan *vouching*:

1. Memperoleh dokumen rekening koran perusahaan klien. Berikut adalah contoh rekening koran perusahaan yang diberikan PT CC:



rekening koran  
account statement

mandiri

Kepada Yth / To

No. Rekening/Account Number : 112233

Nama Produk/Product Name : [REDACTED]

Valuta/Currency : Indonesia Rupiah

Periode/Period : 1/11/24 s/d 30/11/24

Cabang/Branch : [REDACTED]

No. Kartu/Card Number : [REDACTED]

No. NPWP/NPWP Number : [REDACTED]

HALAMAN: 1

Tgl. Tgl. Val Date Val.Date	Rincian Transaksi / No. Referensi Description / Reference No.	Debet / Kredit Debet / Credit	Saldo Balance
01/11 01/11	Saldo Pemindahan Biaya adm	10.000 D	1.000.000 990.000

Gambar 3. 47 Rekening koran PT CC

Gambar 3.47 menunjukkan rekening koran PT CC pada bulan November tahun 2024.

2. Memperoleh format dokumen *vouching* dari auditor

NO	DATE	ID#	COA	AKUN	DESCRIPTION	D / K	AMOUNT	Checklist							
								A							
Rekening Koran			B			C			Dibuat						
No		Tgl		Rp		Disetujui		Diperiksa	Perhitungan	Selisih	Keterangan				
1	11/1/2024	MDR-2233	2-1234	Bank Mandiri - 112233	Admin Fee	D	10,000								
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Gambar 3. 48 Format dokumen *vouching*

Gambar 3.48 menunjukkan format dokumen *vouching* yang terdiri dari:

- 1) Bank Mandiri – 112233 menunjukkan nama bank dan nomor rekening dari rekening koran PT CC;
- 2) *Date* menunjukkan tanggal transaksi terjadi yang tercatat di catatan akuntansi yang berisi “11/1/2024”;
- 3) ID# menunjukkan singkatan dari nama bank dengan 4 angka terakhir dari file rekening koran PT CC yang berisi “MDR-2233”;
- 4) COA menunjukkan nomor *chart of accounts* dari akun tersebut yang berisi “2-1234”;
- 5) Akun menunjukkan nama dari akun tersebut yang berisi “Bank Mandiri – 112233”;
- 6) *Description* menunjukkan deskripsi dari transaksi yang berisi “Admin Fee”;
- 7) D/K menunjukkan debit atau kredit yang berisi “D” atau debit;
- 8) *Amount* menunjukkan nominal dari transaksi yang tercatat di catatan akuntansi yang berisi “10.000”;
- 9) No menunjukkan nomor dari rekening koran yang terdapat di rekening koran PT CC;
- 10) Tgl menunjukkan tanggal transaksi terjadi yang terdapat di rekening koran PT CC;
- 11) Rp menunjukkan nominal transaksi yang terdapat di rekening koran PT C;
- 12) Dibuat menunjukkan nama dari auditor yang membuat dokumen *vouching*;

- 13) Disetujui menunjukkan nama dari auditor yang menyetujui dokumen *vouching*;
- 14) Diperiksa menunjukkan nama dari auditor yang memeriksa dokumen *vouching*;
- 15) Perhitungan menunjukkan nominal transaksi yang terdapat di rekening koran PT CC yang didapatkan dengan menghubungkan ke kolom “Rp”;
- 16) Selisih menunjukkan selisih nominal dari kolom “*amount*” dikurangi kolom “perhitungan”;
- 17) Keterangan menunjukkan keterangan tambahan (jika ada) dari transaksi yang terjadi pada akun dan tanggal tersebut.
3. Mengisi format dokumen *vouching* dengan menggunakan data rekening koran tahun 2024 yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.47 dengan hasil sebagai berikut:

								Checklist									
No	Date	ID#	COA	Akun	Description	D / K	Amount	Rekening Koran			Dibuat	Disetujui	Diperiksa	Perhitungan	Selisih	Keterangan	
								No	Tgl	Rp							
1	11/1/2024	MDR-2233	2-1234	Bank Mandiri - 112233	Admin Fee	D	10,000	112233	11/1/2024	10,000					10,000	-	
						7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
						2	3	4	5	6							

Gambar 3. 49 Dokumen *vouching*

Berdasarkan Gambar 3.49, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen *vouching* dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Bank BNI Mandiri – 112233 diisi oleh *supervisor*;
- 2) *Date* diisi oleh *supervisor*;
- 3) *ID#* diisi oleh *supervisor*;
- 4) *COA* diisi oleh *supervisor*;
- 5) *Akun* diisi oleh *supervisor*;
- 6) *Description* diisi oleh *supervisor*;
- 7) *D/K* diisi oleh *supervisor*;
- 8) *Amount* diisi oleh *supervisor*;

- 9) No diisi dengan nomor “112233”;
- 10) Tgl diisi dengan tanggal “11/1/2024”;
- 11) Rp diisi dengan nominal “10.000”;
- 12) Dibuat tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 13) Disetujui tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 14) Diperiksa tidak diisi dan akan diisi oleh auditor yang bersangkutan;
- 15) Perhitungan diisi menggunakan rumus yang menghubungkan ke kolom “Rp”;
- 16) Selisih diisi dengan menggunakan rumus “=(nominal pada akun ‘*amount*’) – (nominal pada akun ‘*perhitungan*’)”;
- 17) Keterangan tidak diisi dan akan diisi bila terdapat keterangan tambahan.

Setelah semua data dari rekening koran telah diisi ke dalam format *vouching*, dokumen *vouching* dapat dikirim ke auditor untuk direviu. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 17.

### **3.2.8 PT DA**

#### **3.2.8.1 Menyiapkan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)**

Menyiapkan catatan atas laporan keuangan (CALK) adalah mencatat informasi serta rincian angka tahun pelaporan serta tahun pelaporan sebelumnya kedalam satu dokumen yang sama. Tujuan menyiapkan CALK adalah untuk mengungkapkan dan menjelaskan informasi, rincian angka, dan hal penting lainnya yang tidak tercantum dalam laporan keuangan inti (seperti neraca dan laporan laba rugi). Hal ini dilakukan agar laporan tersebut lengkap dan mudah dipahami oleh pembaca laporan keuangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan CALK adalah file word format CALK, dan dokumen CALK perusahaan klien periode sebelumnya. Pengisian CALK dilakukan untuk periode 2025.

1. Memperoleh CALK periode sebelumnya perusahaan klien. Berikut adalah contoh CALK periode lalu yang diberikan PT DA:

**PT DA**  
**CATATAN ATAS INFORMASI KEUANGAN**  
**ENTITAS INDUK**  
**31 DESEMBER 2024**  
**DAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR**  
**PADA TANGGAL TERSEBUT**  
**(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)**

**PT DA**  
**NOTES TO THE FINANCIAL INFORMATION**  
**PARENT ENTITY**  
**DECEMBER 31, 2024**  
**AND FOR THE YEAR**  
**THEN ENDED**  
*(Expressed in Rupiah, unless otherwise stated)*

(Lanjutan/ *Continued*)

**9. PIUTANG PIHAK BERELASI**

**9. RELATED PARTY RECEIVABLES**

	<b>31 Desember/ December 31, 2024</b>	<b>31 Desember/ December 31, 2023</b>	
<b>PT AA</b>	90.000.000	90.000.000	<b>PT AA</b>
<b>Jumlah</b>	<b>90.000.000</b>	<b>90.000.000</b>	<b>Total</b>

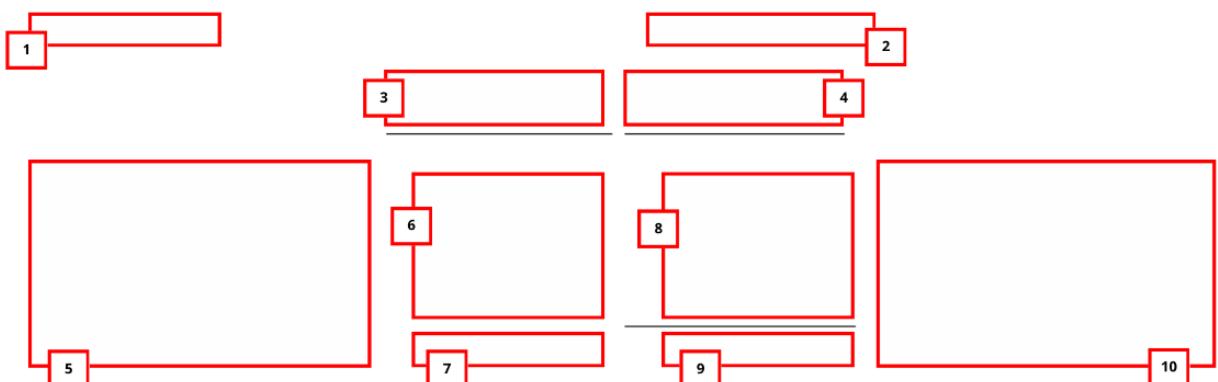
Gambar 3. 50 CALK PT DA bagian piutang pihak berelasi  
 Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.50 menunjukan CALK PT DA bagian piutang pihak berelasi tahun 2023 dan 2024.

2. Memperoleh format CALK dari auditor

**PT DA**  
**ENTITAS INDUK/ PARENT ENTITY**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
 Tanggal 31 Desember 2025 Dan Untuk Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal Tersebut  
*(Disajikan dalam Ribuan Rupiah, Kecuali Dinyatakan Lain)*

**NOTES TO FINANCIAL STATEMENTS**  
*As Of December 31, 2025 And For The Year Then Ended*  
*(Expressed in Thousands of Rupiah, Unless Otherwise Stated)*



Gambar 3. 51 Format CALK

Gambar 3.51 menunjukkan format CALK yang terdiri dari:

- 1) Nama akun dalam bahasa Indonesia;
  - 2) Nama akun dalam bahasa Inggris;
  - 3) Tanggal akhir periode pelaporan yang disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
  - 4) Tanggal akhir periode pelaporan sebelumnya yang disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
  - 5) Rincian dari akun dalam bahasa Indonesia;
  - 6) Nominal dari masing-masing rincian akun periode pelaporan;
  - 7) Jumlah nominal rincian akun periode pelaporan;
  - 8) Nominal dari masing-masing rincian akun periode pelaporan sebelumnya;
  - 9) Jumlah nominal rincian akun periode pelaporan sebelumnya;
  - 10) Rincian dari akun dalam bahasa Inggris.
3. Mengisi format CALK dengan menggunakan CALK periode sebelumnya yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.50 dengan hasil sebagai berikut:

PT DA ENTITAS INDUK/ PARENT ENTITY		NOTES TO FINANCIAL STATEMENTS As Of December 31, 2025 And For The Year Then Ended (Expressed in Thousands of Rupiah, Unless Otherwise Stated)	
<b>CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN</b> Tanggal 31 Desember 2025 Dan Untuk Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal Tersebut (Disajikan dalam Ribu Rupiah, Kecuali Dinyatakan Lain)		<b>NOTES TO FINANCIAL STATEMENTS</b> As Of December 31, 2025 And For The Year Then Ended (Expressed in Thousands of Rupiah, Unless Otherwise Stated)	
9. <b>PIUTANG PIHAK BERELASI</b>	31 Desember/ December 31, 2025	9. <b>RELATED PARTY RECEIVABLES</b>	2
1 PT AA Jumlah	3 5	31 Desember/ December 31, 2024	4
	6	90.000.000	8
	7	90.000.000	9
			10 PT AA Total

Gambar 3. 52 Dokumen CALK  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Berdasarkan Gambar 3.52, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen CALK dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Nama akun dalam bahasa Indonesia diisi dengan “PIUTANG PIHAK BERELASI”;
- 2) Nama akun dalam bahasa Inggris diisi dengan “*RELATED PARTY RECEIVABLES*”;
- 3) Tanggal akhir periode pelaporan yang disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris diisi dengan “31 Desember/ *December 31, 2025*”;
- 4) Tanggal akhir periode pelaporan sebelumnya yang disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris diisi dengan “31 Desember/ *December 31, 2024*”;
- 5) Rincian dari akun dalam bahasa Indonesia diisi dengan “PT AA”, dan “Jumlah”;
- 6) Nominal dari masing-masing rincian akun periode pelaporan tidak diisi karena belum adanya data;
- 7) Jumlah nominal rincian akun periode pelaporan tidak diisi karena tidak ada nominal yang dapat dijumlahkan;
- 8) Nominal dari masing-masing rincian akun periode pelaporan sebelumnya diisi dengan “90.000.000” untuk bagian PT AA;
- 9) Jumlah nominal rincian akun periode pelaporan sebelumnya diisi dengan “90.000.000”;
- 10) Rincian dari akun dalam bahasa Inggris diisi dengan “*PT AA*”, dan “*Total*”.

Setelah semua data catatan atas laporan keuangan (CALK) periode sebelumnya telah diisi ke dalam format catatan atas laporan keuangan (CALK), catatan atas laporan keuangan (CALK) dapat dikirim ke auditor untuk direview. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 18.

### 3.2.8.2 Menyiapkan Kertas Kerja Pemeriksaan

Menyiapkan kertas kerja pemeriksaan (KKP) adalah memindahkan data akun dan saldonya kedalam format KKP auditor. Tujuan menyiapkan KKP adalah untuk membuat catatan atas pemeriksaan yang telah dilakukan dan sebagai bukti atas kesesuaian pemeriksaan dengan prosedur pemeriksaan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan KKP adalah file *excel worksheet* perusahaan klien, file *excel* format KKP *lead schedule* dan *supporting schedule*. Pengisian dokumen KKP dilakukan untuk periode 2025 untuk 24 akun, yaitu: akun kas dan setara kas, akun piutang usaha, akun uang muka, akun piutang pihak berelasi, akun investasi pada entitas anak, akun investasi pada entitas asosiasi, akun properti investasi, akun aset tetap, akun perpajakan, akun utang usaha, akun utang lain-lain, akun biaya yang masih harus dibayar, akun utang bank jangka pendek, akun utang bank jangka panjang, akun pinjaman pihak berelasi, akun modal disetor, akun tambahan modal disetor, akun saldo laba, akun pendapatan, akun beban pokok pendapatan, akun beban usaha, akun pendapatan (beban) lain-lain, akun beban keuangan, dan akun beban pajak penghasilan.

Berikut adalah tahapan untuk menyiapkan KKP:

1. Memperoleh dokumen *worksheet* perusahaan klien. Berikut adalah sebagian dokumen *worksheet* yang diberikan PT DA:

NO. AKUN	KODE	KETERANGAN	Audit 31 Desember 2024	Jurnal Penutup		Audited 1 Januari 2025	Mutasi Jan - Des 2025		Audited 31 Desember 2025
				Debit	Credit		Debit	Credit	
<b>PIUTANG PIHAK BERELASI</b>									
111222	A123	PT ABC	30.000.000			30.000.000			30.000.000
<b>CAJE/PAJE</b>									
Debit		Audited 31 Desember 2025	Saldo Audited 31 Desember 2024						
			30.000.000						
			30.000.000						

Gambar 3. 53 *Worksheet* PT DA bagian piutang pihak yang berelasi  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.53 menunjukkan sebagian *worksheet* PT DA bagian piutang pihak yang berelasi.

2. Memperoleh format KKP *lead schedule* dan *supporting schedule* dari auditor

<b>Rama Wendra</b> <small>Registered Public Accountants</small> <b>McMillan Woods</b> <small>Professionalism is Our Forefront</small>				Prepared by:	4	Dated:	6	INDEX
Client		Period :		Reviewed by:	5	Dated:	7	
Subject								<b>G.Lead</b>
								8
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-25	Mutasi Januari - Desember Dr Cr	Saldo Unaudited 31-Dec-25	PAJE Dr Cr	Saldo Audited 31-Dec-25	Saldo Audited 31-Dec-24
9	10	11	12	13	14	15	16	17
Total								
								18

Gambar 3. 54 Format KKP *lead schedule*

Gambar 3.54 menunjukkan format KKP *lead schedule* yang terdiri dari:

- 1) *Client* menunjukkan nama klien yang sedang diaudit;
- 2) *Subject* menunjukkan nama akun yang sedang diaudit;
- 3) *Period* menunjukkan periode audit;
- 4) *Prepared by* menunjukkan inisial nama dari auditor yang menyiapkan dokumen ini;
- 5) *Reviewed by* menunjukkan inisial nama dari auditor yang mereviewi dokumen ini;
- 6) *Date* menunjukkan tanggal dokumen ini disiapkan;
- 7) *Date* menunjukkan tanggal dokumen ini direviewi;
- 8) *Index* menunjukkan jenis skedul KKP;
- 9) *Acc. No.* menunjukkan nomor COA akun;
- 10) *Description* menunjukkan nama akun;
- 11) *Ref* menunjukkan referensi asal-usul informasi pada dokumen yang sama;
- 12) *Saldo awal 1-Jan-25* menunjukkan 1 Januari 2025, angka saldo awal tahun buku perusahaan;
- 13) *Mutasi Januari - Desember* menunjukkan pergerakan saldo debit dan kredit bulan Januari sampai Desember;

- 14) Saldo *unaudited* 31-Dec-25 (atau saldo *inhouse*) menunjukkan 31 Desember 2025, angka saldo pada tahun buku perusahaan yang belum diaudit;
- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) menunjukkan angka penyesuaian yang diajukan oleh auditor kepada klien;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-25 menunjukkan 31 Desember 2025, angka saldo yang telah diaudit pada tahun buku perusahaan;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-24 menunjukkan 31 Desember 2024, angka saldo yang telah diaudit pada tahun buku sebelumnya;
- 18) Total menunjukkan total saldo dari akun tersebut pada awal Januari 2025, mutasi Januari sampai Desember, saldo *unaudited* 31 Desember 2025, PAJE, saldo audit 31 Desember 2025, dan saldo audit 31 Desember 2024.

Berikut format *supporting schedule* yang diperoleh dari auditor:

Rama Wendra Registered Public Accountants McMillan Woods Professionalism in the Forefront		1	Prepared by:		4	Dated:		6	INDEX					
Client	Subject	2	Period :		3	Reviewed by:		5	Dated:		7	G.1	8	
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-25	Mutasi Januari - Desember	Dr	Cr	Saldo Inhouse 31-Dec-25	PAJE	Dr	Cr	Saldo Audited 31-Dec-25	Saldo Audited 31-Dec-24		
9		10		11	12		13		14		15		16	17
	Total													18

Gambar 3. 55 Format KKP supporting schedule

Gambar 3.55 menunjukkan format KKP *supporting schedule* dengan format yang sama seperti Gambar 3.54.

- Mengisi format dokumen KKP dimulai dari *supporting schedule* kemudian *lead schedule* dengan menggunakan data *worksheet* yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.1 dengan hasil sebagai berikut:

Rama Wendra Registered Public Accountants McMillan Woods Professionalism in the Forefront			Prepared by:	Reviewed by:	Dated:	INDEX		
Client : PT DA	Period :					G.1		
Subject : Piutang Pihak yang Berelasi	31-Dec-25							
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-25	Mutasi Januari - Desember	Saldo Inhouse 31-Dec-25	PAJE	Saldo Audited 31-Dec-25	Saldo Audited 31-Dec-24
9 111222	PT BSD	G.1	12 30,000,000	13 -	14 30,000,000	15 -	16 30,000,000	17 30,000,000
	Total	11	30,000,000	-	30,000,000		30,000,000	30,000,000
								18

Gambar 3. 56 *Supporting schedule* bagian piutang pihak yang berelasi

Berdasarkan Gambar 3.56 dapat dilihat bahwa contoh pengisian KKP *supporting schedule* bagian piutang pihak berelasi dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) *Client* diisi dengan “PT DA”;
- 2) *Subject* diisi dengan “Piutang Pihak yang Berelasi”;
- 3) *Period* diisi dengan “31-Dec-25”;
- 4) *Prepared by* akan diisi oleh *supervisor*;
- 5) *Reviewed by* akan diisi oleh *supervisor*;
- 6) *Date* akan diisi oleh *supervisor*;
- 7) *Date* akan diisi oleh *supervisor*;
- 8) *Index* diisi dengan “G.1”;
- 9) *Acc. No.* diisi dengan “111222”;
- 10) *Description* diisi dengan “PT BSD”;
- 11) *Ref* diisi dengan “G.1”;
- 12) Saldo awal 1-Jan-25 diisi dengan “30.000.000”;
- 13) Mutasi Januari - Desember diisi dengan “-” untuk bagian Dr (debit) dan “-” untuk bagian Cr (kredit);
- 14) Saldo *inhouse* 31-Dec-25 diisi dengan “30.000.000”;
- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) tidak diisi karena tidak adanya *adjustment*;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-25 diisi dengan “30.000.000”;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-24 diisi dengan “30.000.000”;

- 18) Total diisi dengan “30.000.000” untuk saldo awal 1-Jan-25, “-” untuk mutasi Januari – Desember bagian Dr dan “-” untuk mutasi Januari – Desember bagian Cr, “30.000.000” untuk saldo *inhouse* 31-Dec-25, “-” untuk PAJE, “30.000.000” untuk saldo *audited* 31-Dec-25, dan “30.000.000” untuk saldo *audited* 31-Dec-24.

Setelah mengisi *supporting schedule* bagian piutang pihak yang berelasi, total saldo dari setiap akun *supporting schedule* dipindahkan ke *lead schedule* dengan hasil sebagai berikut:

Client : PT DA		Period : 31-Dec-25		Reviewed by: 5		Dated: 7		INDEX	
Subject : Piutang Pihak yang Berelasi								G.Lead 8	
Acc.No.	DESCRIPTION	Ref	Saldo Awal 1-Jan-25	Mutasi Januari - Desember Dr	Cr	Saldo Unaudited 31-Dec-25	PAJE Dr	Saldo Audited 31-Dec-25	Saldo Audited 31-Dec-24
9	Piutang Pihak yang Berelasi	G.1	12 30,000,000	13	-	14 30,000,000	15	16 30,000,000	17 30,000,000
	Total	11	30,000,000	-	-	30,000,000		30,000,000	30,000,000

Gambar 3. 57 *Lead schedule* piutang pihak yang berelasi

Berdasarkan Gambar 3.57 dapat dilihat bahwa contoh pengisian KKP *lead schedule* dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) *Client* diisi dengan “PT DA”;
- 2) *Subject* diisi dengan “Piutang Pihak yang Berelasi”;
- 3) *Period* diisi dengan “31-Dec-25”;
- 4) *Prepared by* akan diisi oleh *supervisor*;
- 5) *Reviewed by* akan diisi oleh *supervisor*;
- 6) *Date* akan diisi oleh *supervisor*;
- 7) *Date* akan diisi oleh *supervisor*;
- 8) *Index* diisi dengan “G.Lead”;
- 9) Acc. No. tidak diisi;
- 10) *Description* diisi dengan “Piutang Pihak yang Berelasi”;
- 11) Ref diisi dengan “G.1”;

- 12) Saldo awal 1-Jan-25 diisi dengan “30.000.000”;
- 13) Mutasi Januari - Desember diisi dengan “-” untuk bagian Dr (debit) dan “-” untuk bagian Cr (kredit);
- 14) Saldo *unaudited* 31-Dec-25 diisi dengan “30.000.000”;
- 15) PAJE (*Proposed Adjustment Journal Entry*) tidak diisi karena tidak adanya *adjustment*;
- 16) Saldo *audited* 31-Dec-25 diisi dengan “30.000.000”;
- 17) Saldo *audited* 31-Dec-24 diisi dengan “30.000.000”;
- 18) Total diisi dengan “30.000.000” untuk saldo awal 1-Jan-25, “-” untuk mutasi Januari – Desember bagian Dr dan “-” untuk mutasi Januari – Desember bagian Cr, “30.000.000” untuk saldo *inhouse* 31-Dec-25, “-” untuk PAJE, “30.000.000” untuk saldo *audited* 31-Dec-25, dan “30.000.000” untuk saldo *audited* 31-Dec-24.

Setelah semua data dari *worksheet* telah diisi ke dalam format KKP *lead schedule* dan *supporting schedule*, dokumen KKP dikirim ke auditor untuk direviu. Lampiran 19.

### **3.2.9 PT BS**

#### **3.2.9.1 Menyiapkan Analisis *Trend***

Analisis *trend* kinerja adalah membandingkan nilai tahun 2024 terhadap tahun 2023. Tujuan menyiapkan analisis *trend* adalah untuk mengidentifikasi persentase kenaikan atau penurunan yang terjadi antara kedua periode tersebut. Hal ini dilakukan untuk mengidentifikasi pola kinerja keuangan suatu perusahaan dari waktu ke waktu, apakah menunjukkan kecenderungan meningkat, menurun, atau stagnan. Sehingga pembaca laporan keuangan dapat menilai kesehatan perusahaan dan membuat keputusan bisnis yang tepat di masa depan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan analisis *trend* adalah file *excel* format analisa *trend*,

dan data laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi perusahaan klien. Pengisian dokumen analisis *trend* dilakukan untuk periode 2024.

Berikut adalah tahapan untuk menyiapkan dokumen analisis *trend*:

1. Memperoleh dokumen data laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi perusahaan klien. Berikut adalah contoh data laporan posisi keuangan tahun 2023-2024 yang diberikan PT BS:

PT BS			
LAPORAN POSISI KEUANGAN		STATEMENTS OF FINANCIAL POSITION	
Per 31 Desember 2024 dan 2023		As of December 31, 2024 and 2023	
(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)		(Expressed in full amount Rupiah, except otherwise stated)	
Catatan/ Notes	31 Desember 2024/ December 31, 2024	31 Desember 2023/ December 31, 2023	
<b>ASET</b>			<b>ASSETS</b>
<b>Aset Lancar</b>			<b>Current Assets</b>
Kas dan setara kas	2e, 2f, 4	85,811,230,778	Cash and cash equivalents
Piutang Usaha	2f, 2g, 5	10,987,765,543	Account receivables
Biaya dibayar dimuka	2h, 6	7,898,654,765	Prepaid expenses
Piutang lain-lain	2g, 7	70,600,000	Other receivables
Persediaan	2i, 8	200,675,495,678	Inventories
Pajak dibayar dimuka	2p, 15a	-	Prepaid taxes
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		<b>305,443,746,763</b>	<b>Total Current Assets</b>
<b>Aset Tidak Lancar</b>			<b>Non Current Assets</b>
Penyertaan saham	10	18,500,000,000	Share investment
Piutang pihak yang berelasi	2j, 25	-	Receivables from related parties
Uang muka	11	120,987,654,321	Advance payment
Aset tetap - setelah dikurangi akumulasi penyusutan	2k, 2i, 9	1,999,786,543,667	Fixed assets - net of accumulated depreciation
Aset dalam pelaksanaan	2k, 2i, 9	1,509,887,796,543	Construction in progress
Aset pajak tangguhan	2p, 15d	21,987,798,666	Deferred tax assets
<b>Jumlah Aset Tidak Lancar</b>		<b>3,671,149,793,197</b>	<b>Total Non-Current Assets</b>
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>3,976,593,539,960</b>	<b>TOTAL ASSETS</b>

Gambar 3. 58 Laporan posisi keuangan PT BS tahun 2023-2024

Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.58 menunjukkan laporan posisi keuangan PT BS bagian aset tahun 2023 dan 2024

2. Memperoleh format dokumen analisis *trend* dari auditor:

ANALISA REVIEW LAPORAN POSISI KEUANGAN PT BS			
AKUN	31-Dec-24 (Unaudited)	31-Dec-23 (Audited)	% 31-Dec-23
	1	2	3

Gambar 3. 59 Format dokumen analisis *trend*

Gambar 3.59 menunjukkan format dokumen analisis *trend* yang terdiri dari:

- 1) Akun menunjukkan nama akun yang akan dianalisis;
  - 2) 31-Dec-24 (Unaudited) menunjukkan nilai dari akun tersebut pada 31 Desember 2024 yang belum diaudit;
  - 3) 31-Dec-23 (Audited) menunjukkan nilai dari akun tersebut pada 31 Desember 2023 yang telah diaudit;
  - 4) % 31-Dec-23 menunjukkan persentase peningkatan atau penurunan nilai dari akun tersebut dari tahun 2023 ke 2024.
3. Mengisi format dokumen analisis *trend* dengan menggunakan data laporan posisi keuangan tahun 2023-2024 yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.58 dengan hasil sebagai berikut:

ANALISA REVIEW LAPORAN POSISI KEUANGAN PT BS			
AKUN	31-Dec-24 (Unaudited)	31-Dec-23 (Audited)	% 31-Dec-23
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas dan setara kas	85,811,230,778	28,834,539,894	197.60%
Piutang Usaha	10,987,765,543	-	#DIV/0!
Biaya dibayar dimuka	7,898,654,765	-	#DIV/0!
Piutang lain-lain	70,600,000	-	#DIV/0!
Persediaan	200,675,495,678	53,875,493,416	272.48%
Pajak dibayar dimuka	-	4,978,949,045	-100.00%

Gambar 3. 60 Dokumen analisis *trend*  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Berdasarkan Gambar 3.60, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen analisis *trend* dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Akun diisi dengan “aset” yang memuat keterangan lanjutan, yaitu “aset lancar” yang terdiri dari kas dan setara kas, piutang usaha, biaya dibayar dimuka, piutang lain-lain, persediaan dan pajak dibayar dimuka;
- 2) 31-Dec-24 (Unaudited) diisi dengan nilai dari masing-masing akun pada 31 Desember 2024;
- 3) 31-Dec-23 (Audited) diisi dengan nilai dari masing-masing akun pada 31 Desember 2023;
- 4) % 31-Dec-23 diisi dengan menggunakan rumus “=((‘nilai akun pada 31 Desember 2024’) - (‘nilai akun pada 31 Desember 2023’)) / (‘nilai akun pada 31 Desember 2023’)”.

Setelah semua data laporan posisi keuangan tahun 2023-2024 telah diisi ke dalam format dokumen analisis *trend*, dokumen analisis *trend* dapat dikirim ke auditor untuk direview. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 20.

### 3.2.9.2 Menyiapkan Analisis Rasio Keuangan

Analisis rasio keuangan adalah mengevaluasi kinerja dan kondisi keuangan perusahaan dengan membandingkan angka-angka dalam laporan antar periode. Tujuan menyiapkan analisis rasio keuangan adalah untuk mengevaluasi kinerja keuangan suatu perusahaan. Hal ini dilakukan untuk melihat perbandingan kinerja perusahaan periode sebelumnya atau dengan pesaing di industri sejenis. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan analisis rasio keuangan adalah file *excel* format analisa rasio keuangan, dan data laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi perusahaan klien. Pengisian dokumen analisis rasio keuangan dilakukan untuk periode 2024.

Berikut adalah tahapan untuk menyiapkan dokumen analisis rasio keuangan:

1. Memperoleh dokumen data laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi perusahaan klien. Berikut adalah contoh data laporan posisi keuangan tahun 2023-2024 yang diberikan PT BS:

PT BS			
LAPORAN POSISI KEUANGAN Per 31 Desember 2024 dan 2023 (Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)		STATEMENTS OF FINANCIAL POSITION As of December 31, 2024 and 2023 (Expressed in full amount Rupiah, except otherwise stated)	
Catatan/ Notes	31 Desember 2024/ December 31, 2024	31 Desember 2023/ December 31, 2023	
<b>LIABILITAS DAN EKUITAS</b>			
<b>Liabilitas Jangka Pendek</b>			
Utang usaha	2n, 12	41,777,657,456	14,324,333,234
Utang pajak	2p, 15b	1,999,876,543	189,765,567
Biaya yang masih harus dibayar	13	15,465,432,435	-
Utang yang jatuh tempo dalam satu tahun :			<i>Current maturity of long term debts:</i>
Utang bank	17	350,333,243,543	-
Utang sewa pembiayaan	14	22,333,432,234	6,555,444,333
<b>Jumlah Liabilitas Jangka Pendek</b>	<b>431,909,642,211</b>	<b>21,069,543,134</b>	<b>Total Short Term Liabilities</b>
<b>Liabilitas Jangka Panjang</b>			
Utang jangka panjang - setelah dikurangi bagian yang jatuh tempo kurang dari satu tahun :			<i>Long term liabilities - net of current maturities :</i>
Utang bank	17	2,007,654,356,456	1,654,556,765,567
Utang sewa pembiayaan	14	62,345,667,543	44,567,789,987
Utang pihak yang berelasi	2j, 25	2,776,534,534	400,900,800,700
Liabilitas imbalan paska kerja	2q, 16	2,890,789,889	1,222,333,444
<b>Jumlah Liabilitas Jangka Panjang</b>	<b>2,075,667,348,421</b>	<b>2,101,247,689,698</b>	<b>Total Long Term Liabilities</b>
<b>JUMLAH LIABILITAS</b>	<b>2,507,576,990,633</b>	<b>2,122,317,232,832</b>	<b>TOTAL LIABILITIES</b>

Gambar 3. 61 Laporan posisi keuangan PT BS tahun 2023-2024  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.61 menunjukkan laporan posisi keuangan PT BS bagian liabilitas tahun 2023 dan 2024.

2. Memperoleh format dokumen analisis rasio keuangan dari auditor

ANALISIS RASIO KEUANGAN PT BS PER 31 DESEMBER 2024						
NO	RASIO KEUANGAN	RUMUS PERHITUNGAN	31-Dec-24	31-Dec-23	31-Dec-24	31-Dec-23
1						
1		_____ x 100% = _____				
2		_____ x 100% = _____				
3		_____ x 100% = _____				
4		_____ x 100% = _____				

Gambar 3. 62 Format analisis rasio keuangan

Gambar 3.62 menunjukkan format dokumen analisis rasio keuangan yang terdiri dari:

- 1) Rasio keuangan menunjukkan jenis rasio keuangan yang akan dianalisis;
- 2) Rumus perhitungan menunjukkan rumus perhitungan dari rasio keuangan yang akan dianalisis;
- 3) 31-Dec-24 menunjukkan nilai dari rumus perhitungan pada 31 Desember 2024;
- 4) 31-Dec-23 menunjukkan nilai dari rumus perhitungan pada 31 Desember 2023;
- 5) 31-Dec-24 menunjukkan hasil dari perhitungan dalam bentuk persentase pada 31 Desember 2024;
- 6) 31-Dec-23 menunjukkan hasil dari perhitungan dalam bentuk persentase pada 31 Desember 2023.

3. Mengisi format dokumen analisis rasio keuangan dengan menggunakan data laporan posisi keuangan tahun 2023-2024 yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.58 dan Gambar 3.61 dengan hasil sebagai berikut:

Gambar 3. 63 Dokumen analisis rasio keuangan

Berdasarkan Gambar 3.63, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen analisis rasio keuangan dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Rasio keuangan diisi dengan “ratio liquiditas” yang memuat keterangan lanjutan yang terdiri dari *cash ratio* dan *quick ratio*;
  - 2) Rumus perhitungan diisi dengan “kas dan setara kas” dan “hutang lancar” untuk *cash ratio*. Sedangkan rumus perhitungan *quick ratio* diisi dengan “kas dan setara kas + piutang” dan “hutang lancar”;
  - 3) 31-Dec-24 diisi dengan nilai 85.811.230.778 untuk kas dan setara kas, dan nilai 431.909.642.211 untuk hutang lancar pada bagian *cash ratio*. Serta nilai 96.798.996.321 untuk kas dan setara kas + piutang, dan nilai 431.909.642.211 untuk hutang lancar pada bagian *quick ratio*;

- 4) 31-Dec-23 diisi dengan nilai 28.834.539.894 untuk kas dan setara kas + piutang, serta nilai 21.069.543.134 untuk hutang lancar pada bagian *cash ratio*. Serta nilai 28.834.539.894 untuk kas dan setara kas + piutang, dan nilai 21.069.543.134 untuk hutang lancar pada bagian *quick ratio*;
- 5) 31-Dec-24 diisi dengan menggunakan rumus  $(85.811.230.778/431.909.642.211) \times 100\%$  untuk *cash ratio*, dan  $(96.798.996.321/431.909.642.211) \times 100\%$  untuk *quick ratio*;
- 6) 31-Dec-23 diisi dengan menggunakan rumus  $(28.834.539.894/21.069.543.134) \times 100\%$  untuk *cash ratio*, dan  $(28.834.539.894/21.069.543.134) \times 100\%$  untuk *quick ratio*.

Setelah semua data laporan posisi keuangan tahun 2024-2023 telah diisi ke dalam format dokumen analisis rasio keuangan, dokumen analisis rasio keuangan dapat dikirim ke auditor untuk direviu. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 21.

### 3.2.10 PT FA

#### 3.2.10.1 Menyiapkan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Menyiapkan catatan atas laporan keuangan (CALK) adalah mencatat informasi serta rincian angka tahun pelaporan serta tahun pelaporan sebelumnya kedalam satu dokumen yang sama. Tujuan menyiapkan CALK adalah untuk mengungkapkan dan menjelaskan informasi, rincian angka, dan hal penting lainnya yang tidak tercantum dalam laporan keuangan inti (seperti neraca dan laporan laba rugi). Hal ini dilakukan agar laporan tersebut lengkap dan mudah dipahami oleh pembaca laporan keuangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan CALK adalah file word format CALK, dan dokumen CALK perusahaan klien periode sebelumnya. Pengisian CALK dilakukan untuk periode 2025.

Berikut adalah tahapan untuk menyiapkan CALK:

1. Memperoleh CALK periode sebelumnya perusahaan klien. Berikut adalah contoh CALK periode lalu yang diberikan PT FA:

#### 18. PENDAPATAN USAHA

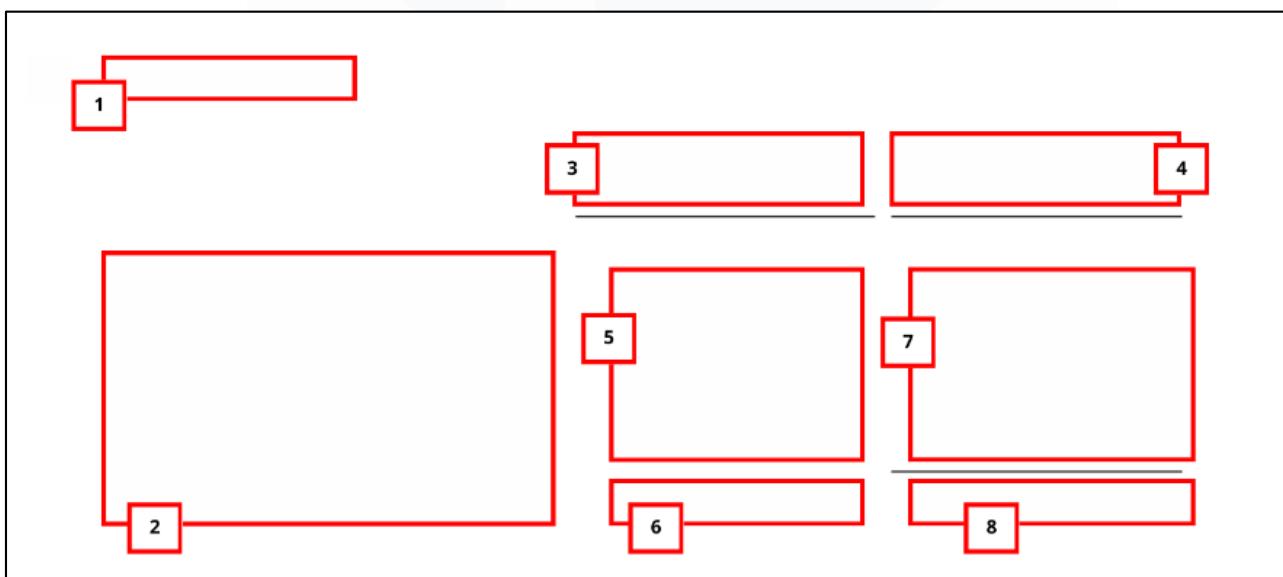
Akun ini terdiri dari:

	<u>31 Desember 2024</u>	<u>31 Desember 2023</u>
Konstruksi	90.000.000	60.000.000
<b>Jumlah Pendapatan Usaha</b>	<b><u>90.000.000</u></b>	<b><u>60.000.000</u></b>

Gambar 3. 64 CALK PT FA bagian pendapatan usaha  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.64 menunjukkan CALK PT FA bagian pendapatan usaha tahun 2023 dan 2024.

#### 2. Memperoleh format catatan atas laporan keuangan (CALK) dari auditor



Gambar 3. 65 Format CALK

Gambar 3.65 menunjukkan format CALK yang terdiri dari:

- 1) Nama akun dalam bahasa Indonesia;
- 2) Rincian dari akun dalam bahasa Indonesia;
- 3) Tanggal akhir periode pelaporan yang disajikan dalam bahasa Indonesia;

- 4) Tanggal akhir periode pelaporan sebelumnya yang disajikan dalam bahasa Indonesia;
  - 5) Nominal dari masing-masing rincian akun periode pelaporan;
  - 6) Jumlah nominal rincian akun periode pelaporan;
  - 7) Nominal dari masing-masing rincian akun periode pelaporan sebelumnya;
  - 8) Jumlah nominal rincian akun periode pelaporan sebelumnya.
3. Mengisi format CALK dengan menggunakan CALK periode sebelumnya yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.64 dengan hasil sebagai berikut:

18. <b>PENDAPATAN USAHA</b>	1
Akun ini terdiri dari:	
Konstruksi	2
<b>Jumlah Pendapatan Usaha</b>	
	3
	4
31 Desember 2025	5
31 Desember 2024	7
	90.000.000
	6
	8
	<b>90.000.000</b>

Gambar 3. 66 Dokumen CALK  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Berdasarkan Gambar 3.66, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen CALK dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Nama akun dalam bahasa Indonesia diisi dengan “PENDAPATAN USAHA”;
- 2) Rincian dari akun dalam bahasa Indonesia diisi dengan “Akun ini terdiri dari:, Konstruksi, dan Jumlah Pendapatan Usaha”;
- 3) Tanggal akhir periode pelaporan yang disajikan dalam bahasa Indonesia diisi dengan “31 Desember 2025”;

- 4) Tanggal akhir periode pelaporan sebelumnya yang disajikan dalam bahasa Indonesia diisi dengan “31 Desember 2024”;
- 5) Nominal dari masing-masing rincian akun periode pelaporan tidak diisi karena belum adanya data;
- 6) Jumlah nominal rincian akun periode pelaporan tidak diisi karena tidak ada nominal yang dapat dijumlahkan;
- 7) Nominal dari masing-masing rincian akun periode pelaporan sebelumnya diisi dengan “90.000.000”;
- 8) Jumlah nominal rincian akun periode pelaporan sebelumnya diisi dengan “90.000.000”

Setelah semua data catatan atas laporan keuangan (CALK) periode sebelumnya telah diisi ke dalam format catatan atas laporan keuangan (CALK), catatan atas laporan keuangan (CALK) dapat dikirim ke auditor untuk direview. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 22.

### **3.2.11 PT GA**

#### **3.2.11.1 Menyiapkan *Monetary Unit Sampling* (MUS)**

Menyiapkan *monetary unit sampling* (MUS) adalah menentukan jumlah dokumen transaksi yang perlu di *vouching* dalam satu akun. Tujuan menyiapkan MUS adalah untuk memperkirakan jumlah total salah saji dalam suatu transaksi dengan fokus pada transaksi bernilai lebih tinggi. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan MUS adalah file *excel* format MUS, *worksheet trial balance* dan *general ledger* periode sekarang perusahaan klien. Pengisian MUS dilakukan untuk periode 2025 untuk 18 akun, yaitu akun utang bank, akun aset lain-lain, akun aset keuangan, akun pendapatan lain-lain, akun biaya umum administrasi, akun beban pokok pendapatan, akun pendapatan usaha, akun biaya yang masih harus dibayar, akun beban lain-lain, akun utang pajak, akun utang usaha, akun uang muka pajak, akun aset tetap, akun uang muka dan biaya dibayar dimuka, akun piutang usaha,

akun deposito yang dibatasi penggunaannya, akun kas dan sertara kas, dan akun piutang lain-lain.

Berikut adalah tahapan untuk menyiapkan MUS:

1. Memperoleh dokumen *worksheet trial balance* dan *general ledger* periode sekarang perusahaan klien. Berikut adalah dokumen *worksheet trial balance* dan *general ledger* periode sekarang yang diberikan PT GA:

COA	KETERANGAN	SALDO AUDITED 31 DESEMBER 2024	MUTASI		SALDO 30 SEPTEMBER 2025
			Dr.	Cr.	
	<b>Aset Keuangan</b>				
	<b>Aset Keuangan</b>				
444555	Pendapatan Konstruksi	100,000,000	25,000,000	15,000,000	110,000,000
555666	Pendapatan Keuangan dari Jasa Konstruksi	300,000,000	10,000,000	15,000,000	295,000,000

Gambar 3. 67 *Worksheet trial balance* bagian aset keuangan PT GA  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

A tgl	B no_form	C perkiraan	D nama_perkiraan	E keterangan	F kode_prod	G kode_dept	H kode_budat	I debet	J Kredit	K saldo	L perkiraanx
1/6/2025		K									
1/6/2025		K									
1/7/2025		K									
1/7/2025		K									
1/7/2025		K									
1/8/2025		J									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/8/2025		K									
1/9/2025		J									
1/9/2025		J									
1/9/2025		K									
1/9/2025		K									
1/9/2025		K									
1/9/2025		K									

Gambar 3. 68 General ledger PT GA

Gambar 3.67 menunjukkan *worksheet trial balance* bagian aset keuangan dan Gambar 3.68 menunjukkan *general ledger* PT GA.

2. Memperoleh format dokumen MUS dari auditor:

The image displays the 'Rama Wendra Registered Public Accountants' audit working paper format. At the top, there is a header with the firm's name and logo, followed by client information (Client: M. Millan Woods, Akhir Periode: 30 September 2025) and a '#Interval Sample Selection for' section. Below this is an 'INFORMATION' section containing various audit parameters: Pretax income (131,748,195,235), Materiality (5%), Materiality Rounded (6,587,409,761.75), and Performance materiality (75%) (4,940,557,500). The flowchart shows connections between these fields and other audit data.

The main body of the document is a detailed table of transaction data, divided into sections for 'Negative Items' and 'KEY ITEMS'. The 'Negative Items' section (rows 23-30) includes columns for No, TGL, Voucher, Transaction text, Amount (Dr, Cr), and Accumulated. The 'KEY ITEMS' section (rows 31-38) includes columns for No, TGL, No Refensi, Transaction text, Amount Dr, Amount Cr, and Accumulated. The 'ENDING BALANCE' section (row 39-45) includes columns for No, TGL, No Ref, Transaction text, Amount Dr, Amount Cr, and Accumulated.

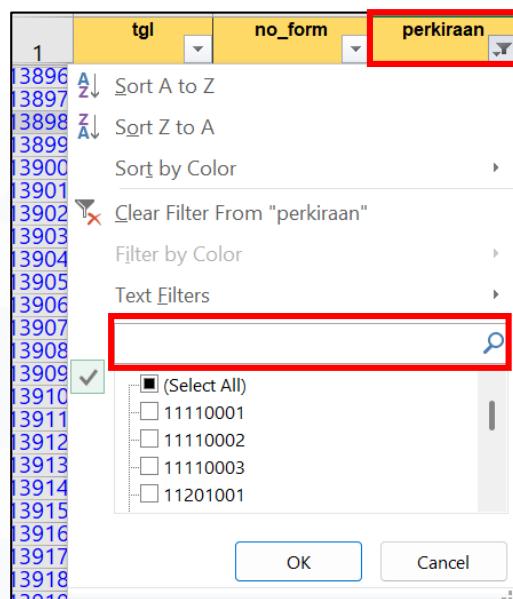
Gambar 3.69 Format MUS  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.69 menunjukkan format dokumen MUS yang terdiri dari:

- 1) *Client* menunjukkan nama klien yang di audit;
- 2) Akhir periode menunjukkan tanggal akhir periode;
- 3) *#Interval Sample Selection for* menunjukkan untuk akun apa pemilihan sampel interval ini;
- 4) *Pretax income* menunjukkan nilai dari *income* perusahaan klien sebelum pajak;
- 5) *Materiality* menunjukkan nilai materialitas;
- 6) *Materiality Rounded* menunjukkan nilai materialitas yang dibulatkan;
- 7) *Performance materiality* menunjukkan performa materialitas;

- 8) *Information* menunjukkan jenis akun yang dikerjakan;
- 9) *Information* menunjukkan jumlah nominal dari akun yang dikerjakan;
- 10) *Total* menunjukkan jumlah nominal dari akun yang dikerjakan;
- 11) *Total negative value items* menunjukkan jumlah nominal dari *item* yang bernilai negatif;
- 12) *Total key items* menunjukkan jumlah nominal dari *item* kunci;
- 13) *Number of item* menunjukkan jumlah *item* dari akun yang dikerjakan;
- 14) *Number of item* menunjukkan jumlah *item* dari *negative value items*;
- 15) *Number of item* menunjukkan jumlah *item* dari *key items*;
- 16) *Total Population (Excluding Negative Value Items and Key Items)* menunjukkan jumlah nominal dari *total – total negative value items – total key items*;
- 17) *Number of item* menunjukkan jumlah *item* dari sel nomor 13- 14 – 15;
- 18) *Number of items to be sampled* menunjukkan jumlah *item* yang akan di sampel;
- 19) *Sample interval* menunjukkan interval dari sampel yang dihitung secara otomatis dari *template* rumus yang sudah ada;
- 20) *Item to be sample* menunjukkan jumlah *item* yang akan di sampel;
- 21) *Key item* menunjukkan jumlah *key item*;
- 22) *Total sample to vouch* menunjukkan jumlah sample yang akan di *vouching*;
- 23) No menunjukkan nomor dari tabel *negative items*;
- 24) TGL menunjukkan tanggal dari *voucher* dari tabel *negative items*;
- 25) *Voucher* menunjukkan nomor *voucher* dari tabel *negative items*;
- 26) *Transaction text* menunjukkan keterangan/deskripsi dari *voucher* dari tabel *negative items*;
- 27) Dr menunjukkan nominal debit dari *voucher* dari tabel *negative items*;
- 28) Cr menunjukkan nominal kredit dari *voucher* dari tabel *negative items*;
- 29) *Accumulated* menunjukkan akumulasi dari sel Dr ditambah Cr;
- 30) *Accumulated* menunjukkan jumlah akumulasi dari seluruh *voucher* dari tabel *negative items*;
- 31) No menunjukkan nomor dari tabel *key items*;

- 32) TGL menunjukkan tanggal dari transaksi dari tabel *key items*;
  - 33) No Referensi menunjukkan nomor referensi dari transaksi pada tabel *key items*;
  - 34) Nama transaksi menunjukkan keterangan/deskripsi dari transaksi dari tabel *key items*;
  - 35) *Amount Dr* menunjukkan nominal debit dari transaksi dari tabel *key items*;
  - 36) *Amount Cr* menunjukkan nominal kredit dari transaksi dari tabel *key items*;
  - 37) *Accumulated* menunjukkan akumulasi dari sel Dr ditambah Cr;
  - 38) *ENDING BALANCE* menunjukkan jumlah akumulasi dari seluruh transaksi dari tabel *key items*;
  - 39) No menunjukkan nomor dari tabel;
  - 40) TGL menunjukkan tanggal dari transaksi;
  - 41) No Ref menunjukkan nomor referensi;
  - 42) *Transaction text* menunjukkan keterangan/deskripsi dari transaksi;
  - 43) *Amount Dr* menunjukkan nominal debit dari transaksi;
  - 44) *Amount Cr* menunjukkan nominal kredit dari transaksi;
  - 45) *Accumulated* menunjukkan akumulasi dari sel Dr ditambah Cr.
3. Masukan nomor COA dan filter nomor COA tersebut pada kolom ‘perkiraan’ pada *general ledger*



Gambar 3. 70 Memfilter nomor COA pada kolom 'perkiraan'

4. Copy dan pindahkan tabel yang berisi COA yang sudah di filter ke lembaran baru dalam excel format MUS

tgl	no_form	perkiraan	nama_perkiraan	keterangan	kode_prod	kode_dept	kode_budget	debet	Kredit	saldo	perkiraanx
1											
1											
3											
3											
4											
7											

Gambar 3. 71 Meng copy tabel COA yang sudah di filter

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
tgl	no_form	perkira	nama_	keterangan	kode_p	kode_d	kode_b	debet	Kredit	saldo	perkira		
2/5/2025	BU/25/02/0001	10410001	Bendana	KEMENLU/BU/INV/01-EP/6608/BU/00-25/KKELU	011100	011100	011100	011100	011100	011100	011100		
3													
4													
6													
7													
9/30/2025	BU/25/03/0030	10410002	Pendapatan	ENDAFTARAN RECAKANAN	BU/0002/25/RKED	011100	011100	011100	011100	011100	011100	011100	

Gambar 3. 72 Memindahkan tabel COA yang sudah di filter ke lembaran baru dalam excel format MUS

5. Filter kolom debit ke '0'

Gambar 3. 73 Melakukan filter kolom debit ke '0'

6. Masukan transaksi yang nominal nya lebih besar dari *performance materiality* ke dalam tabel *key items*, transaksi yang nominal nya lebih kecil dari *performance materiality* ke dalam tabel di bawah tabel *key items* dan transaksi yang nominal nya negatif ke dalam tabel *negative items* dengan hasil sebagai berikut:

Gambar 3. 74 Hasil setelah dimasukan kedalam tabel  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

7. Mengisi format MUS dengan hasil sebagai berikut:

Client	PT GA	1
Akhir Periode	30 September 2025	2
#Interval Sample Selection for Aset Keuangan	3	
Pretax income	131.748.195,235	8
Materiality (5%)	6.587.409.761,75	9
Materiality Rounded	6.587.410.000	
Performance materiality (75%)	4.940.557.500	
	7	
Total Aset Keuangan	Rp 357.269.304.212	13
Total negative value items	-	14
Total key items	357.093.720.323	
Total Population (Excluding Negative Value Items and Key Items)	175.583.889	
Number of items to be sampled	2	17
Sample interval	-	18
Item to be sample	-	19
Key item	3	20
Total sample to vouch	3	21
	22	

Gambar 3. 75 Hasil MUS (1)  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Negative Items							
No	TGL	Voucher	26	Transaction text	Amount	Accumulated	29
23	24	25		JUMLAH	27	28	30
KEY ITEMS							
No	32	TGL	No Refensi	Nama Transaksi	34	Amount Dr	Accumulated
31	1	15/2025	PU/2			-	Rp120.121.081.967
	2	4/17/2025	PU/2			-	Rp117.831.698.630
	3	7/9/2025	PU/2			-	Rp119.140.939.726
			33	ENDING BALANCE	35	36	37
ASET KEUANGAN							
No.	TGL	No Ref	42	Transaction text	43	44	45
39	1	7/28/2025	JU/2			-	Rp4.004.600
	2	3/31/2025	JU/2			-	Rp171.579.289
			40				175.583.889
			41				

Gambar 3. 76 Hasil MUS (2)  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Berdasarkan Gambar 3.75 dan Gambar 3.76, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen MUS dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna hijau yang berisi:

- 1) *Client* diisi dengan “PT GA”;
- 2) Akhir periode diisi oleh *supervisor*;

- 3) *#Interval Sample Selection for* diisi dengan “Aset Keuangan”;
- 4) *Pretax income* diisi oleh *supervisor*;
- 5) *Materiality* diisi oleh *supervisor*;
- 6) *Materiality Rounded* diisi oleh *supervisor*;
- 7) *Performance materiality* diisi oleh *supervisor*;
- 8) *Information* diisi dengan “Aset Keuangan”;
- 9) *Information* diisi dengan “357.269.304.212” yang diperoleh dari total kredit;
- 10) *Total* diisi dengan “357.269.304.212”;
- 11) *Total negative value items* diisi dengan “-”;
- 12) *Total key items* diisi dengan “357.269.304.212”;
- 13) *Number of item* diisi dengan “5” yang diperoleh dari jumlah nomor transaksi;
- 14) *Number of item* diisi dengan “-”;
- 15) *Number of item* diisi dengan “3”;
- 16) *Total Population (Excluding Megative Value Items and Key Items)* diisi dengan “175.583.889”;
- 17) *Number of item* diisi dengan “2”;
- 18) *Number of items to be sampled* diisi dengan “-”;
- 19) *Sample interval* secara otomatis terisi dengan “-” karena tidak adanya interval yang muncul dari hasil rumus perhitungan;
- 20) *Item to be sample* diisi dengan “-”;
- 21) *Key item* diisi dengan “3”;
- 22) *Total sample to vouch* diisi dengan “3”;
- 23) No tidak diisi karena tidak ada *negative items*;
- 24) TGL tidak diisi karena tidak ada *negative items*;
- 25) *Voucher* tidak diisi karena tidak ada *negative items*;
- 26) *Transaction text* tidak diisi karena tidak ada *negative items*;
- 27) Dr tidak diisi karena tidak ada *negative items*;
- 28) Cr tidak diisi karena tidak ada *negative items*;
- 29) *Accumulated* tidak diisi karena tidak ada akumulasi dari sel Dr ditambah Cr;

- 30) *Accumulated* tidak diisi karena tidak ada jumlah akumulasi dari seluruh *voucher* dari tabel *negative items*;
- 31) No diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 32) TGL diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 33) No Referensi diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 34) Nama transaksi diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 35) *Amount Dr* diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 36) *Amount Cr* diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 37) *Accumulated* diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 38) *ENDING BALANCE* diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 39) No diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 40) TGL diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 41) No Ref diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 42) *Transaction text* diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 43) *Amount Dr* diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 44) *Amount Cr* diisi sesuai dengan tahap nomor 6;
- 45) *Accumulated* diisi sesuai dengan tahap nomor 6.

Setelah dokumen MUS telah diisi, dokumen MUS dikirim ke auditor untuk direviu. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 23.

### **3.2.12 PT GB**

#### **3.2.12.1 Menyiapkan Data *Vouching***

Menyiapkan data *vouching* adalah memindahkan data dokumen MUS kedalam format data *vouching*. Tujuan menyiapkan data *vouching* adalah untuk mendata transaksi yang perlu di *vouching*. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan data *vouching* adalah file *excel dokumen MUS*, dan file *excel* format data *vouching*. Pengisian dokumen data *vouching* dilakukan untuk periode 2025.

Berikut adalah tahapan untuk menyiapkan data *vouching*:

1. Memperoleh dokumen MUS dari akun yang akan dibuat data *vouching*. Berikut adalah contoh dokumen MUS PT GB:

No.	TGL	No Ref	Transaction text	Amount Dr	Amount Cr	Accumulated
1	09-Jan-2025	ABC/COH/25	Reimbursement	44,400	-	44,400

No Ak	Nama Akur	Tanggal Bu	Tanggal Aki	Nomor Bukti	Keterangan	Refere	Debit	Kredit	Saldo
6118102	Beban Promosi	09-Jan-2025	09-Jan-2025	ABC/COH/25	Reimbursement	Purchase	44,400.00	0.00	44,400.00

Gambar 3. 77 Dokumen MUS PT GB bagian beban usaha  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.77 menunjukkan sebagian dokumen MUS PT GB bagian beban usaha.

2. Memperoleh format data *vouching* dari auditor

DATA VOUCHING PENDAPATAN BEBAN LAIN-LAIN PT GB PER 31 DESEMBER 2025										Rama Wendra Registered Public Accountants McMillan Woods Professionals at the forefront		
NO	TGL FORM	NO FORM	COA	NAMA COA	DESCRIPTION	AMOUNT	TGL DIMINTA	TGL TERIMA	DR/CR	KET		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			

Gambar 3. 78 Format data *vouching*

Gambar 3.78 menunjukkan format data *vouching* yang terdiri dari:

- 1) TGL FORM menunjukkan tanggal transaksi terjadi;
- 2) NO FORM menunjukkan nomor referensi dari transaksi tersebut;
- 3) COA menunjukkan nomor *chart of accounts* dari akun tersebut;
- 4) NAMA COA menunjukkan nama *chart of accounts* dari akun tersebut;
- 5) DESCRIPTION menunjukkan keterangan/deskripsi dari transaksi tersebut;
- 6) AMOUNT menunjukkan nominal dari transaksi tersebut;
- 7) TGL DIMINTA menunjukkan tanggal dokumen *vouching* diminta;
- 8) TGL TERIMA menunjukkan tanggal dokumen *vouching* diterima;
- 9) DR/CR menunjukkan debit (dr) atau kredit (cr);
- 10) KET menunjukkan keterangan.

3. Mengisi format data *vouching* dengan menggunakan data dokumen MUS yang terdapat pada Gambar 3.77 dengan hasil sebagai berikut:

DATA VOUCHING BEBAN USAHA PT GB PER 31 DESEMBER 2025											Rama Wendra Registered Public Accountants McMillan Woods Professionalism of the Forefront		
NO	TGL FORM	NO FORM	COA	NAMA COA	DESCRIPTION	AMOUNT	TGL DIMINTA	TGL TERIMA	DR/CR	KET			
1	09-Jan-2025	ABC/COH/25	6118102	Beban Promosi	Reimbursement	44.400			Debit				

Gambar 3. 79 Hasil data *vouching*

Berdasarkan Gambar 3.79, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen data *vouching* dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) TGL FORM diisi dengan “09-Jan-2025”;
- 2) NO FORM diisi dengan “ABC/COH/25”;
- 3) COA diisi dengan “6118102”;
- 4) NAMA COA diisi dengan “Beban Promosi”;
- 5) DESCRIPTION diisi dengan “*Reimbursement*”;
- 6) AMOUNT diisi dengan “44.400”;
- 7) TGL DIMINTA akan diisi oleh *supervisor*;
- 8) TGL TERIMA akan diisi oleh *supervisor*;
- 9) DR/CR diisi dengan “Debit”;
- 10) KET tidak diisi dan akan diisi bila terdapat keterangan tambahan.

Setelah semua data MUS telah diisi ke dalam format dokumen data *vouching*, dokumen data *vouching* dapat dikirim ke auditor untuk direviu. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 24.

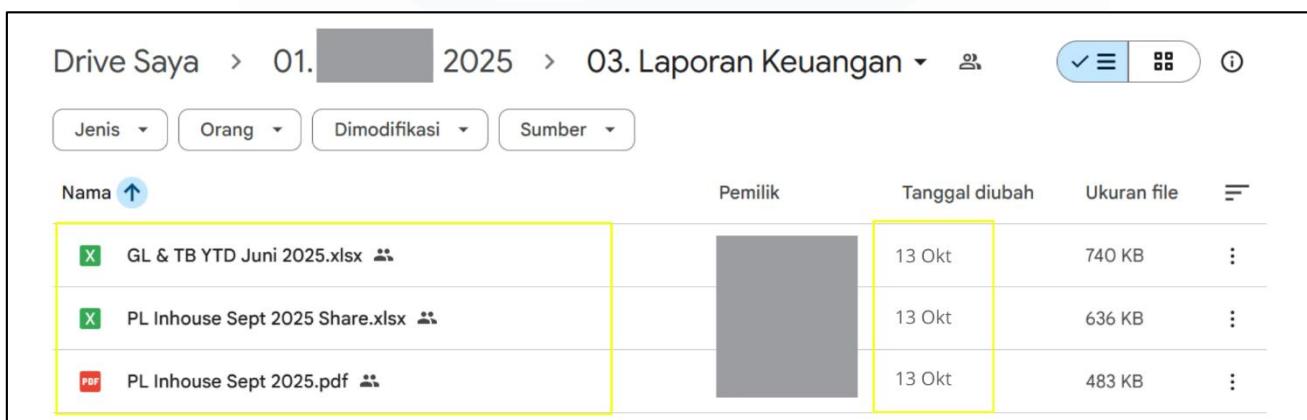
### 3.2.13 PT KMJ

#### 3.2.13.1 Menyiapkan Dokumen Permintaan Data

Menyiapkan dokumen permintaan data adalah mencatat status dokumen pendukung audit ke dalam *excel*. Tujuan menyiapkan dokumen permintaan data adalah untuk mendata kelengkapan dokumen-dokumen pendukung audit yang diberikan klien agar proses audit dapat berjalan dengan lancar. Hal ini dilakukan agar dokumen yang belum lengkap dapat dikomunikasikan dan segera dimintakan kepada klien. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan dokumen permintaan data adalah *file excel* format dokumen permintaan data, dan dokumen data interim perusahaan klien. Pengisian dokumen permintaan data dilakukan untuk periode 2025.

Berikut adalah tahapan untuk menyiapkan dokumen permintaan data:

1. Memperoleh dokumen data interim perusahaan klien. Berikut adalah contoh data interim yang diberikan PT KMJ sampai dengan 30 September 2025:



Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
GL & TB YTD Juni 2025.xlsx		13 Okt	740 KB
PL Inhouse Sept 2025 Share.xlsx		13 Okt	636 KB
PL Inhouse Sept 2025.pdf		13 Okt	483 KB

Gambar 3. 80 Beberapa data interim PT KMJ tahun 2025

Gambar 3.80 menunjukkan *google drive* KAP Rama Wendra yang berisi data laporan keuangan yang diberikan oleh PT KMJ, yaitu *general ledger report*, laporan keuangan per bulan September, serta neraca saldo rinci.

## 2. Memperoleh format dokumen permintaan data dari auditor

PT KMJ (INDUK)		Catatan:						
DAFTAR PERMINTAAN DATA INTERIM		Permintaan data lain khususnya dokumen - dokumen terkait prosedur audit dan di luar yang sudah disebutkan berikut ini akan segera dikomunikasikan						
No	Deskripsi	Jenis	Tgl Diminta	Tgl Diterima	Keterangan	Percentage	Status	
1	2	3	4	5	6	7		

Gambar 3. 81 Format dokumen permintaan data

Gambar 3.81 menunjukkan format dokumen permintaan data umum yang terdiri dari:

- 1) Deskripsi menunjukkan deskripsi data interim yang diminta auditor;
- 2) Jenis menunjukkan jenis data interim apakah berupa *soft copy* atau *hard copy*;
- 3) Tgl diminta menunjukkan tanggal auditor mengajukan permintaan data interim ke perusahaan klien;
- 4) Tgl diterima menunjukkan tanggal auditor menerima data interim perusahaan klien yang diberikan oleh perusahaan klien;
- 5) Keterangan menunjukkan nama file dari data interim yang diberikan oleh perusahaan klien;
- 6) *Percentage* menunjukkan persentase kelengkapan data interim yang diberikan oleh perusahaan klien;
- 7) Status menunjukkan status dari data interim yang diajukan oleh auditor (apakah data interim sudah atau belum diberikan oleh perusahaan klien).

3. Mengisi format dokumen permintaan data dengan menggunakan data interim yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.80 dengan hasil sebagai berikut:

PT KMJ (INDUK)		DAFTAR PERMINTAAN DATA INTERIM						
30 SEPTEMBER 2025		Catatan:						
		Permintaan data lain khususnya dokumen - dokumen terkait prosedur audit dan di luar yang sudah disebutkan berikut ini akan segera dikomunikasikan.						
No	Deskripsi	Jenis	Tgl Diminta	Tgl Diterima	Keterangan	Percentage	Status	
I. Umum	Laporan Keuangan Inhouse Induk dan Entitas Anak (termasuk yang tidak diaudit / diaudit oleh KAP lain) - Profit and Loss - Trial balance - General Ledger	SC SC SC	06-Oct-25 06-Oct-25 06-Oct-25	13-Oct-25 13-Oct-25 13-Oct-25	PL Inhouse Sept 2025 Share GL & TB YTD Juni 2025 GL & TB YTD Juni 2025	100% 100% 100%	Done Done Done	
1		2	3	4		5	6	7

Gambar 3. 82 Dokumen permintaan data

Berdasarkan Gambar 3.82, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen permintaan data dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Deskripsi diisi dengan “Umum” yang memuat keterangan lanjutan, yaitu “laporan keuangan *inhouse* induk dan entitas anak (termasuk yang tidak diaudit/ diaudit oleh KAP lain)” yang terdiri dari *balance sheet*, *profit and loss*, *tiral balance* dan *general ledger* sampai dengan 30 September 2025;
- 2) Jenis diisi dengan “SC” yang memiliki arti “*soft copy*”;
- 3) Tgl diminta diisi dengan “06-Oct-25” yang memiliki arti tanggal 6 Oktober 2025;
- 4) Tgl diterima diisi dengan “13-Oct-25” yang memiliki arti tanggal 13 Oktober 2025;
- 5) Keterangan diisi dengan “*general ledger report by account\_v10(6)*”;
- 6) *Percentage* diisi dengan “100%”;
- 7) Status diisi dengan “done”.

Setelah semua data interim telah diisi ke dalam format dokumen permintaan data, dokumen permintaan data dapat dikirim ke auditor untuk direviu.

### 3.2.13.2 Menyiapkan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

Menyiapkan catatan atas laporan keuangan (CALK) adalah mencatat informasi serta rincian angka tahun pelaporan serta tahun pelaporan sebelumnya kedalam satu dokumen yang sama. Tujuan menyiapkan CALK adalah untuk mengungkapkan dan menjelaskan informasi, rincian angka, dan hal penting lainnya yang tidak tercantum dalam laporan keuangan inti (seperti neraca dan laporan laba rugi). Hal ini dilakukan agar laporan tersebut lengkap dan mudah dipahami oleh pembaca laporan keuangan. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk menyiapkan CALK adalah file word format CALK, dan dokumen CALK perusahaan klien periode sebelumnya. Pengisian CALK dilakukan untuk periode 2025.

Berikut adalah tahapan untuk menyiapkan CALK:

1. Memperoleh CALK periode sebelumnya perusahaan klien. Berikut adalah contoh CALK periode lalu yang diberikan PT KMJ:

<b>PT KMJ</b> <b>CATATAN ATAS INFORMASI KEUANGAN</b> <b>ENTITAS INDUK</b> <b>31 DESEMBER 2024</b> <b>DAN UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR</b> <b>PADA TANGGAL TERSEBUT</b> <b>(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)</b>		<b>PT KMJ</b> <b>NOTES TO THE FINANCIAL INFORMATION</b> <b>PARENT ENTITY</b> <b>DECEMBER 31, 2024</b> <b>AND FOR THE YEAR</b> <b>THEN ENDED</b> <b>(Expressed in Rupiah, unless otherwise stated)</b>	
(Lanjutan/ <i>Continued</i> )			
<b>5. KAS DAN BANK</b>		<b>5. CASH AND BANKS</b>	
	<b>31 Desember/ December 31, 2024</b>	<b>31 Desember/ December 31, 2023</b>	
<b>Kas</b>	<b>36.000.000</b>	<b>36.000.000</b>	<b>Cash</b>
<b>Bank</b>			<b>Banks</b>
PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk	1.500.435.666	1.356.786.555	PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk
PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	600.500.400	300.444.765	PT Bank Mandiri (Persero) Tbk
<b>Jumlah</b>	<b>2.136.936.066</b>	<b>1.693.231.320</b>	<b>Total</b>

Gambar 3. 83 Catatan atas laporan keuangan (CALK) PT KMJ bagian kas dan bank  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Gambar 3.83 menunjukkan CALK PT KMJ bagian kas dan bank tahun 2023 dan 2024.

2. Memperoleh format CALK dari auditor

PT KMJ ENTITAS INDUKI / PARENT ENTITY	
<b>CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN</b> Tanggal 31 Desember 2025 Dan Untuk Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal Tersebut (Disajikan dalam Ribuan Rupiah, Kecuali Dinyatakan Lain)	<b>NOTES TO FINANCIAL STATEMENTS</b> As Of December 31, 2025 And For The Year Then Ended (Expressed in Thousands of Rupiah, Unless Otherwise Stated)
1	2
3	4
5	6
7	8
9	10

Gambar 3. 84 Format CALK

Gambar 3.84 menunjukkan format CALK yang terdiri dari:

- 1) Nama akun dalam bahasa Indonesia;
- 2) Nama akun dalam bahasa Inggris;
- 3) Tanggal akhir periode pelaporan yang disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
- 4) Tanggal akhir periode pelaporan sebelumnya yang disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris;
- 5) Rincian dari akun dalam bahasa Indonesia;
- 6) Nominal dari masing-masing rincian akun periode pelaporan;
- 7) Jumlah nominal rincian akun periode pelaporan;
- 8) Nominal dari masing-masing rincian akun periode pelaporan sebelumnya;
- 9) Jumlah nominal rincian akun periode pelaporan sebelumnya;
- 10) Rincian dari akun dalam bahasa Inggris.

3. Mengisi format CALK dengan menggunakan CALK periode sebelumnya yang telah diperoleh dari perusahaan klien yang terdapat pada Gambar 3.4 dengan hasil sebagai berikut:

PT KMJ ENTITAS INDUK/ PARENT ENTITY		NOTES TO FINANCIAL STATEMENTS As Of December 31, 2025 And For The Year Then Ended (Expressed in Thousands of Rupiah, Unless Otherwise Stated)	
<b>CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN</b> Tanggal 31 Desember 2025 Dan Untuk Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal Tersebut (Disajikan dalam Ribuan Rupiah, Kecuali Dinyatakan Lain)		<b>NOTES TO FINANCIAL STATEMENTS</b> As Of December 31, 2025 And For The Year Then Ended (Expressed in Thousands of Rupiah, Unless Otherwise Stated)	
5. <b>KAS DAN BANK</b>		<b>CASH AND BANKS</b>	2
1	3	31 Desember/ December 31, 2025	4
<b>Kas</b> <b>Bank</b> PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk PT Bank Mandiri (Persero) Tbk <b>Jumlah</b>	5	36.000.000 1.500.435.666 600.500.400 <b>2.136.936.066</b>	<b>Cash</b> <b>Banks</b> PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk PT Bank Mandiri (Persero) Tbk <b>Total</b>
	6	7	8
	9		10

Gambar 3. 85 Dokumen CALK  
Sumber: Olahan data (data sudah disamarkan penulis)

Berdasarkan Gambar 3.85, dapat dilihat bahwa contoh pengisian dokumen CALK dapat ditunjukkan dengan kotak berwarna kuning yang berisi:

- 1) Nama akun dalam bahasa Indonesia diisi dengan “KAS DAN BANK”;
- 2) Nama akun dalam bahasa Inggris diisi dengan “CASH AND BANKS”;
- 3) Tanggal akhir periode pelaporan yang disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris diisi dengan “31 Desember/ December 31, 2025”;
- 4) Tanggal akhir periode pelaporan sebelumnya yang disajikan dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris dengan “31 Desember/ December 31, 2024”;
- 5) Rincian dari akun dalam bahasa Indonesia diisi dengan “Kas, Bank, PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, dan Jumlah”;
- 6) Nominal dari masing-masing rincian akun periode pelaporan tidak diisi karena belum adanya data;

- 7) Jumlah nominal rincian akun periode pelaporan tidak diisi karena tidak ada nominal yang dapat dijumlahkan;
- 8) Nominal dari masing-masing rincian akun periode pelaporan sebelumnya diisi dengan “36.000.000” untuk bagian kas, “1.500.435.666” untuk bagian PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, dan “600.500.400” untuk bagian PT Bank Mandiri (Persero) Tbk;
- 9) Jumlah nominal rincian akun periode pelaporan sebelumnya diisi dengan “2.136.936.066”;
- 10) Rincian dari akun dalam bahasa Inggris diisi dengan “*Cash, Banks, PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk, PT Bank Mandiri (Persero) Tbk, dan Total*”.

Setelah semua data catatan atas laporan keuangan (CALK) periode sebelumnya telah diisi ke dalam format catatan atas laporan keuangan (CALK), catatan atas laporan keuangan (CALK) dapat dikirim ke auditor untuk direview. Data selengkapnya dapat dilihat pada Lampiran 25.

### **3.3 Kendala yang Ditemukan**

Selama pelaksanaan kerja magang, terdapat beberapa kendala yang ditemukan, yaitu:

- a. Terdapat dokumen yang berisi nilai kontrak / transaksi yang belum lengkap maupun belum diterima dari klien.
- b. Terdapat data perusahaan klien yang belum lengkap.

### **3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Solusi atas kendala yang ditemukan selama pelaksanaan magang, yaitu:

- a. Bertanya kepada *supervisor* terkait dokumen yang belum lengkap.

- b. Mendaata dokumen yang belum lengkap untuk diberikan kepada *supervisor* dan *supervisor* sampaikan ke perusahaan klien.