

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK ABUBAKAR USMAN &  
REKAN**

**YUNITA RAHMAWATI**

**8335120536**



**Laporan Praktik 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  
2016**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan  
Publik Abubakar Usman & Rekan.  
Nama Praktikan : Yunita Rahmawati  
Nomor Registrasi : 8335120536  
Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, 12 Februari 2016

Menyetujui,

Ketua Program Studi S1 Akuntansi,



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak

**NIP.19770617 200812 2 001**

Dosen Pembimbing,



Etty Gurendrawati, SE, Akt., M.Si

**NIP. 19680314 199203 2 002**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Akuntansi,



Indra Pahala, SE, M.Si

**NIP.19790208 200812 1 001**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Indra Pihala, M.Si

NIP.19790208 200812 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Yunika Mardiyanti, CE, M.Si, M.Ak</u>		1 Maret 2016
NIP. 19780621 200801 2 011		
Penguji Ahli		
<u>Marsellina Nurcho, SE, AmMsc, CA</u>		1 Maret 2016
NIP. 19450630 200501 2 001		
Dosen Pembimbing		
<u>Ety Gurendrawati, SE, Akt, M.si</u>		1 Maret 2016
NIP. 19680314 199203 2 002		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan serta dapat menyelesaikan laporan tepat waktu. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini diajukan untuk memenuhi persyaratan untuk mendapat gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan selama 35 hari pada Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan.

Dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan banyak mendapat bantuan, bimbingan dan saran dari berbagai pihak. Maka, pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan rasa terima kasih serta penghargaan yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan:

1. Allah SWT atas segala karunia dan rezeki yang diberikan sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan ini;
2. Keluarga tercinta yang telah memberikan curahan kasih sayang, dukungan dan doa kepada praktikan;
3. Indra Pahala, SE., M.Si selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

4. Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ety Gurendrawati, SE, Akt., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu dan membimbing dalam penulisan Laporan PKL;
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama perkuliahan;
7. Seluruh Karyawan Kantor Akuntan Publik Abubakara Usman & Rekan, terutama kepada Bapak Abubakar Usman selaku Manager Audit, Bapak Achmad Zainudin selaku Supervisor Audit dan Mba Egha, Mba Tami, Mba Winda dan Mba Riska selaku pembimbing PKL yang telah memberikan bimbingan dan pembelajaran kepada praktikan untuk membantu kelancaran tugas.

Akhir kata, kiranya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan, saya harapkan kritik dan saran yang membangun dari Bapak dan Ibu Dosen guna kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Jakarta, 26 Februari 2016

Praktikan,

Yunita Rahmawati

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iv
<b>DAFTAR ISI.....</b>	vi
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	vii
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	ix
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	7
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah KAP Abubakar Usman & Rekan .....	9
B. Jasa-jasa KAP Abubakar Usman & Rekan .....	11
C. Struktur Organisasi KAP Abubakar Usman & Rekan .....	13
<b>BAB III   PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	20
C. Kendala Yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala .....	28
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	30
B. Saran-Saran .....	31
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	33
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	34

## DAFTAR TABEL

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
2.1	Susunan Rekan KAP Abubakar Usman & Rekan .....	9

## DAFTAR GAMBAR

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
2.1	Struktur Organisasi Perusahaan .....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul	Halaman
1.	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	34
2.	Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	35
3.	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	36
4.	Log Harian Praktik Kerja Lapangan .....	39
5.	Surat Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	41
6.	Kartu Konsultasi Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.....	42
7.	Translasi Nilai Rupiah ke Dalam Dolar .....	44
8.	<i>Restatement</i> Laporan Keuangan Dengan Nilai Dolar .....	45
9.	Tabel <i>Lead Schedule</i> .....	49
10.	Tabel <i>Marshelling</i> .....	50
11.	Tabel <i>Adjustment</i> .....	53
12.	Data <i>Vouching</i> .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada abad ke-21 ditandai dengan Era Globalisasi Ekonomi dunia atau dengan kata lain era perdagangan bebas dunia yang diawali dengan munculnya organisasi-organisasi perdagangan bebas dan salah satu organisasi perdagangan bebas tersebut adalah Masyarakat Ekonomi Asean (MEA). Diberlakukannya Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) pada tahun 2016 ini, merupakan realisasi pasar bebas di Asia Tenggara yang menjadi salah satu faktor pendorong bagi para calon tenaga kerja untuk terus meningkatkan kualitas dalam dirinya. Mengingat semakin ketatnya persaingan dikawasan ASEAN dalam dunia kerja serta semakin banyak pula tenaga kerja baru baik dari dalam negeri maupun luar membuat perusahaan mencari calon karyawan yang terbaik dan tentunya berdaya saing tinggi untuk turut berkontribusi dalam kemajuan perusahaan tersebut.

Pada masa modern ini untuk mencapai tujuan perusahaan maka diperlukan berbagai macam ilmu pengetahuan. Salah satu ilmu yang berperan dalam dunia bisnis adalah adalah ilmu akuntansi. Akuntansi memiliki peranan yang penting dalam dunia bisnis yang berhubungan erat dengan keuangan, maka setiap pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh perusahaan harus sesuai dan berdasarkan informasi yang disajikan di dalam akuntansi. Kehadiran akuntansi terus berkembang sejalan dengan kebutuhan dunia bisnis yang dihadapi. Oleh

karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang handal yang mampu membantu perusahaan mencapai tujuannya.

Sumber daya manusia yang berkualitas sangat penting bagi perusahaan dalam proses operasional usaha suatu perusahaan. Timbulnya kebutuhan akan profesionalisme untuk membantu perusahaan dalam melaksanakan proses produksinya menunjukkan semakin berperannya sumber daya manusia dalam mencapai keberhasilan tujuan perusahaan. Agar tujuan dapat tercapai dengan baik, dibutuhkan sumber daya manusia yang memenuhi syarat-syarat dan kriteria yang sesuai dengan perusahaan butuhkan. Dari semua kriteria tersebut diharapkan akan terbentuk sumber daya manusia yang produktif yang berguna terhadap pencapaian tujuan perusahaan. Semakin berkualitas sumber daya manusia yang dimiliki suatu perusahaan maka semakin baik pula kinerja yang dilakukan perusahaan tersebut.

Ketika seseorang memasuki dunia kerja maka akan sangat terasa perbedaannya dengan duduk dibangku perkuliahan, karena dalam perkuliahan lebih banyak mempelajari teori dan jarang mengaplikasikan secara langsung teori tersebut. Ketika memasuki dunia kerja, tentu tidak cukup jika hanya dengan berbekal kemampuan secara teori saja, namun juga harus mampu mengaplikasikan teori tersebut secara praktik serta sangat diperlukan kecerdasan untuk membaca situasi, lingkungan dan segala permasalahan yang ada di dalam dunia kerja, serta kemampuan beradaptasi dengan cepat.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu program yang memberikan kompetensi pada mahasiswa sebagai praktikan untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Program ini memberikan kesempatan agar mahasiswa dapat merasakan terlibat dalam dunia kerja sesuai dengan bidang yang dipelajari selama perkuliahan dan menerapkan teori dan praktik di lapangan.

Perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang terampil, bertanggung jawab, dan memiliki keahlian di bidangnya. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dituntut untuk mampu menyiapkan mahasiswa menjadi calon karyawan yang bertanggung jawab, berdaya saing tinggi, dan berkualitas dengan memiliki keahlian pada bidang yang telah dipelajari dan pengalaman Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna mengaplikasikan materi yang diberikan saat perkuliahan ke dalam dunia kerja.

PKL ini ditempuh dalam waktu minimal dua bulan. Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan selama 35 hari. Praktikan memilih Kantor Akuntan Publik sebagai tempat PKL karena sesuai dengan bidang studi yang dipelajari oleh praktikan yaitu Akuntansi.

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

Dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa maksud dan tujuan. Diantaranya sebagai berikut :

### **1. Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:**

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.

- b. Menerapkan ilmu yang diperoleh saat perkuliahan didalam dunia kerja.
- c. Mengembangkan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa dalam dunia kerja.

**2. Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan ini antara lain:**

- a. Mengetahui gambaran antara ilmu yang didapat saat perkuliahan dengan keadaan kerja yang sebenarnya.
- b. Mempunyai pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan bidang yang ditekuni selama perkuliahan.
- c. Menyiapkan lulusan-lulusan baru yang berkualitas dan siap bersaing secara global di dunia kerja.
- d. Mendapatkan manfaat bagi semua pihak perusahaan dan instansi maupun mahasiswa dalam praktik dunia kerja yang sesungguhnya.

**C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan yang praktikan peroleh selama melakukan PKL yang dilakukan di Kantor Akuntan Publik ini diantaranya sebagai berikut:

**1. Bagi Perusahaan**

- a. Menjalankan fungsi dan tanggung jawab sosial dalam misi perusahaan.
- b. Menjalin kerja sama yang baik antara perusahaan, universitas, dan mahasiswa.

- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
- d. Menjadi sumber informasi kualifikasi tenaga kerja terkini sesuai dengan kebutuhan industri.

## **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Mengasah keterampilan mahasiswa program sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Mempelajari keadaan dunia pekerjaan baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh saat perkuliahan dengan mendapatkan pengalaman baru yang didapatkan dalam dunia kerja
- d. Meningkatkan dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh saat perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja
- e. Menjadi mahasiswa yang berpotensi, kompetitif dan profesional yang siap untuk memasuki dunia kerja.
- f. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja dalam bidang akuntansi.

## **3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Memperkenalkan Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta kepada pihak perusahaan.

- b. Menjadi bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja masa kini.
- c. Meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

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

Praktikan melakukan PKL pada instansi, yaitu:

Nama Perusahaan : Kantor Akuntan Publik Abubakar & Rekan di  
Jakarta.

Alamat Perusahaan : Jalan Jendral Sudirman Kav. 32, Jakarta.

Telepon/ Faksimile : 021-5708084/021-5708085

Email : audit\_au@cbn.net.id

Sektor Bisnis : Jasa Akuntan Publik

Praktikan memilih Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan menjadi tempat PKL karena:

1. Sesuai dengan Program Studi yang praktikan pelajari.
2. Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan merupakan Kantor Akuntan Publik yang ikut serta berpartisipasi dalam GMN Internasional yang merupakan asosiasi internasional akuntansi professional.
3. Ingin mempelajari proses audit pada perusahaan secara keseluruhan.

4. Ingin mengembangkan ilmu yang diperoleh saat perkuliahan dengan mendapatkan pengalaman baru yang didapatkan dalam dunia kerja pada Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, peserta PKL harus mendapat izin terlebih dahulu dari Fakultas dan Universitas. Pada tahap ini praktikan membuat surat permohonan izin dari bagian administrasi dan akademis kemahasiswaan (BAAK) pada tanggal 19 Mei 2015 dan surat izin tersebut selesai pada tanggal 22 Mei 2015 (Lampiran 1).

Setelah surat permohonan izin tersebut selesai dibuat pada tanggal 25 Mei 2015 praktikan mengirim surat permohonan izin PKL kepada Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan dan pada tanggal 29 Mei 2015 praktikan dikabarkan diterima untuk melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan dan juga praktikan menerima surat balasan (Lampiran 2) bahwa praktikan telah diterima.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Program PKL ini dilaksanakan selama 35 hari kerja terhitung mulai 1 Juni 2015 sampai dengan 24 Juli 2015. PKL dilaksanakan setiap Hari Senin sampai dengan Jumat. Pekerjaan dimulai pukul 08.30 sampai dengan 17.00

WIB. Dengan waktu istirahat pada pukul 12.00-12.30 WIB, kecuali pada hari jumat waktu istirahat dimulai pukul 12.00-13.00 WIB.

### **3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Pada tahap ini, hal pertama yang dilakukan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL lalu menyusun dan mengolah data hasil kerja praktikan selama berpraktik di Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan sebagai tugas akhir PKL. Materi yang dilaporkan mencakup hal-hal yang praktikan kerjakan serta gambaran umum tentang proses audit. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL di mulai dari awal Bulan Agustus 2015 sampai dengan akhir Bulan Desember 2015 dengan melakukan bimbingan oleh Dosen Pembimbing.

## BAB II

### TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

#### A. Sejarah KAP Abubakar Usman & Rekan

Kantor Akuntan Publik (KAP) ”Abubakar Usman & Rekan” didirikan pada bulan Januari tahun 2009 oleh Abubakar Usman, CPA., Chris Utomo, CPA., dan Aman Hermawan, Ak. dengan nomor dan tanggal izin usaha 335/KM.1/2009 tanggal 30 Maret 2009 dengan bentuk usaha yaitu Persekutuan.

Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan juga memiliki cabang di daerah Bandung dengan nomor izin usaha 545/KM.1 /2009 tanggal 10 Juni 2009 yang bertepatan di jalan Abdurahman Saleh No. 42 Bandung. Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan memiliki 6 rekan, rekan-rekan yang tergabung di dalam Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan ini diantaranya :

Susunan Rekan Akuntan Publik			
1.	Chris Utomo	AP.0530	Pemimpin KAP
2.	Aman Hermawan	AP.0531	Pemimpin KAP Cabang Bandung
3.	Abubakar Usman	AP.0528	Rekan
4.	Imsar Rejeb	AP.05493	Rekan
5.	Isnur Iman	AP.1140	Rekan
6.	Yudianto Santosa	AP.1139	Rekan

Tabel 2.1 Susunan Rekan KAP Abubakar Usman & Rekan

Sumber: *Company Profile* KAP Abubakar Usman & Rekan

Nama Abubakar Usman dipilih dan disetujui untuk digunakan sebagai nama Kantor Akuntan Publik karena nama Abubakar Usman telah banyak dikenal sebelumnya dan diharapkan akan membawa dampak positif bagi masa depan Kantor Akuntan Publik ini. Selama 6 tahun berdiri Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan sudah mengaudit lebih dari 50 perusahaan.

Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan juga bekerjasama dengan GMN International, GMN International terdiri dari perusahaan asosiasi di lebih dari 30 negara di Eropa, Amerika Utara, Amerika Selatan, Asia Pasifik, dan Afrika.

GMN International merupakan sebuah asosiasi internasional akuntansi profesional berkualitas yang menyediakan jasa dalam bidang praktik audit, perpajakan, bisnis dan manajemen jasa konsultasi untuk bisnis yang dibentuk pada tahun 1977 oleh sekelompok perusahaan akuntansi spesialis di seluruh dunia.

## **Visi dan Misi**

### **1. Visi**

Visi KAP Abubakar Usman & Rekan adalah menjadi auditor yang handal.

### **2. Misi**

- a. Dalam mencapai tujuannya KAP Abubakar Usman & Rekan selalu berusaha memberikan kualitas pelayanan yang baik, layanan yang

diberikan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi klien dan menjadi salah satu cara untuk membangun kerja sama yang baik dengan klien.

- b. Selalu menjunjung tinggi kode etik profesi sebagai seorang Akuntan Publik. Pemisahan tanggung jawab dan wewenang merupakan peraturan yang ditetapkan agar kinerja yang dihasilkan menjadi lebih baik.

#### **B. Jasa-jasa KAP Abubakar Usman & Rekan**

Jasa-jasa yang ditawarkan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Abubakar Usman & Rekan dibagi menjadi 3 (tiga) bidang utama keahlian fungsional, yaitu:

##### **1. Auditing**

Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan menyediakan jasa auditing atas laporan keuangan yang bertujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Audit tersebut dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik, Kode Etik Akuntan Indonesia, dan Sistem Pengendalian Mutu KAP. Jasa audit yang diberikan terdiri dari :

- a. Audit umum laporan keuangan
- b. Internal audit
- c. Penugasan investigasi khusus dan uji tuntas keuangan (*review due dilligence*).

## 2. Akuntansi

Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan menyediakan jasa akuntansi. Perkembangan bisnis yang lebih kompleks membuat perusahaan membutuhkan jasa konsultasi sebagai penasihat independen maupun sebagai perantara kontrak jika perusahaan ingin melakukan kontak baru. Inilah yang menjadi latar belakang Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan menyediakan jasa akuntansi. Layanan akuntansi yang disediakan, seperti :

- a. *Financial information compilation*
- b. *Accounting advice*
- c. *Accounting system design*
- d. *Management assistance with financial matters*
- e. *Assistance with corporate registration and licensing.*

## 3. Jasa Perpajakan

Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan selain menyediakan jasa audit dan jasa akuntansi juga menyediakan jasa perpajakan. Jasa ini memberikan konsultasi perpajakan pada berbagai perusahaan bisnis yang merupakan jasa nasihat pada struktur hukum dan perpajakan yang tepat mengenai berbagai jenis pajak di Indonesia, diantaranya adalah :

- a. Pajak Penghasilan (PPh),
- b. Pajak Pertambahan Nilai (PPN),
- c. Pemotongan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan
- d. Layanan konsultasi kepatuhan pajak,

Tinjauan diagnosis pajak yang dirancang untuk mengidentifikasi eksposur dan kesempatan untuk meningkatkan efektivitas pajak, dan pemberian bantuan dengan menanggapi pertanyaan atau audit oleh aparat pajak.

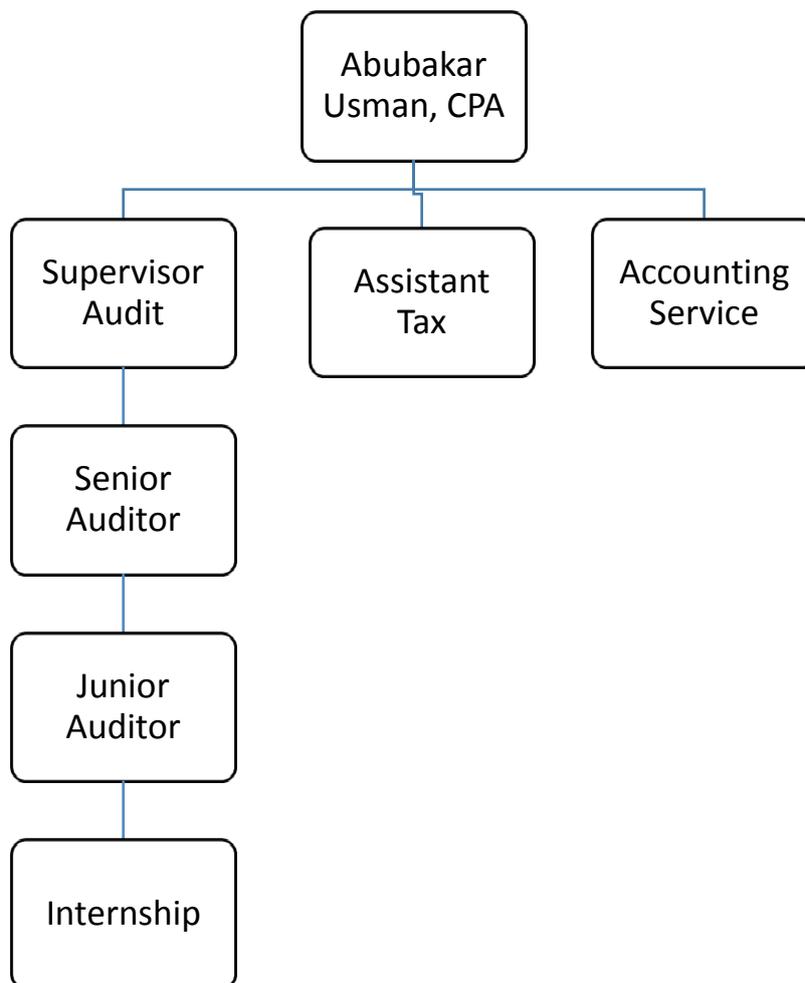
### **C. Struktur Organisasi KAP Abubakar Usman & Rekan**

Dalam menjalankan fungsinya, Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan memiliki susunan organisasi sebagaimana yang terlihat dalam bagan Struktur Organisasi di bawah ini. Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan dipimpin oleh *Managing Partner* dan *Partner* dimana untuk Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan yang berada di Jakarta dipimpin langsung oleh Bapak Abubakar Usman, CPA dan untuk Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan yang berada di Bandung dipimpin langsung oleh Bapak Aman Hermawan, Ak.

KAP Abubakar Usman & Rekan memiliki 5 orang pegawai yang dipimpin langsung oleh Bapak Abubakar Usman selaku pimpinan KAP, 5 orang pegawai tersebut terdiri 1 orang *Supervisor Audit*, 1 orang *Asistant Tax* 1 orang *Accounting Service* yang dipimpin langsung oleh pimpinan

KAP ,sedangkan 1 orang *Senior Auditor* dan 1 orang *Junior Auditor* memiliki tanggungjawab langsung kepada Supervisor Audit.

Berikut adalah susunan struktur organisasi dari KAP Abubakar Usman & Rekan :



Gambar 2.1 Struktur organisasi KAP Abubakar Usman & Rekan

Sumber: *Company Profile* KAP Abubakar Usman & Rekan

Dibawah ini adalah deskripsi pekerjaan berdasarkan masing – masing jabatan atau divisi :

1. *Managing Partner dan Partner*

*Managing partner* merupakan seorang yang ditunjuk sebagai pemimpin dari suatu persekutuan Kantor Akuntan Publik (KAP). Sedangkan *Partner* adalah sekutu-sekutu lainnya yang juga memiliki kepentingan atas kepemilikan KAP tersebut. Tugas-tugas *Managing Partner* dan *Partner* diantaranya adalah :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas KAP.
- b. Memimpin pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.
- c. Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.

2. *Supervisor Audit*

*Supervisor Audit* merupakan seseorang yang mengawasi staf audit selama audit dan konsultasi kontrol keterlibatan yang mengevaluasi manajemen dan operasi praktik perusahaan. Tugas-tugas *Supervisor Audit* diantaranya adalah :

- a. Mempersiapkan kontrak kerjasama audit.
- b. Merencanakan dan menyusun program audit.
- c. Mengawasi dan melaksanakan proses audit.

- d. Membagi tugas pekerjaan harian dan formulir pekerjaan.
- e. Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor.
- f. *Mereview* kertas kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit yang disiapkan oleh *Chief Auditor* (Ketua Tim).
- g. Menyelenggarakan administrasi audit.
- h. Membuat laporan kepada manajer mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan.

### 3. *Assistant Tax*

*Assistant Tax* merupakan seseorang yang bertugas untuk mengurus dan memeriksa hal-hal yang berhubungan dengan pajak, baik pajak Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan itu sendiri maupun pajak klien yang sedang dalam proses audit. Tugas-tugas *Assistant Tax* diantaranya adalah :

- a. Mengurus dan memeriksa hal-hal yang berhubungan dengan pajak.
- b. Mengurus surat menyurat dan pengirimannya.
- c. Menerima dan mengirim telpon / faksimili.
- d. Membantu manajemen dalam menyelesaikan masalah dibidang kesekretariatan dan rumah-tangga kantor.

### 4. *Accounting Service*

*Accounting Service* merupakan seseorang yang membantu perusahaan mengolah data-data yang diberikan oleh klien sehingga menjadi data yang dapat membantu proses audit. Tugas-tugas *Accounting Service*

diantaranya adalah :

- a. Menerima data-data mentah dari klien.
- b. Membuat summary dari data-data yang dikumpulkan.
- c. Membuat *trial balance* dan *balance sheet*.

#### 5. *Senior Auditor*

*Senior Auditor* merupakan seseorang yang terjun langsung melakukan proses audit kepada klien. Tugas-tugas *Senior Auditor* diantaranya adalah:

- a. Melaksanakan proses audit.
- b. Bertanggung jawab untuk mengusahakan waktu audit sesuai dengan rencana.
- c. Bertugas untuk mengarahkan dan *mereview* pekerjaan *auditor junior*.

#### 6. *Junior Auditor*

*Junior Auditor* merupakan seseorang yang membantu *Senior Auditor* melakukan proses audit kepada klien. Tugas-tugas *Junior Auditor* diantaranya adalah :

- a. *Junior Auditor* melaksanakan prosedur audit secara rinci.
- b. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan.

#### 7. Internship

- a. Membantu tugas auditor senior dan auditor junior.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan yang merupakan kantor pelayan jasa Akuntan Publik. Pada saat melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di bagian *Supervisor Auditor*. *Supervisor Auditor* memiliki tanggungjawab untuk membuat perencanaan audit, mengawasi proses audit, mereview hasil audit dan membuat laporan hasil audit kepada *Manager Auditor*. Pada bagian *Supervisor Auditor* terdiri dari 1 orang *Auditor Senior* dan 1 orang *Auditor Junior*.

Pada saat melaksanakan PKL praktikan ditempatkan setara dengan *Auditor Junior*, yang ditugaskan untuk membantu *Auditor Senior* dalam mengaudit perusahaan. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan tidak sepenuhnya melakukan proses audit karena sebagian tugas audit yang memerlukan tingkat pengetahuan yang tinggi ditangani langsung oleh *Auditor Senior*.

Selama melaksanakan PKL, praktikan mendapat bimbingan teknis dari Pak Abubakar Usman selaku Pimpinan Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan, Pak Ahmad selaku *Supervisor Audit* dan juga pembimbing saat PKL di Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan dan juga Mbak Egha selaku *Auditor Senior*.

Pelaksanaan PKL dilakukan selama dua bulan yang tertera dalam daftar hadir PKL (Lampiran 3), praktikan diberikan izin untuk menggunakan semua fasilitas kantor yang dapat memudahkan praktikan dalam hal menjalani bidang kerja yang praktikan lakukan di kantor. Pekerjaan praktikan selama dua bulan terangkum dalam log harian (Lampiran 4) dan hasil pekerjaan praktikan nantinya akan dinilai dalam surat penilaian PKL (Lampiran 5).

Berikut bidang kerja yang praktikan lakukan adalah :

1. Membuat Translasi mata uang asing untuk setiap transaksi di *General Ledger* klien untuk tahun 2012 dan 2013 sebagai bahan pendukung dalam proses audit.
2. *Merestatement* Laporan Keuangan dengan menggunakan data hasil Translasi.
3. Membuat *Working Paper* untuk klien yang diaudit pada tahun audit yaitu tahun 2014.
4. Membuat *Marshalling* dari *Balance Sheet* tahun audit yang telah diberikan klien.
5. Membuat *Adjustment* pada akun-akun yang harus *diadjust*.
6. Membantu melakukan *Vouching* data klien yang di audit.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Ketika pertama kali memulai kegiatan PKL, praktikan diperkenalkan pada lingkungan audit baik kepada pimpinan, maupun pegawai. Dalam setiap pemberian tugas, praktikan selalu memperoleh petunjuk agar dapat mengerjakan dengan baik dan penuh tanggungjawab. Selama melakukan PKL, praktikan diizinkan menggunakan fasilitas kantor yang telah tersedia, seperti: alat tulis kantor, peralatan kantor, komputer, dan printer yang dapat menunjang kelancaran dalam melaksanakan PKL.

Berikut ini penjelasan dari setiap tugas yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan :

### **1. Membuat Translasi mata uang asing untuk setiap transaksi di *General Ledger* klien untuk tahun 2012 dan 2013 sebagai bahan pendukung dalam proses audit.**

Sebelum masuk proses pengauditan pada klien, praktikan membuat translasi dari data-data yang ada pada *general ledger* klien pada tahun 2012 dan 2013 yang disimpan oleh kantor sebagai arsip. Hasil dari proses translasi tersebut akan digunakan sebagai data pendukung pada saat proses audit. Translasi mata uang asing adalah proses penyajian ulang informasi keuangan dari satu mata uang ke mata uang lainnya.

Translasi dilakukan karena klien yang akan diaudit telah berkonsolidasi dengan perusahaan yang berada di Singapura dan memiliki saham di atas 50% atas perusahaan tersebut. sehingga dengan mentranslasi laporan keuangan akan memudahkan perusahaan yang di Singapura untuk membaca informasi keuangan yang disajikan oleh klien.

Pada proses awal translasi praktikan menginput nilai-nilai setiap akun yang ada pada *general ledger* tahun 2012 dan 2013 ke dalam format yang telah dibuat sebelumnya oleh praktikan di Microsoft Excel, setelah itu praktikan menginput nilai kurs US dolar pada tahun 2012 dan 2013 yang praktikan dapat dari website Bank Indonesia (BI) dari mulai dari kurs saat ini, kurs historis, dan kurs rata-rata yang diinput sesuai dengan akun-akunnya. Setelah proses penginputan data, data tersebut diolah dengan cara nilai rupiah dibagi dengan nilai kurs US dolar untuk mendapatkan nilai dengan mata uang US dolar. Hasil dari pembagian tersebut akan digunakan sebagai data pendukung untuk proses audit pada klien. (Lampiran 8)

## **2. Merestatement Laporan Keuangan dari data transaksi yang telah di Translasi.**

Pada proses *merestatement* laporan keuangan, praktikan menyajikan kembali laporan keuangan klien dengan mata uang dolar. Data-data yang digunakan oleh praktikan pada saat melakukan *restatement* laporan keuangan yaitu *output* dari data yang ditranslasi dan juga *draft* laporan keuangan klien yang akan diaudit yang ada pada Microsoft Word, selanjutnya praktikan mengganti nilai yang ada pada *draft* Laporan Keuangan klien pada tahun 2012 dan 2013 dengan menggunakan hasil dari data yang telah ditranslasi dalam US dolar.

Dalam proses ini, praktikan mengganti data dengan menggunakan Microsoft Word. Setelah data selesai diganti dengan mata uang US dolar dalam format Laporan Keuangan, laporan keuangan tahun 2012 dan 2013 tersebut lalu diprint out dan dijadikan bahan pendukung proses audit (Lampiran 9).

## **3. Membuat *Working Paper* untuk klien pada tahun audit.**

Pada Proses ini praktikan membuat *working paper*, *working paper* merupakan berkas - berkas yang dikumpulkan oleh auditor selama melakukan proses audit yang meliputi pengujian yang dilakukan, informasi yang diperoleh dan kesimpulan yang dibuat.

*working paper* yang dibuat atau diperoleh praktikan berupa memo, analisis, surat konfirmasi, surat representasi manajemen komentar yang dibuat atau diperoleh praktikan, tembusan dokumen-dokumen penting serta daftar-daftar baik yang dibuat oleh praktikan maupun yang diserahkan oleh klien dan diverifikasi oleh *Supervisor Auditor* dalam melakukan pemeriksaan.

Pada proses ini praktikan diberi kebebasan oleh klien untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Pada tahap awal pembuatan *working paper* hal pertama yang harus dilakukan praktikan sebelum memulai audit adalah membuat *indeks* yang nantinya disimpan pada satu *owner*. Fungsi dari *indeks* ini yaitu memisahkan dan menandai setiap berkas yang dikumpulkan sesuai dengan nama-nama akunnya, hal ini diharapkan dapat membantu praktikan dan juga auditor lainnya untuk mencari informasi yang dibutuhkan. Setelah proses pembuatan *indeks* ada beberapa tahapan *working paper* selanjutnya, diantaranya :

- a. Pengumpulan bukti pemeriksaan dengan cara pembuatan atau pengumpulan daftar pendukung (*supporting schedule*).

Pada waktu praktikan melakukan verifikasi terhadap unsur unsur yang tercantum dalam laporan keuangan klien, praktikan membuat berbagai macam kertas kerja pendukung (Lampiran 10) yang berisi bukti-bukti yang

diperoleh praktikan dari laporan keuangan klien sebelum tahun yang di audit yaitu tahun 2012 dan 2013 dan juga surat konfirmasi yang di kirim dari pihak bank dan dari perusahaan yang dapat menguatkan informasi keuangan dan operasional yang dikumpulkan, lalu di arsipkan ke dalam *owdner* sesuai dengan nama-nama akunya. Praktikan membuat daftar pendukung dari data hasil translasi yang diprint kembali namun telah pisahkan antara satu akun dengan akun yang lain dan dimasukkan ke dalam *owdner* sesuai dengan *indeks* akun-akunya.

- b. Peringkasan informasi yang terdapat dalam daftar pendukung ke dalam daftar utama (*lead schedules* atau *top schedules*).

Pada tahap ini praktikan membuat ringkas informasi yang dicatat dalam daftar pendukung untuk akun-akun yang berhubungan ke dalam daftar utama (*lead schedules*) (Lampiran 11). Daftar utama ini digunakan untuk menggabungkan akun-akun buku besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jumlah. Pada tahap ini praktikan menginput daftar pendukung ke dalam Microsoft Excel, dan format pembuatan daftar utama (*lead schedules*) sudah disediakan sebelumnya oleh kantor sehingga praktikan

hanya perlu menginput data-data daftar pendukung ke dalam tabel daftar utama sesuai dengan nama akunnya lalu di *print out*.

#### **4. Membuat *Marshalling* dari *Balance Sheet* tahun yang diaudit yang telah diberikan klien.**

*Marshalling* merupakan dasar permulaan yang dibuat praktikan untuk memindahkan semua saldo akun yang tercantum dalam *balance sheet* klien ke dalam proses pemeriksaan. Proses ini dilakukan setelah *balance sheet* selesai dibuat oleh *Accounting Service* dan di cek oleh *Supervisor Audit*.

Proses penginputan data *balance sheet* ke dalam *marshalling* ini dilakukan dengan menggunakan Microsoft Excel dengan format yang telah disediakan sebelumnya oleh kantor (Lampiran 12), hal ini untuk mempermudah proses pengauditan sehingga praktikan hanya perlu menginput data-data yang ada di *balance sheet* perusahaan ke dalam tabel *marshalling*. Tabel *marshalling* ini juga digunakan untuk meringkas *adjustment* dan penggolongan kembali kepada klien serta saldo akhir setiap akun buku besar setelah *adjustment* atau dikoreksi.

## 5. Membuat *Adjustment* pada akun-akun yang harus *diadjust*.

*Adjustment* dilakukan setelah melakukan proses *marshalling* pada tahun yang diaudit. Proses *adjustment* atau jurnal penggolongan kembali (*Reclassification Entries*) dicatat di dalam tabel *adjustment* yang telah dibuat di dalam tabel *marshalling*.

Pada tahap ini praktikan melakukan *adjustment* untuk membetulkan kekeliruan dalam catatan akuntansi klien, praktikan melakukan Jurnal Penggolongan Kembali (*Reclassification Entries*) pada jurnal-jurnal yang harus di *adjust*. Hal ini digunakan untuk memperoleh pengelompokan akun yang benar dalam laporan keuangan klien.

Pada saat melakukan *adjustment* hal pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah mencari akun-akun mana saja yang harus di *adjust* atau di reclass karena akun tersebut tidak dapat dimunculkan dalam laporan keuangan, setelah itu akun tersebut di tempatkan pada tempat yang sesuai dengan jurnal *adjustmentnya*. Proses *adjustment* ini dilakukan pada tabel yang sama yaitu tabel *marshalling*, setelah selesai melakukan *adjustment* hasil tersebut diprint dan dijadikan bahan pendukung dalam proses audit. (Lampiran 13)

## **6. Membantu melakukan *Vouching* data pada perusahaan yang diaudit.**

*Vouching* merupakan proses audit yang meliputi pemeriksaan pada bukti-bukti atau dokumen-dokumen yang mendukung suatu transaksi data keuangan untuk menentukan kewajaran dan kebenarannya. *Vouching* dilakukan untuk melakukan pemeriksaan atas asersi tiap akun, terutama untuk perusahaan yang melakukan banyak transaksi di setiap harinya.

Dalam melakukan *vouching* akun-akun dalam laporan keuangan akan diperiksa dengan cara praktikan mengambil beberapa sampel transaksi yang memiliki nilai terbesar tiap bulan dari Buku Besar perusahaan dan mencocokkannya dengan bukti-bukti transaksi yang ada, sesuai atau tidak dengan jumlah yang ditunjukkan. (Lampiran 14)

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melakukan PKL praktikan menghadapi beberapa kendala pada saat proses audit klien, di antaranya yaitu :

1. Praktikan belum pernah melakukan proses audit sebelumnya.
2. Pada saat proses audit berjalan masih banyaknya data yang diperlukan untuk proses audit namun belum diberikan oleh

klien sehingga proses pengauditan menjadi lebih lama dari batas waktu yang dijanjikan.

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

Untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi, yang praktikan lakukan yaitu :

1. Praktikan tidak segan untuk selalu bertanya kepada *senior auditor* atau *supervisor* mengenai proses audit, selanjutnya praktikan selalu mencatat hal-hal penting dalam proses audit agar dapat dipelajari kembali.
2. Untuk data yang belum dikirim diluar batas waktunya praktikan selalu menghubungi klien melalui email, telepon atau praktikan datang langsung ke klien untuk segera meminta dan mengambil berkas-berkas yang dibutuhkan.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan PKL yang dilaksanakan pada Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan, selama 35 hari terhitung dari tanggal 1 Juni sampai 24 Juli 2015, praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan adanya PKL, praktikan mampu membandingkan antara teori yang didapat di bangku kuliah dengan kondisi yang ada di lapangan dan praktikan memperoleh pengalaman di bidang pekerjaan audit pada Kantor Akuntan Publik.
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan tentang cara metranslasi nilai pada akun-akun di *General Ledger*, mengubah nilai akun-akun tersebut dari mata uang rupiah ke dalam mata uang dolar.
3. Praktikan mendapatkan pengetahuan tentang cara *merestatement* Laporan Keuangan klien dengan menggunakan nilai dolar.
4. Praktikan mendapatkan pengetahuan tentang cara membuat *Working Paper* yang berfungsi untuk membantu auditor dalam menjalankan tugas auditnya.
5. Praktikan mendapat pengetahuan tentang cara membuat tabel *Marshalling* yang berfungsi untuk membantu auditor melihat *Balance Sheet* klien untuk tahun audit dan tahun sebelumnya

sebagai perbandingan.

6. Praktikan mendapat pengetahuan tentang cara melakukan *Adjustment* untuk akun-akun yang harus *direclass*.
7. Praktikan mendapat pengetahuan tentang cara melakukan *Vouching* data untuk memastikan bahwa data yang klien berikan sudah benar nilainya.

## **B. Saran**

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut :

### **1. Bagi yang melaksanakan PKL**

- a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL sebaiknya mempersiapkan diri dengan berbagai persiapan seperti melakukan survei ke tempat atau kantor/instansi yang dapat diajukan sebagai tempat pelaksanaan PKL, juga dapat melakukan diskusi dengan Ka.Program Studi dan Ka. Jurusan Akuntansi untuk mendapatkan gambaran kegiatan PKL.
- b. Praktikan harus lebih giat dan aktif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan serta lebih berinisiatif dalam menghadapi permasalahan yang muncul ketika masa PKL berlangsung.
- c. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan baik di lingkungan kerja yang baru sehingga memudahkan praktikan dalam proses pelaksanaan PKL.

### **2. Bagi universitas – Universitas Negeri Jakarta (UNJ)**

- a. Sebaiknya jurusan lebih mempersiapkan pelatihan tata cara dan bimbingan dalam tahap awal memulai pelaksanaan kegiatan PKL ini, karena banyak mahasiswa yang kebingungan mengenai awal pelaksanaan PKL.

- b. Sebaiknya sidang PKL dilaksanakan berdekatan dengan selesainya pelaksanaan PKL, karena dikhawatirkan terdapat informasi-informasi yang terlupakan untuk disampaikan oleh praktikan.
- c. UNJ agar dapat lebih menjalin hubungan kemitraan dengan institusi lain sehingga dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

### **3. Bagi Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan**

- a. Menyediakan format tabel yang diperlukan untuk proses audit sehingga mempermudah dan mempercepat proses pembuatan dokumen yang diperlukan saat audit dan tidak perlu membuat format baru yang memakan waktu lebih lama.
- b. Menyediakan mesin penghancur dokumen untuk dokumen-dokumen yang sudah tidak terpakai karena dokumen tersebut memiliki tingkat kerahasiaan yang tinggi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Weygandt, J.J., Kimmel, P.D., & Kieso, D.E. *Financial Accounting*. New York: John Wiley & Sons, 2011
- Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan. (2014). *Organizational Structure and Job Description*. Jakarta
- Ahmad, Eeng dan Epi Indriani. Menerima kompetensi Ekonomi untuk SMA/MA Kelas XI Program Ilmu Pengetahuan Jil. 2 (ed) 1 cet 1. Bandung: Grafindo Media Pratama, 2007.
- Tim Penyusun FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Az Zahra, N. F. (2010, November 14). *Jasa Assurance dan Jasa Audit*. Dipetik Februari 3, 2016, dari nurfatimah08.blogspot.co.id: <http://nurfatimah08.blogspot.co.id/2014/11/jasa-assurance-dan-jasa-audit.html>
- Badhowi, I. (2015, April 12). *Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Bidang Pendidikan*. Dipetik Februari 3, 2016, dari imadiklus.com: <http://imadiklus.com/pengembangan-sumber-daya-manusia-dalam-bidang-pendidikan/>
- Kurniawati, S. (2011, Maret 13). *Jasa yang diberikan kantor Akuntan*. Dipetik Februari 3, 2016, dari silvi-aprilia.blogspot.co.id: <http://silvi-aprilia.blogspot.co.id/2011/03/jasa-yang-diberikan-kantor-akuntan.html>

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 6377/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 November 2015

Yth. Supervisor KAP Abubakar Usman & Rekan  
Intiland Tower, Annex Building Lt.7,  
Jl. Jend. Sudirman 32, Karet Tengsin,  
Jakarta Pusat

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Yunita Rahmawati  
Nomor Registrasi : 8335120536  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 088210252035

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Juli 2015.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Akuntansi

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

## Lampiran 2

### Surat konfirmasi dari Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan



**Abubakar Usman & Rekan**

*Registered Public Accountants*

License No: 335/KM.1/2009

**GMN International, a Network of Independent Accountancy Firms**

Intiland Tower Annexe 7<sup>th</sup> Floor  
Jl. Jenderal Sudirman Kavling 32  
Jakarta 10220  
INDONESIA

Telephone : 021 5708084, 3156385  
Facsimile : 021 5708085, 3156384  
E mail : [audit\\_au@cbn.net.id](mailto:audit_au@cbn.net.id)  
[chrisutomo@cbn.net.id](mailto:chrisutomo@cbn.net.id)

Jl. Abdurahman Saleh No.40, 2<sup>nd</sup> Fl  
Bandung 40174  
Tel/Fax : 022 6004663

Jakarta, 26 Mei 2015

Ref : AU.1646

Kepada: Yunita Rahmawati  
Jl. Penghulu RT.02 RW.06 Cipadu Jaya  
Larangan Tangerang

**Hal : Kesepakatan (Kontrak) Magang**

Partner KAP Abubakar Usman & Rekan dengan senang hati mempekerjakan saudara sebagai magang pada kantor kami, dengan kesepakatan (kontrak) magang sebagai berikut :

1. Jabatan : Staff Magang
2. Kesepakatan magang : 1 Juni 2015 s.d 15 Juli 2015
3. Remunerasi : Rp. 80.000/hari
4. Jam kerja : dari jam 08.30 sd. jam 17.00 dengan ½ jam istirahat
5. Hari kerja : Senin sd. Jum'at, kecuali hari libur resmi
6. Lembur : sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Saudara wajib memenuhi setiap penugasan professional yang diberikan kepada saudara. Mengingat jenis aktivitas dari Kantor Akuntan Publik, saudara diharuskan memenuhi Standar Profesional Akuntan Publik serta etika profesi, menjaga kerahasiaan, berperilaku baik, bersikap independen dan berbusana rapi.

Kami mohon saudara menjaga kerahasiaan mengenai remunerasi yang dinyatakan dalam kesepakatan kerja ini dan tidak mendiskusikannya dengan staff lainnya.

Apabila saudara menyetujui persyaratan kerja tersebut diatas, harap saudara menanda-tangani surat ini pada tempat yang telah disediakan di bawah ini.

*Abubakar Usman*

**Abubakar Usman, CPA**

*Partner*

Saya setuju dengan persyaratan kerja seperti diuraikan di atas.

Tanda tangan : *Yunita Rahmawati*

Nama : *Yunita Rahmawati*

Tanggal : *26 Mei 2015*

## Lampiran 3

### Daftar hadir praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Abubakar Usman & Rekan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Yunita Rahmawati  
No. Registrasi : 8399120096  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : KAP. Abubakar Usman & Rekan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Kav. 32 Jakarta Pusat  
Gd. Inland tower, Annex building / 5708084

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Juni 2015	1. Achmad	
2.	Selasa, 2 Juni 2015	2. Achmad	Libur waisak
3.	Rabu, 3 Juni 2015	3. Achmad	
4.	Kamis, 4 Juni 2015	4. Achmad	
5.	Jumat, 5 Juni 2015	5. Achmad	
6.	Senin, 8 Juni 2015	6. Achmad	
7.	Selasa, 9 Juni 2015	7. Achmad	
8.	Rabu, 10 Juni 2015	8. Achmad	
9.	Kamis, 11 Juni 2015	9. Achmad	
10.	Jumat, 12 Juni 2015	10. Achmad	
11.	Senin, 15 Juni 2015	11. Achmad	
12.	Selasa, 16 Juni 2015	12. Achmad	
13.	Rabu, 17 Juni 2015	13. Achmad	
14.	Kamis, 18 Juni 2015	14. Achmad	
15.	Jumat, 19 Juni 2015	15. Achmad	

Jakarta, 31 Juli 2015

Penilai,

Achmad  
(Achmad Zainudin)



**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.uni.ac.id/fe](http://www.uni.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Yunita Rahmawati  
No. Registrasi : 8775120536  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : KAP Abubakar Usman & Pekar  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman Kav. 32 Jakarta Pusat  
Ed. Intiland tower, Annex building / 5908084

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 22 Juni 2015	1. Achmad	Sakit
2.	Selasa, 23 Juni 2015	2. Achmad	
3.	Rabu, 24 Juni 2015	3. Achmad	
4.	Kamis, 25 Juni 2015	4. Achmad	
5.	Jumat, 26 Juni 2015	5. Achmad	
6.	Senin, 29 Juni 2015	6. Achmad	
7.	Selasa, 30 Juni 2015	7. Achmad	
8.	Rabu, 1 Juli 2015	8. Achmad	
9.	Kamis, 2 Juli 2015	9. Achmad	
10.	Jumat, 3 Juli 2015	10. ....	
11.	Senin, 6 Juli 2015	11. Achmad	
12.	Selasa, 7 Juli 2015	12. Achmad	
13.	Rabu, 8 Juli 2015	13. Achmad	
14.	Kamis, 9 Juli 2015	14. Achmad	
15.	Jumat, 10 Juli 2015	15. Achmad	

Jakarta, 31 Juli 2015

Penilai,

Achmad  
(Achmad Zainudin)

Catatan :

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Junita Rahmawati  
No. Registrasi : 8995120536  
Program Studi : Si Akuntansi  
Tempat Praktik : KAP. Abubakar Usman & Rekan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman Kav. 32 Jakarta Pusat  
Gd. Inland tower, Annex building / 5708084

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juli 2015	1. <i>Achmad</i>	
2.	Selasa, 14 Juli 2015	2. <i>Achmad</i>	
3.	Rabu, 15 Juli 2015	3. <i>Achmad</i>	
4.	Kamis, 16 Juli 2015	4. ....	Libur Idul Fitri
5.	Jumat, 17 Juli 2015	5. ....	Libur Idul Fitri
6.	Senin, 20 Juli 2015	6. ....	Libur Idul Fitri
7.	Selasa, 21 Juli 2015	7. ....	Libur Idul Fitri
8.	Rabu, 22 Juli 2015	8. <i>Achmad</i>	
9.	Kamis, 23 Juli 2015	9. <i>Achmad</i>	
10.	Jumat, 24 Juli 2015	10. <i>Achmad</i>	
11.	Senin, 27 Juli 2015	11. ....	KKN
12.	Selasa, 28 Juli 2015	12. ....	KKN
13.	Rabu, 29 Juli 2015	13. ....	KKN
14.	Kamis, 30 Juli 2015	14. ....	KKN
15.	Jumat, 31 Juli 2015	15. ....	KKN

Jakarta, 31 Juli 2015

Penilai,



(*Achmad Zainudin*)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4

### Log Harian

LOG HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
KANTOR ANKUNTAN PUBLIK ABUBAKAR USMAN & REKAN

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN SPV
1.	Senin/ 1 Juni 2015	Membuat Translasi PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
2.	Rabu/ 3 Juni 2015	Membuat Translasi PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
3.	Kamis/ 4 Juni 2015	Membuat Translasi PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
4.	Jumat/ 5 Juni 2015	Membuat Translasi PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
5.	Senin/ 8 Juni 2015	Membuat Translasi PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
6.	Selasa/ 9 Juni 2015	Membuat Translasi PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
7.	Rabu/ 10 Juni 2015	Membuat Laporan Keuangan PT. PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
8.	Kamis/11 Juni 2015	Membuat Laporan Keuangan PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
9.	Jumat/12 Juni 2015	Membuat Laporan Keuangan PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
10.	Senin/ 15 Juni 2015	Membuat Laporan Keuangan PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
11.	Selasa/ 16 Juni 2015	Membuat Laporan Keuangan PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
12.	Rabu/ 17 Juni 2105	Membuat Laporan Keuangan PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
13.	Kamis/ 18 Juni 2015	Membuat Laporan Keuangan PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
14.	Jumat/ 19 Juni 2015	Membuat Laporan Keuangan PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
15.	Senin/ 22 Juni 2015	Membuat Laporan Keuangan PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
16.	Selasa/ 23 Juni 2015	Membuat Laporan Keuangan PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
17.	Rabu/ 24 Juni 2105	Membuat Laporan Keuangan i PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
18.	Kamis/ 25 Juni 2015	Membuat Laporan Keuangan PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
19.	Jumat/ 26 Juni 2015	Membuat Lead Sheet PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
20.	Senin/ 29 Juni 2015	Membuat Lead Sheet PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
21.	Selasa/ 30 Juni 2015	Membuat Lead Sheet PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>

  
 Achmad Zainudin

Supervisor KAP Abubakar Usman & Rekan

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN SPV
22.	Rabu/ 1 Juli 2015	Membuat Lead Sheet PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
23.	Kamis/ 2 Juli 2015	Membuat Lead sheet PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
24.	Jumat/ 3 Julii 2015	Membuat Lead sheet PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
25.	Senin/ 6 Juli 2015	Revisi Lead sheet PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
26.	Selasa/ 7 Juli 2015	Revisi Lead sheet PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
27.	Rabu/ 8 Juli 2015	Revisi Lead sheet PT. XXX Tahun 201X dan 201X.	<i>Achmad</i>
28.	Kamis/ 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Marsheling PT. XXX dan PT. XXX Tahun 201X</li> <li>Melakukan Vouching PT. XXX dan PT. XXX Tahun 201X</li> </ul>	<i>Achmad</i>
29.	Jumat/10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Marsheling PT. XXX dan PT. XXX Tahun 201X</li> <li>Melakukan Vouching PT. XXX dan PT. XXX Tahun 201X</li> </ul>	<i>Achmad</i>
30.	Senin/ 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat Marsheling PT. XXX dan PT. XXX Tahun 201X</li> <li>Melakukan Vouching PT. XXX dan PT. XXX Tahun 201X</li> </ul>	<i>Achmad</i>
31.	Selasa/ 14 Juli 2015	Membuat Adjustment PT. XXX dan PT. XXX Tahun 201X	<i>Achmad</i>
32.	Rabu/ 15 Juli 2105	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1436 H	
33.	Kamis/ 16 Juli 2015	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1436 H	
34.	Jumat/ 17 Juli 2015	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1436 H	
35.	Senin/ 20 Juli 2015	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1436 H	
36.	Selasa/ 21 Juli 2015	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI 1436 H	
37.	Rabu/ 22 Juli 2105	Membuat Adjustment PT. XXX dan PT. XXX Tahun 201X	<i>Achmad</i>
38.	Kamis/ 23 Juli 2015	Membuat Adjustment PT. XXX dan PT. XXX	<i>Achmad</i>
39.	Jumat/ 24 Juli 2015	Revisi Draft Laporan Keuangan	<i>Achmad</i>

Jakarta, 04 Desember 2015

Penilai

*Achmad*  


Achmad Zainudin

Supervisor KAP Abubakar Usman & Rekan

## Lampiran 5

## Surat Penilaian oleh pembimbing Bapak Achmad Zainudin



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Yunita Rahmawati  
No.Registrasi : 8235120526  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : KAP. Abubakar Usman & Rekan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral Sudirman Kav. 52 Jakarta Pusat  
Gd. Infront Tower, Annex Building / 0702024

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang						
7	Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik :						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	Nilai Rata-rata :						
	Hasil Pekerjaan		<table border="1"> <tr> <td>905</td> <td>=</td> <td>90,5</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	905	=	90,5	10 (sepuluh)		
905	=	90,5							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf		
91	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah	905							

Jakarta, 31 Juli 2014

Penilai,

(..... Achmad Zainudin.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

## Kartu konsultasi penulisan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

*Building Future Leaders*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Yunita Rahmatiani  
2. No.Registrasi : 8334100936  
3. Program Studi : SI Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Iva Citra Gunadrawati SE Akh. M.Si.  
NIP. 196 80914 199203 2 002

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Al-Bakar Uliman & Rekan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13 Oktober 2015	Pembahasan Bab 1-3	Hubungan tempat PKL dengan mata kuliah	
2	19 Oktober 2015	Revisi Bab 1-3	Penjelasan banyak pegawai yg bekerja di tempat PKL	
3	9 November 2015	Revisi Bab 1-3	Penjelasan struktur organisasi perusahaan	
4	12 November 2015	Revisi Bab 1-3	Tambah Penjelasan bidang Kerja	
5	20 November 2015	Pembahasan Bab 4	Tambah Penjelasan tentang kemampuan stlh PKL	
6	2 Desember 2015	Revisi Bab 1-4	Perbaiki struktur penulisan dan lebih konsisten	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

**Catatan :**  
1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 7

## Translasi Mata Uang Rupiah Ke Dolar

## TRANSLASI PT. XXX 201X

Other Current Asset				
		IDR	KURS	US\$
156001	Other Current Asset	xxxx	xxxx	xxxx
156002	Other Current Asset	xxxx	xxxx	xxxx
156003	Other Current Asset	xxxx	xxxx	xxxx
<b>TOTAL</b>		<b>xxxx</b>		<b>xxxx</b>

Equity				
		IDR	KURS	US\$
36000.1	Equity	xxxx	xxxx	xxxx
<b>TOTAL</b>		<b>xxxx</b>		<b>xxxx</b>

Expense				
		IDR	KURS	US\$
61100	Expense	xxxx	xxxx	xxxx
63100	Expense	xxxx	xxxx	xxxx
63300	Expense	xxxx	xxxx	xxxx
69000	Expense	xxxx	xxxx	xxxx
<b>TOTAL</b>		<b>xxxx</b>		<b>xxxx</b>

Other (Income) Expenses				
		IDR	KURS	US\$
70100	Other Income	xxxx	10.563	xxxx
78000	Other Expenses	xxxx	10.563	xxxx
<b>TOTAL</b>		<b>xxxx</b>		<b>xxxx</b>

Cash and Bank				
		IDR	KURS	US\$
11211	Cash and Bank	xxxx	xxxx	xxxx
<b>TOTAL</b>		<b>xxxx</b>		<b>xxxx</b>



## Lampiran 8

### Restatement Laporan Keuangan

PT. XXX

Laporan Posisi Keuangan

Pada tanggal 31 Desember 201X dan 201X

Laporan keuangan disajikan dalam Dollar

	Catatan	201X	201X
<b>Aset</b>			
<b>Aset Lancar</b>			
Kas dan setara kas	3	xxx	xxx
<b>Total Aset Lancar</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Aset Tidak Lancar</b>			
Pajak dibayar dimuka	4a	xxx	xxx
Uang muka proyek	5	xxx	xxx
Uang jaminan	6	xxx	xxx
Aset tetap - bersih	7	xxx	xxx
<b>Total Aset Tidak Lancar</b>		<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Total Aset</b>		<b>xxxxx</b>	<b>xxxxx</b>
<b>Ekuitas</b>			
Modal saham	8	xxxx	xxx
Uang muka modal	9	-	xxx
Saldo rugi		(xxx)	(xxx)
<b>Total Ekuitas</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>
<b>Total Ekuitas</b>		<b>xxx</b>	<b>xxx</b>



Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini.

**PT. XXX****Laporan Laba Rugi Komprehensif**

Untuk tahun yang berakhir pada 31 Desember 201X dan 201X

Laporan keuangan disajikan dalam Dollar

	Catatan	201X	201X
Beban usaha	10	xxx	xxx
Pendapatan (beban) lain-lain – bersih		xx	xx
Rugi sebelum pajak penghasilan		xxxx	xxxx
Beban pajak penghasilan	4c	-	-
Rugi tahun berjalan		xxxx	xxxx
Pendapatan komprehensif lainnya		xxxx	xxxx
Total rugi komprehensif tahun berjalan		xxxx	xxxx



Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini.

**PT. XXX**  
**Laporan Perubahan Ekuitas**

Untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 201X dan 201X

Laporan keuangan disajikan dalam Rupiah

Catatan	201X	201X
<i>Modal Saham</i>		
Saldo, 1 Januari	XXXX	XXXX
Setoran modal	XXXX	-
Saldo, 31 Desember	XXXX	XXXX
<i>Uang Muka Modal</i>		
Saldo awal	XXXX	
Penambahan		XXXX
Pengurangan	(XXXX)	
Saldo, 31 Desember		XXXX
<i>Saldo Rugi :</i>		
Saldo awal	(XXXX)	(XXXX)
Rugi tahun berjalan	(XXXX)	(XXXX)
Saldo rugi, 31 Desember	(XXXX)	(XXXX)
Total Ekuitas	XXXX	XXXX

Lihat catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini.

## Lampiran 9

### Lead Schedule

**AU** Abubakar Usman & Rekan  
 Registered Public Accountants License No. 001223112000  
 GMS International, a Network of Independent Accountancy Firms

Client : PT. XXX  
 Balance Date : 31 December 2014  
 Lead Sheet : Trade Payable, Accrued Expense and Other Payable

WP No.	M - Lead
Compiled by	
Date	17-Jun-15

Description	WP Ref.	Unaudited December 31, 2014	AJE / RJE Dr / ( Cr )	Audited December 31, 2014	Audited December 31, 2013
<b>Accrued Expenses</b>					
General		xxx		xxx	
<b>Total Accrued Expenses</b>		xxx		xxx	
<b>Intercompany Loan</b>					
Altura Asia Pte. Ltd		xxx		xxx	
Altura Indonesia		xxx		xxx	
Suryaraya Permata Cemerlang		xxx		xxx	
Suryaraya Cahaya Khatulistiwa		xxx		xxx	
<b>Total Intercompany Loan</b>		xxx		xxx	

Audit Objectives : Completeness, Existence, Accuracy  
 Audit Objectives : - Check to supporting document  
 Audit Procedures - Calculation Test

Conclusion : Based on our audit, we conclude that taxation is presented fairly, in all material respect.

Footing ok!  
 Agreed with last year audit balance  
 Agreed with GL / TB

Reviewed by	
Date	
Manager by	
Date	



Lampiran 10

Tabel *Marshalling*

LAPORAN KEUANGAN  
PT SURYARAYA PUSAKA  
31 DESEMBER 2014

Nama akun	#VALUE!	Note	Journal Adjustment	#VALUE!
	Unaudited Balance Dr/(Cr)			Audited Balance Dr/(Cr)
<b>Statements of financial position</b>				
<b>Asset</b>				
<b>Current Asset</b>				
<i>Cash and Bank</i>				
Cash on Hand				
Cash on Hand IDR				
<b>Bank</b>				
Bank Permata IDR	XXXX			XXXX
Bank Permata USD				
<b>Total Cash and Bank</b>	<b>XXXXX</b>			<b>XXXXX</b>
<b>Other receivable</b>				
Suryaraya Permata Khatulistiwa	XXXXX			XXXXX
Suryaraya Cahaya Cemerlang	XXXXX			XXXXX
Suryaraya Permata Cemerlang	XXXXX			XXXXX
Suryaraya Cahaya Khatulistiwa	XXXXX			XXXXX
<b>Total other receivable</b>	<b>XXXXX</b>			<b>XXXXX</b>
<b>Total current asset</b>	<b>XXXXX</b>			<b>XXXXX</b>
<b>Other non Current Asset</b>				
Prepaid tax - VAT input	XXXX			XXXX
Advance Project	XXXX	X	XXXX	XXXX
Security deposit	XXXX			XXXX
<b>Fixed Asset</b>				
<b>Acquisition cost</b>				
Office Equipment	XXXXX			XXXXX
Vehicle	XXXXX			XXXXX
<b>Total acquisition cost</b>	<b>XXXXX</b>			<b>XXXXX</b>
<b>Accumulated Depreciation</b>				
Office Equipment	[XXXX]			[XXX]
Vehicle	XXXX			XXXX
<b>Total Accumulated Depreciation</b>	<b>XXXX</b>			<b>XXXX</b>
<b>Total net book value</b>	<b>XXXXX</b>			<b>XXXXX</b>
<b>PRE OPERATING EXPENSE</b>				
Wages & Salary	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Legal Fees	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Car Rental	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Stationery & Fotocopy	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Electricity & Water	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Fuel and Oil	XXXXX	1	XXXXXX	XXXXX
Office Supplies	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Field Consumables	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Local Transport	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Communication	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Consultant	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Freight & Courier	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Meal & Accommodation	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Community Donations	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
General	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Bank Charges	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Lidar & Aviation Services	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Hauling road	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Others	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Drilling Services	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Geophysical Services	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Exploration Salaries	XXXXX	1	XXXXXX	XXXXX
Exploration Wages	XXXXX	1	XXXXXX	XXXXX
Airfares	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Communications	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Fuel & Oil	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Local Transport	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Local Accommodation & Meals	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Site Meals & Accommodation	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Electricity & Water	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Office Supplies	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Freight & Courier	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Field Consumables	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Vehicle Rental	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Compensation	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Consultant	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX
Legal Fees	XXXXX	1	XXXXX	XXXXX



LAPORAN KEUANGAN  
PT SURYARAYA PUSAKA  
31 DESEMBER 2014

Nama akun	#VALUE!	Note	Journal Adjustment	#VALUE!
	Unaudited Balance			Audited Balance
	Dr/(Cr)			Dr/(Cr)
License & Permit	XXXX	1	XXXX	XXXX
Dead Rent	XXXX	1	XXXX	XXXX
Donations	XXXX	1	XXXX	XXXX
Others	XXXX	1	XXXX	XXXX
Bridge Expenses	XXXX	1	XXXX	XXXX
Heavy Equipment	XXXX	1	XXXX	XXXX
Pipe	XXXX	1	XXXX	XXXX
Total pre operating expense	XXXX			
Forex Loss/ (Gain)	XXXX	2	XXXX	XXXX
<b>Total non current asset/Asset</b>	XXXX		XXXX	XXXX
<b>Total assets</b>	XXXX		XXXX	XXXX
<b>Liabilities and Ekuitas</b>				
<b>Liabilities</b>				
<b>Current Liabilities</b>				
Account Payable	-			-
<b>Total Account Payable</b>	-			-
Accrued expense				
General	XXXX			XXXX
Taxes Payable				
Payroll Tax (PPh 21)				
WHT PPh 23	XX			XX
Intercompany Loan				
Minvest Mitra Pembangunan	XXXX			XXXX
Altura Indonesia	XXXX			XXXX
Suryaraya Cahaya Khatulistiwa	XXXX			XXXX
	XXXX			XXXX
Shareholders Loan				
Advance for Capital				
PT. Suryaraya Cahaya Khatulistiwa	XXXX	XXXX		XXXXXX
<b>Total Current Liabilities</b>	XXXX			XXXX
Long Term Liabilities				
<b>Total Long Term Liabilities</b>	-			-
<b>Total Liabilities</b>	XXXX		XXXX	XXXX
<b>Equity</b>				
<b>PAID UP CAPITAL</b>				
Sudlarso Prasetyo	XXX	5	XXXX	XXXX
PT. Suryaraya Cahaya Khatulistiwa	XXXXX	5	XXXX	XXXX
PT. Saratoga Inti Perkasa	XXXXX	5	XXXX	XXXX
	XXX			XXXX
Advance for Capital		3	XXX	XXX
Retained Earning	XXXX		XXXX	XXX
Current Earning Of The year	XXXX		XXXX	XXX
	XXXX			XXX
<b>Total Equities</b>	XXXX		XXX	XXXX
<b>Total Liabilities and Equities</b>	XXXX		XXXX	XXXX
<b>Statements of comprehensive income</b>				
Revenue				
Cost Of Goods Sold				
<b>Total Cost of Goods Sold</b>				
<b>GROSS PROFIT</b>				
Operating Expense				
Professional Fees				
Audit Fees	XXXX			
Notary Fee				
Wages & Salary		1	XXXX	XXXX
Legal Fees		1	XXXX	XXXX
Car Rental		1	XXXX	XXXX



LAPORAN KEUANGAN  
PT SURYARAYA PUSAKA  
31 DESEMBER 2014

Nama akun	#VALUE!	Note	Journal Adjustment	#VALUE!
	Unaudited Balance			Audited Balance
	Dr/(Cr)			Dr/(Cr)
Stationery & Fotocopy		1	XXXX	XXXX
Electricity & Water		1	XXXX	XXXX
Fuel and Oil		1	XXXX	XXXX
Office Supplies		1	XXXX	XXXX
Field Consumables		1	XXXX	XXXX
Local Transport		1	XXXX	XXXX
Communication		1	XXXX	XXXX
Consultant		1	XXXX	XXXX
Freight & Courier		1	XXXX	XXXX
Meal & Accommodation		1	XXXX	XXXX
Community Donations		1	XXXX	XXXX
General		1	XXXX	XXXX
Bank Charges		1	XXXX	XXXX
Lidar & Aviation Services		1	XXXX	XXXX
Hauling road		2	XXXX	XXXX
Others		1	XXXX	XXXX
Drilling Services		1	XXXX	XXXX
Geophysical Services		1	XXXX	XXXX
Exploration Salaries		1	XXXX	XXXX
Exploration Wages		1	XXXX	XXXX
Airfares		1	XXXX	XXXX
Communications		1	XXXX	XXXX
Fuel & Oil		1	XXXX	XXXX
Local Transport		1	XXXX	XXXX
Local Accommodation & Meals		1	XXXX	XXXX
Site Meals & Accommodation		1	XXXX	XXXX
Electricity & Water		1	XXXX	XXXX
Office Supplies		1	XXXX	XXXX
Freight & Courier		1	XXXX	XXXX
Field Consumables		1	XXXX	XXXX
Vehicle Rental		1	XXXX	XXXX
Compensation		1	XXXX	XXXX
Consultant		2	XXXX	XXXX
Legal Fees		1	XXXX	XXXX
License & Permit		1	XXXX	XXXX
Dead Rent		1	XXXX	XXXX
Donations		1	XXXX	XXXX
Others		1	XXXX	XXXX
Bridge Expenses		1	XXXX	XXXX
Heavy Equipment		1	XXXX	XXXX
Pipe		1	XXXX	XXXX
Bank charge	XXXX	1		XXXX
<b>Total Operating Expense</b>	<b>XXXX</b>			<b>XXXX</b>
<b>Operating profit (loss)</b>	<b>XXXX</b>			<b>XXXX</b>
<b>Other Income and Expenses</b>				
<b>Other Income</b>				
Interest Income				
Current Account Interest	XXXX			XXXX
Gain Foreign Exchange		4	XXXX	XXXX
<b>Total Other Income</b>	<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Other Expenses</b>				
Loss Foreign Exchange	XXXX	2	XXXX	XXXX
		5	XXXX	XXXX
<b>Total Other Expenses</b>	<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>Total other income and Expenses</b>	<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
<b>NET PROFIT/LOSS BEFORE TAX</b>	<b>XXXX</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>



## Lampiran 11

### Tabel adjustment

PT. XXX

List of adjustment

31 Desember 2014

No.	Keterangan	Indeks	Jurnal penyesuaian audit	
			Neraca Dr/(Cr)	Lap. R/L Dr/(Cr)
	<b>Operating Expense</b>			
1.	Office Supplies			xxx
	Consultant			xxx
	Legal Fees			xxx
	License & Permit			xxx
	<b>Pre Operating Expense</b>			
	Office Supplies		xxx	
	Consultant		xxx	
	Legal Fees		xxx	
	License & Permit		xxx	
2.	Forex Loss/ (Gain)-Other Expense			xxx
	Forex Loss/ (Gain)-Asset		xxx	
3.	Shareholders Loan		xxx	
	Advance for Capital		(xxx)	
4.	Retained Earning		xxx	
	Gain Foreign Exchange			xxx
5.	PT Cahaya Permata Khatulistiwa		(xxx)	
	Sudiarso Prasetyo		(xxxx)	
	PT. Saratoga Inti Perkasa		(xxx)	
	Loss Foreign Expense			xxx
6.	Foreign Currency Translation		xxxx	
	Gain Foreign Exchange			xxxx
			<b>xxxx</b>	<b>xxxx</b>



Lampiran 12

Vouching

1-4100 Advance - General				Notes = cek Invoice	
Beginning Balance:	0.00				
GJ	11-Jul-14 SPK/KJ, MEM Intercompany Loan :	\$3,281.59			IW, IDR
GJ	12-Mei-14 CPK, PC IW to cover payment to Desra Translation, I	\$			tion, IDR
GJ	12-Okt-14 SCC, PC IW to cover payment PPH 21 Nov 2014 (SC	\$			2014, IDR
GJ	12-Okt-14 SPK, PC IW to cover payment PPH 21 Nov 2014 (SP	\$			SPK), IDR
GJ	12-Okt-14 SP, PC IW to cover payment PPH 21 Nov 2014 (SP	\$			(SP), IDR
GJ	12-Okt-14 SPC, PC IW to cover payment PPH 21 Nov 2014 (SF	\$			SPC), IDR
GJ	12-Okt-14 PPH 21 Nov 2014 payment, IDR 184.089	\$			ymen), IDR
GJ	12-Okt-14 CPK, PC IW to cover payment PPH 23 Period Nov 20	\$			(CPK), IDR
GJ	12-Nop-14 SPK, Loan for paid KAP Abu Bakar (PC IW)	\$			IW), IDR
GJ	31/12/2014 Revaluation Dec'14	\$			IW, IDR
<b>Total:</b>		\$ 31.50	\$ 125.95	\$	\$