

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Kerja Profesi berlangsung selama kurang lebih 3 bulan yang dimulai dari tanggal 3 Juli 2023 sampai dengan 3 September 2023. Kerja Profesi dilaksanakan di workshop KAP KNF di Jalan Ruko Rose Garden 2 No.25, Jaka Setia, Bekasi Selatan, Kota Bekasi, Kantor Pusat KAP KNF beralamat di Pasanggarahan Office R.102, Jl. Lebak Bulus III No.50, Jakarta Selatan. Praktikan melaksanakan Kerja Profesi dengan tanggung jawab sebagai junior auditor dibawah bimbingan senior auditor dan Bapak Dongan Butar-butur, SE., MM., CPAI., CLI., CRA yang merupakan salah satu manager audit KAP KNF.

Pada hari pertama masuk kerja, praktikan bertemu dengan Bapak Dongan Butar-butur, SE., MM., CPAI., CLI., CRA dan kemudian dikenalkan dengan karyawan yang bekerja di KAP KNF dan diberikan arahan terkait peraturan yang berlaku di kantor dan beberapa nasehat mengenai dunia kerja seorang audit. Selanjutnya praktikan langsung diterjunkan kelapangan untuk bertemu dengan klien. Ditempat klien praktikan diberi arahan prosedur audit di KAP KNF oleh senior auditor.

Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan selama melakukan KP di KAP KNF dengan klien yang berbeda-beda yakni :

1. Melakukan stock opname (persediaan fisik barang)
2. Melakukan cash opname
3. Membuat konfirmasi dan kalkulasi konfirmasi
4. Membuat format daftar hadir auditor
5. Membuat rekapitulasi asuransi
6. Membuat rekapitulasi pajak
7. Melakukan penarikan sampling
8. Melakukan pengecekan dokumen sampling (vouching)
9. Melakukan pengecekan fisik aset tetap
10. Membuat recalculation utang
11. Melakukan pemberian indeks

12. Mengarsipkan dokumen
13. Melakukan cut off
14. Melakukan subsequent event
15. Memeriksa catatan atas laporan keuangan
16. Membuat kertas kerja pemeriksaan
17. Mengoperasikan Aplikasi Atlas

3.2 Uraian Pekerjaan

Selama Kerja Profesi dilaksanakan, praktikan telah menjalankan beberapa sistem dan prosedur audit kepada beberapa klien. Yang dimana berikut merupakan uraian pekerjaan selama Kerja Profesi yang meliputi :

3.2.1 Melakukan *Stock Opname* (Persediaan Fisik Barang)

Stock opname merupakan bentuk dari rangkaian kegiatan perhitungan persediaan stok barang yang masih tersedia/tersimpan digudang klien. Tujuan dari *stock opname* itu sendiri ialah untuk mengetahui jumlah persediaan barang secara akurat dan disesuaikan dengan pembukuan stock barang klien. praktikan telah melakukan *Stock opname* pada beberapa klien, yakni :

1. MCC-WIKA-NINDYA-WASKITA NO (Porsi Wika)
2. PT.SENTRAL MITRA INFORMATIKA Tbk
3. PT.MULTIDAYA MITRA SINERGI
4. PT.DUTA FARAS TOUR & TRAVEL

Berikut langkah langkah dalam melaksanakan pemeriksaan *stock opname* yang meliputi :

1. Hal yang pertama yang perlu dilakukan yaitu melakukan kesepakatan jadwal *stock opname* dengan klien.
2. Meminta daftar persediaan kepada klien. Dimana daftar persediaan yang diberikan klien dalam bentuk *form* pemeriksaan persediaan yang berisikan kolom untuk menulis jumlah fisik persediaan dan keterangan.
3. Setelah daftar persediaan diterima selanjutnya melakukan pemeriksaan persediaan fisik yang masih ada digudang klien, serta

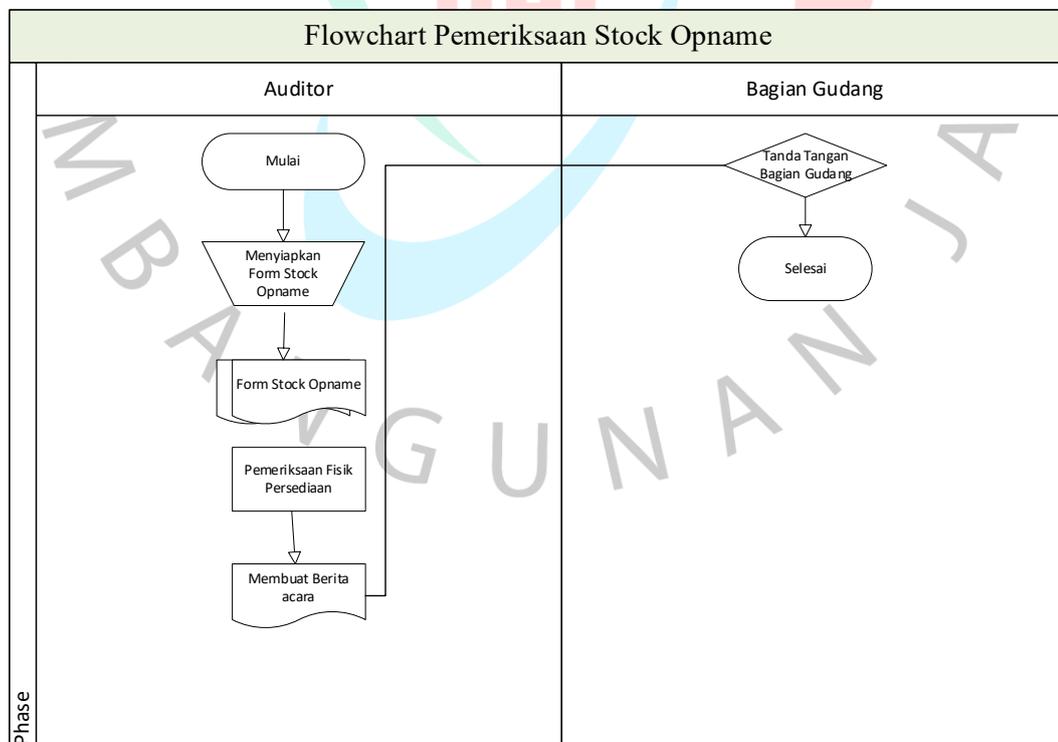
memastikan jumlah yang ada digudang sama dengan jumlah yang ada dalam daftar persediaan.

4. Setelah melakukan pemeriksaan dan jumlah fisik dari persediaan telah sama dengan daftar persediaan yang ada, kemudian dilanjutkan dengan mengisi form persediaan. Jika ditemukan perbedaan jumlah fisik antara daftar persediaan dengan jumlah persediaan fisik, bertanyalah kepada pihak klien yang bersangkutan tentang perbedaan yang ditemukan.
5. Membuat berita acara pemeriksaan persediaan, dimana berita acara tersebut nantinya diprint sebanyak 2 rangkap, kemudian meminta tanda tangan serta cap perusahaan kepada pihak klien yang berwenang.
6. Setelah ditandatangani dan diberi cap perusahaan, 1 rangkap dari berita acara pemeriksaan persediaan serta hasil pemeriksaan akan diberikan ke klien dan 1 rangkap sisanya menjadi arsip yang dipegang KAP.

PT SENTRAL MITRA INFORMATIKA Tbk											
JENIS PERSEDIaan											
NO.	DESCRIPTION	Item Number	Saldo Per Book	MUTASI		Saldo Per Book	Saldo Per Opname	Selisih Perhitungan	Lokasi	Kondisi Persediaan	Keterangan
				29-Dec-2022	29-Dec-2022						
				29-Dec-22	Penambahan						
110	HP LaserJet Enterprise 700 color MFP M77	CNHXGBF9YX	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	
111	M775	CNHXGDLGYH	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	
112	HP LaserJet Enterprise 700 color MFP M77	CNHXH1T1NH	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	
113	775	CNHXH6Q719	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	
114	775	CNHXHPCTG	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	
115		CNM8L1B5Y4	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	
116	M8055	CNM8L1T8MG	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	
117	M805	CNM8L1T8N9	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	
118	M8055	CNM8L1T8NP	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	
119		CNM8L9DGJ3	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	
120	6040 / Q3939A	JPCJ98J006	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	
121	PC ASUS	NO SN	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	
122	PC ASUS	NO SN	1	-	-	1	1	-	Rockwell	Baik	

TIM AUDIT			PETUGAS PT SENTRAL MITRA INFORMATIKA Tbk		
K.A.P KRISNAWAN, NUGROHO & FAHMY					
NO	NAMA	PARAF	NO	NAMA	PARAF
1	Risky Sanjaya Butarbutar		1	Theresa Anita W (Accounting)	
2	Dwi Aprian Sakinah		2	Jessica Dewi .LA (Finance)	
			3	Muhammad Hafit F (Finance)	
			4	Lia Eka Putri (Purchasing)	

Gambar 3.1 Hasil Pemeriksaan Persediaan



3.2.2 Melakukan Cash Opname

Cash opname merupakan bentuk dari pemeriksaan fisik atas uang tunai yang disimpan di perusahaan baik itu berupa kas besar (*Cash on hand*) ataupun kas kecil (*Petty cash*) yang dikelompokkan menurut uang kertas dan uang logam, yang dimana nantinya, kita akan membandingkan dengan jumlah antara catatan akuntansi (mutasi kas) dengan nilai uang yang dipegang saat ini. Dalam penugasan ini, penulis melakukan pemeriksaan *Cash opname* di beberapa klien yakni :

1. PT.MULTIDAYA MITRA SINERGI
2. PT.DUTA FARAS TOUR & TRAVEL
3. PT.SARANA INDUSTRI UTAMA

Berikut langkah langkah yang akan dilakukan untuk memeriksa *cash opname* :

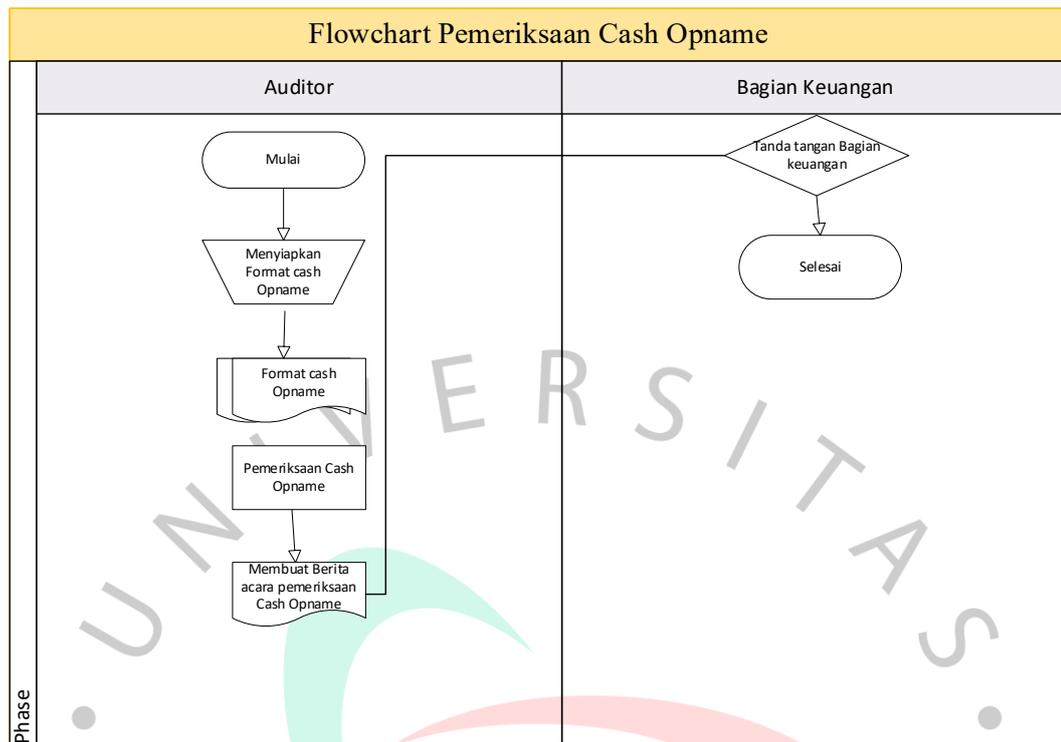
1. Membuat kesepakatan dengan klien tentang jadwal dilakukan *cash opname* yang bertanggung jawab memegang dana kas perusahaan dan meminta mutasi kas dari kline sebagai pembanding saat melakukan *cash opname*.
2. Menyediakan format *cash opname* yang akan diisi selama proses perhitungan.
3. Pada saat melakukan *cash opname*, orang yang merupakan pemegang dana kas akan menghitung uang kas manual dihadapan penulis dan tim audit.
4. Mengisi format *cash opname* dengan mutasi kas yang diberikan oleh pihak klien.
5. Melakukan pencocokan jumlah dari hasil *cash opname* dengan mutasi kas yang diberikan oleh pihak klien. Jika terdapat perbedaan jumlah dari hasil *cash opname* dengan mutasi kasnya, wajib ditanya kepada klien mengenai perbedaan yang ditemukan.
6. Meminta transaksi yang belum dicatat dari bom-bom yang belum diperhitungkan jika ada. Melakukan pencatata bom-bom tersebut kedalam format bon-bom yang belum diperhitungkan.
7. Membuat berita acara pemeriksaaan kas dan diprint sebnyak dua rangkap, lalu meminta tanda tangan kepada pihak pemegang kas

dan pejabat perusahaan yang berwenang serta meminta cap perusahaan.

8. Setelah ditandatangani dan diberi cap perusahaan yang bersangkutan, berita acara pemeriksaan kas rangkap 1 dan hasil pemeriksaan kas yang dilakukan diberikan kepada klien, sedangkan rangkap 2 diberikan kepada senior auditor untuk diarsipkan.

STOCK OPNAME KAS						
1						
2	Nama Perusahaan	:	PT Sarana Industri Utama			
3	Tanggal Stock Opname Kas	:	25 Juli 2023			
4	Pemegang Dana Kas	:	Eka Yuningsih			
5	Diperiksa Tanggal	:	25 Juli 2023			
6	Diperiksa Jam	:	13:50 s.d 13:58			
7	URAIAN				JUMLAH	
8					Rp.	
9	Saldo Akhir 31 Desember 2022				= Rp.	2.715.873
10	Penerimaan Dari 1 Januari 2023					
11	Sampai Dengan 03 April 2023				= Rp.	9.312.700
12	Jumlah				= Rp.	12.028.573
13	Pengeluaran Dari 1 Januari 2023					
14	Sampai Dengan 03 April 2023				= Rp.	11.085.327
15	Saldo Per 03 April 2023				= Rp.	943.246
16						
17			Nilai	Jumlah	JUMLAH	
18			Nominal		Rp.	
19	MATA UANG KERTAS :					
20	Nilai Nominal	Rp.	100.000	x 7 Lembar	= Rp.	700.000
21	Nilai Nominal	Rp.	50.000	x 4 Lembar	= Rp.	200.000
22	Nilai Nominal	Rp.	20.000	x 1 Lembar	= Rp.	20.000
23	Nilai Nominal	Rp.	10.000	x Lembar	= Rp.	-
24	Nilai Nominal	Rp.	5.000	x 4 Lembar	= Rp.	20.000
25	Nilai Nominal	Rp.	2.000	x Lembar	= Rp.	-
26	Nilai Nominal	Rp.	1.000	x Lembar	= Rp.	-
27	Nilai Nominal	Rp.	500	x Lembar	= Rp.	-
28	Nilai Nominal	Rp.	100	x Lembar	= Rp.	-
29	MATA UANG LOGAM :					
30	Nilai Nominal	Rp.	1.000	x 2 Keping	= Rp.	2.000
31	Nilai Nominal	Rp.	500	x 2 Keping	= Rp.	1.000
32	Nilai Nominal	Rp.	200	x 1 Keping	= Rp.	200
33	Nilai Nominal	Rp.	100	x 1 Keping	= Rp.	100
34	Nilai Nominal	Rp.	50	x Keping	= Rp.	-
35	Nilai Nominal	Rp.	25	x Keping	= Rp.	-
36	Nilai Nominal	Rp.	10	x Keping	= Rp.	-
37	Nilai Nominal	Rp.	5	x Keping	= Rp.	-
38	Jumlah Uang Di Kas (A)				= Rp.	943.300
39	Bon-Bon Yang Belum Dibukukan (B)				= Rp.	-

Gambar 3.2 Cash Opname



3.2.3 Membuat Konfirmasi dan Kalkulasi Konfirmasi

Konfirmasi merupakan suatu bukti audit yang diperoleh auditor untuk respon langsung tertulis dari pihak ketiga (pihak yang dikonfirmasi). Pada dasarnya bukti audit yang berasal dari pihak ketiga dianggap lebih bisa diandalkan dibandingkan dengan bukti yang berasal dari dalam perusahaan yang sedang diaudit. Kalkulasi konfirmasi digunakan untuk mempermudah pekerjaan auditor dalam melihat balasan yang diterima dari pihak ketiga yang menerima konfirmasi yang telah dikirimkan oleh klien. Penulis diutugaskan untuk membuat konfirmasi pada klien sebagai berikut.

1. PT. MCC-NINDYA-WASKITA JO (Porsi Nindya,Wika,Waskita)
2. PT.MULTIDAYA MITRA SINERGI
3. PT.DUTA FARAS TOUR & TRAVEL

Langkah-langkah yang penulis lakukan dalam membuat surat konfirmasi dan kalkulasi konfirmasi adalah sebagai berikut :

1. Meminta rekening koran serta rincian saldo utang dan piutang yang akan dikonfirmasi kepada klien.

2. Meminta setiap alamat pihak yang akan dikonfirmasi kepada klien.
3. Melakukan update terhadap format surat konfirmasi. Dimana menggunakan format surat konfirmasi dari KAP KNF, yang mana pada halaman pertama memakai kop surat dari klien, sedangkan pada hal kedua tidak memakai kop surat dari klien yang nantinya akan diisi oleh pihak ketiga.
4. Konfirmasi tersebut kemudian diprint dan ditandatangani serta dicap oleh pihak klien, kemudian halaman pertama dari surat konfirmasi tersebut akan discan sebagai bukti bagi auditor.
5. Membuat berita acara penyerahan dokumen dimana nantinya berita acara tersebut akan diberikan kepada klien bersamaan dengan surat konfirmasi yang telah dibuat sekaligus nantinya akan ditandatangani serta dicap oleh pihak klien yang berwenang.
6. Mengirimkan konfirmasi tersebut kepada pihak ketiga dan menunggu balasan atas konfirmasi tersebut. Bukti kirim surat konfirmasi difotocopy oleh pihak klien dan diberikan kepada auditor sebagai bukti auditor bahwa konfirmasi tersebut telah dikirim.
7. Membuat kalkulasi konfirmasi dimana kalkulasi ini nantinya akan berisikan balasan dari jawaban konfirmasi yang telah dikirimkan oleh pihak klien. Yang dimana format kalkulasi ini berisikan yakni, nama klien, nama perkiraan sesuai dengan konfirmasi yang dibuat, nomor konfirmasi, tanggal konfirmasi, jumlah, jawaban konfirmasi serta selisih dengan buku besar.
8. Jika balasan konfirmasi tidak sesuai dengan saldo yang konfirmasi maka penulis akan menandainya dan menanyakan kepada klien kenapa ada perbedaan saldo.
9. Kemudian menyerahkan kalkulasi konfirmasi kepada senior auditor.

Bekasi, 2 Maret 2023
No. Konfirm. 2 /BANK/IMMS/VI/2023

Kepada Yth :
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk
KC. Bekasi Harapan Indah
 Komplek Mega Office Park OP2 no. 21
 Jl. Harapan Indah, Medan Satria, Kec. Medan Satria
Kota Bekasi - Jawa Barat 17131

Perihal : Konfirmasi Bank

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan pemeriksaan laporan keuangan kami, sudilah kiranya Saudara menjawab konfirmasi ini langsung pada auditor kami :

Kepada Yth.:
KAP KRISNAWAN, NUGROHO & FAHMY
Pasangrahan Office R.102
Jl. Lebak Bulus III No. 50
Jakarta Selatan 12440, Indonesia
Telp. (62-21) 2297-6353, Fax. (62-21) 2297-6498
Attn. Dongan Butarbutar HP. 0812-9106 9038
dongan_cbscons@yahoo.co.id

Informasi-informasi yang diminta dalam bentuk konfirmasi bank terlampir :

Apabila jawaban untuk konfirmasi yang kami minta dalam bentuk diatas adalah "**TIDAK ADA**" mohon dengan jelas ditulis "**TIDAK ADA**" dan jangan dibiarkan kosong. Jika kolom yang disediakan tidak mencukupi, mohon sertakan informasi tersebut dalam lembar kertas terpisah.

Mohon jawaban konfirmasi tersebut juga disertai copy dari rekening-rekening koran kami untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2022 :

Nama Perusahaan	No. Rekening	Jumlah	Jenis
PT MULTIDAYA MITRA SINERGI	042401001116309	*****	IDR

Mengingat ketatnya jadwal penyelesaian audit atas laporan keuangan perusahaan kami, mohon agar jawaban konfirmasi dapat diterima oleh auditor kami selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah diterimanya surat ini.

Terimakasih atas bantuan saudara.

Hormat kami,



Y.A.R. AFFAN
Direktur

Gambar 3.3 Format Konfirmasi Bank

3.2.4 Membuat Format Daftar Hadir Auditor

Daftar hadir auditor digunakan sebagai bukti bahwa auditor telah melakukan prosedur audit ke lapangan ditugaskan untuk membuat daftar hadir auditor pada klien sebagai berikut.

1. PT.MCC-NINDYA-WASKITA JO (Porsi Nindya,Wika,Waskita)
2. PT.MULTIDAYA MITRA SINERGI
3. PT.DUTA FARAS TOUR & TRAVEL

**DAFTAR HADIR AUDITOR
PT.Multidaya Mitra Sinergi**

No	Nama	Tanggal	Jam		Tanda Tangan	
			Datang	Pulang		
1.	Drs.A.Krisnawan Budipracoyo, CPA., MBA	14 Juli 2023			1.	
2.	Dongan Butarbutar, SE.,MM., CPA., CLI., CRA	14 Juli 2023				2.
3.	Risky Sanjaya Butarbutar, SE	14 Juli 2023	08:00	18:00	3.	
4.	Matius Giawa	14 Juli 2023	08:00	18:00		4

Mengetahui,

Muhammad Arif Fadhilah
Koor. Keuangan & Adm

Gambar 3.4 Format Daftar Hadir Auditor

3.2.5 Membuat Rekapitulasi

Rekapitulasi dilakukan guna memeriksa kembali jenis asuransi yang dimiliki oleh klien serta mengecek apakah sudah benar atau belum datanya. Sumber data yang digunakan untuk merekap asuransi yaitu dokumen perjanjian asuransi. Penulis ditugaskan melakukan rekap asuransi pada PT.Multidaya Mitra Sinergi.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan penulis dalam merekap asuransi sebagai berikut.

1. Meminta format rekapitulasi asuransi kepada senior auditor.
2. Meminta dokumen perjanjian asuransi kepada klien.
3. Melakukan periksa dokumen perjanjian yang diberikan klien.
4. Mengisi data pada format rekapitulasi asuransi, seperti pengisian nama tempat asuransi, nomor polis, jenis barang, jenis asuransi, nilai pertanggungan, jumlah hari jatuh tempo, jumlah hari asuransi, nilai asuransi, asuransi jatuh tempo dan asuransi belum jatuh tempo.

5. Hasil rekapan diserahkan kepada senior auditor.

No.	Uraian	Nomor Polis	Jenis Barang	Nilai Petanggungan	Jangka Waktu		Jumlah Hari Asuransi	Jumlah Hari Jatuh Tempo	Nilai Asuransi 01-Jan-20	Asuransi Jatuh Tempo	Asuransi Belum Jatuh Tempo
					Mulai	Selesai					
ASURANSI											
1	Asuransi Cakrawala Proteksi	MO1-62-03-2022-00000106	Toyota Grand Max MB 1.5 D PS FHE4/Minibus	208.000.000	1-Mar-22	1-Mar-23	365	-790	4.976.400	(10.770.838)	15.747.238
2	Asuransi Cakrawala Proteksi	MO1-62-01-2022-00000021	Honda Brio Satya DD1 1.2 E MT CKD/Minibus	105.000.000	20-Jan-22	20-Jan-23	365	-750	3.815.500	(7.840.068)	11.655.568
3	Asuransi Cakrawala Proteksi	MO1-62-01-2021-00000081	Honda Brio Satya DD1 1.2 E MT CKD/Minibus	105.000.000	20-Jan-21	20-Jan-22	365	-385	3.815.500	(4.024.568)	7.840.068
4	Asuransi Cakrawala Proteksi	MO1-62-02-2022-00000038	Toyota Rush 1.5 MT/Minibus	210.000.000	26-Jan-22	26-Jan-23	365	-790	5.023.000	(10.403.803)	15.426.803
5	Asuransi Cakrawala Proteksi	MO1-62-07-2021-00000514	Daihatsu Granmax/Minibus	95.000.000	4-Jul-21	4-Jul-22	365	-550	3.464.500	(8.220.479)	8.684.979
6	Asuransi Cakrawala Proteksi	MO1-62-01-2023-00000074	Toyota Rush 1.5 S MT/Minibus	210.000.000	26-Jan-23	26-Jan-24	365	-1121	5.023.000	(15.426.803)	20.448.803
7	Asuransi Cakrawala Proteksi	MO1-62-01-2023-00000073	Honda Brio Satya DD1 1.2 E MT CKD/Minibus	105.000.000	20-Jan-23	20-Jan-24	365	-1115	3.866.650	(12.178.397)	16.165.047
8	Asuransi Cakrawala Proteksi	MO1-62-07-2022-00000423	Daihatsu Granmax/Minibus	90.000.000	4-Jul-22	4-Jul-23	365	-915	3.289.000	(8.245.027)	11.534.027
9	Asuransi Cakrawala Proteksi	MO1-62-03-2023-00000239	Daihatsu S402RV-ZMDFJU MU (Grand Max)/Minibus	202.000.000	1-Mar-23	1-Mar-24	365	-1156	4.836.600	(15.318.109)	20.154.709
10	Prudential Syariah	14317476	Asep Saepudin	600.000.000	27-Apr-23	27-Apr-43	7.305	-8152	12.777.000	(13.588.800)	25.765.800
			Total	1.930.000.000					50.407.150	#####	#####

Gambar 3.5 Format Rekapitulasi Asuransi

3.2.6 Membuat Rekapitulasi Pajak

Membuat rekapitulasi pajak dengan cara menghitung kembali jumlah pajak yang telah disetor dan dilaporkan oleh klien apakah sudah benar atau tidak. Untuk melakukan rekapitulasi pajak sumber datanya diambil dari SPT masa pajak tahun 2022. Penulis ditugaskan untuk membuat rekapan pajak pada klien sebagai berikut :

1. PT.MCC-NINDYA-WASKITA JO (Porsi Nindya,Wika,Waskita)
2. PT.MULTIDAYA MITRA SINERGI
3. PT.DUTA FARAS TOUR & TRAVEL

Berapa langkah yang praktikan lakukan dalam merekap pajak sebagai berikut :

1. Sebelum melakukan rekapan, praktikan meminta format rekap pajak kepada senior auditor. Selanjutnya praktikan melakukan pemeriksaan SPT masa pajak PPh pasal 21, PPh pasal 23, PPh pasal 24 ayat 2,

Format Rekapitulasi Pajak PPh 21

Nama WP	: WIKA DMT BARATA K SO													
Nomor WP	: 86.553.097.6-002.000													
Jenis Pajak	: Pajak Penghasilan Pasal 21/26													
Alamat	: Jl. D.I Panjaitan Blok Kav. 9-10 Cipinang Cempedak Jakarta													
Tahun Buku	: 2022													
URAIAN	Kode Pajak	Januari				Februari								
		Jumlah Tenaga Kerja	Jumlah Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Tanggal Pelaporan	Jumlah Tenaga Kerja	Jumlah Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Tanggal Pelaporan					
Pegawai Tetap	21-100-01				23-Aug-22				23-Aug-22					
Penerima Penulun Berkala	21-100-02	0				0								
Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas	21-100-03													
Bukan Pegawai :		0				0								
4.a Distributor Multilevel Marketing (MLM)	21-100-04	0				0								
4.b Petugas Dinas Luar Asuransi	21-100-05	0				0								
4.c Penjaja Barang Dagangan	21-100-06	0				0								
4.d Tenaga Ahli	21-100-07	0				0								
4.e Bukan Pegawai Yang Menerima Imbalan Yang Bersifat Berkesinambungan	21-100-08													
4.f Bukan Pegawai Yang Menerima Imbalan Yang Tidak Bersifat Berkesinambungan	21-100-09	2	28,470,000	854,100		3	789,508,500	45,433,560						
Anggota Dewan Komisaris Atau Dewan Pengawas Yang Tidak Merangkap Sebagai	21-100-10	0				0								
Mantan Pegawai Yang Menerima Jasa Produksi, Tantiem, Bonus Atau Imbalan Lain	21-100-11	0				0								
Pegawai Yang Melakukan Penarikan Dana Pensiun	21-100-12	0				0								
Peserta Kegiatan	21-100-13	0				0								
Penerima Penghasilan Yang Dipotong PPh Pasal 21 Tidak Final Lainnya	21-100-99	0				0								
Pegawai/Pemberi Jasa/Peserta Kegiatan/Penerima Pensiun Berkala Sebagai Wajib	21-100-99	0				0								
Jumlah (perlu)		2	28,470,000	854,100		3	789,508,500	45,433,560						
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR														
STP PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 (Hanya Pokok Saia)														
Kelebihan Penyetoran Pasal 21 dan/atau Pasal 26 Dari :														
Masa Pajak	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	2021	Tahun Kalender
JUMLAH (Angka 12 dan Angka 13)														
PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang kurang (Lebih) Disetor (Angka 11 Kolom 6 - Angka 14)														
Lanjutkan Pengisian pada angka 16 & 17 apabila SPT Pembetulan dan/atau pada angka 18 apabila lebih disetor														
PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang kurang (Lebih) Disetor Pada														
SPT yang Dibetulkan (Pindahan dari Bagian B Angka 15 dari SPT Dibetulkan														
PPh Pasal 21 dan/atau Pasal 26 yang kurang (Lebih) Disetor Karena Pembetulan (Angka 15-Angka 16)														
Kelebihan Setor Pada Angka 15 atau Angka 17 Akan Dikompensasikan Ke Masa Pajak ((MM-YYYY)														

Gambar 3.6 Format Rekapitulasi Pajak 21

Format Rekapitulasi Pajak PPN

Nama WP	: WIKI DMT SARATA KSD			
Nomor WP	: 99.553.037.6-032.030			
Jenis Pajak	: Pajak Penghasilan Pasal Nelaya (PPN)			
Alamat	: J. D.I Pergalan Blok Kav. 9-10 Cipinang Cempadak Jakarta			
Tahun Buku	: 2022			
		Jumlah		
		Dasar Pengenaan Pajak	Dasar Pengenaan Pajak	
		PPN	PPN	
I. PENYERAHAN SIBANG DAN JASA				
A. Terhubung PPN				
1. Ekspor				
2. Penyerahan yang PPN nya Dipungut Sendiri				
3. Penyerahan yang PPN nya Dipungut Oleh Pemungut PPN				
4. Penyerahan yang PPN nya Tidak Dipungut				
5. Penyerahan yang dibebaskan dari pemungutan PPN				
Jumlah (1.A.1+2+3+4+5)				
B. Tidak terhubung PPN				
C. Jumlah Seluruh Penyerahan (A + B)				
DAFTAR PENYERAHAN DOKUMEN NEGARA				
1. Penyerahan yang PPN atau PPNJ dan PPNBM-nya harus dipungut sendiri				
(Jumlah I.B.1 dengan Faktor Pajak Kode 01,04,05 dan 09 ditambah I.B.2)				
2. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPNBM-nya dipungut oleh Pemungut PPN (Jumlah I.B.1 dengan Faktor Pajak Kode 02 dan 03)				
3. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPNBM-nya tidak dipungut (Jumlah I.B.1 dengan Faktor Pajak Kode 07)				
4. Penyerahan yang dibebaskan dari Pengenaan PPN atau PPN dan PPNBM (Jumlah I.B.1 dengan Faktor Pajak Kode 08)				
II. PERHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR				
A. Pajak masukan yang harus dipungut sendiri (Jumlah PPN pada I.A.2)				
B. PPN Output dikurusi dalam Masa Pajak Yang Sama				
C. Pajak Masukan Yang Dapat Diperhitungkan				
D. PPN Kurang atau lebih bayar (I.A-B-C)				
E. PPN Kurang atau lebih bayar pada SP7 yang dibebaskan				
F. PPN Kurang atau lebih bayar karena perubahan (II.D-B.E)				
G. PPN Kurang Dasar Utang Tangga				
III. PEROLEHAN PM YANG DAPAT DIBEDITIKAN				
A. Impor BPK Pemanfaatan BPK Tidak Berwujud dan Luar Daerah Pabean, dan Pemanfaatan JKP dan Luar Daerah Pabean yang PM nya Dapat Dibeditkan				
B. Perolehan BPK,JKP dan dalam Negeri yang PM-nya dapat Dibeditkan				
C. Impor atau perolehan yang PM nya tidak Dapat Dibeditkan dan/atau Impor atau Perolehan yang mendapat fasilitas				
D. Jumlah Perolehan (II.A + II.B + II.C)				
Perhitungan PM yang dapat dibeditkan				
A. Perhitungan PM yang dapat dibeditkan (II.A + II.B)				
B. Pajak Masukan Lainnya				
C. Kumpangsi bebaskan PPN Masa Pajak Sebelumnya				
D. Kumpangsi bebaskan PPN Kurang Perbedikan SP7 Masa				
E. Hasil Penghitungan kembali Pajak Masukan yang lebih				
(dikurusi sebagai persentase (persentase) Pajak Masukan				
Jumlah (II.B + III.B + C+D+E)				
C. Jumlah Pajak Masukan yang dapat Diperhitungkan (III.A + III.B+D)				

Gambar 3.7 Format Rekapitulasi Pajak PPN

Format Rakapitulasi Pajak PPh 23

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK					
1. NPWP	:	86.553.097.6-002.000			
2. Nama	:	WIKA DMT BARATA KSO			
3. Alamat	:	Jl. D.I Panjaitan Blok Kav. 9-10 Cipinang Cempedak Jakarta			
BAGIAN B. OBJEK PAJAK					
1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong					
Uraian	KAP/KJS	Januari		Februari	
		Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang Dipotong (Rp)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(3)	(4)
1. Dividen *)	#11124/101				
2. Bunga **)	#11124/102				
3. Royalti	#11124/103				
4. Hadiah dan penghargaan	#11124/100				
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	#11124/100			#####	28,027,400
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008					
a. Jasa Teknik	#11124/104		-		-
b. Jasa Manajemen	#11124/104				
c. Jasa Konsultansi	#11124/104				
d. Jasa lain :****)					
1) Jasa lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008					
2) Jasa lain selain jasa yg telah dipotong PPh					
3)					
7.					
JUMLAH			-	-	##### 28,027,400

Gambar 3.8 Format Rakapitulasi Pajak PPh 23

3.2.7 Melakukan Penarikan Sampling

Sampling audit merupakan penerapan prosedur audit yang sangat penting karena dari semua transaksi yang dilakukan akan diseleksi yang bisa dikatakan materialitas untuk sebagai bukti bagi auditor nantinya. Penulis ditugaskan untuk melakukan penarikan sampling pada klien:

1. PT.Multidaya Mitra Sinergi
2. PT.Duta Faras & Tour

No.	Nama Akun	Tanggal	No Bukti	Keterangan	Kode Akun	Debet	Kredit
1	PPN masukan	01/12/2022	Gj 006/12/22	Sewa 3 Unit Mobil Operasional	155-31	1,248,649	
2	Biaya Sewa Mobil	01/12/2022	Gj 006/12/22	Sewa 3 Unit Mobil Operasional	610-60	11,351,351	
3	Bunga Pinjaman ke Pihak ke 3	03/10/2022	Gj 008/10/22	Pembayaran Inv 0252 Bunga Pinjaman Ke Kjpp	910-11	37,444,444	
4	Biaya Listrik & Air	04/10/2022	Gj 018/10/22	Pembayaran Tagihan Listrik September 2022	610-25	8,873,899	
5	Biaya Cleaning Service	04/10/2022	Gj 025/10/22	Pembelian Chemical & Alat	620-07	25,080,700	
6	Peralatan	05/10/2022	Gj 029/10/22	Pembelian Mesin Blower & Polisher	170-30	3,650,000	
7	Peralatan	05/10/2022	Gj 029/10/22	Pembelian Mesin Blower & Polisher	170-30	2,050,000	
8	Peralatan	05/10/2022	Gj 029/10/22	Pembelian Mesin Blower & Polisher	170-30	2,050,000	
9	Bensin Mobil	06/12/2022	Gj 045/12/22	BBM Mobil & Motor	610-34	5,214,682	
10	Lembur Karyawan	07/10/2022	Gj 061/10/22	Pembayaran Lembur HO	611-14	6,610,000	
11	Perbaikan & Pemeliharaan Inventaris Kantor	11/11/2022	Gj 127/11/22	Service AC	610-86	1,351,351	
12	Biaya Komunikasi	12/10/2022	Gj 128/10/22	Biaya Hypernet	610-26	9,630,500	
13	Tab BM - Cad THR Div Security 1260007578148	16/11/2022	Gj 148/11/22	Pindah Buku dari 4512 ke 8148	120-35	85,427,586	
14	Biaya Dibayar Di Muka Seragam	19/10/2022	Gj 176/10/22	Pembayaran Stiker dan ID Card	150-28	371,000	
15	Premi Asuransi BPJS-Pegawai	20/12/2022	Gj 176/12/22	Pembayaran BPJS TK HO	610-56	24,060,973	
16	Perlengkapan	20/10/2022	Gj 178/10/22	Pembelian Dispenser Pointer & Catridge	170-40	1,500,000	
17	Biaya Jasa Akuntan Publik, Notaris & Konsulta	18/11/2022	Gj 182/11/22	Uang Muka Jasa Perpajakan	610-65	6,500,000	
18	Biaya Pelatihan & Psikotest	18/11/2022	Gj 184/11/22	Biaya Pelatihan Gada Utama	611-09	13,500,000	
19	Asuransi kendaraan Bermotor	18/11/2022	Gj 185/11/22	Biaya Perpanjang Asuransi Kendaraan	610-09	1,963,434	
20	Bank Mandiri KMK Angsuran 0380	21/10/2022	Gj 186/10/22	Pencairan KMK 0380	230-23		671,449,429
21	Bank Mandiri KMK Angsuran 0380	21/12/2022	Gj 203/12/22	Pencairan KMK Angsuran 0380	230-23		753,803,038
22	Hutang Kpd KJPP - MK	22/12/2022	Gj 206/12/22	Penarikan Baki Debet Desember 22	250-50		2,050,000,000
23	Aktiva Lainnya	23/12/2022	Gj 214/12/22	Gaji BM Security Des	191-02	1,803,217	
24	Biaya Bunga	23/10/2022	Gj 219/10/22	Pembayaran Biaya lain - lain KMK 9341	910-10	4,320,927	

Gambar 3.9 Format Penarikan Sampling

Berikut langkah - langkah yang akan praktikan kerjakan dalam melakukan penarikan sampling di perusahaan klien.

1. Meminta General Ledger (GL) klien kepada senior auditor.
2. Melakukan move or copy GL klien yang tujuannya jika nanti ada kesalahan dapat kita pertanggung jawaban.
3. GL tersebut nantinya di short berdasarkan nama akun masing-masing.
4. Melakukan short kembali berdasarkan nominal angka tertinggi ke angka terendah pada masing-masing akun.
5. Melakukan penarikan sampling dengan mengambil nominal tertinggi sesuai dengan saldo normal masing-masing akun. Dimana nantinya jumlah saldo yang diambil dengan syarat diatas 80% dari saldo akun tersebut.
6. Setelah selesai penarikan sampling dan telah sesuai dengan syarat yang ditentukan, selanjutnya data tersebut akan dipindahkan ke sheet baru dan dirapikan.

3.2.8 Melakukan Pengecekan Dokumen Sampling (*Vouching*)

Vouching merupakan suatu kegiatan untuk memeriksa ketepatan, kebenaran suatu bukti yang mendukung adanya transaksi. Praktikan ditugaskan untuk melakukan vouching pada klien yakni :

1. PT.Multidaya Mitra Sinergi
2. PT.Duta Faras Travel & Tour

Berikut merupakan langkah – langkah yang praktikan lakukan sewaktu melakukan penarikan sampling :

1. Meminta *list* sampling kepada senior auditor.
2. Membaca dan memahami dokumen yang dari klien terkait kode akun serta nominal yang terdapat pada bukti transaksi lalu lakukan pemeriksaan atas kebenaran pencatatan yang dilakukan oleh pihak klien dengan bukti transaksi yang diberikan klien.1
3. Melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dari formulir seperti otoritas pejabat yang berwenang dan lainnya.

4. Jika terdapat dokumen yang sesuai dengan list sampling, maka print dokumen tersebut untuk dijadikan sebagai dokumen sampling.
5. Memberi nama akun dan nomor urut sampling pada dokumen sampling klien.
6. Memberikan tanda ceklist pada sampling keseluruhan yang dokumennya telah diperiksa.
7. Jika terdapat perbedaan, maka lakukan pencatatan yang nantinya akan ditanyakan kepada klien.
8. Setelah melakukan *vouching* maka dokumen sampling akan diarsipkan.

3.2.9 Melakukan Pengecekan Fisik Aset Tetap

Pengecekan aset tetap dilakukan untuk mengetahui jumlah dari aset tetap itu secara akurat serta untuk mengetahui masih layak digunakan atau tidak aset tersebut. praktikan ditugaskan untuk melakukan pengecekan fisik aset tetap pada klien PT.Multidaya Mitra Sinergi.

Adapun langkah – langkah yang praktikan kerjakan dalam melaksanakan pengecekan aset tetap sebagai berikut :

1. Melakukan kesepakatan jadwal pengecekan aset tetap dengan klien terlebih dahulu.
2. Meminta daftar aset tetap jika klien memiliki penambahan aset pada tahun yang bersangkutan. Bentuk rincian aset tetap dapat dilihat pada lampiran .
3. Meminta form pengecekan aset tetap kepada senior auditor.
4. Memasukan rincian penambahan aset tetap kedalam form pengecekan aset tetap.
5. Melakukan pemeriksaan fisik aset tetap yang ada di kantor klien. jika jumlah aset tetap tidak sesuai dengan rincian aset tetapnya maka penulis akan menanyakannya kepada klien tersebut.
6. Membuat berita acara pemeriksaan persediaan dan diprint sebanyak 2 rangkap, kemudian meminta tanda tangan serta cap perusahaan kepada pihak klien yang berwenang.
7. Setelah berita acara pemeriksaan dan form aset tetap ditandatangani dan diberi cap perusahaan, rangkap 1 akan diberikan kepada klien

3.2.10 Membuat *Recalculation* Utang

Recalculation utang suatu perusahaan bertujuan sebagai bukti apakah benar perhitungan nominal utang antara pencatatan perusahaan dengan dokumen yang ada. praktikan ditugaskan untuk melakukan *recalculation* utang pada klien :

1. PT.Multidaya Mitra Sinergi
2. PT.Duta Faras Tour & Travel

Berikut langkah – langkah yang praktikan lakukan dalam membuat *recalculation* utang perusahaan, yaitu :

1. Meminta dokumen sampling utang dan piutang yang bersangkutan kepada klien.
2. Setelah dokumen-dokumen yang diperlukan diberikan klien, kemudian dokumen tersebut dikelompokkan sesuai dengan akun masing-masing dokumen.
3. Meminta format *recalculation* kepada senior auditor, kemudian sesuaikan format *recalculation*-nya dengan dokumen yang diberikan klien.
4. Melakukan pengisian nama perusahaan dari vendor, dan mencatat no.invoice, bukti memorial, kwitansi, BAP, BAOP, SPB, DO, faktur pajak jika didalam dokumen yang diberikan oleh klien itu tidak terdapat lembaran yang bersangkutan. Jika lembaran tersebut tidak ada, maka perlu ditanyakan terlebih dahulu kepada klien terkait dengan lembaran pendukung tersebut.
5. Melakukan pengisian volume, satuan, harga, dan total dari kolom sesuai dengan lembaran pendukung yang terkait.

3.2.11 Melakukan Pemberian Indeks

Pemberian indeks maksudnya yaitu memberikan tanda pada dokumen yang bersangkutan yang menyatakan nominal angka dokumen tersebut telah sesuai dengan nominal yang ada di list sampling.

Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan dalam memberi indeks yaitu sebagai berikut :

1. Membuka file dokumen sampling yang telah diberikan oleh klien kepada praktikan dan juga membuka format sampling yang telah praktikan diberikah kepada klien.
2. Melakukan pencarian nominal angka pada dokumen sampling yang sesuai dengan nominal saat penarikan sampling. Jika nominal telah bertemu maka memberi tanda.





MCC - WIKA - NINDYA - WASKITA JOINT OPERATION

 Address : Suite 7A Perwata Tower, Jl. Pluit Selatan Raya Jakarta 14450 – INDONESIA

 Phone : +62 21 30027533 Fax. : +62 21 30027535

No : 002 / BANK / 04 - 2022

BUKTI PENGELUARAN KAS / BANK

DIBAYARKAN KEPADA : PT Unggul Sejati Indonesia

ALAMAT : Komp. Billy & Moon Jl. Janur II No.6-7, Pondok Kelapa, Jakarta Timur

BANYAKNYA : Rp 21.675.940 **TERBILANG** *Dua Puluh Satu Juta Enam Ratus
Tujuh Puluh Lima Ribu Sembilan Ratus Empat Puluh Rupiah*

RUPIAH : _____ Tanggal: _____

BANK _____

Perkiraan Lawan	KETERANGAN	JUMLAH	CATATAN
	Pembayaran Beton Ready Mix sesuai kontrak		
	Nomor : 003B/SPPB/MCC-WIKA-NK-WK/JO/CISUMDAWU/08-2021		
	Nilai Invoice USI/JO NK/2022/1/062	19.705.400	K.1.1
	PPN 10% FP : 010.000-22.93068483	1.970.540	
	Jumlah	21.675.940	
	Pemby. Saat ini	<u>21.675.940</u>	Rp 21.675.940
	Sisa Hutang	-	

Dibuat	Diperiksa	Disetujui	Dibayar	Dibukukan	
					Sumedang, 22 April 2022 Tanda Tangan Penetun <i>Transfer</i>

3.12 Format Pemberian Indeks

3.2.12 Mengarsipkan Dokumen

Setelah melakukan pemberian indeks auditor senior menugaskan praktikan untuk membuat dan menyusun dokumen – dokumen yang telah didapatkan dari klien selama prosedur audit dilaksanakan dan memasukkannya kedalam *ordner*.

Berikut jenis file yang praktikan arsipkan sewaktu melakukan pengauditan, yakni :

1. *Permanent File*

Pada bagian ini (*permanent file*) dokumen yang diarsipkan ialah dokumen yang telah didapatkan dari klien selama prosedur audit dilaksanakan dan kemudian dokumen tersebut dimasukan kedalam *ordner*.

2. *Current File*

Pada bagian ini (*current file*) dokumen yang diarsipkan berupa dokumen yang hanya bisa digunakan untuk audit tahun yang berjalan. Dengan kata lain dokumen tersebut tidak bisa digunakan untuk audit tahun – tahun berikutnya seperti laporan keuangan, sampling, pajak, berita acara penyerahan berkas dan lainnya.

3.2.13 Melakukan *Cut Off*

Cut off dilakukan pada transaksi yang terjadi setelah tanggal laporan posisi keuangan (neraca) tetapi sebelum diterbitkannya laporan audit terutama bagian penerimaan kas dan pembayaran kas, yang mempunyai akibat yang material terhadap laporan keuangan, sehingga memerlukan penyesuaian atau pengungkapan dalam laporan tersebut.

Berikut langkah-langkah untuk melakukan cut off:

1. Meminta format *cut off*, rincian utang, piutang, dan GL keseluruhan serta sampling yang telah ditarik kepada senior auditor.
2. Meminta GL tahun 2023 kepada klien.
3. Mengambil *cut off* bank, utang, piutang, penjualan dan persediaan yang mana 10 transaksi terakhir di akhir desember 2022 yang nominalnya material dan 10 transaksi pertama di awal januari 2023 yang nominalnya juga material.

4. Melakukan pengecekan ke list sampling yang pernah ditarik apakah masuk kesalah satu 10 transaksi yang ditarik atau tidak, jika iya maka harus dicari pengganti transaksi lain.
5. Menyerahkan hasil pekerjaan tersebut kepada senior auditor.

PIUTANG						
Posting Date	Doc. No.	Trans. No.	Remarks	Offset Acct	Offset Acct Name	GL AMOUNT
29-Dec-22	IN 22100229	4452	225/SKI/2022	4.1.01.01.0010-001	Trade Sales (HO)	467,250,000.00
29-Dec-22	RC 22100283	4457	PELUNASAN RSUD TEBET ~ 219/SKI/2022	1.1.02.06.0010-001	IDR Mandiri 1270000888758 (HO)	(93,172,777.00)
29-Dec-22	RC 22100284	4458	PPN PPH22 RSUD TEBET ~ 219/SKI/2022	1.1.06.02.0030-001	PPh Ps.22 (HO)	(11,827,223.01)
29-Dec-22	RC 22100285	4459	PELUNASAN UPN ~ 218/SKI/2022	1.1.02.06.0010-001	IDR Mandiri 1270000888758 (HO)	(531,248,829.00)
29-Dec-22	RC 22100286	4460	PPN PPH 22 UPN ~ 218/SKI/2022	1.1.06.02.0030-001	PPh Ps.22 (HO)	(67,451,171.00)
29-Dec-22	RC 22100287	4461	PELUNASAN PASAMAN ~ 194/SKI/2022	1.1.02.06.0010-001	IDR Mandiri 1270000888758 (HO)	(67,400,385.00)
29-Dec-22	RC 22100288	4462	PPN PPH22 PASAMAN ~ 194/SKI/2022	1.1.06.02.0030-001	PPh Ps.22 (HO)	(8,556,615.00)
30-Dec-22	RC 22100293	4495	PELUNASAN RSAB HARKIT ~ 223/SKI/2022	1.1.02.06.0010-001	IDR Mandiri 1270000888758 (HO)	(92,631,239.00)
30-Dec-22	RC 22100294	4496	PPN PPH22 RSAB HARKIT ~ 223/SKI/2022	1.1.06.02.0030-001	PPh Ps.22 (HO)	(12,040,541.00)
30-Dec-22	RC 22100295	4497	DENDA RSAB HARKIT ~ 223/SKI/2022	6.1.06.99.9999-001	Other administrative expense (HO)	(2,248,220.00)
2-Jan-23	RC 23100013	4493	PELUNASAN KLHK ~ 209/SKI/2022	1.1.02.06.0010-001	IDR Mandiri 1270000888758 (HO)	(13,494,000.00)
2-Jan-23	RC 23100014	4494	PPN PPH22 KLHK ~ 209/SKI/2022	1.1.06.02.0030-001	PPh Ps.22 (HO)	(1,712,350.00)
3-Jan-23	RC 23100001	4481	PELUNASAN DIRJEN IMIGRAI ~ 210/SKI/2022	1.1.02.06.0010-001	IDR Mandiri 1270000888758 (HO)	(241,813,063.00)
3-Jan-23	RC 23100002	4482	PPN PPH22 DIRJEN IMIGRASI ~ 210/SKI/2022	1.1.06.02.0030-001	PPh Ps.22 (HO)	(30,686,937.01)
3-Jan-23	RC 23100003	4483	PELUNASAN KOLAKA ~ 212/SKI/2022	1.1.02.06.0010-001	IDR Mandiri 1270000888758 (HO)	(110,923,424.00)
3-Jan-23	RC 23100004	4484	PELUNASAN KOLAKA ~ 213/SKI/2022	1.1.02.06.0010-001	IDR Mandiri 1270000888758 (HO)	(110,923,424.00)
3-Jan-23	RC 23100005	4485	PELUNASAN KOLAKA ~ 215/SKI/2022	1.1.02.06.0010-001	IDR Mandiri 1270000888758 (HO)	(110,923,424.00)
3-Jan-23	RC 23100006	4486	PELUNASAN KOLAKA ~ 211/SKI/2022	1.1.02.06.0010-001	IDR Mandiri 1270000888758 (HO)	(111,577,339.00)
3-Jan-23	RC 23100007	4487	PELUNASAN KOLAKA ~ 214/SKI/2022	1.1.02.06.0010-001	IDR Mandiri 1270000888758 (HO)	(133,014,045.00)
3-Jan-23	RC 23100008	4488	PPN PPH22 KOLAKA ~ 212/SKI/2022	1.1.06.02.0030-001	PPh Ps.22 (HO)	(14,076,576.00)

Gambar 3.13 Format *cut off*

3.2.14 Melakukan *Subsequent Event*

Subsequent event sering disebut dengan peristiwa setelah tanggal neraca. *Subsequent event* merupakan pembayaran dan penerimaan setelah tanggal neraca yang terjadi dari berbagai macam transaksi, baik pada akun kas maupun akun liabilitas. *Subsequent event* terbagi atas 2 yakni, *subsequent collection* dan *subsequent payment*.

3.2.15 Memeriksa Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Tujuan pemeriksaan CaLK ini yakni untuk memperbaiki apabila adanya kesalahan penulisan dalam CaLK.

Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan sewaktu ditugaskan untuk melakukan pemeriksaan CaLK terhadap klien, yakni sebagai berikut :

1. Manager audit memberikan *hardcopy* CaLK yang akan diperiksa.
2. Melakukan pemeriksaan tata bahasa dan tahun di CaLK tersebut.
3. Jika terdapatnya suatu kesalahan dalam penulisan, praktikan melingkari kata tersebut lalu membuat tata bahasa yang benar.
4. Jika telah selesai maka menyerahkannya kembali kepada manager audit CaLK tersebut.

3.2.16 Membuat Kertas kerja Pemeriksaan (KKP)

Langkah tugas selanjutnya yakni membuat kertas kerja pemeriksaan (KKP) yang dimana Kertas Kerja Pemeriksaan ini bertujuan sebagai lembaran awal yang menunjukkan hasil audit secara umum atau kesimpulan atas pos yang bersangkutan. Berikut langkah – langkah yang praktikan kerjakan dalam melaksanakan pengerjaan dan pembuatan KKP yaitu :

1. Menyiapkan terlebih dahulu data-data yang diperlukan dalam mengisi format KKP seperti TOP KKP, konfirmasi, data pajak, dan lainnya.
2. Memasukkan nama dan tahun audit beserta inisial pembuat dan inisial pemeriksaan pada format KKP.
3. Mengisi nama dan saldo akun yang terdapat pada TOP KKP.
4. Melakukan pengisian data sampling ke dalam format KKP.
5. Memasukkan data konfirmasi untuk akun yang dilakukan konfirmasi ke dalam KKP.
6. Memasukkan data rekap pajak ke akun perpajakan ke dalam format KKP.
7. Setelah semuanya selesai selanjutnya penulis akan menyerahkan KKP kepada senior auditor.

PP-WIKA-BRL JO (Package 1, Construction of Core Infrastructure - West and Middle Side)

Skedul Utama Pendapatan

(Dalam Rupiah)

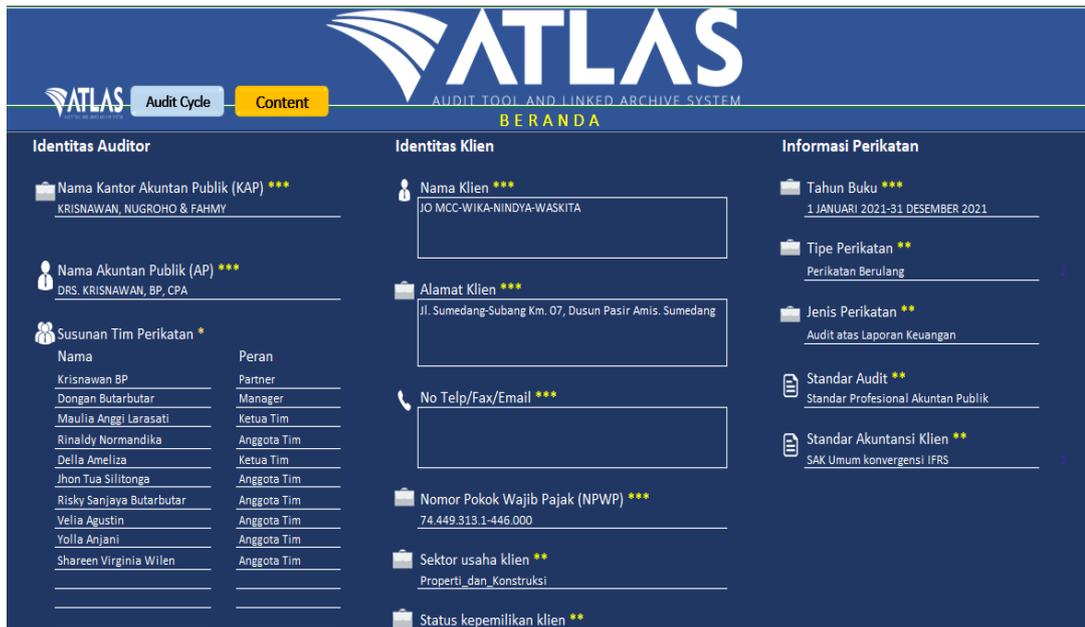
DESCRIPTION	INDEX KKP	Balance Per Book PP-WIKA-BRL JO 31-12-2022	Penyesuaian / Adjustment		Saldo Per Audit /	Saldo Per Audit /	
			Debet/Debit	Kredit/Credited	Balance Per Audit PP-WIKA-BRL JO 31-12-2022	Balance Per Audit PP-WIKA-BRL JO 31-12-2021	
Skedul Utama Pendapatan		G/L	-	-	PY	P/Y	
40101-221321 Pendapatan Konstruksi	10 1 10 2	314.213.066.927			314.213.066.927	204.349.555.751	314.213.066.927
Jumlah		314.213.066.927	-	-	314.213.066.927	204.349.555.751	
Skedul Utama Harga Pokok Pendapatan							
50301-221321 Beban Sub Kontraktor		237.470.615.052			237.470.615.052	145.423.094.130	
50201-221321 Beban Bahan		12.467.936.782			12.467.936.782	15.417.750.687	
50101-221321 Beban Upah Buruh		1.677.807.541			1.677.807.541	354.492.188	
50401-221321 Beban Sewa Alat Berat		313.050.000			313.050.000	1.376.947.500	1.100.344.021
50402-221321 Beban Sewa Alat Ringan		250.833.330			250.833.330	230.029.164	
50431-221321 Beban Mob dan Demob Alat		-			-	45.000.000	
50432-221321 Biaya Operasional Alat		536.460.691			536.460.691	291.192.418	
Jumlah		252.716.703.396	-	-	252.716.703.396	163.138.506.087	
GROSS PROFIT (LOSS)		61.496.363.531			61.496.363.531	41.211.049.664	
Skedul Utama Beban Umum dan Administrasi							
51101-221321 Gaji Organik		4.924.165.298			4.924.165.298	3.129.880.591	4.561.963.891
51116-221321 Tunjuran Astek&Ass kedkkaan		8.686.189			8.686.189	856.445.690	
51122-221321 Biaya Pengobatan		113.566.911			113.566.911	137.719.467	
51125-221321 Uang Pesangon		46.835.000			46.835.000		
51201-221321 Gaji PKWT		3.110.830.733			3.110.830.733	1.316.618.674	
51215-221321 Tunjangan Hari Raya (THR)		513.432.262			513.432.262		
51501-221321 Beban Perjalanan Dinas		1.360.038.761			1.360.038.761	418.897.914	
51502-221321 Beban Pendidikan		17.733.539			17.733.539	3.500.000	
51652-221321 Beban Asuransi Proyek		-			-	785.361.684	
51701-221321 Beban Alat Tulis		145.282.471			145.282.471	76.099.635	

Gambar 3.14 Kertas kerja Pemeriksaan KKP

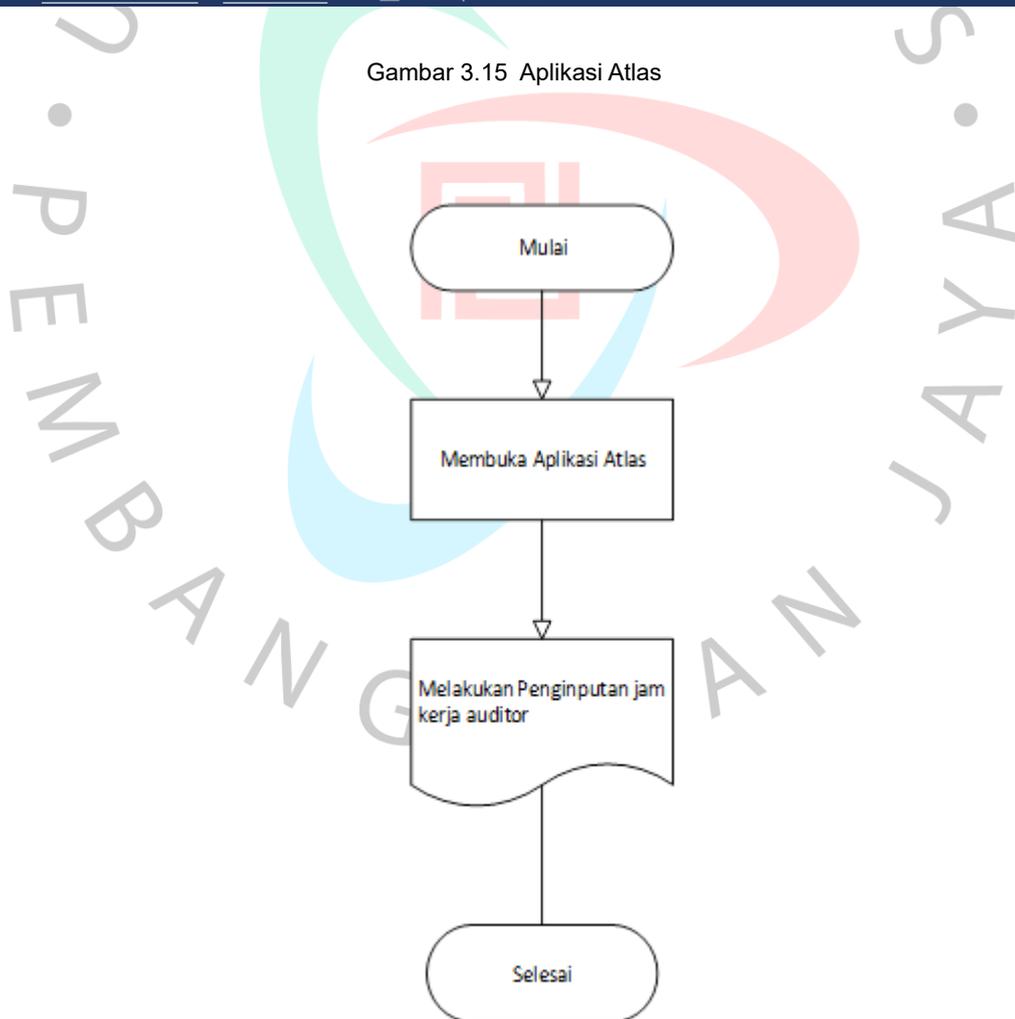
3.2.17 Melakukan Pengerjaan Aplikasi Atlas

Pada era sekarang ini auditor dituntut untuk mengikuti perkembangan zaman untuk mempermudah pekerjaan auditor, dengan itu aplikasi Atlas dihadirkan. Atlas merupakan singkatan dari Audit Tool dan Linked Archive System yang dikembangkan oleh Pusat Pengembangan Operasi Keuangan (P2PK) Kementerian Keuangan bekerjasama dengan Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). Selain menggunakan excel dalam mengerjakan laporan keuangan, KAP KNF juga telah menerapkan aplikasi Atlas.

Pada pengerjaan atlas praktikan hanya ditugaskan oleh senior auditor untuk melanjutkan pekerjaan senior dalam pengerjaan Atlas yaitu dibagian jam kerja auditornya. Bagian umum dan pengisian angka pada aplikasi Atlas tersebut dikerjakan oleh senior auditor. Ada beberapa klien yang penulis kerjakan dalam mengisi jam kerja auditor seperti Wika Jaya Kontruksi Cipanas dan Koperasi Jasa Prima Perdana.

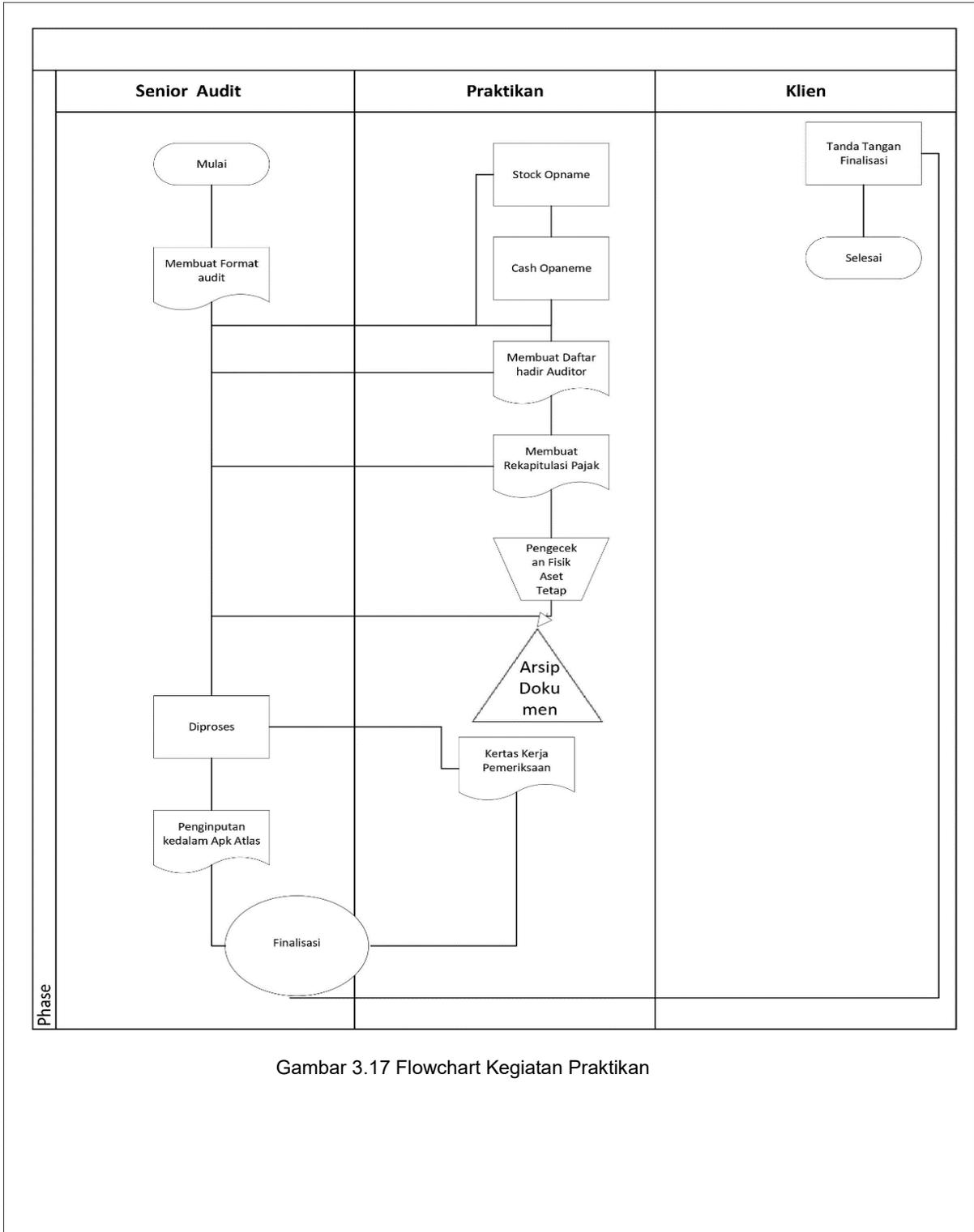


Gambar 3.15 Aplikasi Atlas



Gambar 3.16 Flowchart penginputan jam kerja auditor

Flowchart kegiatan praktikan



Gambar 3.17 Flowchart Kegiatan Praktikan

3.3 Kendala Yang Dihadapi

1. Proses yang rumit

Awal pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan mengalami kesulitan dalam melakukan proses audit karena proses audit yang lumayan cukup lama, ditambah lagi praktikan pertama sekali terjun langsung untuk melakukan audit terhadap klien, selain itu sistem dan prosedur audit yang diterapkan maupun dilakukan oleh KAP KNF berkelanjutan sehingga membutuhkan konsentrasi yang cukup.

2. Sistem yang digunakan

Pada awal pelaksanaan KP, praktikan mengalami kesusahan dalam proses penginputan setiap akun kedalam aplikasi Atlas yang digunakan oleh KAP KNF.

3. Monitor pc/komputer rusak

Selain kendala sistem dan aplikasi yang digunakan, praktikan juga terkendalam dalam penggunaan Monitor Komputer, yang dimana PC yang praktikan gunakan tiba – tiba mati, yang dimana hal ini memperlambat pekerjaan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Dengan berjalannya waktu yang praktikan lewati, praktikan dapat mengerti dan paham dengan Sistem dan Prosedur Audit yang diterapkan di KAP KNF, ditambah lagi dengan adanya auditor senior yang selalu mensupport dan juga memantau pekerjaan praktikan.

2. Langkah demi langkah pekerjaan yang diberikan kepada praktikan dapat selesai, dimana praktikan dapat menginput setiap akun kedalam Aplikasi Atlas, dengan bantuan auditor senior praktikan yang memberikan masukan dan juga pemahaman mengenai penggunaan aplikasi Atlas.

3. Untuk menghadapi kendala monitor yang rusak, Manager KAP KNF memberikan praktikan satu unit laptop kantor, yang dapat praktikan gunakan selama KP di KAP KNF.

3.5 Pelajaran Yang Didapat dari kerja Profesi

Selama praktikan melakukan kegiatan Kerja Profesi di KAP KNF banyak pelajaran yang praktikan dapat, praktikan mendapat gambaran bagaimana seorang auditor bekerja dilapangan. Praktikan mulai memahami sistem dan prosedur audit yang diterapkan oleh KAP KNF dalam melakukan audit disetiap klien. Prosedur yang dilaksanakan tidak terlepas dari teori yang dipelajari di kampus. Dimana teori yang diajarkan tidak beda jauh dengan praktik dilapangan secara langsung kepada klien.

Praktikan juga mendapatkan pembelajaran mengenai kerjasama dan komunikasi dalam bekerja, dimana ditempat KP kerjasama dan komunikasi antara sesama karyawan dan juga atasan (*Manager*) KAP KNF berjalan dengan baik. Dimana mereka mengerjakan pekerjaan masing-masing sesuai dengan *jobdesk*, apabila ada sesuatu yang urgent bisa dibicarakan kepada atasan. Sesama Auditor saling membantu apabila auditor lainnya membutuhkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaannya.

Selain itu, dibalik adanya pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan juga mampu mengoperasikan aplikasi Atlas yang dimana umumnya Aplikasi ini merupakan aplikasi yang berbasis Excel yang digunakan untuk membantu auditor dalam melakukan dokumentasi kertas kerja audit untuk berbagai jenis usaha. Jika dikelas yang dimana teori dan praktikan yang dilakukan biasanya menginput data melakukan aplikasi excel, akan tetapi dengan berbeda saat dilapangan ketika melakukan audit kepada klien, kita tidak hanya memakai aplikasi excel melainkan aplikasi Atlas yang memudahkan auditor dalam mendokumentasikan audit.

Menganai waktu yang digunakan, dimana jika kita bekerja pastinya kita memiliki waktu untuk menyelesaikan pekerjaan itu. Dan apabila kita tidak bersungguh – sungguh maka kita juga kewalahan pada akhirnya. Apalagi dalam pelaksanaan audit kepada klien, kita harus lebih teliti, fokus dan konsentrasi yang tinggi.

Tabel 3.1 Relevansi Teori dan Praktik

Jenis	Teori	Praktik
Prosedur Audit	Prosedur audit untuk merencanakan melaksanakan, dan melaporkan hasil audit.	Prosedur yang digunakan harus sesuai dengan kebijakan yang diterapkan di KAP, juga memerlukan pengetahuan dan pengalaman yang baik mengenai audit.
Atlas	Aplikasi yang digunakan untuk membantu auditor dalam menjalankan prosedur audit dan juga mendokumentasikan hasilnya sebagai dasar pemberian opini.	Didalam aplikasi Atlas dilakukan penginputan dari perencanaan sampai dengan tahap pelaporan seluruh tahapan audit.

