

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK SULAIMIN & REKAN**

**FIRMAN WIRIA ATMAJA**

**8335165390**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Sulaimin & Rekan.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS serta persyaratan lulus di Program Studi Akuntansi UNJ. Laporan ini disusun dengan hasil dari PKL di Kantor Akuntan Publik Sulaimin & Rekan, yang dilaksanakan selama tiga bulan 21 Agustus 2017 sampai dengan 21 November 2017.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas hidayah serta petunjuk yang telah diberikan kepada praktikan.
2. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil.
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.SiAk selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Ibu Yunika Murdayanti, M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL.
6. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan.
7. Ibu Vonny Sulaimin., MSi., CA., CPA selaku *Partner* KAP Sulaimin & Rekan yang telah mengizinkan praktikan untuk melakukan PKL.
8. Ibu Gabby Budianto, SE., Ak., CPAI selaku *Audit Manager* KAP Sulaimin & Rekan serta seluruh karyawan KAP Sulaimin & Rekan yang telah banyak membantu praktikan selama pelaksanaan PKL.
9. Rekan-rekan mahasiswa S1 Akuntansi 2016 Alih Program.
10. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi.

Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, 4 Desember 2017

Praktikan

**LEMBAR PENGESAHAN**

Koordinator Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA

NIP.196612131993032003

Nama  
Ketua Penguji,

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA .....

NIP. 196612131993032003

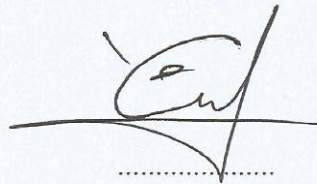


5-1-2018

Penguji Ahli,

Muhammad Yusuf, SE., MM

NIDN. 8895000016

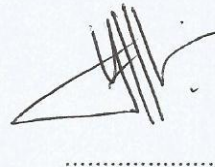


3-1-2018

Dosen Pembimbing,

Yunika Murdayanti, M.Si

NIP. 197806212008012011



27-12-2017

# DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Singkat Kantor Akuntan Publik Sulaimin & Rekan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Kantor Akuntan Publik Sulaimin & Rekan .....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	16
B. Pelaksanaan PKL .....	16
C. Kendala yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan .....	35
B. Saran .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	39
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	40

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar II.1</b> : Struktur Organisasi KAP Sulaimin & Rekan. ....	12
<b>Gambar III.1</b> : Perbandingan saldo akhir <i>audit report</i> & sawal LK. ....	20
<b>Gambar III.2</b> : <i>Predictive test</i> biaya dibayar dimuka. ....	30
<b>Gambar III.3</b> : <i>Subsequent</i> awal piutang dagang. ....	33

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 3.1</b> : Daftar kode akun laporan keuangan klien .....	17
<b>Tabel 3.2</b> : Rekapitulasi Surat Pemberitahuan Masa PPN .....	28

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	41
Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	42
Lampiran 3: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	43
Lampiran 4: Penilaian PKL .....	44
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL.....	45
Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL.....	49
Lampiran 7: Logo Kantor Akuntan Publik Sulaimin & Rekan.....	54
Lampiran 8: Struktur Organisasi Manajemen LFSR .....	55
Lampiran 9: Permintaan data audit klien KAP SR .....	56
Lampiran 10: <i>Draft</i> konfirmasi piutang dagang .....	57
Lampiran 11: <i>Working Balance Sheet (WBS)</i> .....	58
Lampiran 12: <i>Working Profit or Loss (WPL)</i> .....	59
Lampiran 13: Kwitansi pembayaran polis asuransi kendaraan.....	60
Lampiran 14: Polis standar asuransi kendaraan bermotor .....	61



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Kegiatan operasional sehari-hari perusahaan memerlukan tenaga ahli internal untuk melakukan pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran, ataupun pelaporan kekayaan yang dimilikinya dengan mengikuti standar yang berlaku. Kesalahan penerapan standar akuntansi dalam pencatatan kekayaan perusahaan dapat menimbulkan salah saji material yang akan menimbulkan kerugian bagi pihak internal dan eksternal perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia pada PSAK 25 (2017) “Kebijakan Akuntansi, Perubahan Estimasi Akuntansi dan Kesalahan”, mengatur secara komprehensif pemilihan kebijakan akuntansi, perubahan kebijakan akuntansi, perubahan estimasi, dan koreksi kesalahan manajemen dalam penerapan standar yang berlaku tujuannya untuk meningkatkan relevansi, keandalan, dan daya banding laporan keuangan. Manajemen harus bertanggungjawab penuh atas penyusunan dan penyajian laporan keuangan perusahaan dan harus sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum (PABU) dalam hal ini sesuai dengan peraturan pelaporan laporan keuangan yang berlaku di Indonesia diantaranya Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) dan Pedoman Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).

Melihat perkembangan ilmu akuntansi terus berkembang berbanding lurus dengan kondisi perekonomian perusahaan-perusahaan yang ada di Indonesia, Kantor Akuntan Publik Sulaimin & Rekan dalam menerapkan standar akuntansi membutuhkan tenaga kerja yang kompeten agar kegiatan operasional dapat berjalan dengan baik. Untuk itu melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari universitas-universitas dapat membantu sebuah perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan, jika perusahaan dapat memaksimalkan kesempatan dalam mencari tenaga kerja melalui kegiatan PKL. Hal tersebut perlu menjadi perhatian khusus, terutama dalam menghadapi dunia kerja yang ada pada saat ini. Diperlukan suatu Praktik Kerja Lapangan untuk mengasah kemampuan para calon lulusan dari Universitas Negeri Jakarta agar mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam dunia kerja, memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam kehidupan bermasyarakat di lingkungan kerja, dan memberikan pengalaman yang kelak akan bermanfaat ketika mahasiswa telah lulus dan mendapatkan pekerjaan.

Memperhatikan akan bertambah ketatnya persaingan di dunia kerja saat ini, dan semakin banyak para lulusan-lulusan dari perguruan tinggi lain, Program Studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang memiliki bobot 2 SKS

dan untuk memenuhi syarat kelulusan. Selain itu, PKL ini dilaksanakan agar mahasiswa mengetahui tentang situasi dan kondisi dunia kerja untuk lebih siap menghadapi persaingan dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan menjalankan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Sulaimin & Rekan (KAP SR) yang merupakan salah satu kantor akuntan publik yang telah memperoleh izin praktik akuntan publik dan telah disahkan oleh Menteri Keuangan. KAP SR bertanggungjawab untuk menerapkan prosedur audit pada para kliennya untuk menilai laporan keuangan yang dibuat manajemen perusahaan telah bebas dari kekeliruan dan telah menerapkan standar akuntansi yang berlaku umum. PKL dilaksanakan di kantor akuntan publik tersebut agar praktikan dapat mempelajari lebih dalam mengenai bidang pemeriksaan akuntansi (audit). Praktikan ditempatkan pada divisi audit sebagai staf junior untuk membantu prosedur audit di lapangan.

Sebagai kantor akuntan publik dalam menjalankan prosedur audit, KAP SR memerlukan tenaga kerja yang memiliki pengetahuan yang memadai di bidang akuntansi, baik dalam teori maupun analisis untuk dapat menerapkan sikap keragu-raguan, obyektifitas, dan independensi terhadap laporan keuangan yang telah dibuat oleh manajemen. Berdasarkan penjelasan tersebut, praktikan tertarik ingin belajar lebih dalam lagi pada bidang pemeriksaan akuntansi (audit) dan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan.

PKL yang merupakan mata kuliah wajib bagi mahasiswa Program Studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang memiliki bobot 2 Satuan Kredit Semester (SKS) sebagai salah satu syarat kelulusan juga akan disusul dengan penyelesaian Skripsi, dalam menyelesaikan pendidikan Sarjana Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Maksud diadakannya PKL:
  - a. Memperkenalkan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga para praktikan yang telah lulus memiliki bekal dan gambaran terhadap dunia kerja.
  - b. Meningkatkan rasa kedisiplinan yang tinggi guna menciptakan keefektifan dalam melakukan pekerjaan.
  - c. Untuk menyelesaikan mata kuliah praktik kerja lapangan dan persyaratan kelulusan program Sarjana I Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Tujuan diadakannya PKL:
  - a. Untuk memberikan gambaran dinamika dan kondisi dunia kerja agar praktikan siap menghadapi persaingan di dunia kerja.
  - b. Untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan serta pemahaman yang sebatas teorinya saja akan tetapi juga dapat mempraktikan secara langsung.
  - c. Meningkatkan wawasan, pengalaman, keterampilan dan rasa tanggung jawab kepada praktikan.

### **C. Kegunaan PKL**

1. Kegunaan PKL bagi praktikan :
  - a. Meningkatkan pemahaman praktikan mengenai ilmu akuntansi di dunia nyata.
  - b. Melatih kemampuan praktikan dalam melakukan tugas dan tanggung jawab secara tepat.
  - c. Untuk membangun kemampuan bersosialisasi praktikan dengan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ:
  - a. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja.
  - b. Membangun hubungan kerjasama yang baik antara instansi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
3. Kegunaan PKL bagi Kantor Akuntan Publik Sulaimin & Rekan:
  - a. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu prosedur audit pekerjaan lapangan.
  - b. Menjalin kerjasama yang menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat.
  - c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasukin dunia kerja.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Instansi : Sulaimin & Rekan

Alamat Instansi : Jalan KH. Hasyim Ashari No.7, RT.10/RW.20

Petojo Utara, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah

Khusus Ibukota Jakarta 10130

Telepon/Fax : 021 633 3071 / 021 632 6624

Alasan praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di kantor akuntan publik yaitu karena praktikan tertarik pada bidang audit, dalam hal ini melakukan pemeriksaan akuntansi seorang auditor perlu melaksanakan prosedur-prosedur yang melibatkan bukti audit untuk menemukan fakta dan inferensi atas penyajian laporan keuangan. Praktikan ditempatkan sebagai auditor junior yang membantu proses kerja lapangan auditor KAP Sulaimin & Rekan.

#### **E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan PKL**

##### 1. Tahap persiapan PKL

Sebelum melaksanakan PKL, pada tanggal 7 Agustus 2017 praktikan mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan untuk KAP SR. Setelah surat permohonan dibuat, praktikan langsung mengajukan surat permohonan PKL ke KAP SR. Setelah menunggu selama satu minggu, KAP SR memberikan persetujuan untuk praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap pelaksanaan PKL

Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 21 Agustus 2017 sampai dengan 21 November 2017, yang bertempat di KAP SR selama tiga bulan. Praktikan melaksanakan PKL dengan jadwal pada hari Senin – Jumat pada pukul 09.00 WIB sampai pukul 18.00 WIB .

3. Tahap pelaporan PKL

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Sarjana I Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam menyelesaikan PKL, praktikan dibantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu praktikan menyusun laporan PKL. Praktikan mempersiapkan laporan PKL pada akhir bulan September 2017 dan selesai pada akhir bulan Desember 2017.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Singkat Kantor Akuntan Publik Sulaimin & Rekan**

KAP SR mulai resmi beroperasi pada Mei 2015 berdasarkan keputusan Menteri Keuangan No.76/KM.1/2007 Tentang Izin Usaha Kantor Akuntan Publik berkantor pusat di Jl. K.H Hasyim Ashari Petojo Utara, Gambir, Jakarta Pusat. KAP SR didirikan oleh Vonny Sulaimin dan Irwan Setia, keduanya memiliki pengalaman lebih dari 6 tahun dibidang audit, keuangan, dan konsultasi bisnis.

##### **1. Visi Misi**

###### **Visi:**

Terwujudnya Kantor Akuntan Publik yang handal, terpercaya, jujur, bermanfaat bagi masyarakat, dan mampu mengatasi permasalahan bisnis klien dengan tetap mengembangkan kompetensi dan integritas.

###### **Misi:**

1. Untuk membantu dan memenuhi kebutuhan klien kami dengan kompetensi dan integritas kami.
2. Untuk membangun hubungan jangka panjang dengan klien kami dengan mendengarkan dan memberikan tanggapan atas masalah yang mereka hadapi.
3. Untuk memperkuat bisnis klien kami dengan pengetahuan penting agar tercapainya kesuksesan dan kemakmuran bisnis.



Pembentukan KAP SR diikuti dengan pembentukan LF Consulting yang bertujuan untuk memperoleh pasar/jaringan yang lebih luas terkait jasa-jasa keuangan dan perpajakan. Pada pelaksanaan bisnisnya KAP SR & LF Consulting menggunakan satu manajemen dalam hal ini, jika menjalankan suatu perikatan dengan kliennya, KAP SR menawarkan jasa-jasa keuangan lainnya kepada klien yang bertujuan untuk percepatan pertumbuhan perusahaan baik dalam ukuran bisnis dan pasar. Jasa-jasa yang ditawarkan oleh LF Consulting:

a. *General Tax Consultation*

Layanan konsultasi dan konsultasi tertulis dan lisan, mengenai implikasi yang dirasakan dari peraturan dan peraturan pajak yang berlaku saat ini.

b. *Tax Compliance Services*

Layanan untuk memproses dan mengajukan kewajiban bulanan wajib pajak untuk mengirimkan Surat Pemberitahuan Pajak.

c. *Annual Tax Return*

Layanan untuk memproses dan mengajukan kewajiban tahunan Wajib Pajak dalam menyampaikan Surat Pemberitahuan Pajak, termasuk Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Badan, Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan Tahunan dan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan.

d. *Limited Tax Review Services*

Layanan untuk melakukan tinjauan terhadap praktik dan prosedur posisi pajak nasabah, mengidentifikasi potensi eksposur terkait dan merekomendasikan alternatif yang diambil agar meminimalkan atau eksposur tersebut.

e. *Tax Verification*

Layanan untuk memberikan bantuan penuh selama proses verifikasi pajak.

f. *Tax Objection and Appeal*

Layanan untuk menyiapkan dan mengajukan surat keberatan ke Kantor Pajak terkait masalah sengketa perpajakan.

g. *Tax Planning*

Layanan untuk mempertimbangkan kondisi khusus klien, untuk menganalisa dan merekomendasikan alternatif terbaik untuk memperbaiki praktik pajak dan prosedur klien saat ini.

h. *Merger Process*

Layanan untuk merekomendasikan dan memproses cara untuk meminimalkan beban pajak melalui pemanfaatan fasilitas pajak maksimum.

i. *Review Agreement*

Layanan untuk menganalisis kemungkinan implikasi pajak yang timbul dengan penandatanganan kesepakatan tertentu.

j. *Outsource Services*

Layanan untuk menyediakan Sumber daya manusia yangterfokus pada bisnis inti mereka.Layanan Akuntansi, sebuah proses pembukuan yang komprehensif. Layanan penggajian, proses penggajian menyeluruh dan menyeluruh.

k. *Management Consulting*

Layanan untuk mendukung klien untuk memaksimalkan kompetensinya, kontrol anggaran dan demi anggaran, analisis harga dan biaya, review pengendalian internal, pemodelan keuangan dan pengukuran kinerja, dan evaluasi dan desain sistem akuntansi.

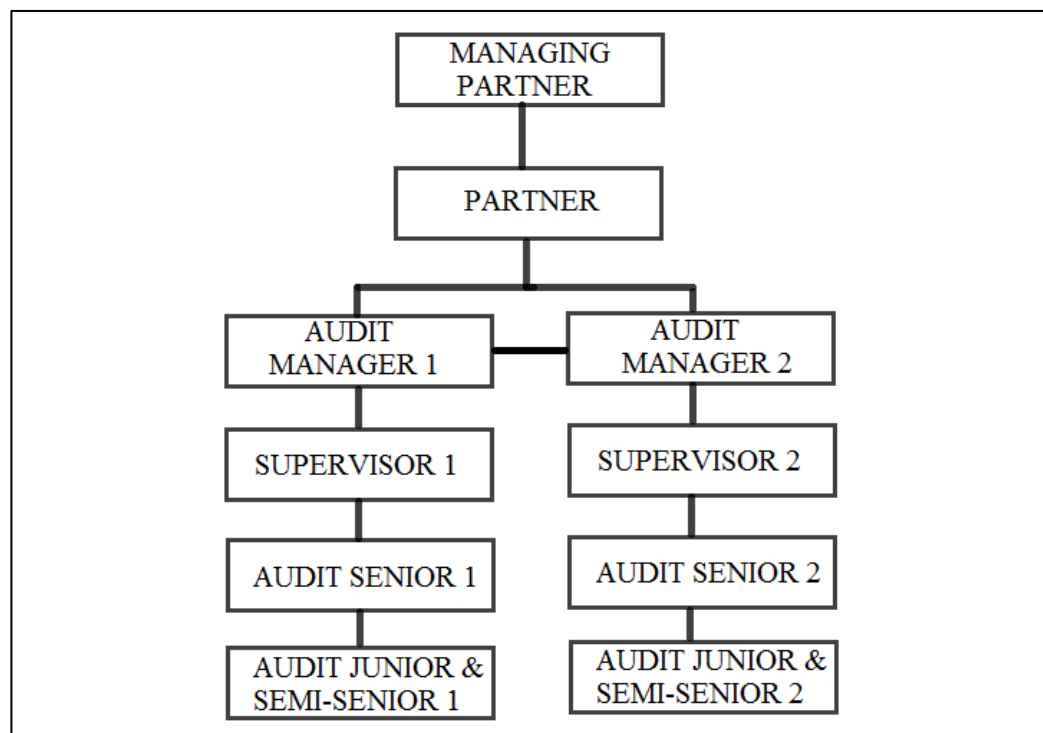
l. *In-house training*

Layanan untuk memberikan pajak dan pelatihan keuangan yang berorientasi pengguna yang secara khusus merumuskan untuk memenuhi kebutuhan spesifik klien.

**2. Penghargaan**

Penghargaan yang diperoleh oleh KAP Sulaimin & Rekan yaitu pada tahun 2015 diberikan predikat Kantor Akuntan Publik Menengah Teladan setelah dilakukan pemeriksaan oleh Kementerian Keuangan dan telah terbukti dapat menjaga *Audit Report*, *Working Papper*, dan *Supporting Document* atas audit yang dilakukan selama lima tahun ke belakang dengan kriteria jumlah pegawai 16-20 orang.

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP SR.**

**Sumber: HRD KAP SR**

### 1. *Managing Partner*

*Managing Partner* menduduki jabatan tertinggi dalam struktur organisasi Kantor Akuntan publik yang bertanggung jawab atas kelangsungan bisnis, hubungan dalam klien dan secara menyeluruh mengenai *auditing*. *Managing Partner* menandatangani laporan audit dan *management letter*, dan bertanggung jawab terhadap penagihan *fee* audit dari klien.

### 2. *Partner*

*Partner* menduduki jabatan tertinggi dalam perikatan audit, bertanggung jawab atas hubungan dalam klien dan secara menyeluruh mengenai

*auditing*. *Partner* menandatangani laporan audit dan *management letter*, dan bertanggung jawab terhadap penagihan *fee* audit dari klien.

### 3. *Audit Manager*

Manajer audit bertindak sebagai pengawas audit, bertugas untuk membantu auditor senior dalam merencanakan program audit dan waktu audit, *mereview* kertas kerja, laporan audit, dan *management letter*. Manajer audit melakukan pengawasan terhadap pekerjaan beberapa auditor senior. Pekerjaan manajer tidak berada di kantor klien, melainkan di kantor auditor, dalam bentuk pengawasan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan para auditor senior, auditor junior, dan auditor semi-senior.

### 4. *Audit Supervisor*

Supervisor melakukan pengawasan terhadap pekerjaan senior audit dan junior auditor, bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana, bertugas untuk mengarahkan dan *mereview* pekerjaan senior audit dan junior audit. Supervisor akan ikut melakukan pekerjaan lapangan dalam 1-2 hari kerja.

### 5. *Audit Senior*

Senior auditor bertindak sebagai ketua tim. Senior auditor melaksanakan prosedur audit secara rinci, membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan, melakukan *reporting* atas kertas kerja yang telah dibuat. Senior auditor biasanya akan menetap di kantor klien sepanjang prosedur audit pekerjaan lapangan dilaksanakan.

#### 6. *Audit Junior / Semi Senior*

Junior auditor dan *Semi Senior* melaksanakan prosedur audit secara rinci, membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan. Pekerjaan ini biasanya dipegang oleh auditor yang baru saja menyelesaikan pendidikan formalnya di perkuliahan. Dalam melaksanakan pekerjaannya sebagai auditor harus belajar secara rinci mengenai pekerjaan audit yang dilakukan dan biasanya akan menetap di kantor klien sepanjang prosedur audit pekerjaan lapangan dilaksanakan. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan pada posisi sebagai *Audit Junior / Semi Senior*.

### **C. Kegiatan Umum Kantor Akuntan Publik Sulaimin & Rekan**

#### 1. *Audit Financial Reporting*

Layanan untuk melakukan evaluasi penilaian atas kewajaran penyajian laporan keuangan dengan memberikan hasil berupa opini yang dilakukan melalui proses sistematis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti secara obyektif sehubungan dengan asersi dan tindakan peristiwa ekonomi. Audit atas transaksi, catatan akuntansi dan/atau laporan keuangan untuk memastikan bahwa transaksi tersebut telah diotorisasi, disajikan dalam catatan akuntansi, dan diungkapkan dalam laporan keuangan secara tepat dan akurat.

#### 2. *Audit Investigation*

Layanan untuk melakukan pemeriksaan dengan lingkup lebih spesifik yang kemungkinan mengandung inefisiensi atau indikasi penyalahgunaan

wewenang oleh manajemen. *Audit Investigation* bertujuan untuk menentukan bagaimana suatu unit mampu mengelola penggunaan sumber daya (kekayaan) unitnya secara ekonomis, efektif, dan efisien dalam memenuhi misi dan tujuan perusahaan. Pengelolaan sumber daya yang dimaksud meliputi prosedur, proses, dan kinerja divisi yang melaksanakan fungsi tersebut.

### 3. *Accounting Review*

Layanan untuk melakukan peninjauan terhadap pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran akuntansi yang dilakukan oleh manajemen serta mengajukan jurnal penyesuaian atas kesalahan yang ditemukan. Hasil akhir berupa pernyataan tentang dasar prosedur dan ruang lingkup yang memberikan analisis dan ringkasan temuan dan rekomendasi terkait dari temuan tersebut

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama kegiatan PKL di KAP SR selama tiga bulan, praktikan di tempatkan menjadi *Audit Junior / Semi Senior*, guna membantu proses pembuatan kertas kerja dan *draft* laporan audit. Praktikan berada dibawah bimbingan *Audit Manager 2* yang melakukan kerja lapangan audit di wilayah Jakarta Timur dan Jakarta Utara. Bidang kerja yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Membuat permintaan data audit dan *draft* surat konfirmasi audit klien KAP SR.
2. Membuat *draft* kertas kerja sesuai dengan akun yang ada pada laporan keuangan klien KAP SR.
3. Merekap utang pajak dan pajak dibayar dimuka klien KAP SR.
4. Merekap surat perjanjian dan membuat *predictive test* untuk biaya dibayar dimuka klien KAP SR
5. Melakukan prosedur *subsequent* awal tahun piutang klien KAP SR.

#### **B. Pelaksanaan PKL**

Pada hari pertama PKL, praktikan diberikan arahan oleh *Head Human Resources Development* mengenai lingkungan dan bidang kerja yang ada di



KAP SR. Selanjutnya praktikkan di tempatkan di divisi audit. Pada divisi audit terdiri dari dua bidang yaitu pemeriksaan akuntansi (*auditing*) dan tinjauan pencatatan akuntansi (*accounting review*), praktikkan di tempatkan pada bidang pemeriksaan akuntansi (*auditing*).

Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan tidaklah terlalu berat, karena sebelum melakukan pekerjaan, praktikan diberikan pengarahan dan bimbingan terlebih dahulu oleh pegawai KAP SR. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Membuat *draft* permintaan data audit dan *draft* surat konfirmasi audit klien KAP SR.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat *draft* permintaan data audit dan *draft* surat konfirmasi audit klien KAP SR. Dalam *draft* permintaan data terdiri dari keseluruhan akun yang terdapat di laporan keuangan yang meliputi kas dan bank, piutang usaha dan piutang lain-lain, biaya dibayar dimuka, persediaan, aset tetap, utang usaha, utang lain-lain, utang pajak, dan modal. Berikut merupakan rincian permintaan data audit:

- a. Laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, dan buku besar.
- b. Buku kas dan rekening koran.
- c. Daftar aset tetap.
- d. Daftar persediaan.
- e. Daftar umur dan daftar rincian utang piutang.
- f. Daftar *schedule payment* dan daftar rincian utang.

- g. Surat Pemberitahuan Masa (SPM), Bukti Penerimaan Negara (BPN), dan Surat Setoran Pajak (SSP).
- h. Polis asuransi dan perjanjian sewa menyewa.
- i. Akta pendirian dan akta notaris.

Sebelum *draft* permintaan data diberikan kepada klien, *draft* permintaan data dikoreksi terlebih dahulu oleh senior auditor, jika telah sesuai lalu *draft* permintaan data tersebut dikirimkan melalui *e-mail* kepada klien. Berikut langkah-langkah dalam pembuatan *draft* permintaan data audit:

1. Langkah pertama untuk membuat *draft* permintaan audit, praktikan membuka *file* dengan nama Contoh\_Audit-Data-Request pada *Microsoft Excel*. *File* tersebut merupakan format standar yang dimiliki oleh KAP SR untuk melakukan permintaan data kepada kliennya. Pada *file* tersebut terdapat kolom nama akun, nomor akun, pertanyaan dan permintaan data, penanggung jawab, tanggapan klien, dan tanggal diterimanya data.
2. Praktikan mengisi kolom-kolom yang ada pada *file* tersebut, memberikan penomoran pada kolom nomor, mengisi nama akun permintaan data pada kolom nama akun, dan memberikan penjelasan atas data yang diperlukan dari akun tersebut yang diurutkan berdasarkan akun aset lancar, aset tetap, kewajiban jangka pendek, kewajiban jangka panjang, dan ekuitas.

**Tabel 3.1 Daftar kode akun laporan keuangan klien**

Aset		Liabilitas & Ekuitas	
1111	Kas dan Bank	2111	Hutang Dagang
1114	Piutang Dagang	2112	Hutang Pajak
1115	Piutang lain-lain	2113	Titipan Uang Muka
1118	Persediaan Barang	2114	BYMH Dibayar
1119	Biaya dibayar dimuka	3111	Hutang Lain-Lain
1120	Aset Tetap	4000	Ekuitas

**Sumber: data diolah oleh penulis**

Berikut Data yang diperlukan praktikan untuk masing-masing akun laporan keuangan:

- a. Secara umum praktikan memerlukan laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, buku besar dan *audit report* tahun 2016 yang bertujuan untuk membandingkan antara saldo 1 Januari 2017 menurut laporan posisi keuangan dan saldo *audit report* 31 Desember 2016 serta untuk mengetahui pergerakan saldo pada tahun berjalan, jika ditemukan adanya perbedaan saldo maka akan dilakukan pengecekan alasan terjadinya selisih dan mendiskusikannya dengan pihak klien atas selisih tersebut lalu akan dilakukan jurnal penyesuaian atas selisih tersebut dengan persetujuan dari auditor senior.

Nama Akun	Saldo Per 31 Desember 2016	Saldo Per 1 Januari 2017	Selisih
	(Audit Report)	(Laporan Keuangan)	
ASET			
Kas	41,495,448	41,495,448	-
Bank	2,822,819,512	2,822,819,512	-
Piutang Usaha	14,348,547,663	14,348,547,663	-
Piutang lain-lain	5,493,763,834	5,493,763,834	-
Persediaan	8,454,361,194	8,454,361,194	-
Biaya dibayar dimuka	2,415,471,198	2,415,471,198	-
Pajak dibayar dimuka	1,263,361,920	1,263,361,920	-
Aset Tetap	39,573,414,402	39,573,414,402	-
Akumulasi Penyusutan	(8,591,008,627)	(8,591,008,627)	-
Aset dalam pelaksanaan	4,084,889,769	4,084,889,769	-
Aset lain-lain penyertaan saham	350,000,000	350,000,000	-
LIABILITAS & EKUITAS			
Hutang usaha	10,425,297,097	10,425,297,097	-
Hutang bank	33,144,876,867	33,144,876,867	-
Hutang pajak	384,923,986	384,923,986	-
Titipan uang muka	29,263,124	29,263,124	-
Biaya yang masih harus dibayar	575,135,106	575,135,106	-
Hutang lain-lain	14,384,955,635	14,384,955,635	-
Modal Saham	5,000,000,000	5,000,000,000	-
Defisiensi ekuitas	6,312,664,498	6,312,664,498	-

**Gambar III.1 Perbandingan saldo akhir *audit report* & sawal LK.**

**Sumber:** data diolah oleh penulis

- b. Pada akun kas dan bank praktikan memerlukan buku kas dan rekening koran yang bertujuan untuk melakukan prosedur audit membandingkan saldo awal, mutasi, dan saldo akhir yang ada pada buku kas dan rekening koran telah sesuai dengan dicatat pada laporan posisi keuangan. Pencatatan yang ada dalam buku kas dan rekening koran untuk membuktikan adanya penerimaan pelunasan piutang, pembayaran hutang, penerimaan pendapatan bunga bank, dan pengeluaran lainnya.
- c. Pada akun piutang praktikan memerlukan daftar umur piutang dan daftar rincian piutang yang bertujuan untuk melakukan prosedur audit pengecekan umur piutang yang telah jatuh tempo dan mengetahui saldo piutang berdasarkan nama pelanggan.

- d. Pada akun biaya dibayar dimuka praktikan memerlukan bukti dari pembayaran dan dokumen pembantu lainnya seperti perjanjian dan *invoice* yang bertujuan untuk melakukan prosedur audit pengecekan nominal, jumlah bulan, periode mulai dan berakhirnya biaya dibayar dimuka.
- e. Pada akun persediaan praktikan memerlukan rincian harga persediaan dan daftar rincian persediaan yang bertujuan untuk melakukan prosedur audit melakukan pengujian perhitungan nilai persediaan dan merekonsiliasi rekapitulasi dari rincian persediaan ke buku besar persediaan.
- f. Pada akun aset tetap praktikan memerlukan daftar aset tetap dan daftar penambahan aset tetap tahun berjalan beserta bukti pendukungnya yang bertujuan untuk melakukan prosedur audit pemeriksaan pencatatan beban penyusutan dalam periode yang audit dilakukan sesuai dengan ketentuan standar yang berlaku dan penambahan aset tetap tahun berjalan merupakan suatu *Capital Expenditure*, diotorisasi oleh pengurus yang berwenang, didukung oleh bukti-bukti yang lengkap, dan dicatat dengan benar.
- g. Pada akun utang praktikan memerlukan daftar *schedule payment* dan daftar rincian utang yang bertujuan untuk melakukan prosedur audit pengecekan utang yang harus dibayar dan untuk mengetahui saldo utang berdasarkan nama pemasok.

- h. Pada akun utang pajak praktikan memerlukan Surat Pemberitahuan Masa (SPM), Bukti Penerimaan Negara (BPN), dan Surat Setoran Pajak (SSP) yang bertujuan untuk melakukan pengujian kepatuan dalam hal perpajakan dengan transaksi-transaksi yang terjadi pada periode audit.
  - i. Pada akun modal praktikan memerlukan akta pendirian perusahaan dan akta notulen perusahaan yang bertujuan untuk mengetahui nama para pemilik perusahaan beserta jumlah kepemilikan saham dan mengetahui kejadian-kejadian penting yang dilakukan perusahaan dalam periode audit.
3. Pada saat klien menyiapkan data yang diminta, praktikan membuat draft surat konfirmasi audit untuk akun yang memerlukan konfirmasi seperti akun bank, piutang, utang, dan modal. Data yang diperlukan untuk konfirmasi Bank yaitu Nama Bank, Jenis Rekening, dan Nominal Saldo. Pada akun utang piutang data yang diperlukan yaitu Nama *Customer/ Vendor*, Tanggal Jatuh Tempo dan Nominal Saldo. Pada akun modal data yang diperlukan yaitu nama pemilik saham, jumlah saham, dan nominal saham. Berikut langkah-langkah dalam pembuatan draft surat konfirmasi audit:
- a. Langkah pertama praktikan membuka *software Microsoft Word* dengan nama *file* Contoh-Draft-Konfirmasi.
  - b. Praktikan mengisi nama piutang pada kolom nama piutang untuk surat konfirmasi piutang. Lalu nama utang, untuk surat konfirmasi

- utang, dan nama bank untuk surat konfirmasi bank. Serta nama pemilik modal untuk surat konfirmasi modal.
- c. Praktikan mengganti tanggal surat konfirmasi sesuai dengan tanggal dikirimnya draft konfirmasi tersebut ke klien, selanjutnya praktikan mengganti saldo angka untuk masing-masing surat konfirmasi sesuai dengan saldo akun bank untuk konfirmasi bank, saldo piutang untuk konfirmasi kepada para customer, saldo utang untuk konfirmasi kepada para pemasok, dan saldo modal saham untuk para pemilik modal .
  - d. Praktikan mengubah tanggal yang menyatakan bahwa pihak yang dikirim konfirmasi harus membalas konfirmasi tersebut pada jangka waktu yang ditentukan. Tanggal tersebut yaitu 10 hari sejak *Draft* Konfirmasi dibuat. Selanjutnya praktikan mengubah nama auditor yang bertanggungjawab atas konfirmasi tersebut dan alamat lengkap KAP SR agar pihak yang dikirimkan konfirmasi dapat mengirimkan balasan konfirmasi langsung kepada auditor. Pada saat draft surat konfirmasi selesai dibuat, senior audit akan melakukan *review* draft surat konfirmasi untuk pengecekan apakah terdapat kesalahan baik itu pada tanggal dan saldo konfirmasi.
2. Membuat *draft* kertas kerja audit sesuai dengan akun yang terdapat pada laporan keuangan klien KAP SR

Kertas kerja audit merupakan catatan-catatan yang diselenggarakan auditor mengenai prosedur audit yang ditempuhnya, pengujian yang

dilakukannya, informasi yang diperolehnya, dan kesimpulan yang dibuatnya berkenaan dengan pelaksanaan audit. Dalam membuat *draft* kertas kerja audit, praktikan memerlukan laporan keuangan klien untuk melihat rincian nama akun dan saldo akun yang dimiliki untuk membuat *Working Balance Sheet* (WBS) dan *Working Profit or Loss* (WPL). Pembuatan kertas kerja laporan keuangan disajikan terpisah untuk masing-masing akun yang bertujuan agar auditor dapat dengan mudah menelaah informasi yang terdapat pada masing-masing akun tersebut dengan cara menjalankan pengujian dan prosedur-prosedur audit.

Pada *draft* kertas kerja audit, praktikan memberikan *initial* nama auditor pada masing-masing akun yang ada pada *Working Balance Sheet* dan *Working Profit or Loss* hal ini bertujuan untuk pembagian akun yang akan dikerjakan oleh auditor pada saat prosedur pekerjaan lapangan dilakukan, pembagian akun ditentukan berdasarkan pengarahannya dari senior auditor. Pada masing-masing akun kertas kerja, terdapat *Workdone / Tick mark* yang berguna sebagai kontrol bahwa suatu tugas dari prosedur audit telah dijalankan atau sebagai tanda bahwa saldo awal pada tahun 2017 telah sesuai dengan saldo akhir tahun 2016 dan juga terdapat tabel untuk *account nature*, standar jurnal, catatan auditor dan kesimpulan yang digunakan untuk memberikan informasi yang diperoleh auditor pada saat melakukan prosedur audit. Pada kertas kerja masing-masing akun terdapat informasi besarnya saldo akun pada tahun 2017 dan tahun 2016 yang bertujuan untuk menjalankan prosedur analisis kecenderungan (*trend*



*analysis*) yang berfungsi untuk mengidentifikasi perubahan kenaikan atau penurunan pada akun tersebut akibat aktivitas-aktivitas perusahaan, jika diketahui terdapat kenaikan atau penurunan yang signifikan auditor akan menelaah lebih dalam alasan mengapa terjadi perubahan yang signifikan. Perubahan yang signifikan ditandai dengan perubahan sebesar 150% dengan membandingkan antara tahun audit 2017 dan tahun audit 2016 menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Saldo Balance Audit 2017}}{\text{Saldo Balance Audit 2016}} \times 100\%$$

*Draft* kertas kerja audit ini dibuat berdasarkan data yang ada, berikut langkah-langkah membuat *draft* kertas kerja audit:

- a. Langkah pertama praktikan membuka *software Microsoft Excel* dengan nama *file* Contoh-WP, lalu praktikan memasukan nama klien disertai periode audit, dan nama kertas kerja pada masing-masing *sheet*.
- b. Praktikan membuat *Working Balance Sheet* yang berupa tabel laporan posisi keuangan 1 kolom berisi akun-akun yang ada pada aset dan liabilitas disertai saldo akun tahun 2017, disamping kanan saldo akun 2017 tersebut terdapat kolom jurnal penyesuaian, kolom saldo akun 2017 setelah penyesuaian, dan kolom saldo akun tahun 2016.
- c. Praktikan membuat *Working Profit or Loss* yang berupa tabel laporan laba rugi berisi akun-akun yang penjualan, pendapatan, harga pokok penjualan, biaya *Working Balance Sheet* administrasi, biaya operasinal

serta biaya dan pendapatan lain disertai saldo akun tahun 2017, disamping kanan saldo akun 2017 tersebut terdapat kolom jurnal penyesuaian, kolom saldo akun 2017 setelah penyesuaian, dan kolom saldo akun tahun 2016.

- d. Praktikan membuat kertas kerja untuk masing-masing akun yang ada pada dan *Working Profit or Loss* secara terpisah. Pada masing-masing kertas kerja akun tersebut praktikan menggolongkan akun-akun tersebut secara terperinci lalu melakukan prosedur analisis kecenderungan (*trend analysis*) dengan membuat kolom tambahan disamping kanan kolom audit tahun 2016.
- e. Tahap akhir dalam membuat *draft* kertas kerja yaitu membuat kolom untuk *nature account*, standar jurnal, catatan auditor, kesimpulan, dan standar *workdone* dan tick mark.

Pada saat *draft* kertas kerja selesai dibuat, senior audit akan melakukan *review* *draft* kertas kerja untuk pengecekan apakah terdapat kesalahan baik itu pada nama akun dan saldo akun.

### 3. Merekap utang pajak dan pajak dibayar dimuka klien KAP SR.

Merekapitulasi utang pajak dan pajak dibayar dimuka yang dimiliki klien dilakukan pada saat *fieldwork audit*. Praktikan diberikan *file* pajak berupa bukti transfer bank, Bukti Penerimaan Negara (BPN), Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT Masa), Surat Perintah Membayar (SPM), Faktur Pajak, dan Bukti Potong. Pada utang pajak terdapat pajak PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25, PPh Pasal 4 ayat 2, dan PPN

Keluaran, sedangkan untuk pajak dibayar dimuka yaitu terdapat PPh Pasal 23 dan PPN Masukan.

Pada saat merekapitulasi utang pajak, praktikan diberikan format standar yang dimiliki KAP SR dalam bentuk *Software Microsoft Excel*. Pada format tersebut terbagi menjadi 2 bagian yaitu *Tax Payable* dan *Prepaid Tax*, kedua format tersebut terdapat kolom masa pajak, informasi tentang subjek pajak (nama dan NPWP), keterangan jenis penghasilan, jumlah penghasilan bruto, dan jumlah PPh yang dipotong. Format *Tax payable* terdapat perbedaan dengan format *Prepaid Tax* dalam hal ini terdapat kolom tanggal setor dan tanggal lapor yang berguna sebagai dasar pencatatan pelunasan utang pajak telah benar dibayarkan oleh klien. Berikut langkah-langkah merekapitulasi utang pajak dan pajak dibayar dimuka:

1. Langkah pertama praktikan membuka *software Microsoft Excel* dengan nama *file* Contoh\_Format\_Pajak.
2. Praktikan melakukan *input* untuk kolom masa pajak, informasi tentang subjek pajak, keterangan jenis pajak penghasilan, jumlah penghasilan bruto, dan jumlah PPh yang dipotong berdasarkan Surat Pemberitahuan Masa (SPT Masa).

**Tabel 3.2 Rekapitulasi Surat Pemberitahuan Masa PPN**

BULAN	PENYERAHAN PPN-NYA HARUS DIPUNGUT SENDIRI	PENYERAHAN PPN-NYA DIPUNGUT OLEH PEMUNGUT PPN	JUMLAH SELURUH PENYERAHAN	PAJAK KELUARAN YANG HARUS DIPUNGUT SENDIRI	PAJAK MASUKAN YANG DAPAT DIPERHITUNGKAN	PPN KURANG ATAU (LEBIH) BAYAR
Januari	24,077,552,080	390,679	24,077,942,759	2,407,754,855	1,699,033,337	708,721,518
<b>PB 1</b>	<b>24,077,552,080</b>	<b>390,679</b>	<b>24,077,942,759</b>	<b>2,407,754,855</b>	<b>1,699,033,337</b>	<b>708,721,518</b>
Februari	13,193,642,524	9,187,227	13,202,829,751	1,319,363,885	1,481,298,656	(161,934,771)
Maret	17,304,587,438	8,056,941	17,312,644,379	1,730,458,376	1,857,555,774	(127,097,398)
<b>PB 1</b>	<b>17,128,252,438</b>	<b>184,391,941</b>	<b>17,312,644,379</b>	<b>1,712,824,876</b>	<b>-</b>	<b>144,730,898</b>
April	21,401,725,839	-	21,401,725,839	2,140,172,183	1,241,472,108	898,700,075
Mei	15,658,090,872	48,013,483	15,706,104,355	1,565,808,730	1,480,219,649	85,589,081
Juni	16,455,100,663	31,030,005	16,486,130,668	1,645,509,636	1,507,031,641	138,477,995
<b>PB 1</b>	<b>16,455,100,663</b>	<b>31,030,005</b>	<b>16,486,130,668</b>	<b>1,645,509,636</b>	<b>1,507,031,641</b>	<b>138,477,995</b>
Juli	15,293,962,536	1,919,131	15,295,881,667	1,529,395,886	1,071,527,733	457,868,153
Agustus	18,063,929,960	158,402,950	18,222,332,910	1,806,392,625	1,956,660,705	(150,268,080)
<b>PB 1</b>	<b>18,063,929,960</b>	<b>158,402,950</b>	<b>18,222,332,910</b>	<b>1,806,392,625</b>	<b>1,956,660,705</b>	<b>(150,268,080)</b>
<b>PB 2</b>	<b>18,063,929,960</b>	<b>158,402,950</b>	<b>18,222,332,910</b>	<b>1,806,392,625</b>	<b>1,956,660,705</b>	<b>(150,268,080)</b>
September	22,187,760,493	206,070,433	22,393,830,926	2,218,775,747	1,765,204,850	453,570,897
<b>PB 1</b>	<b>22,187,760,493</b>	<b>206,070,433</b>	<b>22,393,830,926</b>	<b>2,218,775,747</b>	<b>1,765,175,150</b>	<b>453,600,597</b>

**Sumber: data diolah oleh penulis**

3. Praktikan melakukan *input* tanggal setor berdasarkan tanggal yang ada pada bukti transfer bank, dan tanggal lapor berdasarkan tanggal yang ada pada Bukti Penerimaan Negara (BPN). Pada saat dokumen pajak klien telah direkap, dokumen tersebut langsung dikembalikan kepada klien agar tidak ada yang tercecer atau hilang.
4. Merekap surat perjanjian dan membuat *predictive test* untuk biaya dibayar dimuka klien KAP SR

Merekapitulasi surat perjanjian untuk biaya dibayar dimuka dilakukan pada saat *fieldwork* dilaksanakan. Biaya dibayar dimuka merupakan biaya yang telah terjadi yang akan digunakan untuk aktivitas perusahaan yang akan datang. Praktikan diberikan dokumen untuk seluruh biaya dibayar dimuka yang dimiliki klien yang terdiri dari *file* biaya sewa dibayar dimuka dan asuransi dibayar dimuka. Sebelum merekapitulasi surat perjanjian penting biaya dibayar dimuka, praktikan membuat salinan dengan mesin *photo copy*, salinan tersebut akan dijadikan bukti fisik audit milik auditor yang akan disimpan dalam *permanent file audit*. Biaya sewa dibayar dimuka terdiri dari biaya sewa kantor dan asuransi dibayar dimuka terdiri dari biaya asuransi kesehatan dan biaya asuransi kendaraan. Dalam membuat *predictive test*, praktikan membuat tabel yang berisi kolom nama dan jenis biaya dibayar dimuka, jangka waktu, nilai saldo awal, saldo amortisasi per bulan, jumlah yang telah dibebankan, dan jumlah yang masih dijadikan biaya dibayar dimuka.

Berikut langkah-langkah merekapitulasi perjanjian dan membuat *predictive test* untuk biaya dibayar dimuka:

- a. Langkah pertama praktikan perlu membaca isi dari surat perjanjian dari biaya dibayar dimuka, lalu memberikan *highlight* kuning pada poin-poin penting dalam perjanjian biaya dibayar dimuka meliputi nama dan jenis biaya dibayar dimuka, jangka waktu, saldo biaya dibayar dimuka
- b. Praktikan membuka *software Microsoft Excel* lalu memindahkan poin-poin penting yang telah diberikan *highlight* kuning

- c. Praktikkan membuat kolom tabel yang berisi poin-poin penting yang telah direkap, membuat nilai amortisasi per bulan dengan cara membagi saldo nilai biaya dibayar dimuka dengan jangka waktu.
- d. Pada saat memperoleh nilai amortisasi per bulan, praktikkan membuat kolom amortisasi meliputi bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September.
- e. Praktikkan melakukan penjumlahan atas biaya dibayar dimuka yang terdapat pada kolom bulan yang menunjukkan jumlah saldo biaya dibayar dimuka yang telah dipakai, lalu melakukan pengurangan antara nilai saldo awal biaya dibayar dimuka dengan jumlah saldo biaya dibayar dimuka yang telah dipakai yang menunjukkan sisa saldo biaya dibayar dimuka yang belum terpakai.

	Period		Amount IDR	Amortisan per-month	Until 31 Desember 2016		Until 30 September 2017	
	Start	End			Expense	Prepaid	Expense	Prepaid
<b><u>Biaya dibayar dimuka</u></b>								
RENOVASI TEBET	1-Jun-12	30-Jun-18	254,545,455	3,535,354	212,121,236	42,424,219	42,424,243	-
RENOVASI KISAMAUN	1-Feb-13	1-Feb-14	22,000,000	1,833,333	22,000,000	-	-	-
ASS. 7 unit Ertiga D-Blw	1-Mar-13	1-Mar-14	18,101,000	1,508,417	-	-	-	-
ASPAL GUDANG TAMBUN	1-Jun-13	1-Jul-17	130,020,000	2,708,750	111,961,646	18,058,354	13,543,750	4,514,604
RENOVASI CIKUPA	1-Jun-13	1-Jun-14	11,000,000	916,667	11,000,000	-	-	-
RENOVASI GUDANG TAMBUN	1-Jul-13	1-Aug-18	283,100,000	4,718,333	141,549,990	141,550,010	56,620,000	84,930,010
RENOVASI GUDANG TAMBUN	1-Jul-13	1-Aug-18	13,793,500	229,892	6,896,760	6,896,740	2,758,700	4,138,040
RENOVASI BENGKEL VET	1-Jan-16	1-Feb-20	751,875,636	15,664,076	150,375,132	601,500,504	187,968,909	413,531,595
ASURANSI KENDARAAN	1-Apr-16	1-Apr-17	92,672,687	7,722,724	69,504,516	23,168,171	23,168,172	-
ASURANSI KESEHATAN SIMAS	1-Dec-16	30-Sep-17	107,000,400	10,700,040	6,668,774	100,331,626	100,331,626	-
				<b>Total</b>	732,078,054	933,929,624	426,815,399	507,114,225

**Gambar III.2 Predictive test biaya dibayar dimuka.**

**Sumber: data diolah oleh penulis**

5. Melakukan prosedur *subsequent* awal tahun piutang klien KAP SR.

Prosedur *subsequent* merupakan prosedur utama dalam melakukan audit atas laporan keuangan yaitu untuk menentukan keberadaan kejadian penting sesudah tanggal neraca yang membutuhkan penyesuaian terhadap laporan keuangan atau memerlukan pengungkapan dalam catatan atas laporan keuangan agar tidak menyesatkan pengguna laporan keuangan dan menentukan kemungkinan tertagihnya piutang. *Subsequent* terbagi menjadi dua yaitu *subsequent collection* dan *subsequent payment*, praktikan diberikan tugas untuk melakukan prosedur *subsequent collection* pada piutang yang dimiliki oleh klien KAP SR.

Berikut langkah-langkah melakukan prosedur *subsequent collection* awal tahun piutang klien KAP SR:

- a. Langkah pertama untuk melakukan prosedur *subsequent collection* awal tahun praktikan membuka *file* Buku Pembantu Piutang Per 30 September 2017 pada *Microsoft Excel*.
- b. Pada *file* tersebut, praktikan memerlukan data Tanggal Piutang, Nomor SPK, Cabang, Nama *Customer*, dan Nominal Saldo, maka praktikan hanya menyalin kolom dari data yang diperlukan.
- c. Praktikan membuka *file* Pivot\_Buku-Besar pada *Microsoft Excel*, lalu membuka rincian akun Piutang Usaha. Praktikan memerlukan data Tanggal, Nomor Jurnal, Nomor *Voucher*, dan Saldo Kredit.

- d. Praktikan menyandingkan data-data yang diperoleh dari *file* Buku Pembantu Piutang dan Pivot\_Buku-Besar pada satu *file Microsoft Excel* dengan cara menyusun kedua data tersebut secara berurutan tanpa adanya spasi antara kedua data tersebut. Selanjutnya praktikan memisahkan kolom antara nominal saldo dan saldo kredit. Nominal saldo merupakan saldo piutang yang belum lunas dan saldo kredit merupakan saldo pelunasan pada piutang yang belum lunas, lalu praktikan membuat kolom baru yang merupakan pengurangan dari saldo nominal dan saldo kredit.
- e. Praktikan menggunakan fasilitas *filter* pada *Microsoft Excel* yang bertujuan agar kedua data tersebut dapat diurutkan berdasarkan angka yang tertinggi. Pada saat data telah diurutkan praktikan dapat dengan mudah mencari pelunasan pada Piutang, lalu mengubah nama *Sheet* tersebut menjadi *Settlement AR*.
- f. Praktikan membuat *Sheet* baru pada *Microsoft Excel* yang berisi kolom Tanggal Piutang, Nomor SPK, Cabang, Nama *Customer*, dan Nominal Saldo untuk bagian *Outstanding*, dan Tanggal, Nomor Jurnal, Nomor *Voucher*, Nama Bank, dan Saldo Kredit untuk bagian *Settlement*, lalu mengubah nama *sheet* menjadi *Subsequent Awal*.
- g. Praktikan memindahkan data yang berada pada *sheet Settlement AR* ke *sheet Subsequent Awal* sesuai dengan pelunasan yang terlihat pada *sheet Settlement AR*.



TANGGAL	NO. SPK	CBG	NAMA CUSTOMER	TOTAL PROG	Subsequent Collection			
					Tanggal	No. Voucher	Jml	Saldo
31-Oct-16	150352	JAT	FERRY QQ EDWARD	20,500,000	12-Jan-17	BBT/16/000013	20,500,000	-
30-Nov-16	150401	JAT	BUDIMAN QQ SURYA	4,000,000	5-Jan-17	BBT/15/001520	4,000,000	-
18-Dec-16	150444	JAT	KEMENTRIAN KELAUTAN	13,146,591	31-Jan-17	NCR/16/000102	13,146,591	-
18-Dec-16	150427	JAT	JOKO BUDI SANTOSO	2,500,000	5-Jan-17	BBT/15/001520	2,500,000	-
18-Dec-16	150365	JAT	SUTRISNO QQ SUYANI	750,000	5-Jan-17	BBT/15/001520	750,000	-
21-Dec-16	150190	JAT	VICTOR QQ ROHAMA	86,500,000	14-Jan-17	BBT/16/000023	86,500,000	-
21-Dec-16	150453	JAT	KAMTINI QQ BENNIET	3,500,000	12-Jan-17	BBT/16/000013	3,500,000	-
23-Dec-16	150373	JAT	DEWI SANI QQ KARMILAH	94,000,000	6-Jan-17	BBT/15/001521	94,000,000	-
23-Dec-16	150471	JAT	CECEP JOHAN FANSURI	161,134,000	7-Jan-17	BBT/15/001522	161,134,000	-
28-Dec-16	150472	JAT	YULI	160,050,000	4-Jan-17	BBT/16/000001	160,050,000	-
29-Dec-16	150477	JAT	HENRY JULIANTO	175,850,000	5-Jan-17	BBT/15/001520	175,850,000	-
29-Dec-16	150449	JAT	YUSUF MAULANA	40,000,000	21-Jan-17	BBT/16/000050	22,000,000	-

**Gambar III.3 Subsequent awal piutang dagang.**

**Sumber:** data diolah oleh penulis

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama PKL di KAP SR praktikan dihadapi dengan berbagai kendala. Berikut kendala yang praktikan hadapi:

1. *Excel File Working Paper* mengalami kerusakan pada saat melakukan *fieldwork audit*, yang disebabkan karena pada saat membuat *Draft Working Papper*, praktikan membuatnya dengan menggunakan *Working paper* tahun sebelumnya.
2. Pada saat pembuatan *draft* kertas kerja terdapat selisih antara saldo laba ditahan tahun lalu ditambah laba tahun lalu dan laba ditahan tahun berjalan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Usaha praktikan dalam menghadapi kendala-kendala selama PKL yaitu:

1. Pihak IT kami merekomendasikan untuk menggunakan *Excel Cleaner* sebelum melakukan *fieldwork audit* pada *file working paper* yang bertujuan untuk memaksa *file* tersebut berjalan dengan normal, menghapus data yang mengandung sumber dari eksternal, dan menghapus seluruh kolom dan baris yang disembunyikan.
2. Pada saat pencocokan laba ditahan tahun lalu ditambah laba tahun lalu dengan laba ditahan tahun berjalan praktikan melakukan pengecekan ke *audit report* tahun lalu dan melakukan prosedur *inquiry* dengan pihak klien untuk mengidentifikasi penyebab selisih laba ditahan. Praktikan akan mengajukan jurnal penyesuaian atas selisih laba ditahan yang telah diidentifikasi tersebut dengan persetujuan dari *Senior Auditor*.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang dilakukan di KAP SR, selama tiga bulan praktikan mendapatkan banyak pelajaran dan pengalaman dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapat semasa kuliah. Praktikan banyak belajar bagaimana cara menghadapi dan mengatasi masalah, belajar berkomunikasi dengan tim dan atasan, belajar mengenai kedisiplinan dan tanggung jawab, dan belajar mengenai etika dan sopan santun ketika berkerja. Hal ini tentu akan bermanfaat bagi praktikan ke depannya yakni sebagai bekal dalam beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan kerja.

Setelah melaksanakan kegiatan PKL di KAP SR, khususnya pada bagian audit dimana praktikan ditempatkan, praktikan dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan yang dilakukant:

- a. Praktikan mengetahui cara membuat permintaan data audit dan *draft* surat konfirmasi audit klien KAP SR.
- b. Praktikan mengetahui cara membuat *draft* kertas kerja audit.
- c. Praktikan mengetahui tentang dokumen fisik utang pajak dan pajak dibayar dimuka.
- d. Praktikan mengetahui cara untuk membuat *predictive test* untuk biaya dibayar dimuka.

Praktikan mengetahui cara untuk melakukan prosedur *subsequent* awal tahun.

## **B. Saran**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan memberikan banyak pelajaran dan pengalaman baik itu yang diperoleh dari Kantor Akuntan Sulaimin & Rekan dan Universitas Negeri Jakarta, dengan maksud agar di masa yang akan datang kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan lebih baik lagi, maka praktikan ingin memberikan saran:

### 1. Saran bagi Praktikan

Pada awal memulai Praktik Kerja Lapangan praktikan belum mengetahui bagaimana keadaan dan gambaran di dunia kerja, seharusnya praktikan dapat mempersiapkan hal-hal berikut:

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL.
- b. Praktikan harus lebih disiplin terhadap penampilan dan waktu yang diberikan.
- c. Praktikan harus terus belajar agar memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan kerja.

### 2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memerlukan banyak perbaikan baik dari sisi praktikan, instansi terkait dan Universitas Negeri Jakarta yang bertujuan untuk mempermudah proses pengurusan PKL dengan relasi instansi tempat Praktik Kerja Lapangan, saran bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Lebih meningkatkan kurikulum mata kuliah agar mencetak lulusan yang sesuai dengan permintaan dunia kerja.
  - b. Harus dapat menciptakan tenaga kerja yang sesuai dengan perkembangan dunia bisnis.
  - c. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan secara langsung dan tidak langsung agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik dikemudian hari.
3. Saran bagi KAP SR

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memerlukan dukungan dari KAP SR agar dapat terlaksananya kelancaran baik itu dari waktu awal mulai sampai dengan waktu berakhirnya Praktik Kerja Lapangan diharapkan KAP SR dapat mempertimbangkan hal berikut:

- a. KAP SR agar dapat menjaga dan mempertahankan kualitas audit yang dihasilkan untuk membantu serta mendukung auditor untuk meningkatkan pengalaman dan independensi setiap melakukan auditnya yaitu dengan cara mengadakan seminar tentang perkembangan ilmu yang terus berkembang baik itu dari sisi bisnis, akuntansi, audit, dan perpajakan agar jasa yang diberikan oleh para tenaga kerja auditor dapat mencapai tingkat kepuasan konsumen maksimal yang berdampak pada masa yang akan datang yaitu berupa perpanjangan perikatan audit.

- b. KAP SR untuk terus meningkatkan pengetahuan di berbagai bidang sesuai dengan bidang kegiatan dari pada klien agar menjadi kantor akuntan publik yang dapat memperkuat bisnis klien sesuai dengan visi misi KAP SR, serta terus menjalin hubungan baik dengan para klien.

## DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ.

Jakarta, 2011.

Ikatan Akuntan Indonesia. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*.

Jakarta, 2017.

Kantor Akuntan Publik Sulaimin & Rekan. *Pedoman Kebijakan Perusahaan*.

Jakarta, 2014.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



## Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>	
Nomor	: 1577/UN39.12/KM/2017	9 Agustus 2017
Lamp.	: -	
Hal	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. Pimpinan KAP Sulaimin & Rekan Jl. KH. Hasyim Ashari No.7 Petojo Utara Jakarta Pusat 10130		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
N a m a	: Firman Wiria Atmaja	
Nomor Registrasi	: 8335165390	
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 081382335878	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 21 Agustus s.d. 20 November 2017.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat		
		
Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001		
Tembusan :	1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Akuntansi	

## Lampiran 2: Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

**Sulaimin & Rekan**

Registered Public Accountants

Jakarta, 18 Agustus 2017

**No Surat** : SR-051/08/2017  
**Perihal** : Balasan Surat Permohonan Izin PKL

**Kepala Bagian Biro Administrasi dan Kemahasiswaan**

Universitas Negeri Jakarta  
Rawamangun, Jakarta Timur, 13220

Terkait Surat No. 1577/UN39.12/KM/2017 Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dengan ini kami bersedia untuk menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Firman Wiria Atmaja  
Nomor Registrasi : 8335165390  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 21 Agustus s.d 20 November 2017. Agar tercapainya kelancaran dalam melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dengan lingkup bahasan bidang Pemeriksaan Akuntansi (Audit) kami menunjuk pembimbing lapangan :

Nama : Gabby Budianto  
Jabatan : Audit Manager  
Alamat email : [gabby@sulaimindanrekan.com](mailto:gabby@sulaimindanrekan.com)

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**HRD Department**

  
Registered Public Accountants

Vitria Kristiari

Jl. KH. Hasyim Ashari No.7, Jakarta Pusat 10130, Indonesia  
Phone : +62 21 633 3071 Fax : +62 21 632 6624  
[www.lf-consult.com](http://www.lf-consult.com)

### Lampiran 3: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

**Sulaimin & Rekan**  
Registered Public Accountants

#### SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Firman Wiria Atmaja  
Bagian : Audit

Adalah benar bekerja dengan status magang pada KAP Sulaimin & Rekan sejak tanggal 21 Agustus 2017 sampai dengan 20 November 2017 untuk memenuhi tugas Praktek Kerja Lapangan.

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 18 Agustus 2017

  
**Sulaimin & Rekan**  
Registered Public Accountants

**Vitria Kristiarini**  
**HRD Department**


Jl. KH. Hasyim Ashari No.7, Jakarta Pusat 10130, Indonesia  
Phone : +62 21 633 3071 Fax : +62 21 632 6624  
www.lf-consult.com

## Lampiran 4: Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



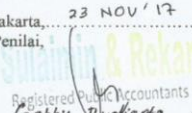
ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO  
 IAS/IN/A/3640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
 ..... SKS


Nama : FIRMAN WIRIA ATMAJA  
 No.Registrasi : 8335165390  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : KAP SULAIMIN & REKAN  
 Alamat Praktik/Telp : JL R.H. HARYUN ATMAJI NO.7  
PEJUDJ UTARA JAKARTA PUSAT 10130

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 25%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	98																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	95																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	95																															
Jumlah		949	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{949}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,9</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir :  <table style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">95</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	$\frac{949}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,9$	95	A	Angka bulat	huruf																									
$\frac{949}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,9$																																	
95	A																																
Angka bulat	huruf																																

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Jakarta, 23 NOV '17  
 Penilai,  
  
 Registered Public Accountants  
 (... Abby Buchianto ...)

## Lampiran 5: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fk.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**


Nama : FIRMAH WIRIA ATMAJA  
 No. Registrasi : 8335165390  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : KAP SULAIMIN & REKAN  
 Alamat Praktik/Telp : JL. KH. HAYIM ASHARI NO.7  
PETOGA UTARA JAKARTA PUSAT 10130.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>SENIN / 21 - 8 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
2.	<u>SELASA / 22 - 8 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
3.	<u>RABU / 23 - 8 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
4.	<u>KAMIS / 24 - 8 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
5.	<u>JUM'AT / 25 - 8 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
6.	<u>SENIN / 28 - 8 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
7.	<u>SELASA / 29 - 8 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
8.	<u>RABU / 30 - 8 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
9.	<u>KAMIS / 31 - 8 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
10.	<u>SENIN / 4 - 9 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
11.	<u>SELASA / 5 - 9 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
12.	<u>RABU / 6 - 9 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
13.	<u>KAMIS / 7 - 9 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
14.	<u>JUM'AT / 8 - 9 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	
15.	<u>SENIN / 11 - 9 - 17</u>	<u>[Signature]</u>	

Jakarta, 11 September 2017  
 Penilai, [Signature]  
  
 Registered Public Accountants  
(Gibby Budianto)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


## Lampiran 5: Daftar Hadir PKL (2)



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3648

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**


Nama : FIRMAH WIRJA ATYAJA  
 No. Registrasi : 8335165390  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : SAF SULAIMIN & REKATI  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. KH. HUSEYIN ASHARI HDZ  
PEJURJO UTARA JAKARTA PUSAT 10130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>SELASA 12-9-17</u>	<u>h</u>	
2.	<u>RABU 13-9-17</u>	<u>h</u>	
3.	<u>KAMIS 14-9-17</u>	<u>h</u>	
4.	<u>JUM'AT 15-9-17</u>	<u>h</u>	
5.	<u>SEMIH 18-9-17</u>	<u>h</u>	
6.	<u>SELASA 19-9-17</u>	<u>h</u>	
7.	<u>RABU 20-9-17</u>	<u>h</u>	
8.	<u>JUM'AT 22-9-17</u>	<u>h</u>	
9.	<u>SEMIH 25-9-17</u>	<u>h</u>	
10.	<u>SELASA 26-9-17</u>	<u>h</u>	
11.	<u>RABU 27-9-17</u>	<u>h</u>	
12.	<u>KAMIS 28-9-17</u>	<u>h</u>	
13.	<u>JUM'AT 29-9-17</u>	<u>h</u>	
14.	<u>SEMIH 2-10-17</u>	<u>h</u>	
15.	<u>SELASA 13-10-17</u>	<u>h</u>	

Jakarta, 3 oktober 2017  
 Penilai,  
  
 Gaby Budianto  
 Registered Public Accountants  
 (...Gaby Budianto...)


**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5: Daftar Hadir PKL (3)



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangu Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

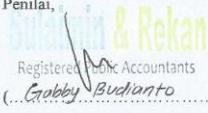


IAS  
180 9001-2009 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS**


Nama : FIRHATA WIRIA ATHAJA  
 No. Registrasi : 8335165390  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : KAP. SULAIMIN & REKAN  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. KEM. HASYIM ASHARI NO.7  
PEJURU UTARA JAKARTA PUSAT 10130

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>RABU 14-10-17</u>	<u>h.</u>	
2.	<u>KAMIS 15-10-17</u>	<u>h.</u>	
3.	<u>JUMAT 16-10-17</u>	<u>h.</u>	
4.	<u>SEHAT 19-10-17</u>	<u>h.</u>	
5.	<u>SELASA 10-10-17</u>	<u>h.</u>	
6.	<u>RABU 11-10-17</u>	<u>h.</u>	
7.	<u>KAMIS 12-10-17</u>	<u>h.</u>	
8.	<u>JUMAT 13-10-17</u>	<u>h.</u>	
9.	<u>SEHAT 16-10-17</u>	<u>h.</u>	
10.	<u>SELASA 17-10-17</u>	<u>h.</u>	
11.	<u>RABU 18-10-17</u>	<u>h.</u>	
12.	<u>KAMIS 19-10-17</u>	<u>h.</u>	
13.	<u>JUMAT 20-10-17</u>	<u>h.</u>	
14.	<u>SEHAT 23-10-17</u>	<u>h.</u>	
15.	<u>SELASA 24-10-17</u>	<u>h.</u>	

Jakarta, 24 Okt 2017  
 Penilai,  
  
 Registered Public Accountants  
 (... Gabby Budianto ...)


**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5: Daftar Hadir PKL (4)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**


Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**..... SKS**

Nama : FIRMATI WIRIA ATMYA  
 No. Registrasi : 83516330  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : KAP SUMAHYA & REKAN  
 Alamat Praktik/Telp : JL. KH. HASYIM ASHARI NO.7  
PETANG UTARA JAKARTA PUSAT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>RABU 12-10-17</u>	<u>h</u>	
2.	<u>KAMIS 126-10-17</u>	<u>h</u>	
3.	<u>JUM'AT 127-10-17</u>	<u>h</u>	
4.	<u>SEHAT 130-10-17</u>	<u>h</u>	
5.	<u>SELASA 131-10-17</u>	<u>h</u>	
6.	<u>RABU 11-11-17</u>	<u>h</u>	
7.	<u>KAMIS 12-11-17</u>	<u>h</u>	
8.	<u>JUM'AT 13-11-17</u>	<u>h</u>	
9.	<u>SEHAT 16-11-17</u>	<u>h</u>	
10.	<u>SELASA 17-11-17</u>	<u>h</u>	
11.	<u>RABU 18-11-17</u>	<u>h</u>	
12.	<u>KAMIS 19-11-17</u>	<u>h</u>	
13.	<u>JUM'AT 110-11-17</u>	<u>h</u>	
14.	<u>SEHAT 13-11-17</u>	<u>h</u>	
15.	<u>SELASA 14-11-17</u>	<u>h</u>	

Jakarta, 14 NOV '17  
 Penilai,  
  
 Registered Public Accountants  
 (... Gabby Budianto ...)

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 21 Agustus 2017	Perkenalan dan pengarahan mengenai struktur organisasi, berbagai peraturan yang berlaku, serta lingkungan kerja	Ibu Gabby Budianto
Selasa, 22 Agustus 2017	1. Merapihkan dokumen-dokumen dan memasukkannya ke dalam odner 2. Melakukan <i>Scanning</i> dokumen-dokumen penting	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 23 Agustus 2017	1. Merapihkan dokumen-dokumen dan memasukkannya ke dalam odner 2. Melakukan <i>Scanning</i> dokumen-dokumen penting	Ibu Gabby Budianto
Kamis, 24 Agustus 2017	Melakukan prosedur <i>footing</i> untuk laporan audit yang telah dipublikasikan	Ibu Gabby Budianto
Jumat, 25 Agustus 2017	Belajar untuk merekap dokumen pajak PPh 21 dan PPh 4 (2)	Ibu Gabby Budianto
Senin, 28 Agustus 2017	1. Merapihkan dokumen-dokumen dan memasukkannya ke dalam odner 2. Melakukan <i>Scanning</i> dokumen-dokumen penting	Ibu Gabby Budianto
Selasa, 29 Agustus 2017	Melakukan prosedur <i>footing</i> untuk laporan audit yang telah dipublikasikan	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 30 Agustus 2017	Belajar untuk merekap dokumen pajak PPN Masukan dan Keluaran	Ibu Gabby Budianto
Kamis, 31 Agustus 2017	Belajar untuk merekap dokumen pajak PPh 23/26 dan PPh 25	Ibu Gabby Budianto
Senin, 4 September 2017	Belajar untuk membuat rekonsiliasi PPN Keluaran	Ibu Gabby Budianto
Selasa, 5 September 2017	Belajar untuk membuat rekonsiliasi PPN Keluaran	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 6 September 2017	Melakukan prosedur <i>footing</i> untuk laporan audit yang telah dipublikasikan	Ibu Gabby Budianto
Kamis, 7 September 2017	1. Merapihkan dokumen-dokumen dan memasukkannya ke dalam odner 2. Melakukan <i>Scanning</i> dokumen	Ibu Gabby Budianto

### Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL (2)

Jum'at 8 September 2017	Belajar untuk membuat <i>draft</i> kertas kerja audit untuk laporan posisi keuangan (WBS)	Ibu Gabby Budianto
Senin, 11 September 2017	1. Merapihkan dokumen-dokumen dan memasukkannya ke dalam odner 2. Melakukan <i>Scanning</i> dokumen-dokumen penting	Ibu Gabby Budianto
Selasa, 12 September 2017	Belajar untuk membuat <i>draft</i> kertas kerja audit untuk laporan laba rugi (WPL)	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 13 September 2017	Belajar untuk membuat <i>draft</i> surat konfirmasi audit	Ibu Gabby Budianto
Kamis, 14 September 2017	Membuat daftar kehadiran dan lembur	Ibu Gabby Budianto
Jum'at, 15 September 2017	Belajar untuk membuat permintaan data audit berdasarkan akun-akun yang ada di laporan keuangan klien	Ibu Gabby Budianto
Senin, 18 September 2017	Belajar untuk membuat Pivottable Buku Besar	Ibu Gabby Budianto
Selasa, 19 September 2017	Belajar untuk membuat Pivottable Buku Besar	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 20 September 2017	Belajar untuk membuat rekonsiliasi PPh 21	Ibu Gabby Budianto
Jumat, 22 September 2017	Belajar untuk membuat rekonsiliasi PPh 21	Ibu Gabby Budianto
Senin, 25 September 2017	Belajar untuk merekap pelunasan awal tahun piutang klien	Ibu Gabby Budianto
Selasa, 26 September 2017	Belajar untuk merekap pelunasan awal tahun piutang klien	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 27 September 2017	Belajar untuk merekap pelunasan awal tahun piutang klien	Ibu Gabby Budianto

### Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL (3)

Kamis, 28 September 2017	Belajar untuk membuat rekonsiliasi PPN Masukan	Ibu Gabby Budianto
Jumat, 29 September 2017	Belajar untuk membuat rekonsiliasi PPN Masukan	Ibu Gabby Budianto
Senin, 2 Oktober 2017	Belajar untuk merekap pelunasan awal tahun piutang klien	Ibu Gabby Budianto
Selasa, 3 Oktober 2017	Belajar untuk merekap pelunasan awal tahun piutang klien	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 4 Oktober 2017	Membuat permintaan data audit untuk kerja lapangan interim	Ibu Gabby Budianto
Kamis, 5 Oktober 2017	Merekap dan membuat <i>predictive test</i> atas biaya dibayar dimuka	Ibu Gabby Budianto
Jumat, 6 Oktober 2017	Membuat <i>draft</i> surat konfirmasi	Ibu Gabby Budianto
Senin, 9 Oktober 2017	Merekap dokumen pajak PPN Masukan & Keluaran	Ibu Gabby Budianto
Selasa, 10 Oktober 2017	Merekap dokumen pajak PPh 23 (Hutang pajak & pajak dibayar dimuka)	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 11 Oktober 2017	Merekap dokumen pajak PPh 21, 4 ayat 2, dan PPh 25	Ibu Gabby Budianto
Kamis, 12 Oktober 2017	Membandingkan antara nilai pajak per SPM dengan nilai yang tercatat di laporan keuangan	Ibu Gabby Budianto
Jumat, 13 Oktober 2017	Membuat daftar kehadiran dan lembur	Ibu Gabby Budianto
Senin, 16 Oktober 2017	Merekonsiliasi selisih nilai PPN Per buku besar dan SPM	Ibu Gabby Budianto

**Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL (4)**

Selasa, 17 Oktober 2017	Membuat rekonsiliasi PPN Keluaran	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 18 Oktober 2017	Membuat rekonsiliasi PPN Masukan	Ibu Gabby Budianto
Kamis, 19 Oktober 2017	Membuat Pivotalable Laporan keuangan klien	Ibu Gabby Budianto
Jumat, 20 Oktober 2017	Melakukan prosedur <i>Vouch to Bank Statement</i> atas pelunasan Piutang	Ibu Gabby Budianto
Senin, 23 Oktober 2017	1.Pull out dan merapihkan dokumen-dokumen dan memasukannya ke dalam odner 2. Melakukan <i>Scanning</i> dokumen-dokumen penting	Ibu Gabby Budianto
Selasa, 24 Oktober 2017	Melengkapi kertas kerja audit	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 25 Oktober 2017	Belajar untuk membuat <i>predictive test</i> aset tetap	Ibu Gabby Budianto
Kamis, 26 Oktober 2017	Belajar untuk membuat <i>predictive test</i> aset tetap	Ibu Gabby Budianto
Jumat, 27 Oktober 2017	Belajar untuk membuaat <i>gross profit margin</i> pada akun pendapatan	Ibu Gabby Budianto
Senin, 30 Oktober 2017	Belajar untuk membuaat <i>gross profit margin</i> pada akun pendapatan	Ibu Gabby Budianto
Selasa, 31 Oktober 2017	Belajar untuk membuat predictive test atas bunga hutang leasing	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 1 November 2017	Melakukan prosedur <i>footing</i> untuk laporan audit yang telah dipublikasikan	Ibu Gabby Budianto
Kamis, 2 November 2017	Belajar untuk membuat predictive test atas bunga hutang leasing	Ibu Gabby Budianto
Jumat, 3 November 2017	Belajar untuk membuat predictive test atas bunga hutang leasing	Ibu Gabby Budianto

**Lampiran 6: Rincian Kegiatan PKL (5)**

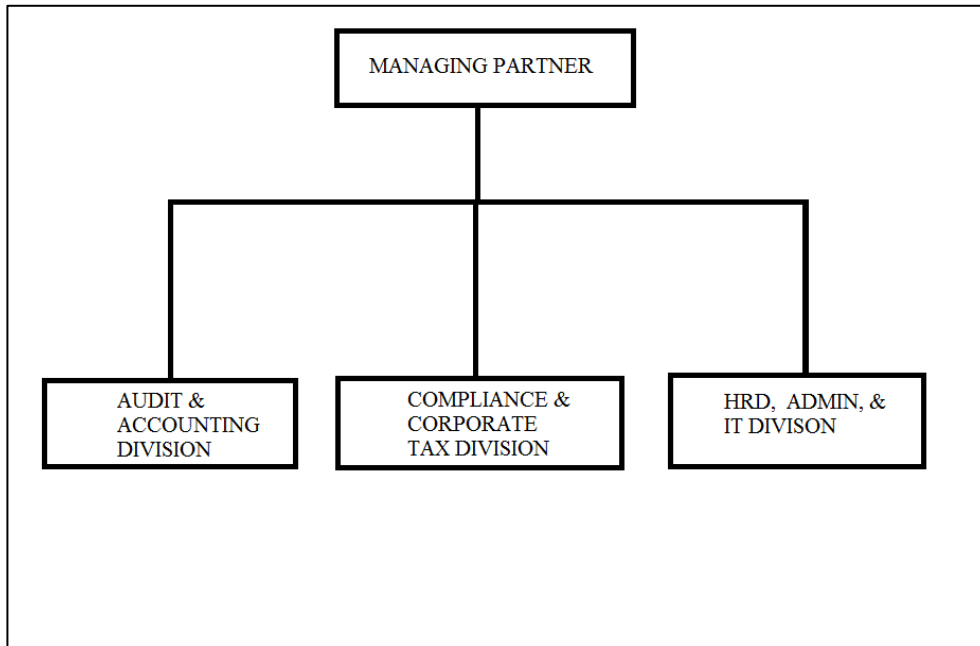
Senin, 6 November 2017	Belajar untuk membuat predictive test atas bunga anjak piutang	Ibu Gabby Budianto
Selasa, 7 November 2017	Belajar untuk membuat predictive test atas bunga anjak piutang	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 8 November 2017	Belajar untuk membuat predictive test atas bunga anjak piutang	Ibu Gabby Budianto
Kamis, 9 November 2017	Belajar untuk merekonsiliasi piutang usaha	Ibu Gabby Budianto
Jumat, 10 November 2017	Belajar untuk merekonsiliasi piutang usaha	Ibu Gabby Budianto
Senin, 13 November 2017	Belajar untuk merekonsiliasi piutang usaha	Ibu Gabby Budianto
Selasa, 14 November 2017	Membuat daftar kehadiran dan lembur	Ibu Gabby Budianto
Rabu, 15 November 2017	Membuat rekonsiliasi PPN Keluaran	Ibu Gabby Budianto
Kamis, 16 November 2017	Membuat rekonsiliasi PPN Masukan	Ibu Gabby Budianto
Jumat, 17 November 2017	Membuat rekonsiliasi PPN Masukan	Ibu Gabby Budianto
Senin, 20 November 2017	1. Merapihkan dokumen-dokumen dan memasukannya ke dalam odner 2. Melakukan <i>Scanning</i> dokumen-dokumen penting	Ibu Gabby Budianto

**Lampiran 7: Logo Kantor Akuntan Publik Sulaimin & Rekan**



**Sulaimin & Rekan**  
Registered Public Accountant

**Lampiran 8: Struktur Organisasi Manajemen LFSR**



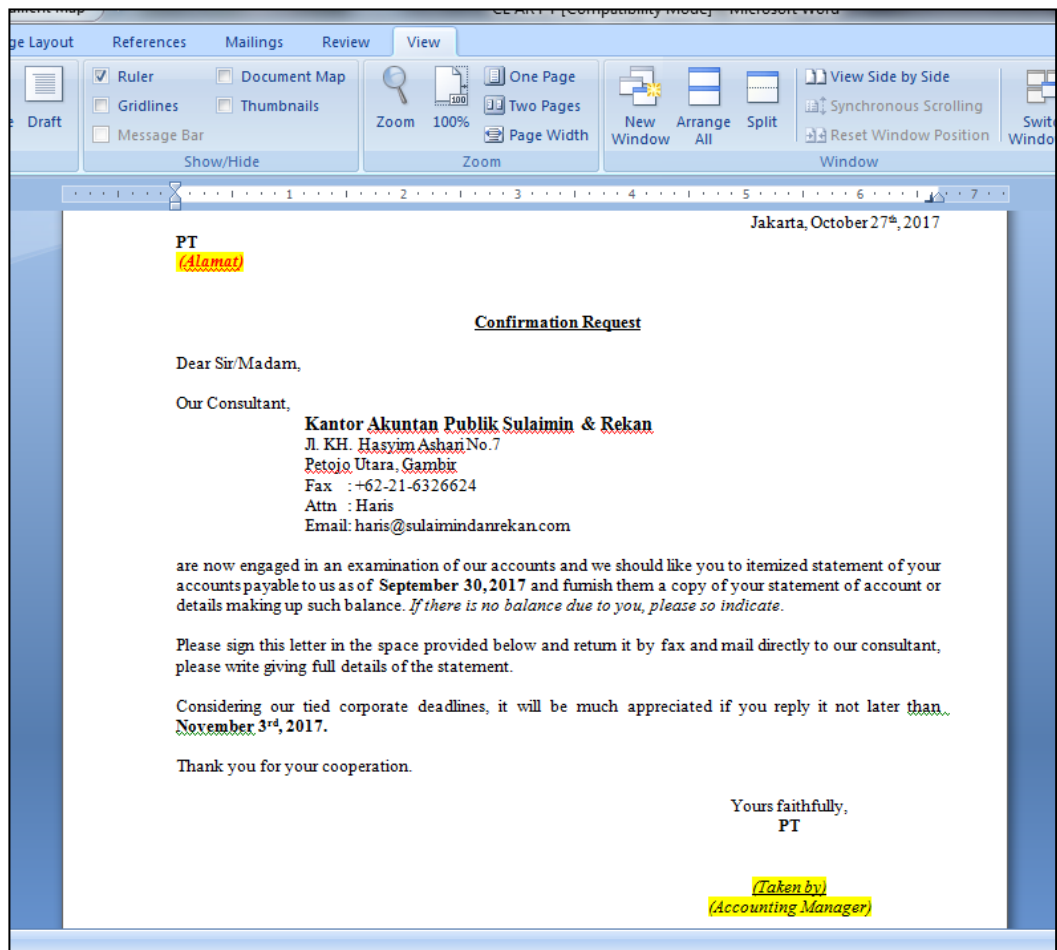
## Lampiran 9 : Permintaan data audit klien KAP SR

Account Name	No.	DESCRIPTION QUESTION AND REQUEST DATA	PIC	DUE DATE	CLIENT'S RESPOND	RECEIVED DATE
Umum		1 Laporan posisi keuangan 2 Laporan laba rugi 3 Buku besar				11/30/2017 11:42
Kas dan Bank		1 Mutasi kas 2 Jadwal cash opname 3 Buku Kas 4 Penjelasan kenaikan signifikan bank 5 Rekening koran				
Biaya dibayar dimuka		1 Agreement sewa tambahan (jika ada) 2 Perpanjangan Polis Asuransi				
Piutang Usaha		1 Detail dan Aging Piutang Usaha				
Persediaan		1 Listing persediaan				
Perpajakan		1 Surat Pembentahan Masa (SPM), Bukti Penerimaan Negara (SPN), dan Surat Setoran Pajak (SSP) PPH 4 ayat 2, PPh 21, PPh 22, PPh 23/26, PPh 26 & PPh N				
Aktiva Tetap		1 Listing Aset Tetap				

Perpajakan		1 Surat Pembentahan Masa (SPM), Bukti Penerimaan Negara (SPN), dan Surat Setoran Pajak (SSP) PPH 4 ayat 2, PPh 21, PPh 22, PPh 23/26, PPh 26 & PPh N				
Aktiva Tetap		1 Listing Aset Tetap				
Hutang Usaha		1 Detail dan Aging Hutang Usaha sebesar				
Modal		1 Akta terbaru 2017 (jika ada perubahan susunan kepemilikan saham dan susunan direksi)				
Hutang jangka panjang :		1 Perpanjangan hutang bank				
Hutang bank leasing		2. Schedule pembayaran leasing jika ada perubahan dari tahun lalu				
Hutang lain-lain		1. Nature dan dokumen pendukung dari : Hutang kelebihan Pembayaran Unit Titipan pembayaran unit Hutang lain-lain Titipan SBN, STNK, STCK Titipan Mandiri Agreement hutang afiliasi surat pinjam dan surat penagihan				
Titipan uang muka		1. Nature dan dokumen pendukung dari : Uang muka penjualan sparepart				



## Lampiran 10: Draft konfirmasi piutang dagang



## Lampiran 11: Working Balance Sheet (WBS)

Microsoft Excel screenshot showing the Working Balance Sheet (WBS) for September 30, 2017. The sheet is titled "Working Balance Sheet (WBS) As of September 30, 2017".

ASSETS	WF Ref	Saldo Per Book 30-Sep-17	PAJE/PRJE/CAJE				Balance Per Audit 30-Sep-17	Balance Per Audit 31-Dec-16	Increase (decrease)	
			# ADJ	Dr	# ADJ	Cr			Rp	%
<b>Current Assets</b>										
Kas dan Setara kas	A	766.470.481				766.470.481	102.742.705	680.851.540	650%	SF
Piutang	B	12.881.329.126				12.881.329.126	11.690.719.083	3.139.063.224	27%	HF
Pajak dibayar dimuka	C	864.185.484				864.185.484	866.826.566	141.830.012		FM
Inventories	D	12.287.466.872				12.287.466.872	17.934.685.382	(2.688.104.280)	-18%	HF
Biaya dibayar dimuka	E	2.351.288.120				2.351.288.120	1.348.152.484	1.227.827.717	91%	SF
<b>Total Current Assets</b>		<b>29.150.740.083</b>				<b>29.150.740.083</b>	<b>31.943.126.220</b>	<b>2.531.468.233</b>	<b>8%</b>	
<b>Non Current Assets</b>										
Aktiva tetap	F	31.404.564.031				31.404.564.031	15.429.180.849	16.546.913.324	120%	FW
Aktiva Lain - Lain	G	350.000.000				350.000.000	5.277.183.675	(4.047.653.043)	-77%	SF
Aktiva Dalam Pelaksanaan	H	4.084.889.749				4.084.889.749	4.084.889.749	680.814.962	17%	HF
<b>Total Non Current Assets</b>		<b>35.839.453.800</b>				<b>35.839.453.800</b>	<b>24.791.254.293</b>	<b>15.180.075.223</b>	<b>61%</b>	
<b>TOTAL ASSETS</b>		<b>64.990.193.883</b>				<b>64.990.193.883</b>	<b>56.734.380.513</b>	<b>17.711.543.456</b>	<b>69%</b>	

Microsoft Excel screenshot showing the Control section of the Working Balance Sheet (WBS) for September 30, 2017. The sheet is titled "Control".

LIABILITIES AND EQUITAS										
<b>Current Liabilities</b>										
Hutang usaha	AA	12.606.066.614				12.606.066.614	18.179.071.965	(2.543.160.024)	-14%	HF
Hutang Pajak	BB	206.951.537				206.951.537	201.227.304	39.262.117	20%	FM
Biaya yg masih harus dibayar	CC	846.524.942				846.524.942	557.091.969	302.281.635	69%	SF
Hutang jangka panjang	DD	19.233.903.026				19.233.903.026	28.656.982.640	(4.646.915.841)	-16%	SF
Hutang lain-lain	EE	20.697.392.104				20.697.392.104	11.118.460.739	11.432.008.155	103%	SF
Tilipan uang muka	FF	23.599.302				23.599.302	6.287.393	18.359.808	292%	SF
<b>Total Current Liabilities</b>		<b>53.614.437.525</b>				<b>53.614.437.525</b>	<b>58.719.122.010</b>	<b>4.681.835.850</b>	<b>8%</b>	
<b>Total Liabilities</b>		<b>53.614.437.525</b>				<b>53.614.437.525</b>	<b>58.719.122.010</b>	<b>4.681.835.850</b>	<b>8%</b>	
<b>Ekuitas</b>										
Modal Saham	GG	5.000.000.000				5.000.000.000	5.000.000.000	833.333.333	17%	FM
Selain Revaluasi Aktiva	HH	14.131.203.136				14.131.203.136	16.131.203.136	(2.049.181.978)	35%	RE Tahun Lalu : DIF
Retained Earnings		(6.953.241.497)				(6.953.241.497)	(5.860.871.423.000)	(1.123.870.074)	166%	
Net Income (Loss) Current	WPL	(2.802.205.281)				(2.802.205.281)				
<b>Total Shareholders Equity</b>		<b>11.375.756.358</b>				<b>11.375.756.358</b>	<b>(1.984.741.497)</b>	<b>13.029.707.606</b>	<b>(7)</b>	
<b>TOTAL LIABILITIES AND SHAREHOLDERS' EQUITY</b>		<b>64.990.193.883</b>				<b>64.990.193.883</b>	<b>56.734.380.513</b>	<b>17.711.543.456</b>	<b>0</b>	
<b>Control</b>										

## Lampiran 12: Working Profit or Loss (WPL)

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

B1 PT

Working Profit and Loss (WBS)  
As of September 30, 2017

	WP Ref#	Balance Per Book 30-Sep-17	PAJE/PRIE/CAJE		Balance Per Book 30-Sep-17	Balance Per Audit 31-Dec-16	Increase (decrease)	
							Rp	%
			Dr	Cr				
			No	No				
Pendapatan	10	169.504.227.636.00			169.504.227.636.00	192.172.379.033.00	9.360.578.441.833	4.87%
HPP	20	156.213.568.662.00			156.213.568.662.00	184.054.307.360.00	2.834.979.195.333	1.54%
<b>Labo Kotor</b>		<b>13.290.658.974.00</b>		-	<b>13.290.658.974.00</b>	<b>8.118.071.673.00</b>	<b>5.172.587.301.00</b>	<b>63.72%</b>
Biaya Administrasi & Umum	30	19.497.571.473.00			19.497.571.473.00	24.896.708.265.00	(1.249.685.414.50)	-5.02%
<b>Pendapatan Operasional (Beban)</b>		<b>(6.206.912.499.00)</b>		-	<b>(6.206.912.499.00)</b>	<b>(16.778.636.592.00)</b>	<b>10.571.724.093.00</b>	<b>-63.01%</b>
Beban (Pendapatan) Lain-lain	40	3.404.707.218.00			3.404.707.218.00	15.654.766.518.00	(9.640.931.547.00)	-61.58%
<b>Labo (Rugi) Sebelum Pajak</b>		<b>(2.802.205.281.00)</b>		-	<b>(2.802.205.281.00)</b>	<b>(1.123.870.074.00)</b>	<b>(1.678.335.207.00)</b>	<b>149.34%</b>
Final Pajak Kiri					-	-	-	#DIV/0!
<b>Net Income/(loss)</b>		<b>(2.802.205.281.00)</b>		-	<b>(2.802.205.281.00)</b>	<b>(1.123.870.074.00)</b>	<b>(1.678.335.207.00)</b>	<b>149.34%</b>

Initial Input ML WBS WPL C C-1 C-2 C-3 C-4 E F-1 F-2 F-3 F-4 F-5 F-6 F-7 Fixed Asset-Addition Fixed Asset-Deduction BB BB-1 Art 21

**Lampiran 13: Kwitansi pembayaran polis asuransi kendaraan**

**PT. ANTARA INTERMEDIARY INDONESIA**  
 Jl. Pintu Air V No. 43, Jakarta 10710  
 Telp. : (021) 351 9286, - 380 4705  
 Fax. : (021) 380 5007  
 Email: antara@cbn.net.id  
 Http : www.theANTARA.com

**ANTARA**  
 Making People Insured Properly

056 / III / IB / 2016  
 No. ....

**KWITANSI**  
 (RECEIPT)

Sudah diterima dari / Received From : ...

No. Cek atau BG / Cheque or Draft no. : .....

Jumlah uang sebesar / The sum of : # Tujuh puluh empat juta delapan ratus sembilan ribu empat ratus lima puluh dua rupiah #

Untuk pembayaran / For Payment : Polis No. **02.070.2016.07292**  
 Debit Note No. **20160300687**

Keterangan / Description : Pembayaran premi Asuransi Kendaraan

IDR / USD      74.809.452,-

Pembayaran dengan Cek/Giro dianggap sah setelah mendapat validasi dari Bank kami  
 Payment with cheque or draft are considered valid after it has been cleared by our Bank

- Penggunaan : Terlampir      - Warna : Terlampir

**Harga Pertanggungan Kendaraan & Kondisi Pertanggungan**

Jaminan Standar	Nilai Pertanggungan
Terlampir	





**Risiko Sendiri Jaminan Standar**

Merugian Sebagian,	Constructive Total Loss,	Pencurian (stolen)
Klaim I Rp. 300.000,00/kejadian	5% Harga Pertanggungan	5% Harga Pertanggungan

**Perlengkapan**  
 STANDARD

**PT Asuransi Sinar Mas**  
 Plaza Simas, Jl. KH. Fachrudin No. 18, Jakarta 10260 - Indonesia  
 24 Hour Customer Care: (021) 235 67 888. Telp: (021) 390 2141 (Hunting) - Faks: (021) 390 2159 / 60. www.sinarmas.co.id

## Lampiran 14: Polis standar asuransi kendaraan bermotor

	
<b>POLIS STANDAR KENDARAAN BERMOTOR IKHTISAR PERTANGGUNGAN No. Polis Renewal : 02.070.2016.07292</b>	
Dengan ini dicatat dan disetujui bahwa obyek pertanggungan pada Sertifikat Perpanjangan dibawah ini diperpanjang dengan kondisi sebagai berikut :	
<b>Data Tertanggung</b> Nomor Kontrak Nama Tertanggung	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px;"></div>
Waktu Tertanggung	
<b>Jangka Waktu Pertanggungan</b> Mulai dari tanggal 28/02/2016 sampai dengan tanggal 28/02/2017 (Kedua tanggal tsb pada pukul 12.00 siang waktu setempat dimana objek pertanggungan berada)	
<b>Obyek Pertanggungan</b>	
- Jenis Kendaraan : Terlampir	- No. Polisi : Terlampir
- Merek Kendaraan : Terlampir	- No. Rangka : Terlampir
- Tahun Pembuatan : Terlampir	- No. Mesin : Terlampir
- Penggunaan : Terlampir	- Warna : Terlampir
<b>Harga Pertanggungan Kendaraan &amp; Kondisi Pertanggungan</b>	
Jaminan Standar	Nilai Pertanggungan
Terlampir	
<b>Risiko Sendiri Jaminan Standar</b>	
Kerugian Sebagian, Klaim I Rp. 300.000,00/kejadian	Constructive Total Loss, 5% Harga Pertanggungan
	Pencurian (stolen) 5% Harga Pertanggungan
<b>Perlengkapan</b> STANDARD	 
<b>PT Asuransi Sinar Mas</b> Plaza Simas, Jl. KH. Fachrudin No. 18, Jakarta 10250 - Indonesia 24 Hour Customer Care: (021) 235 67 888. Telex: (021) 390 2141 (Hunting) - Faks: (021) 390 2159 / 60. www.sinarmas.co.id	