

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

KANTOR AKUNTAN PUBLIK HERMAN DODY TANUMIHARDJA

DAN REKAN

ARDILA SAFIRA ERIZNA PUTRI

8335155463



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

JURUSAN AKUNTANSI

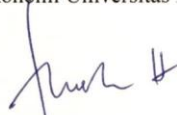
FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalita Hasanah, SE, M.Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

Nama	TandaTangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE, M.Ak</u> NIP. 19790429 200501 2 001		22 febrvari 2017
Penguji Ahli		
<u>Dr. Ety Gurendrawati, SE, Akt, M.Si</u> NIP. 19680314 199203 2 002		22 febrvari 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Hafifah Nasution, SE, MS.Ak</u> NIP. 19880305 201504 2 001		22 febrvari 2017

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'aalamiin. Segala puji bagi Allah SWT juga junjungan kita Rasulullah SAW yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana, Program Studi S1, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai bulan November 2016 sampai dengan Desember 2016 di Kantor Akuntan Publik Herman Dody Tanumihardja dan Rekan.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Allah SWT, atas hidayah, petunjuk, dan cinta-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan;
2. Rasulullah SAW atas syafaat dan kecintaan terhadap umatnya;
3. Kedua orang tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan materil dan semangat bagi praktikan;
4. Suami saya tercinta, Arif Wicaksono yang senantiasa memberi dukungan materiil dan imateriil;
5. Ibu Hafifah Nasution, SE, MS.AK., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan PKL;
6. Bapak Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
7. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Si., M.Ak., selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
8. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;

9. Seluruh pegawai KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan yang telah membantu Praktikan pada pelaksanaan PKL;
10. Rekan-rekan mahasiswa S1 Alih Program Akuntansi dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang praktikan miliki. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga penulisan laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman	
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KAP	7
B. Visi dan Misi	10
C. Struktur Organisasi.....	10
D. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran	35
Daftar Pustaka	37
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel II.1: Struktur Organisasi KAP HDT & Rekan 11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 2: Surat Izin Melakukan Praktek Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 4: Rincian Kegiatan Harian PKL.....	44
Lampiran 5: Daftar Nilai PKL	46
Lampiran 6: Struktur Organisasi KAP HDT.....	47
Lampiran 7: Surat Permintaan Data.....	48
Lampiran 8: Kertas Kerja Pemeriksaan Perpajakan PPh 21	50
Lampiran 9: Kertas Kerja Pemeriksaan Perpajakan PPh 23	51
Lampiran 10: Kertas Kerja Pemeriksaan Perpajakan PPN	52
Lampiran 11: Kertas Kerja Pemeriksaan Perpajakan PPh 22	53
Lampiran 12: <i>Form Vouching</i>	54
Lampiran 13: Uji Transaksi	55
Lampiran 14: Surat Konfirmasi Kas pada Bank	56
Lampiran 15: <i>Form Konfirmasi Piutang</i>	57
Lampiran 16: <i>Form Konfirmasi Modal disetor</i>	58
Lampiran 17: <i>Form Konfirmasi Utang</i>	59
Lampiran 18: Logo KAP HDT & Rekan	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat saat ini, menjadikan Sumber Daya Manusia (SDM) yang merupakan modal utama, harus dipersiapkan dengan sangat baik. Untuk meningkatkan kualitas SDM tersebut, salah satunya dilakukan dengan meningkatkan mutu pendidikan di universitas. Universitas sebagai lembaga pendidikan tertinggi, harus mempersiapkan mahasiswanya dengan baik agar nantinya mereka mampu bekerja dan bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam menciptakan SDM yang berkualitas, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang merupakan salah satu universitas terbaik di Indonesia, membekali mahasiswanya dengan ilmu pengetahuan yang bersifat teori maupun praktek. Kegiatan perkuliahan yang bersifat teori dapat diperoleh melalui kegiatan belajar mengajar di ruangan kelas. Sedangkan kegiatan praktek dapat dilakukan di laboratorium maupun di luar kampus. Salah satu kegiatan perkuliahan yang bersifat praktek adalah mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Program Studi S1 Akuntansi, yang merupakan salah satu program studi yang dimiliki UNJ, mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan PKL selama lebih kurang dua bulan.

PKL adalah penerapan seorang mahasiswa pada dunia kerja yang sesungguhnya, yang bertujuan agar mahasiswa memperoleh informasi mengenai lingkungan dan etika pekerjaan yang dimiliki oleh instansi atau

perusahaan. Program PKL juga dapat memberikan keuntungan pada mahasiswa karena beberapa pengetahuan dan keahlian (*skill*) yang didapatkan selama masa PKL terkadang belum diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu, PKL dapat menjadi media bagi mahasiswa untuk dapat mempraktekkan langsung bidang ilmu yang dimiliki ke dalam dunia kerja sesungguhnya sehingga ketika mahasiswa lulus nantinya akan lebih siap dan mampu bersaing.

Pada kesempatan ini Praktikan mengadakan PKL di Kantor Akuntan Publik (KAP) Herman Dody Tanumihardja dan Rekan. KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan merupakan salah satu kantor akuntan publik yang memberikan jasa akuntansi dan perpajakan. Praktikan ditempatkan di bagian audit yang mana bertanggung jawab atas perbantuan permintaan data, rekapitulasi pajak, pengujian transaksi, *vouching* konfirmasi atas klien-klien KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud PKL

Adapun maksud diadakannya PKL, yaitu:

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mempersiapkan para calon lulusan Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta agar siap memasuki dunia kerja.
- c. Mengaplikasikan ilmu-ilmu yang dimiliki Praktikan ke dunia kerja yang sesungguhnya.

d. Melatih kedisiplinan serta rasa tanggung jawab mahasiswa dalam melakukan kewajibannya

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan diadakannya PKL, yaitu:

- a. Menumbuhkan dan meningkatkan etos kerja bagi mahasiswa agar siap terjun di dunia kerja.
- b. Memberikan wawasan, pengalaman, serta gambaran kepada mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Program PKL ini diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi pihak-pihak yang terlibat, yaitu:

1. Bagi Praktikan

Adapun kegunaan PKL bagi Praktikan, diantaranya:

- a. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja.
- b. Praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan baru di dunia kerja yang tidak Praktikan peroleh dalam perkuliahan.
- c. Praktikan dapat memperluas jaringan koneksi dengan para pegawai maupun klien perusahaan. Dengan semakin luasnya jaringan koneksi yang dimiliki Praktikan diharapkan dapat mempermudah Praktikan dalam mencari pekerjaan setelah lulus nantinya.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta, diantaranya adalah:

- a. Meningkatkan kualitas calon lulusannya agar lebih siap untuk menghadapi dunia kerja.
- b. Menjalin kerjasama yang baik dengan perusahaan atau instansi tempat mahasiswa PKL agar lulusan UNJ nantinya dapat dengan mudah mendapat pekerjaan.
- c. Menjadi media bagi UNJ dalam memperoleh informasi terbaru yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber pembaharuan kurikulum.

3. Bagi KAP Dody Tanumihardja dan Rekan

Adapun kegunaan PKL bagi KAP Dody Tanumihardja dan Rekan adalah:

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta agar lulusan UNJ dapat menjadi calon tenaga kerja KAP Dody Tanumihardja dan Rekan.
- b. Ikut berpartisipasi dalam menyiapkan tenaga kerja yang terampil, khususnya di bidang akuntansi.
- c. Memberikan informasi terbaru mengenai ilmu pengetahuan yang mungkin belum dimiliki oleh karyawan perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di kantor jasa akuntansi yang bergerak dalam bidang audit, konsultan laporan keuangan, dan konsultan pajak.

Adapun profil perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

Nama Perusahaan : KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan

Alamat : Building GP Plaza Lt. 15 Unit 17, Jl. Gelora 2
No. 1, Central Jakarta 10720.

Telepon : (021) 29503738, (021) 29503940

Email : <http://www.hdt.co.id>

Alasan Praktikan memilih KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan adalah:

1. Kecocokan bidang pekerjaan dengan bidang ilmu yang Praktikan jalani, yaitu akuntansi.
2. Proses perizinan untuk dapat PKL yang tidak terlalu sulit.
3. Pertimbangan lokasi yang tidak terlalu jauh dari kampus Universitas Negeri Jakarta agar memudahkan Praktikan dalam melakukan mobilisasi dan kinerja dalam melaksanakan PKL.

E. Jadwal PKL

Selama melaksanakan PKL, Praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh Praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan. Setelah surat permohonan diselesaikan oleh BAAK, Praktikan melanjutkan dengan melampirkan surat permohonan PKL ke KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan. Selanjutnya KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan akan memberikan surat balasan dan menyetujui Praktikan melaksanakan PKL di kantor jasa tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan mulai tanggal 1 November 2016 sampai dengan 31 Desember 2016 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada pukul 08.30-17.30 WIB dengan waktu istirahat pukul 12.00-13.30 WIB.

(Rincian kegiatan dapat dilihat pada Lampiran 4)

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL di mulai dari bulan November dan selesai di bulan Desember. Data-data yang dibutuhkan untuk Laporan PKL diperoleh selama pelaksanaan PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah

KAP Herman Dody Tanumihardja merupakan merger dari beberapa Kantor Akuntan Publik yaitu:

1. KAP Drs. Herman Juwono.
2. KAP Drs. Dody Hapsoro & Yohanes.
3. KAP Drs. Dedi Tanumihardja.
4. KAP Drs. Rino Sunaryono.

Nama pemimpin rekan di kantor akuntan publik ini adalah Drs. Dedi Tanumihardja.,CPA.,CA mempunyai Surat Izin Akuntan Publik Departemen Keuangan Republik Indonesia nomor: KEP-746/KM.17/1998 tanggal 22 September 1998, NIAP: 98.1.0330 dan nomor; 1297/KM.1/2011 tanggal 17 November 2011 dengan nomor Registrasi Akuntan Publik 0324. Kemudian kantor akuntan publik ini memiliki lima rekan diantaranya adalah:

1. Drs. Herman Juwono,CPA

Drs. Herman Juwono, CPA mempunyai Surat Izin Akuntan Publik Departemen Keuangan Republik Indonesia nomor: KEP-1149/KM.17/1998 tanggal: 23 Desember 1998, NIAP: 98.1.0525 dan nomor: 1291/KM.1/2011 tanggal 17 November 2011 dengan nomor Registrasi Akuntan Publik 0326.

2. Drs. Dody Hapsoro, CPA

Drs. Dody Hapsoro, CPA mempunyai Surat Izin Akuntan Publik Departemen Keuangan Republik Indonesia nomor: KEP-136/KM.17/1999 tanggal 19 Februari 1999, NIAP: 99.1.0648 dan nomor: 1308/KM.1/2011 tanggal 18 November 2011 dengan nomor Registrasi Akuntan Publik 0325.

3. Drs. Yohanes, Ak., CA., CPA

Drs. Yohanes, Ak., CA., CPA mempunyai Surat Izin Akuntan Publik Departemen Keuangan Republik Indonesia nomor: KEP-158/KM.17/1999 tanggal 22 Februari 1999, NIAP: 99.1.0658 dan nomor: 1301/KM.1/2011 tanggal 17 November 2011 dengan nomor Registrasi Akuntan Publik 0327.

4. Ivan Kanel., SE., MM., Ak., BKP., CPA., CA

Ivan Kanel., SE., MM., Ak., BKP., CPA., CA mempunyai Surat Izin Akuntan Publik Departemen Keuangan Republik Indonesia nomor: 963/KM.1/2012 tanggal 11 September 2012, nomor Registrasi Akuntan Publik 0968.

5. Ahmad Nadhif Thoyyibin, SE., CA., CPA., M.Ak

Ahmad Nadhif Thoyyibin, SE., CA., CPA., M.Ak mempunyai Surat Izin Akuntan Publik Departemen Keuangan Republik Indonesia tanggal 21 April 2015, nomor Registrasi Akuntan Publik 1160.

Keberadaan KAP Dody Tanumihardja dan Rekan diperkuat dengan adanya legalitas dan akta notaris perusahaan yang menunjukkan bahwa KAP ini resmi dalam menjalankan tugasnya, yaitu:

1. Didirikan di Jakarta pada tanggal 11 Agustus 2003 berdasarkan Akta Notaris P. Sutrisno A. Tampubolon, SH., M.Kn. dengan Akta Nomor 8 tentang Perjanjian Persekutuan Perdata Kantor Akuntan Publik.
2. Nomor Izin Usaha: KEP-256/KM.6/2004, tanggal 25 Juni 2004 Direktur Lembaga Non Keuangan Bidang Pembinaan Akuntan Departemen Keuangan Republik Indonesia.
3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP): 02.290.411.4-013.000, terdaftar pada tanggal 2 Oktober 2004 pada Kantor Pelayanan Pajak Jakarta Kebayoran Lama.
4. Surat Keterangan Terdaftar (PKP) Nomor :PEM-084/WPJ.04/KP.0603/2004 yang dikeluarkan pada tanggal 13 Mei 2004 oleh KPP Jakarta Kebayoran Lama.
5. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Persekutuan Firma Nomor: 09.03.6.74.01299 dikeluarkan pada tanggal 01 Agustus 2008 dan berlaku sampai dengan tanggal 01 Agustus 2013.
6. Surat Keterangan Terdaftar di Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) Nomor: 057/STT/V/2009 tanggal 05 Mei 2009.
7. Terdaftar Rekanan PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.
8. Terdaftar Rekanan Indonesia Eximbank.
9. Terdaftar Rekanan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

10. Terdaftar Rekanan PT Bank Pembangunan Daerah Papua.

B. Visi dan Misi

Sebagai Kantor Akuntan Publik yang kredibel, KAP Herman Dody Tanumihardja memiliki visi untuk dapat menjadi perusahaan akuntan yang berorientasi global yang berdasarkan pada profesionalisme, kemandirian, dan integritas tinggi, yang mengandalkan sumber daya manusia yang berkualitas tinggi dan melaksanakan strategi bisnis sebagai faktor sukses untuk mencapai suatu unit bisnis yang menguntungkan.

Dalam mencapai visinya tersebut, KAP Herman Dody Tanumihardja memiliki misi-misi yang diimplementasikan dalam keseharian pekerjaan pegawai KAP HDT, diantaranya:

1. Memberikan jasa profesional akuntan publik sesuai standar professional yang berlaku.
2. Memiliki staf professional yang kompeten, integritas tinggi, dan komunikatif.

C. Struktur Organisasi

KAP Herman Dody Tanumihardja dikelola oleh tenaga-tenaga profesional, sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Standar Profesional Akuntan Publik yang diterbitkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). Tenaga-tenaga profesional yang bekerja pada KAP Herman Dody Tanumihardja merupakan tenaga kerja yang berpengalaman baik sebagai auditor maupun konsultan keuangan, bahkan beberapa

diantaranya berpengalaman sebagai auditor di Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

Selama menjalankan tugasnya para tenaga profesional memperoleh pelatihan secara terus berupa *inhouse training*, pelatihan yang diselenggarakan Institut Akuntan Publik Indonesia, dan seminar-seminar yang diselenggarakan umum. Tabel II.1 merupakan susunan organisasi KAP Herman Dody Tanumihardja.

Tabel II.1
Susunan Organisasi KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan

No	Rekan (<i>Partner</i>)	Posisi
1	Drs. Dedi Tanumihardja, Ak., CPA., CA	<i>Managing Partner</i>
2	Drs. Herman Juwono, Ak., CPA	<i>Partner</i>
3	Drs. Dody Hapsoro, Ak., CPA	<i>Partner</i>
4	Drs. Yohanes, Ak., CA., CA	<i>Partner</i>
5	Ivan Kanel., SE., M.Ak, AMM., Ak., BKP., CPA., CA., CPMA	<i>Partner</i>
6	Ahmad Nadhif Thoyyibin, SE., CA., CPA., M.Ak	<i>Partner</i>

Sumber: *Company Profile* KAP HDT dan Rekan, Tahun 2015

KAP Herman Dody Tanumihardja merupakan kantor akuntan publik yang melakukan kegiatan-kegiatan di bidang akuntansi, *auditing*, dan perpajakan yang dipimpin oleh satu Pimpinan Rekan (*Managing Partner*) yang saat ini diduduki oleh Drs. Dedi Tanumihardja, Ak., CPA., CA. Pimpinan rekan membawahi lima Rekan (*Partner*) diantaranya Drs. Herman Juwono, Ak., CPA, Drs. Dody Hapsoro, Ak., CPA, Drs. Dody Hapsoro, Ak., CPA, Drs. Yohanes, Ak., CA., CA, Ivan Kanel., SE., M.Ak, AMM., Ak., BKP., CPA., CA., CPMA, dan Ahmad Nadhif Thoyyibin, SE., CA., CPA.,

M.Ak. Kelima rekan tersebut membawahi enam divisi diantaranya Divisi *Client Relation Officer*, Divisi IT, Divisi Pajak, Divisi Audit, Divisi *Quality Assurance*, dan Divisi Umum. Masing-masing divisi diketuai oleh *Senior Manager* atau *Manager*.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Pimpinan Rekan dan Rekan memiliki tugas pokok yang sama yaitu:

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas Kantor Akuntan Publik Herman Dody Tanumihardja, serta mengawasi dan memberi arahan kepada *Senior Manager* dan *Manager* dalam memimpin jalannya tugas suatu divisi.
2. Mereviu pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.
3. Memberi tanda tangan dan opini audit atas laporan audit suatu perusahaan.

Dalam pelaksanaan tugasnya, Pimpinan Rekan dan Rekan dibantu oleh *Senior Manager* dan *Manager* dalam memimpin divisi dalam KAP Herman Dody Tanumihardja.

Divisi-divisi yang terdapat dalam KAP Herman Dody Tanumihardja memiliki tugas dan fungsi pokok yang berbeda-beda. Divisi *Client Relation Officer* memiliki tugas untuk menangani hubungan antara KAP Herman Dody Tanumihardja dengan Klien yang dimiliki oleh KAP Herman Dody Tanumihardja diantaranya menyampaikan informasi kepada klien, menerima complain, melakukan *follow up* ke klien, menjaga standarisasi layanan serta mendata klien. Divisi ini dipimpin oleh satu *Manager* untuk memberikan

tugas dan arahan serta mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh staf-staf yang bekerja dalam divisi ini.

Divisi IT memiliki tugas dan fungsi pokok menangani perihal teknologi serta perkomputeran dalam KAP Herman Dody Tanumihardja, seperti menjaga kestabilan komputer dan kelancaran pertukaran informasi antar Divisi melalui jaringan, menangani gangguan yang muncul pada perangkat komputer, jaringan internet, dan aplikasi pada tiap-tiap divisi sehingga membantu atau mempermudah dalam melakukan pekerjaannya. Dalam menjalankan tugasnya, divisi IT dipimpin oleh satu Senior Manager untuk memberikan tugas dan arahan serta mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh *CSA Consultant, Analist, dan Programmer* dalam divisi IT.

Divisi Pajak menangani perihal perpajakan klien dengan memberikan jasa perpajakan kepada Klien. Jasa Perpajakan yang diberikan kepada klien meliputi konsultasi umum perpajakan, perencanaan pajak, revidu kewajiban pajak, pengisian SPT dan penyelesaian masalah perpajakan. Divisi Pajak dipimpin oleh satu *Senior Manager* yang juga membawahi divisi audit. *Senior Manager* dibantu oleh *Manager* dalam bertanggung jawab memimpin dan bertanggung jawab akan hasil audit dan perpajakan yang dihasilkan oleh divisi pajak dan audit KAP Herman Dody Tanumihardja.

Divisi Audit dalam KAP Herman Dody Tanumihardja memiliki tugas memberikan jasa audit kepada klien, diantaranya jasa audit laporan keuangan. audit khusus, atestasi, revidu laporan keuangan, konsultasi, dan kompilasi laporan keuangan. Divisi Audit dipimpin oleh *Senior Manager*

dan dibantu oleh *Manager* yang bertugas mengawasi proses audit, serta memberikan arahan kepada *Senior Auditor* dalam merencanakan program dan waktu audit. Dalam pengerjaan proses audit, *Senior Auditor* dibantu beberapa *Junior Auditor* dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang berbeda. *Senior Auditor* memiliki tugas melaksanakan proses audit dan mereview pekerjaan *Junior Auditor*, serta bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya dan waktu audit agar sesuai dengan rencana. Sedangkan tugas *Junior Auditor* adalah melaksanakan prosedur audit secara rinci, dan membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan. Pada divisi audit KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan terdapat pembagian tugas dalam Tim Audit, setiap Tim Audit diketuai oleh *Senior Auditor* selaku *Supervisor* dengan anggota tiga hingga lima orang *Senior Auditor* dan *Junior Auditor*, tugas setiap tim adalah mengaudit satu perusahaan klien.

Divisi *Quality Assurance* bertugas dan bertanggung jawab untuk memastikan produk atau jasa yang dihasilkan klien memenuhi standar yang ditetapkan termasuk keandalan, kegunaan, kinerja dan standar kualitas umum yang ditetapkan oleh klien. Divisi ini dipimpin oleh lima manajer yang masing-masing memimpin bidang yang ada dalam divisi ini, diantaranya bidang Industri, Minyak & Kimia, Perbankan & Institusi Keuangan, *Real Estate*, Perdagangan & Jasa, dan Agro Industri. Lima bidang ini bertanggung jawab untuk menjamin kualitas dari produk/jasa klien sesuai dengan bidang usaha dari klien tersebut. Manajer bertugas

memberikan tugas dan arahan serta mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh *supervisor* dan *reviewer* dalam divisi ini.

Divisi umum, menangani perihal dalam KAP Herman Dody Tanumihardja seperti administrasi & keuangan, pelaporan keuangan KAP Herman Dody Tanumihardja, penanganan sumber daya manusia (pegawai KAP HDT), kepengurusan gaji pegawai KAP HDT, serta kesekretariatan dalam KAP HDT. Divisi ini dipimpin oleh satu *Manager* untuk memberikan tugas dan arahan serta mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh rekan-rekan staf dalam empat bidang dalam divisi umum, diantaranya bidang Administrasi dan Keuangan, bidang Akunting, bidang HRD & Payrol, serta bidang Sekretariat. (Struktur Organisasi dapat dilihat pada Lampiran 6)

D. Kegiatan Umum Perusahaan

KAP Herman Dody Tanumihardja merupakan kantor akuntan publik yang melakukan kegiatan-kegiatan di bidang akuntansi, *auditing*, dan perpajakan. Ruang lingkup kegiatan usaha perusahaan meliputi:

1. Jasa Audit Laporan Keuangan

Dalam kapasitasnya sebagai auditor independen, KAP HDT &Rekan melakukan audit umum atas laporan keuangan untuk memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan dan merupakan suatu entitas ekonomi yang dihubungkan dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Prinsip akuntansi yang berlaku umum meliputi Standar Akuntansi Keuangan

(SAK) yang dikeluarkan Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dan standar atau praktek akuntansi lain yang berlaku umum (sepanjang belum diatur oleh SAK).

Pernyataan pendapat yang diberikan auditor mengenai kewajaran laporan keuangan dengan berdasarkan audit yang dilakukannya, dapat berupa:

a. Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian

Dengan menyatakan pendapat wajar tanpa pengecualian, auditor menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas satuan usaha tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum, atau Pendapat wajar tanpa pengecualian dengan bahasa penjelasan yang ditambahkan dalam laporan audit bentuk baku, dalam keadaan tertentu mungkin mengharuskan auditor menambahkan suatu paragraph penjelasan (atau bahasa penjelasan yang lain) dalam laporan audit, meskipun tidak mempengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian atas laporan keuangan.

b. Pendapat Wajar Dengan Pengecualian

Dengan menyatakan pendapat wajar dengan pengecualian, auditor menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas satuan usaha tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi

yang berlaku umum, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.

c. Pendapat Tidak Wajar

Dengan menyatakan pendapat tidak wajar, auditor menyatakan bahwa laporan keuangan tidak menyajikan secara wajar pada posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas satuan usaha tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

d. Pernyataan Tidak Memberikan Pendapat

Dengan menyatakan pernyataan tidak memberikan pendapat, auditor menyatakan bahwa ia tidak menyatakan pendapat atas laporan keuangan.

Auditor hanya bertanggung jawab atas pernyataan pendapat atas laporan keuangan yang diauditnya. Tanggung jawab atas laporan keuangan tetap berada pada manajemen entitas ekonomi yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan auditnya, KAP HDT & REKAN harus mematuhi Kode Etik Akuntan Indonesia dan Standar Audit yang terdapat dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP). Dalam standar audit yang berlaku, diatur mengenai standar umum yang harus dipenuhi auditor, termasuk persyaratan independensi, standar pekerjaan lapangan dan standar pelaporan.

2. Jasa Audit Khusus

Jasa audit khusus juga diberikan KAP HDT & REKAN sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Jasa audit khusus yang diberikan KAP HDT & Rekan yaitu audit atas akun atau pos laporan keuangan yang dilakukan dengan menggunakan prosedur yang disepakati bersama, dan audit laporan keuangan yang disusun berdasarkan suatu basis akuntansi komprehensif. Selain prinsip akuntansi yang berlaku umum, audit atas informasi keuangan untuk tujuan tertentu dan audit khusus lainnya.

Dalam melaksanakan audit khusus ini, auditor KAP HDT & REKAN tetap berpedoman pada standar yang dimuat dalam SPAP.

3. Jasa Atestasi

Jasa attestasi yang diberikan KAP HDT & REKAN berkaitan dengan penerbitan laporan yang memuat suatu kesimpulan tentang keandalan asersi (pernyataan) tertulis yang menjadi tanggung jawab pihak lain, dilaksanakan melalui pemeriksaan, *review* dan prosedur yang disepakati bersama. Asersi yang menjadi obyek dalam penegasan attestasi dapat berupa Proyeksi dan Perkiraan Keuangan (Laporan Keuangan Prospektif Perkiraan Keuangan, Perkiraan Keuangan dan Proyeksi Keuangan), Pelaporan Informasi Keuangan Proforma, Pelaporan tentang Struktur Pengendalian Intern atas Laporan Keuangan tersebut.

Dalam melaksanakan program jasa attestasi ini KAP HDT & REKAN tunduk pada standar-standar di dalam SPAP.

4. Jasa Reviu Laporan Keuangan`

Reviu laporan keuangan merupakan salah satu jasa yang diberikan KAP HDT & REKAN untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa tidak terdapat modifikasi material yang harus dilaksanakan agar laporan keuangan tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum atas basis akuntansi komprehensif lainnya.

Reviu dilakukan melalui prosedur pengajuan pertanyaan dan analisis dengan berpedoman pada standar-standar yang terdapat dalam SPAP.

5. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan

KAP HDT & REKAN dapat melakukan kompilasi laporan keuangan berdasarkan catatan data keuangan serta informasi lainnya yang diberikan manajemen suatu entitas ekonomi. Dengan kompilasi ini, KAP HDT & REKAN tidak memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan atas suatu keyakinan apapun terhadap laporan tersebut. Tanggung jawab atas laporan keuangan sepenuhnya tetap berada pada manajemen entitas ekonomi yang bersangkutan.

Pelaksanaan kompilasi laporan oleh KAP HDT & REKAN dilakukan berpedoman pada standar-standar yang terdapat dalam SPAP.

6. Jasa Konsultasi

Jasa konsultasi yang diberikan KAP HDT & REKAN meliputi berbagai bentuk dan bidang sesuai dengan kebutuhan, dan jasa

konsultasi yang diberikan bervariasi, mulai dari jasa konsultasi umum kepada manajemen, perancangan system dan implementasi system akuntansi, penyusunan proposal keuangan dan studi kelayakan proyek, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan seleksi dan rekrutmen pegawai, sampai pemberian berbagai jasa konsultasi lainnya, termasuk konsultasi dalam pelaksanaan merger dan akuisisi.

Dalam pemberian jasa konsultasi ini, KAP HDT & REKAN berpegang pada standar-standar dalam SPAP.

7. Jasa Perpajakan

KAP HDT & REKAN juga memberikan jasa professional dalam bidang perpajakan. Jasa yang diberikan meliputi tetapi tidak terbatas pada konsultasi umum perpajakan, perencanaan pajak, reuiew kewajiban pajak, pengisian SPT dan penyelesaian masalah perpajakan.

Dalam pemberian jasa perpajakan ini, KAP HDT & Rekan berpedoman pada Undang-Undang Perpajakan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan PKL di Kantor Akuntan Publik (KAP) Herman Dody Tanumihardja dan Rekan selama 43 hari kerja dan ditempatkan di Divisi Audit tepatnya sebagai perbantuan *Senior Auditor* dalam melakukan jasa Audit.

Jasa audit merupakan pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis oleh pihak yang independen yaitu Auditor, terhadap laporan keuangan yang disusun oleh perusahaan (*client*), catatan akuntansi dan bukti pendukung, dalam rangka memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan. Divisi audit dipimpin oleh *Supervisor* selaku *Senior Auditor* bernama Bapak Solikhin dan Ketua Tim selaku *Senior Auditor* bernama Ibu Novalitha yang sekaligus membimbing Praktikan selama menjalani PKL.

Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melakukan PKL di KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan, diantaranya:

1. Melakukan permintaan data kepada klien
2. Melakukan rekapitulasi pajak
3. Melakukan *vouching*
4. Melakukan uji transaksi
5. Melakukan konfirmasi

B. Pelaksanaan PKL

Praktikan memulai pelaksanaan PKL di KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan pada tanggal 1 November 2016. Pada hari pertama pelaksanaan PKL tersebut, Praktikan diperkenalkan terlebih dahulu oleh salah satu *Junior Auditor* kepada seluruh Karyawan divisi audit KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan. Dalam setiap tugas yang dilakukan Praktikan selalu didampingi oleh *Senior Auditor*.

Praktikan diharuskan mengetahui dan memahami dasar-dasar dari proses audit sebelum melakukan implementasi dalam perbantuan *Senior Auditor* dalam melakukan jasa audit. Adapun tugas yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL adalah:

1. Melakukan Permintaan Data

Permintaan data dilakukan setelah adanya surat perjanjian audit yang menunjukkan terjadinya kesepakatan audit antara KAP Herman Dody Tanumihardja dan Klien, sebelum proses audit dimulai. Permintaan data dilakukan dengan memberikan surat yang berisi daftar dari dokumen klien yang dibutuhkan auditor untuk melakukan proses audit. Praktikan dibantu oleh *Senior Auditor* untuk membuat daftar dokumen dan data apa saja yang dibutuhkan dari klien untuk proses audit. Data dan dokumen yang dibutuhkan yaitu Laporan Keuangan klien satu periode, beserta bukti pendukungnya. Setelah daftar data ini selesai, Praktikan menyalin daftar tersebut ke dalam surat permintaan data untuk diserahkan kepada klien. Surat ini diberikan kepada klien bertujuan agar klien mengetahui dengan jelas data dan dokumen apa

saja yang dibutuhkan dalam melakukan proses audit. Surat ini diserahkan kepada perusahaan klien saat tim Audit melakukan kunjungan kepada perusahaan klien

Adapun kegiatan yang Praktikan lakukan dalam melaksanakan tugas ini adalah:

- a. Praktikan meminta *Form* Permintaan Data kepada *Senior Auditor*.
- b. Praktikan membuat daftar bukti pendukung yang disesuaikan dengan akun yang ada pada Laporan Keuangan klien pada periode sebelumnya.
- c. Praktikan menyerahkan Surat Permintaan Data kepada Klien saat melakukan kunjungan.
- d. Apabila proses audit sudah berjalan, Praktikan menandai dokumen yang telah Praktikan terima dari klien dengan menandatangani Surat Serah Terima Dokumen.
- e. Jika dokumen klien telah selesai digunakan maka Praktikan akan mengembalikan kepada klien dan meminta klien menandatangani surat serah terima pengembalian dokumen.

Hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan Praktikan berupa Surat Permintaan Data, dapat dilihat pada Lampiran 7.

2. Melakukan Rekapitulasi Pajak

Praktikan mendapat dokumen (data) yang dibutuhkan untuk melakukan proses audit yang salah satunya data Perpajakan, seperti Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) klien, Surat Setoran Pajak (SSP)

klien, dan Bukti Laporan klien terkait Pajak Penghasilan (PPH) 21, PPh 22, PPh 23, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Dokumen tersebut digunakan sebagai sumber data untuk melakukan rekapitulasi pajak. Rekapitulasi pajak dilakukan dengan cara menyalin data-data perpajakan klien dari dokumen perpajakan klien ke dalam kertas kerja pemeriksaan perpajakan. Kertas kerja ini dibuat untuk memudahkan auditor dalam melakukan audit pada perpajakan klien.

Adapun kegiatan yang Praktikan lakukan dalam melaksanakan tugas ini adalah:

- a. Praktikan mendapat Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT), Surat Setoran Pajak (SSP), Bukti Laporan klien, dan *Form Kertas Kerja Pemeriksaan Perpajakan* dari *Senior Auditor*.

SPT digunakan untuk pengambilan data perpajakan berupa Jumlah Karyawan baik karyawan tetap maupun tidak tetap, Gaji Pegawai baik tetap maupun tidak tetap, total Pajak Terhutang, dan nama pihak klien yang menandatangani SPT untuk PPh 21, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), dan Nilai PPh Terutang untuk PPh 22 dan 23. Sedangkan untuk PPN, data yang diambil dari SPT adalah penyerahan PPN yang harus dipungut sendiri, Penjualan Bruto, Pajak Masukan, serta Pajak Keluaran, Kurang/Lebih Bayar.

SSP dan bukti laporan klien hanya digunakan untuk pengambilan data berupa tanggal setor dan tanggal laporan.

- b. Praktikan menyalin data ke *Form* Kertas Kerja Pemeriksaan Perpajakan PPh 21. Data-data yang disalin yaitu data Jumlah Karyawan baik karyawan tetap maupun tidak tetap, Gaji Pegawai baik tetap maupun tidak tetap, total Pajak Terhutang (kurang/lebih bayarnya), kemudian Tanggal Setor, Tanggal Laporan, serta Nama Pihak yang menandatangani SPT PPh 21 dari pihak Klien.

Hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan Praktikan berupa Kertas Kerja Pemeriksaan Perpajakan PPh 21, dapat dilihat pada Lampiran 8.

- c. Dalam merekapitulasi PPh Pasal 22 dan 23, Praktikan merekapitulasi Dasar Pengenaan Pajak (DPP), Nilai PPh Terutang, Tanggal Setor, dan Tanggal Laporan.

Hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan Praktikan berupa Kertas Kerja Pemeriksaan Perpajakan PPh 22 dan 23, dapat dilihat pada Lampiran 9 dan 11.

- d. Sedangkan untuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Praktikan merekapitulasi penyerahan PPN yang harus dipungut sendiri, Penjualan Bruto, Pajak Masukan, Pajak Keluaran, Kurang/Lebih Bayar, Tanggal Setor dan Tanggal Laporan.

Hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan Praktikan berupa Kertas Kerja Pemeriksaan Perpajakan PPN, dapat dilihat pada Lampiran 10.

3. Melakukan *Vouching*

Setelah melakukan rekapitulasi pajak, Praktikan melakukan *vouching*. *Vouching* merupakan pemeriksaan kebenaran atau keabsahan suatu bukti yang mendukung suatu Transaksi, yang dimulai dari catatan ke dokumen. Praktikan melakukan *vouching* dengan mengecek apakah nilai yang terdapat pada *General Ledger (G/L)* didukung dengan bukti-bukti pendukungnya atau tidak, serta apakah nilai yang tertera sudah sesuai atau belum. Bukti pendukung transaksi tersebut berupa voucher-voucher terkait transaksi tersebut seperti, dokumen *purchase order*, surat jalan, faktur, dan lain-lain.

Adapun kegiatan yang Praktikan lakukan dalam melaksanakan tugas ini adalah:

- a. Praktikan mengambil sampel *random* sebanyak 10% dari akun-akun signifikan dalam *Sales* dan *Expenses*.
- b. Setelah melakukan *sampling*, Praktikan merekapitulasinya (mendata) menjadi daftar *vouching*. Daftar *vouching* ini akan diserahkan kepada klien untuk diminta menyerahkan dokumen pendukungnya (*supporting document*) atas transaksi yang ada pada daftar *vouching*. Didalam daftar *vouching* berisi tanggal transaksi, nomor *voucher*, deskripsi transaksi, nominal transaksi, dan delapan kolom pengecekan, diantaranya klasifikasi, akurasi, otorisasi, verifikasi, *cut off date*, kelengkapan dokumen, *prenumbered*, dan salinan dokumen.

- c. Setelah itu, Praktikan menyesuaikan tanggal, nominal, dan deskripsi *voucher* yang ada pada daftar *vouching* dengan dokumen pendukung yang telah diserahkan oleh klien. Apabila data sudah sesuai dengan dokumennya, Praktikan akan mencentang sesuai dengan kolom pengecekan yang ada dalam *form vouching*.
- d. Apabila Praktikan menemukan dokumen yang tidak sesuai dengan yang tercatat di dalam daftar *vouching* (G/L), Praktikan akan menyalin dokumen tersebut dan menanyakannya kepada *Senior Auditor* untuk didiskusikan dengan Klien.

Hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan Praktikan berupa *Form Vouching*, dapat dilihat pada Lampiran 12.

4. Melakukan Uji Transaksi (*Test of Transactions*)

Dalam melakukan Uji Transaksi (TOT), Praktikan mengecek pencatatan transaksi di daftar *vouching* dengan yang tertera pada *General Ledger* (G/L). Uji transaksi dilakukan untuk meyakinkan auditor bahwa transaksi klien sudah tercatat dalam jurnal yang benar dan sesuai dalam G/L klien.

Adapun kegiatan yang Praktikan lakukan dalam melaksanakan tugas ini adalah:

- a. Praktikan melakukan TOT dari daftar *vouching* di G/L.
- b. Praktikan mencari nomor *invoice/voucher* dengan menekan tombol Ctrl + F (*find*) di G/L lalu mengklik *find all*.

- c. Setelah hasil dari *find all* muncul, Praktikan menyalin transaksi yang ada dari *find all* ke *sheet* baru pada *Microsoft Excel*. Data-data yang disalin berupa tanggal, nama akun, jenis transaksinya, nomor akun, dan nominal debit/kreditnya. Setelah itu, Praktikan mengecek jurnalnya apakah sudah sesuai dengan yang seharusnya atau belum, jika belum Praktikan akan mendiskusikannya dengan *Senior Auditor*.

Hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan Praktikan berupa *sheet* Uji Transaksi, dapat dilihat pada Lampiran 13.

5. Melakukan Konfirmasi

Dalam melakukan prosedur audit pada akun Utang, Piutang, Modal Disetor, dan Kas pada Bank suatu Laporan Keuangan, Praktikan melakukan prosedur konfirmasi atas Utang, Piutang, Modal Disetor, dan Kas pada Bank. Hal tersebut untuk meyakini bahwa angka-angka yang ada pada Laporan Keuangan sudah sesuai. Prosedur ini dilakukan pada beberapa perusahaan yang berbeda.

Adapun kegiatan yang Praktikan lakukan dalam melaksanakan tugas ini adalah:

- a. Konfirmasi Utang dan Piutang

Tahapan pengerjaan dalam melakukan konfirmasi utang dan piutang, yaitu:

- 1) Praktikan mengambil *random* sampel dari daftar *outstanding* utang dan piutang klien sebanyak 10%.

- 2) Setelah itu, Praktikan meminta *form* konfirmasi utang dan piutang kepada *Senior Auditor*.
- 3) Praktikan mengubah nama debitur dan kreditur pada *form*, serta jumlah nominal per *outstanding*.
- 4) Setelah itu, Praktikan mengecek kembali kebenaran isi *form* dan alamat kantor KAP HDT & Rekan yang tertera, lalu Praktikan menyerahkan *form* yang telah dilengkapi kepada klien. Klien akan mengedit dan memberikan kop surat perusahaan klien, ditanda tangani oleh klien dan dikirim ke pihak yang bersangkutan (debitur/ kreditur).
- 5) Debitur/ Kreditur akan memberikan balasan atas surat konfirmasi utang/ piutang langsung ke KAP HDT & Rekan. Hasil dari surat konfirmasi ini akan digunakan untuk proses audit selanjutnya.

Hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan Praktikan berupa Surat Konfirmasi Utang dan Piutang, dapat dilihat pada Lampiran 15 dan 17.

b. Konfirmasi Modal Disetor

Setelah melakukan konfirmasi pada akun utang dan piutang, Praktikan melakukan konfirmasi pada akun modal disetor. Tahapan pengerjaan untuk konfirmasi modal disetor adalah:

- 1) Praktikan meminta *form* konfirmasi modal disetor pada *Senior Auditor*.

- 2) Meminta Akta terbaru perusahaan kepada klien untuk melihat nama pemegang saham, persentase kepemilikan saham, dan jumlah nominal dan lembar saham yang mereka setorkan.
- 3) Setelah mendapat rincian pemegang saham dari klien, lalu dituliskan di *form* konfirmasi modal disetor.
- 4) Setelah itu, Praktikan mengecek kembali kebenaran isi *form* dan alamat kantor KAP HDT & Rekan yang tertera, lalu Praktikan menyerahkan *form* yang telah dilengkapi kepada klien, dan Klien akan mengedit dan memberikan kop surat perusahaan klien, ditanda tangani oleh klien dan dikirim ke pihak yang bersangkutan (pemegang saham).
- 5) Pemegang saham akan memberikan balasan atas surat konfirmasi modal disetor langsung ke KAP HDT & Rekan. Hasil dari surat konfirmasi ini akan digunakan untuk proses audit selanjutnya.

Hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan Praktikan berupa Surat Konfirmasi Modal Disetor, dapat dilihat pada Lampiran 16.

c. Konfirmasi Saldo Bank

Setelah melakukan konfirmasi terhadap modal disetor, Praktikan melakukan konfirmasi terhadap saldo bank dan nomor rekening atas akun bank yang dimiliki klien. Tahapan pengerjaan untuk konfirmasi tersebut adalah:

- 1) Praktikan meminta *form* konfirmasi akun bank pada *Senior Auditor*.
- 2) Praktikan melihat akun bank yang dimiliki klien di kas dan setara kas pada laporan keuangan klien. Setelah itu, Praktikan meminta rincian nomor rekening per akun bank pada klien.
- 3) Praktikan melengkapi *form* konfirmasi akun bank dengan data yang telah Praktikan miliki.
- 4) Setelah itu, Praktikan mengecek kembali kebenaran isi *form* dan alamat kantor KAP HDT & Rekan yang tertera, lalu Praktikan menyerahkan *form* yang telah dilengkapi kepada klien, dan klien akan *mengedit* dan memberikan kop surat perusahaan klien, ditanda tangani oleh klien dan dikirim ke pihak yang bersangkutan (pihak bank).
- 5) Pihak bank akan memberikan balasan atas surat konfirmasi saldo bank langsung ke KAP HDT & Rekan. Hasil dari surat konfirmasi ini akan digunakan untuk proses audit selanjutnya.

Hasil akhir dari pekerjaan yang dilakukan Praktikan berupa Surat Konfirmasi Bank, dapat dilihat pada Lampiran 14.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melakukan PKL di KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan Praktikan menghadapi beberapa kendala, diantaranya:

1. Praktikan dihadapkan dengan keterbatasan dalam mengakses internet dikarenakan tempat Praktikan melakukan PKL memiliki sinyal dan koneksi internet yang buruk, sehingga menyulitkan Praktikan dalam mendapatkan informasi dan data-data terkait pekerjaan yang Praktikan butuhkan secara cepat.
2. Praktikan tidak ditempatkan dalam pengerjaan proses audit dari satu perusahaanklien saja, melainkan mengerjakan proses audit pada beberapa perusahaan. Hal ini menyebabkan Praktikan tidak dapat mengetahui proses audit secara utuh.
3. Praktikan mengalami kesulitan dalam berdiskusi dan bertanya kepada pegawai di KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan karena pegawai jarang ditempat dalam melakukan pekerjaannya.

D. Cara Menghadapi Kendala

Untuk menghadapi kendala yang Praktikan hadapi selama pelaksanaan PKL, Praktikan melakukan hal-hal berikut:

1. Menurut Teori Kesiapan Kerja, mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja diperlukan suatu kesiapan yang matang dalam diri seseorang itu sendiri, (Anoraga, 2009). Berdasarkan teori tersebut, Praktikan berusaha sendiri dengan menggunakan koneksi internet pribadi dengan menghubungkan koneksi laptop dengan *handphone*,

dan melakukan *browsing* via *handphone* untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi dalam mengakses internet.

2. Menurut Teori Komunikasi Konstruktivisme, pembelajaran harus dibangun secara aktif oleh pembelajar itu sendiri, daripada dijelaskan secara rinci oleh orang lain (Jean Piaget&Leu Vygotski).

Berdasarkan teori tersebut, Praktikan berusaha lebih aktif dalam bertanya dan membaca kembali mengenai teori yang diterapkan dalam proses audit yang Praktikan kerjakan, sehingga Praktikan memahami keseluruhan proses audit Laporan Keuangan suatu perusahaan.

3. Berdasarkan teori komunikasi konstruktivisme, Praktikan juga berusaha lebih aktif dalam bertanya dan mengajak diskusi apabila terdapat pegawai yang beradadi kantor. Namun bila pegawai KAP sedang sibuk mengaudit di luar kantor, Praktikan akan menggunakan teknologi untuk media bertanya dan berdiskusi yaitu dengan menggunakan *handphone*.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang dilakukan di KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan selama 43 hari kerja membuat Praktikan mendapatkan pengetahuan yang tidak didapat dibangku perkuliahan seperti pentingnya kedisiplinan yang tinggi, kerapihan dalam berpakaian, sopan santun, dan lain lain yang termasuk di dalam bidang non-akademis. Selain itu, KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan juga memperkenalkan dan mengajarkan mengenai alur dan proses audit suatu laporan keuangan hingga menghasilkan opini audit dan sikap apa saja yang harus dimiliki oleh seorang auditor dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Pengetahuan yang Praktikan dapatkan selama PKL sangatlah berguna bagi Praktikan untuk kedepannya dan sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja

Selama melakukan PKL di Divisi Audit KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan, Praktikan dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan, yaitu:

1. Praktikan memahami peran dan tahapan serta prosedur yang dilakukan seorang auditor dalam melakukan proses audit.
2. Praktikan memahami hak dan kewajiban seorang auditor dalam menjalankan tugasnya.
3. Praktikan memahami pembagian tugas suatu Tim Audit dalam melakukan jasa audit suatu Laporan Keuangan Perusahaan.

B. Saran

1. Saran bagi Praktikan Selanjutnya.

Adapun saran bagi Praktikan selanjutnya adalah:

- a. Praktikan selanjutnya diharapkan harus lebih mempersiapkan diri baik segi akademik maupun segi keterampilan guna mendukung pelaksanaan PKL.
- b. Praktikan selanjutnya harus lebih giat dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan karena untuk menjadi seorang auditor dibutuhkan ketangkasan, ketekunan, dan ketelitian dalam melakukan proses audit.
- c. Mampu beradaptasi dengan baik dilingkungan kerja sehingga memiliki rasa kebersamaan dan akan lebih mudah untuk bertanya bila menemukan kesulitan.

2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran bagi Universitas Negeri Jakarta, yaitu:

- a. Dapat lebih membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL, dikarenakan beberapa mahasiswa tidak memiliki referensi untuk memilih tempat pelaksanaan PKL.
- b. Dapat menjalin hubungan yang lebih baik lagi dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik di kemudian hari.
- c. Dapat memberi pengetahuan serta pelatihan sebagai gambaran awal mahasiswa sebelum pelaksanaan kegiatan PKL, sehingga

mahasiswa akan lebih siap dan percaya diri dalam melaksanakan PKL.

3. Saran bagi KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan

Adapun saran bagi KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan, yaitu:

- a. Dapat lebih membimbing Praktikan yang melakukan PKL dan lebih komunikatif agar Praktikan lebih cepat memahami dan mengerti tugas pokok yang diberikan oleh KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan
- b. Senantiasa memperbaharui peralatan kerja di KAP Herman Dody Tanumihardja dan Rekan agar lebih menunjang kinerja pegawai serta untuk pencapaian hasil yang lebih optimal.

Daftar Pustaka

Buku Company Profile KAP Herman Dody Tanumihardja & Rekan, 2015



FE-UNJ. (2014). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : 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	
Nomor	5397/UN39.12/KM/2016	31 Oktober 2016
Lamp	1 lembar	
H a l	Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth KAP Herman Dody Tanumihardja & Rekan Jl. Kayu Jati Raya No.3A Rawamangun Jakarta Timur</p>		
<p>Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta</p>		
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Ardila Safira E. P, dkk) Daftar Nama Terlampir.	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 1 November s d 31 Desember 2017	
No. Telp/HP	: 081314186159	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih</p>		
	 <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p> <p>Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Kaprog Akuntansi		

Lampiran 2

Surat Izin Melakukan Praktek Kerja Lapangan



HERMAN DODY TANUMIHARDJA & REKAN
Registered Public Accounting Firms
Independent Member of Intercontinental Grouping of Accountant and Lawyers

IU No. KEP-256/KM.6/2004

SURAT KETERANGAN

Nomor : 01/HDT-ANT/PKL/I/2017

Yang betandatangani dibawah ini, atas nama Kantor Akuntan Publik Herman Dody Tanumihardja & Rekan, menerangkan bahwa:

Nama : Ardila Safira Erizna Putri
Alamat : Jl. Lantana 1 Blok B9 No.26, Kemang Pratama 3, Bekasi
Nomor Induk Mahasiswa : 8335155463
Program Studi / Univ : S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Herman Dody Tanumihardja & Rekan, sejak tanggal 1 November 2016 sampai dengan 31 Desember 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Januari 2017

Kantor Akuntan Publik
Herman Dody Tanumihardja & Rekan

Ahmad Nadhif T, M.Ak., CA., CPA
Partner


GP Plaza 15th Floor Office 17, Jl. Gelora II No.1 (Palmerah) Jakarta Pusat 10270

Phone : +62 21 22472258, 29503738, 29503940, 22530984 Fax : +62 21 22472258

Website : www.hdt.co.id, www.igaal.net/indonesia


Lampiran 3

DAFTAR HADIR PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 19226
 Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/le



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Andita Safira Erizna Putri

No. Registrasi : 833 6155 463

Program Studi : S1 Akuntansi

Tempat Praktik : KAP Herman Dody Tanumihardja & Rekan

Alamat Praktik/Telp : M. Kasu Jan Pasia No 3A, Rawamangun

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 November 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Rabu, 2/11/2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Kamis, 3/11/2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Jumat, 4/11/2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Senin, 7/11/2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Selasa, 8/11/2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Rabu, 9/11/2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Kamis, 10/11/2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Jumat, 11/11/2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Senin, 14/11/2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Selasa, 15/11/2016	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Rabu, 16/11/2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Kamis, 17/11/2016	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Jumat, 18/11/2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Senin, 21/11/2016	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 4-1-2017

Penilai: [Signature]
Herma N, SE

HDT HERMAN DODY TANUMIHARDJA & REKAN
 Public Accountants

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



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 17220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION
CERTIFICATE NO. 140/01/1997

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Ardila Sapira Eriana Putri
No. Registrasi: 333 SRS 463
Program Studi: S1 Akuntansi
Tempat Praktik: Kap Herman Rody Tanwinharaja
Alamat Praktik/Telp: Jl. Kayu Gah Paga No. 3A, Rawamangun

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22/11/2016	1. k	
2.	Rabu, 23/11/2016	2. k	
3.	Kemis, 24/11/2016	3. k	
4.	Jumat, 25/11/16	4. k	
5.	Senin, 28/11/2016	5. k	
6.	Selasa, 29/11/2016	6. k	
7.	Rabu, 30/11/2016	7. k	
8.	Kemis, 1/12/2016	8. k	
9.	Jumat, 2/12/2016	9. k	
10.	Senin, 5/12/2016	10. k	
11.	Selasa, 6/12/2016	11. k	
12.	Rabu, 7/12/2016	12. k	
13.	Kemis, 8/12/2016	13. k	
14.	Jumat, 9/12/2016	14. k	
15.	Senin, 12/12/2016	15. k	

HDT

BERMAN BODY TANWINHARAJA
Jakarta, Desember 2017

Penilai, *[Signature]*

(...Novalia N. S.B...)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2009 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IABR/CA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama: Ardila Sapira Erizna Putri
No. Registrasi: 833 5155 463
Program Studi: S1 Akuntansi
Tempat Praktik: KAP Herman Dody Tanumihardja & Rekan
Alamat Praktik/Telp: Jl. Kayu Jati Raya, No 31a Rawamangun

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13/12/16	1. ✓	
2.	Rabu, 14/12/16	2. ✓	
3.	Kamis, 15/12/16	3. ✓	
4.	Jumat, 16/12/16	4. ✓	
5.	Senin, 19/12/16	5. ✓	
6.	Selasa, 20/12/16	6. ✓	
7.	Rabu, 21/12/16	7. ✓	
8.	Kamis, 22/12/16	8. ✓	
9.	Jumat, 23/12/16	9. ✓	
10.	Senin, 27/12/16	10. ✓	
11.	Rabu, 28/12/16	11. ✓	
12.	Kamis, 29/12/16	12. ✓	
13.	Jumat, 30/12/16	13. ✓	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 4-1-2017

Penilai:

HDT

HERMAN DODY TANUMIHARDJA & REKAN

Registered Public Accountants

NWA 112 N, SE

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan

Lampiran 4


RINCIAN KEGIATAN HARIAN PKL

No	Hari/Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1	Selasa, 1 November 2016	Perkenalan dengan pegawai KAP HDT & Rekan, mendapat penjelasan terkait tugas dan fungsi pokok KAP HDT & Rekan.	Ibu Novalitha
2	Rabu, 2 November 2016	Mendapat penjelasan dan tata cara melakukan permintaan data,serta berlatih	Ibu Novalitha
3	Kamis, 3 November 2016	Membuat daftar bukti pendukung yang disesuaikan dengan akun yang ada pada Laporan Keuangan klien pada periode sebelumnya.	Ibu Novalitha
4	Jum'at, 4 November 2016	Membuat surat permintaan data untuk dikirimkan kepada klien.	Ibu Novalitha
5	Senin, 7 November 2016	Mendapat penjelasan dan tata cara melakukan rekapitulasi perpajakan, serta berlatih	Ibu Novalitha
6	Selasa, 8 November 2016	Melakukan rekapitulasi PPh 21 dan 22	Ibu Novalitha
7	Rabu, 9 November 2016	Melakukan rekapitulasi PPh 23, dan PPN	Ibu Novalitha
8	Kamis, 10 November 2016	Melakukan <i>sampling</i> terhadap akun <i>Sales dan Expense</i>	Ibu Novalitha
9	Jum'at, 11 November 2016	Membuat daftar <i>vouching</i> dan menyerahkan kepada Klien	Ibu Novalitha
10	Senin, 14 November 2016	Mengambil Dokumen pendukung untuk <i>vouching</i> bersama Senior Auditor	Ibu Novalitha
11	Selasa, 15 November 2016	Melakukan <i>vouching</i>	Ibu Novalitha
12	Rabu, 16 November 2016	Melakukan <i>vouching</i>	Ibu Novalitha
13	Kamis, 17 November 2016	Melakukan tes transaksi	Ibu Novalitha
14	Jum'at, 18 November 2016	Melakukan tes transaksi	Ibu Novalitha
15	Senin, 21 November 2016	Melakukan <i>vouching</i>	Ibu Novalitha
16	Selasa, 22 November 2016	Melakukan <i>vouching</i>	Ibu Novalitha
17	Rabu, 23 November 2016	Melakukan <i>vouching</i>	Ibu Novalitha
18	Kamis, 24 November 2016	Melakukan tes transaksi	Ibu Novalitha
19	Jum'at, 25 November 2016	Melakukan tes transaksi	Ibu Novalitha
20	Senin, 28 November 2016	Melakukan <i>sampling</i> dari daftar <i>outstanding</i> utang dan piutang	Ibu Novalitha
21	Selasa, 29 November 2016	Melengkapi <i>form</i> konfirmasi utang dan piutang, dan menyerahkan ke klien	Ibu Novalitha
22	Rabu, 30	Merekap data pemegang saham klien, dan melengkapi <i>form</i>	Ibu Novalitha

	November 2016	konfirmasi modal disetor	
23	Kamis, 1 Desember 2016	Meminta rincian nomor rekening per akun bank pada klien, dan melengkapi <i>form</i> konfirmasi akun bank	Ibu Novalitha
24	Jum'at, 2 Desember 2016	Melakukan <i>vouching</i>	Ibu Novalitha
25	Senin, 5 Desember 2016	Melakukan <i>vouching</i>	Ibu Novalitha
26	Selasa, 6 Desember 2016	Melakukan <i>vouching</i>	Ibu Novalitha
27	Rabu, 7 Desember 2016	Melakukan tes transaksi	Ibu Novalitha
28	Kamis, 8 Desember 2016	Melakukan tes transaksi	Ibu Novalitha
29	Jum'at, 9 Desember 2016	Merekapitulasi PPh 21 dan PPN	Ibu Novalitha
30	Senin, 12 Desember 2016	Libur Maulid Nabi Muhammad SAW	Ibu Novalitha
31	Selasa, 13 Desember 2016	Merekapitulasi PPh 22 dan 23	Ibu Novalitha
32	Rabu, 14 Desember 2016	Melakukan tes transaksi	Ibu Novalitha
33	Kamis, 15 Desember 2016	Melakukan <i>vouching</i>	Ibu Novalitha
34	Jum'at, 16 Desember 2016	Melakukan <i>vouching</i>	Ibu Novalitha
35	Senin, 19 Desember 2016	Melakukan <i>sampling</i> dari daftar <i>outstanding</i> utang dan piutang	Ibu Novalitha
36	Selasa, 20 Desember 2016	Melengkapi <i>form</i> konfirmasi utang dan piutang, dan menyerahkan ke klien	Ibu Novalitha
37	Rabu, 21 Desember 2016	Merekap data pemegang saham klien, dan melengkapi <i>form</i> konfirmasi modal disetor	Ibu Novalitha
38	Kamis, 22 Desember 2016	Meminta rincian nomor rekening per akun bank pada klien, dan melengkapi <i>form</i> konfirmasi akun bank	Ibu Novalitha
39	Jum'at, 23 Desember 2016	Melakukan kunjungan ke klien dan menyerahkan <i>form</i> konfirmasi kepada klien	Ibu Novalitha
40	Senin, 26 Desember 2016	Melakukan rekapitulasi pajak	Ibu Novalitha
41	Selasa, 27 Desember 2016	Melakukan rekapitulasi pajak	Ibu Novalitha
42	Rabu, 28 Desember 2016	Melakukan test transaksi	Ibu Novalitha
43	Kamis, 29 Desember 2016	Melakukan test transaksi	Ibu Novalitha
44	Jum'at 30 Desember 2016	Acara perpisahan	Ibu Novalitha


Lampiran 5

DAFTAR NILAI PKL



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



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



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

Nama : Ardila Sapita Eriana Putri
No. Registrasi : 893 5155 463
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Herman Dody Tanumihardja & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kayu Jati Raya No. 3A, Rawamangun

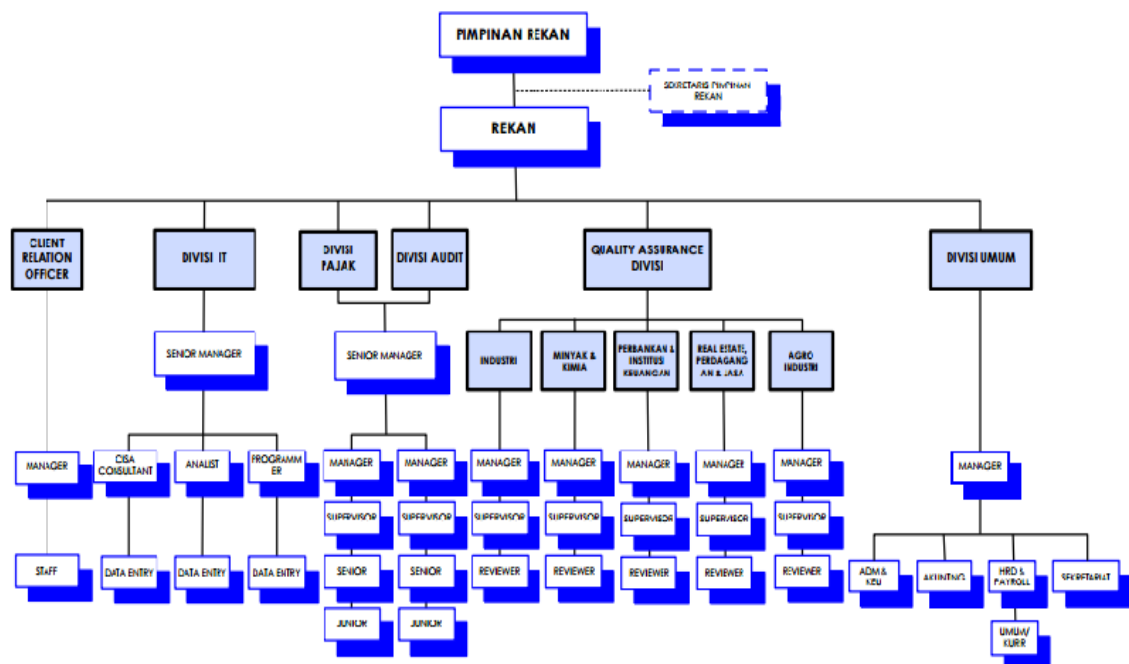
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{915}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">92</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	92	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
92	A																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	90																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																				
4	Kemampuan Dasar	90																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																				
10	Hasil Pekerjaan	90																				
Jumlah		915																				

Jakarta, 4-1-2017

 (..... Novanto N, SE)


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

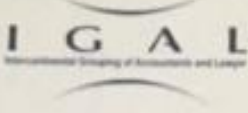
Lampiran 6

STRUKTUR ORGANISASI KAP HERMAN DODY TANUMIHARDJA



Lampiran 7

SURAT PERMINTAAN DATA


HERMAN DODY TANUMIHARDJA & REKAN
 Registered Public Accounting Firms
 Independent Member of International Grouping of Accountants and Lawyers

No : 030/DPD-HDT/XI/2016 Jakarta, 08 Desember 2016

Kepada yang terhormat,

PT XXX

UP. Divisi Accounting

Perihal : Daftar Permintaan Data

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penugasan General Audit atas Laporan Keuangan **PT XXX** untuk periode yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2015 dan 2014, bersama ini kami sampaikan data-data yang kami butuhkan dalam pelaksanaan penugasan tersebut:

1. Hard Copy Laporan Posisi Keuangan /Neraca Laba-Rugi Komprehensif Laporan Arus Kas dan Perubahan Modal per 31 Desember 2015 dan 2014 in house berikut catatan atas Laporan Keuangan yang telah ditandatangani oleh yang berwenang.
2. Trial Balance (Hard Copy dan Soft Copy) yang telah ditandatangani oleh yang berwenang.
3. General Ledger (GL) 2015 dan 2014
4. Buku Kas, Buku Bank, Rekening koran bank 2015 dan 2014 dan awal tahun 2015 dan 2014 dan rekonsiliasinya.
5. Daftar Aset Tetap dan Akumulasi Penyusutan (Soft Copy), beserta bukti pendukung untuk penambahan dan penjualan aktiva tetap
6. Rincian dan bukti pendukung Aset Lain-lain. (Jika Ada)
7. Daftar Aging Hutang dan Piutang
8. Rincian dan bukti pendukung Piutang dan hutang kepada Pihak yang Mempunyai Hubungan Istimewaserta.
9. Rincian dan bukti pendukung Hutang dan Piutang Usaha Pihak Ketiga
10. Rincian dan bukti pendukung Hutang Lain-lain.
11. Dokumen lengkap perpajakan .
12. Rincian dan bukti pendukung Imbalan Pasca Kerja (Laporan Aktuaris) dan Kewajiban Jangka Panjang lainnya.
13. Dokumen pendukung (berupa invoice, bukti kas masuk/keluar, bukti memorial).
14. Akte terakhir perusahaan beserta perubahannya dan Izin-izin dari Department Terkait.
15. Perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga dan bank yang mempengaruhi laporan keuangan.
16. Dokumen-dokumen legal yang masih berlaku selama periode laporan keuangan.
17. Risalah Rapat Pemegang Saham.
18. Hasil Pemeriksaan Persediaan terakhir 2015 dan 2014.
19. Rencana Anggaran Belanja Lima Tahunan Perusahaan (Business Plan).
20. Rincian Hutang jangka panjang dan Hutang jatuh tempo 1 tahun.
21. Rincian Pendapatan Bersih
22. Perhitungan Harga Pokok (Beban Pokok Pendapatan)
23. Rincian Beban Usaha (Beban Pendapatan dan Beban Umum & Administrasi).
24. Rincian Pendapatan/Beban Lain-lain

25. Perhitungan Pajak (Perpajakan) & Pajak Tanguhan per 31 Desember 2015 dan 2014.
26. SOP dan Struktur Organisasi
27. Laporan Audit Tahun Lalu
28. Rincian / List Penjualan dan Pembelian 1 Januari 2014 s/d 31 Desember 2015.

Data/dokumen lain yang belum termasuk dalam permohonan data ini akan kami sampaikan kemudian pada saat pelaksanaan general audit di lapangan.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Kantor Akuntan Publik
HERMAN DODY TANUMIHARDJA & REKAN

Novalitha
Auditor

Lampiran 8

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN PERPAJAKAN PPH 21

PT xxxx Tahun: 2016											
Rekapitulasi Pembayaran dan Pelaporan PPh 21 Periode 2016											
Bulan	Jumlah Pegawai tetap	Jumlah Penerima Pensiun Berkala	Jumlah Pegawai Tidak Tetap	EUKAN PEGAWAI		Total Pegawai dan Bukan Pegawai	Jml Penghasilan Bruto Pegawai tetap (A)	Jml Penerima Pensiun Berkala (B)	Jml Penghasilan Bruto Pegawai tidak tetap (C)	Jml Penghasilan Bruto yang bersifat berkesinambungan (D)	
				Menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan	Menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan						
Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
April	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
September	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
November	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Desember	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
PT xxxx Tahun: 2016										Ref	
Rekapitulasi Pembayaran										Sumber: SPT Masa SPT Tahunan	
Bulan	Jml Penghasilan Bruto Bukan Pegawai		Jml Peng Bruto (A s.d D)	Jml PPh 21	Kelebihan Penyetoran PPh 21/26	PPh 21 kurang (lebih) disetor	PPh 21 kurang (lebih) disetor pada SPT yg dibetulkan	PPh 21 kurang (lebih) disetor karena pembetulan	Tanggal Pembayaran	Tanggal Pelaporan	TTD di SPT
	Menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan (D)	Menerima imbalan yang tidak bersifat berkesinambungan (E)									
Januari	-	-	-	-	-	-	-	-	09/02/2016	19/02/2016	
Februari	-	-	-	-	-	-	-	-	10/03/2016	21/03/2016	
Maret	-	-	-	-	-	-	-	-	08/04/2016	20/04/2016	
April	-	-	-	-	-	-	-	-	09/05/2016	11/05/2016	
Mei	-	-	-	-	-	-	-	-	08/06/2016	20/06/2016	
Juni	-	-	-	-	-	-	-	-	20/06/2016		
Juli	-	-	-	-	-	-	-	-	09/08/2016	18/08/2016	
Agustus	-	-	-	-	-	-	-	-	07/09/2016		
September	-	-	-	-	-	-	-	-			
Oktober	-	-	-	-	-	-	-	-			
November	-	-	-	-	-	-	-	-			
Desember	-	-	-	-	-	-	-	-			
SPT Final	-	-	-	-	-	-	-	-			

Lampiran 10

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN PERPAJAKAN PPN

CLIENT	: PT. xxx	Prepared by:		Index:				
Object	: RECAP Value Added Tax	Date:						
Audit Date		Reviewed by:						
		Date:						
-----Data Taken from SPT PPN Masa-----								
Month	Penyerahan PPN yang harus dipungut sendiri	Penyerahan PPN yang dipungut oleh Pemungut PPN	PENJUALAN BRUTO	VAT - Out	VAT - In	Kompensasi Lebih bayar masa sebelumnya	PPN kurang atau (lebih) bayar	PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan
	DPP	PPN	LOKAL					
January		-		-				
February		-		-				
March		-		-				
April		-		-				
May		-		-				
June		-		-				
July		-		-				
August		-		-				
September		-		-				
October		-		-				
November		-		-				
Decem		-		-				
	Index:							
CLIENT								
Object								
Audit Date								
-----PPN Masa-----								
Month	Kompensasi Lebih bayar masa sebelumnya	PPN kurang atau (lebih) bayar	PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan	Tgl Setor	Tgl Laporan	Note		
January				kompensasi dr pe	15-Feb-16			
February				kompensasi dr pe	30-Mar-16			
March				kompensasi dr pe	12-Apr-16			
April				kompensasi dr pe	19-May-16			
May				kompensasi dr pe	21-Jun-16			
June				kompensasi dr pe	21-Jul-16			
July				kompensasi dr pe	18-Aug-16			
August				kompensasi dr pe	19-Sep-16			
September				kompensasi dr pe	18-Oct-16			
October				14-Nov-16	18-Nov-16			
November								
December		0						

Lampiran 13

UJI TRANSAKSI

Date	Voucher	Description	ContAcc#	Debit	Credit	Balance	
		Beginning Balance				0	
16/01/2016	BP0109-15010005	Charter payment for ipka vessel ensco 67 period 01-31 dec 2014 inv em-59 & inv em-	11.02.01.009	25,00		ENSCO OVERSEAS LIMITED	agency fee
16/01/2016	BP0109-15010005	Bank charges - charter payment for ipka l ensco 67 & 56 period 01-31 dec 2014 inv	11.02.01.009	40,00		ENSCO OVERSEAS LIMITED	bank fee
16/01/2016	BP0109-15010005	Charter payment for ipka vessel ensco 67 period 01-31 dec 2014 inv em-59 & inv em-	21.04.01.005		26,00	ENSCO OVERSEAS LIMITED	bca
16/01/2016	BP0109-15010005	Pph 26 - charter payment for ipka vessel o 67 & 56 period 01-31 dec 2014 inv em-59	11.02.01.009		39,00	ENSCO OVERSEAS LIMITED	hutang pajak
				65	65		
29/01/2016	BP0109-15010008	Charter payment for ipka vessel topas period 01-31 dec 2014 - inv no:	11.02.01.009			P2021RIG CO	agency fee
29/01/2016	BP0109-15010008	Bank charges - charter payment for ipka l topas driller period 01-31 dec 2014 - inv n	11.02.01.009			P2021RIG CO	bank fee
29/01/2016	BP0109-15010008	Charter payment for ipka vessel topas period 01-31 dec 2014 - inv no:	71.02.01.001			P2021RIG CO	bca
29/01/2016	BP0109-15010008	Charter payment for ipka vessel topas period 01-31 dec 2014 - inv no:	11.02.01.009			P2021RIG CO	hutang pajak

Lampiran 14

SURAT KONFIRMASI KAS PADA BANK

-KOP KLIEN-

Takara, xx Desember 2016

Kepada Yth / To.:

PT Bank Central Asia Tbk, (No. Rek: xxx)
(IDR.)

[Alamat]

Perihal.: Konfirmasi Bank / Bank Confirmation

Untuk keperluan audit, kami minta bantuan Saudara untuk melengkapi dan menyampaikan informasi di bawah ini yang langsung ditawarkan auditor kami, KAP Herman Dody Tanumihardja & Rekan dengan mengirimkan jawaban konfirmasi melalui fax atau kantor pos. /

For audit, please kindly compile and send the following information direct to our auditors, KAP Herman Dody Tanumihardja & Partners, using the enclosed envelope.

Hormat kami / Your Faithfully

PT XXXX

Kantor Akuntan Publik / |
Registered Public Accounting Firms
**HERMAN DODY TANUMIHARDJA &
REKAN**
U.P Bp. Ahmad Nadhif T.
Building GP Plaza Lt. 15 Unit 17, Jl. Gelora
2 No. 1, Central Jakarta 10720
Telp: (021) 2247 1220, Fax: (021) 2247 1220

(_____)

Lampiran 15

FORM KONFIRMASI PIUTANG

KOP KLIEN

Jakarta, 25 November 2018

Kepada Yth/Tg:
XXX
[Alamat]

Dengan hormat,
Dear Sir/Madam,

Hal : Penegasan Piutang Berolasi per 31 Desember 2015
Re : Confirmation of balance as of December 31, 2015

Pada tanggal 31 Desember 2015 lagihan kami kepada Saudara adalah Rp.- Kami minta kesediaan Saudara untuk memeriksa jumlah tersebut dan mengirimkan langsung kepada auditor kami melalui fax atau kantor pusat dengan mengisi X pada salah satu tanda di dibawah ini. Apabila Saudara tidak menyetujui, harap menjelaskan sebab-sebabnya.

At December 31, 2015, balance of our account is Rp.- in our favour. Please confirm your agreement direct to our auditor, using enclosed envelope by "marking" the available box below as appropriate. If you are not agree with the balance, please explain.

Hormat kami / Your Faithfully,
PT XXX
Nama Penanggung jawab

Jabatan & Cap Perusahaan

BAGIAN INI UNTUK FILE SAUDARA (THIS PART IS FOR YOUR FILE)
Putra disetujui here

U.P. Rp. Ahmad Nashir T.
Jl. Kayu Jati Raya No. 3A, Rawamangun, Jakarta Timur
Telp. (021) 2247 2258, Fax: (021) 2247 2258

Dengan hormat,

Hal : Penegasan Tagihan per 31 Desember 2015

Dengan ini kami menegaskan, bahwa tagihan PT XXX kepada kami pada tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp.-

KAMI MENYETUJUI

KAMI TIDAK MENYETUJUI

Menurut catatan kami Rp., cobalah karena

Dear Sir/Madam,

Re : Confirmation of balance as of December 31, 2015

We confirm, that the balance of our account with PT XXX as at December 31, 2015 amounts to Rp.-

AGREE

DO NOT AGREE

Our record show Rp., the difference due to

Hormat kami / Your Faithfully,
XXX

Nama Penanggung jawab

Jabatan & Cap Perusahaan

Lampiran 16

FORM KONFIRMASI MODAL DISETOR

KOP KLIEN

Jakarta, 2 Desember 2015

Kepada Yth / To :
Mr. John Gordon Sample
[Alamat]

Dengan hormat,

Hal : Penegasan Penyetoran Saham per 31 Desember 2015

Pada tanggal 31 Desember 2015 penyetoran saham kami kepada PT XXX adalah Rp. Dengan jumlah saham ... Kami minta kerendahan Saudara untuk memverifikasi jumlah tersebut dan menandatangani langsung kepada auditor kami didalam amplop tertutup dengan mengisi K pada salah satu tanda di dibawah ini. Apabila Saudara tidak menyetujui, harap menjelaskan sebagai berikut:

Dear Sir/Madam,

Re : Confirmation of balance as of December 31, 2015

At December 31st, 2015, balance of our investment in stocks to PT XXX is Rp. with the number of shares ... Please confirm your agreement direct to our auditor, using enclosed envelope or fax by "marking" the available e below as appropriate. If you are not agree with the balance please explain.

Hormat kami / Your Faithfully,
PT XXXNama Penanggung jawab / Nama Direktur / sesuai kedudukan entitas
Jabatan & Cio Perusahaan

BAGIAN NI UNTUK FILE SAUDARA (THIS PART IS FOR YOUR FILE)

Harap bagian ini dikirim kepada akuntan kami (PLEASE SENT THIS PART DIRECT TO OUR AUDITOR)

Kepada Yth.
Kantor Akuntan Publik / Registered Public Accounting Firm
HERMAN DUY TANJUNGGRA & REKAN
L.P. Bp. Ahmad Nadhi T.
Jl. Raya Jati Raya No. 3A, Rawamangun
Jl. Kuning Raya No 3, Jakarta 10240
Telp : +62 (21) 22472268 H62 (21) 22472260

Dear / From :
Mr. John Gordon Sample

Dengan hormat,

Hal : Penegasan Penyetoran Saham per 31 Desember 2015

Dengan ini kami menegaskan, bahwa penyetoran saham kepada PT XXX pada tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp.

Dear Sir/Madam,

Re : Confirmation of balance as of December 31, 2015

We confirm, that the balance of our account of investment of stocks to PTXXX as of December 31, 2015 amounts to Rp.

 KAMI MENYETUJUI KAMI TIDAK MENYETUJUI AGREE DO NOT AGREEHormat kami / Your Faithfully,
Mr. John Gordon Sample
Nama Penanggung jawabJabatan & Cio Perusahaan

Lampiran 17

FORM KONFIRMASI HUTANG

KOP KAMI

JAKART, 4 Desember 2015

Kepada Yth / To:
XXX
(Alamat)

Dengan hormat,

Dear Sir/Madam,

Hal : Penegasan Utang Pihak Ketiga per 31 Desember**Re :** Confirmation of balance as of December 31, 2015

Pada tanggal 31 Desember 2015 hutang kami kepada GAUDAJA sebesar Rp.-. Kami minta kesediaan Saudara untuk memeriksa jumlah tersebut dan menginginkannya melalui ini atau kantor pos dengan menuliskan X pada setiap satu tanda di bawah ini. Apabila Saudara tidak menyetujui, harap menjelaskan sebab-sebabnya.

At December 31, 2015, balance of our account is Rp.- and in your favour. Please confirm your agreement direct to our auditor, using enclosed envelope or fax by returning the available in below as appropriate. If you are not agree with the balance, please explain.

Hormat kami / Your Faithfully,
PT XXXX
Nama Penanggung Jawab

Jabatan & Cap Perusahaan

KAGIAN INI UNTUK FILE GAUDAJA (THIS PART IS FOR YOUR FILE)

Potong disini/Cut here

HARAP BAGIAN INI DIKIRIM KEPADA AKUNTAN KAMI (PLEASE SENT THIS PART DIRECT TO OUR AUDITOR)

Kepada Yth:
Kantor Akuntan Publik / Registered Public Accounting Firm
HERMAN ODY TANUMIHARDJA & REKAN
W.P. Bp. Ahmad Nasir T.
Jl. Kayu Jati No. 110, RW. 04, Kelurahan, Jakarta Timur

Dari / From:
XXX

Hal : Penegasan Utang per 31 Desember 2015**Re :** Confirmation of balance as of December 31, 2015

Dengan ini kami menegaskan bahwa Utang PT XXX kepada kami pada tanggal 31 Desember 2015 sebesar Rp.-

We confirm, that the balance of our account with PT XXX, as at December 31, 2015 amounts to Rp.-

 KAMI MENYETUJUI AGREE KAMI TIDAK MENYETUJUI DO NOT AGREE

Menurut catatan kami Rp. _____, seisih karena _____

Our record show Rp. _____, the difference due to _____

Hormat kami / Your Faithfully,
XXX

Nama Penanggung jawab

Jabatan & Cap Perusahaan

Lampiran 18

LOGO KAP HDT & REKAN

