

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KAP BAMBANG, SUTJIPTO NGUMAR, DAN REKAN**

**ENO SUCI FIRMANSI
8335132554**

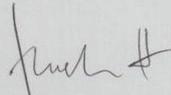


Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

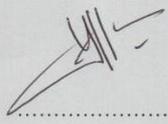
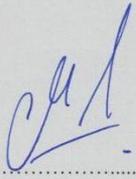
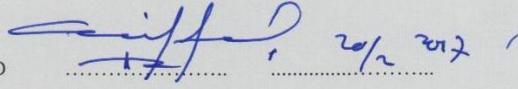
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
KONSENTRASI AUDIT
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramaha Hasanah, SE, M.Ak
NIP. 19770617 200812 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Yunika Murdayanti, SE, M.Si, M.Ak NIP. 19780621 200801 2 011		24 / 2 - 2017
Penguji Ahli		
Choirul Anwar, MBA, mAFIS, CPA NIP. 19691004 200801 1 010		23 / 2 - 2017
Dosen Pembimbing		
Unggul Purwohedhi, M.Akt, Ph.D NIP. 19790814 200604 1 002		20 / 2 - 2017

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan KAP Bambang, Sutjipto
Ngumar, dan Rekan

Nama Praktikan : Eno Suci Firmansa

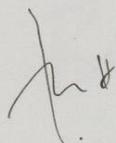
Nomor Registrasi : 8335132554

Program Studi : S1 Akuntansi

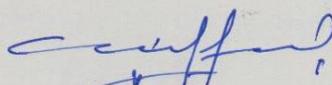
Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi

Pembimbing,



Nuramalia Hasanah, M.Ak
NIP. 197706172008122002



Unggul Purwohedi M.Akt, P.Hd
NIP. 197908142006041002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan YME karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan dengan apa yang telah penulis lakukan di KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan dari bulan Juni sampai dengan September 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh dalam Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta. Selain untuk menuntaskan program studi yang tempuh, Praktik Kerja Lapangan ini memberi manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun segi pengalaman.

Dalam penyusunan laporan hasil praktik kerja lapangan ini, penulis memperoleh bantuan serta dukungan dari berbagai pihak, oleh sebab itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan segala karunia-Nya sejak pelaksanaan hingga penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan, baik secara moral maupun material kepada penulis.
3. Dr. Dedi Purwana ES., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi yang telah memberikan ilmu serta arahan terkait Praktik Kerja Lapangan.
5. Unggul Purwohedi, M.Akt, P.Hd selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan ilmu, masukan dan saran terkait penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan serta bersedia memberikan ilmu dan membimbing selama penulis melaksanakan praktik kerja lapangan
7. Serta pihak-pihak terkait yang telah membantu baik dalam pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan maupun dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dari segi susunan maupun isi dalam laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Semoga laporan ini bisa memberikan bermanfaat bagi pembacanya

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Waktu Pelaksanaan PKL	5
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	20

C. Kendala Yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	37

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1: Struktur Organisasi KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan.....	11
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	38
Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	39
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	40
Lampiran 4 : Penilaian PKL	44
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi PKL	45
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL	46
Lampiran 7 : Logo KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan.....	47
Lampiran 8 : Laporan KPPK.....	48
Lampiran 9 : Daftar <i>Vouching</i>	50
Lampiran 10: Rekapitulasi.....	51
Lampiran 11: Kertas Kerja Pemeriksaan.....	52
Lampiran 12: Konfirmasi Bank.....	54
Lampiran 13: Konfirmasi Hutang.....	56
Lampiran 14: Konfirmasi Piutang.....	57
Lampiran 15: <i>Chart of Account</i> FISIB Universitas Pakuan.....	58
Lampiran 16: Daftar Kegiatan PKL.....	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di era pasar bebas ini, dimana kebebasan tidak hanya terjadi dalam hal tukar menukar barang, namun juga tenaga kerja, seseorang menjadi dituntut untuk memiliki nilai tambah. Seseorang kini dituntut untuk tidak hanya memiliki ilmu pengetahuan saja, namun juga kemampuan *soft skill* seperti memecahkan permasalahan ataupun pengambilan keputusan pada situasi yang tidak terduga. Adanya perubahan teknologi, lingkungan, dan beragamnya sifat manusia adalah faktor-faktor yang mendukung terjadinya situasi yang memungkinkan timbulnya suatu masalah yang tak terduga. Oleh karena itu, dibutuhkan kombinasi antara ilmu pengetahuan serta pengalaman di lapangan untuk memperkaya kemampuan seseorang dalam melakukan pemecahan masalah yang kemungkinan ditemui kelak.

Pengalaman juga akan memunculkan nilai tambah serta meningkatkan kompetensi seseorang dalam melakukan sesuatu. Apabila seseorang memiliki nilai tambah, diharapkan orang tersebut akan mampu untuk bersaing dengan lebih baik. Dan salah satu cara untuk meningkatkan nilai tambah pada mahasiswa adalah melalui kegiatan praktik kerja lapangan. Adanya praktik kerja lapangan akan memberikan seseorang, dalam hal ini mahasiswa, pengalaman yang kemungkinan besar akan membantu untuk mahasiswa tersebut dalam melakukan

pemecahan masalah maupun pengambilan keputusan di kondisi yang tidak terduga.

Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa akan diberikan bekal berupa tambahan ilmu yang berguna untuk memperkaya ilmu yang sudah didapat melalui pendidikan formal. Praktik kerja lapangan akan memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang bagaimana rasanya terjun ke dunia kerja. Kegiatan ini berguna untuk mengasah kemampuan mahasiswa dan juga menerapkan ilmu-ilmu yang didapat di bangku kuliah dan dikembangkan untuk kemudian disesuaikan dengan kondisi lingkungan kerja. Kombinasi antara ilmu dan pengalaman akan menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki daya saing yang baik.

Menyadari hal ini, maka Universitas Negeri Jakarta mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan untuk menyiapkan mahasiswa/i yang mumpuni dan siap bersaing dengan orang lain di era perdagangan bebas ini. Selain itu, kegiatan ini juga bermanfaat bagi untuk mengukur seberapa besar kemampuan para mahasiswa/i yang mana kemudian Universitas Negeri Jakarta bisa menyesuaikan kebutuhan kurikulum ke depannya untuk lebih mampu menghasilkan mahasiswa/i yang lebih berkualitas

Mata kuliah praktik kerja lapangan memiliki bobot sebesar 2 SKS dan merupakan salah satu syarat kelulusan untuk prodi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta. Mahasiswa/i diberikan kebebasan untuk memilih sendiri lokasi praktik kerja lapangan yang diinginkan. Praktikan memilih lokasi praktik kerja lapangan di KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan. Hal ini didasarkan

karena kantor akuntan publik merupakan tempat yang sesuai dengan jurusan yang ditempuh oleh praktikan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud diadakannya praktik kerja lapangan adalah:

- 1) Untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa/i program studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta
- 2) Untuk memberikan gambaran mengenai bagaimana penerapan ilmu yang didapat semasa perkuliahan untuk kemudian diaplikasikan di dunia kerja

Sedangkan tujuan dari diadakannya praktik kerja lapangan adalah:

- 1) Memperoleh gambaran tentang dunia kerja, khususnya pekerjaan di bidang audit
- 2) Menambah pengalaman mahasiswa/i berkaitan dengan penerapan ilmu akuntansi yang didapat di perkuliahan
- 3) Memperkaya ilmu yang dimiliki mahasiswa/i karena mendapat *field knowledge* melalui kegiatan praktik kerja lapangan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Selama dan se usai pelaksanaan praktik kerja lapangan, terdapat beberapa manfaat yang diperoleh oleh praktikan secara langsung, Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat praktikan menimba ilmu, serta KAP Bambang, Sutjipto

Ngumar dan Rekan sebagai tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan:

- 1) Bagi praktikan
 - a. Mendapatkan ilmu terkait akuntansi dan audit yang diterapkan di dunia kerja
 - b. Mengasah keterampilan terkait akuntansi dan audit
 - c. Mengetahui bagaimana etos kerja yang baik, bagaimana melatih kedisiplinan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan
- 2) Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Terjalin hubungan baik dengan KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan
- 3) Bagi KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan
 - a. Terjalin hubungan baik dengan Universitas Negeri Jakarta
 - b. Adanya pekerjaan yang dapat diselesaikan dengan lebih cepat

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan. Tempat ini dipilih karena sesuai dengan bidang yang ditekuni oleh praktikan selama menuntut ilmu di Universitas Negeri Jakarta

Adapun informasi mengenai tempat praktik kerja lapangan ini adalah sebagai berikut:

Nama : KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan
Alamat : Komp. Cibubur Times Square, Jalan Raya Transyogi KM 3
Ruko Madison blok C2 No. 21, Bekasi
Telp : (021) 84303663
Fax : (021) 84310900
Email : kapbravo@cbn.net.id
Website : kapbsr.com

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan ditugaskan untuk membantu tugas – tugas auditor senior yang ada di kantor tersebut. Alasan mengapa praktikan memilih KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan sebagai tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

- a. Sesuai dengan jurusan yang praktikan ambil di perkuliahan
- b. Praktikan tertarik untuk mengetahui hal-hal terkait dengan audit serta bagaimana pekerjaan sebagai auditor dalam praktiknya

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan ini dilakukan dari tanggal 20 Juni 2016 hingga 17 September 2016, bertempat di KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan

Adapun ketentuan jam masuk kerja di KAP Bambang, Sutjipto Ngumar dan Rekan adalah:

Hari Kerja : Senin-Jumat
Jam Masuk : 08.30 WIB
Istirahat : 12.00-13.00 WIB
Jam Pulang : 17.00 WIB

Pelaksanaan praktik kerja lapangan dibagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1) Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari terlebih dahulu informasi terkait lokasi praktik kerja lapangan. Informasi diperoleh dari *website*, berkunjung langsung ke lokasi, serta menggali informasi dari senior di Universitas Negeri Jakarta. Setelah mencari tahu beberapa lokasi yang bersedia menerima mahasiswa yang ingin melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan kemudian memilih KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan untuk menjadi lokasi praktik kerja lapangan praktikan.

Setelah memilih tempat pelaksanaan PKL, praktikan kemudian mempersiapkan segala berkas yang dibutuhkan untuk pelaksanaan praktik kerja lapangan. Berkas ini berupa surat permohonan PKL, CV, transkrip nilai semester terakhir, Surat permohonan PKL diproses di Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta. Surat ini ditujukan untuk kepala ataupun bagian HRD di lokasi praktik kerja lapangan yang berisi mengenai data diri praktikan.

Setelah mendapat surat permohonan PKL dari BAAK, praktikan datang ke KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan, untuk menyerahkan berkas-

berkas yang diperlukan untuk mengajukan permohonan praktik kerja lapangan pada bulan Maret 2016

Pada bulan Mei 2016, atau sekitar dua bulan setelah praktikan mengajukan permohonan praktik kerja lapangan, praktikan kemudian dihubungi oleh KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan, untuk datang ke kantor guna menghadap ke *managing partner* yaitu Bapak Bambang Herwanto.

Praktikan kemudian datang ke KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan untuk bertemu dengan Bapak Bambang Herwanto selaku *managing partner* dan membicarakan soal waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan. Praktikan menyatakan bahwa praktikan siap untuk melaksanakan praktik kerja lapangan disana pada bulan Juni 2016

2) Tahap Pelaksanaan

Menurut ketentuan, lama praktik kerja lapangan untuk prodi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta adalah 40 (empat puluh) hari kerja, atau 2 (dua) bulan. Namun, ketentuan di tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan adalah praktikan harus melaksanakan praktik kerja lapangan selama 60 (enam puluh hari kerja) atau 3 (tiga) bulan.

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan saat libur semester genap, yakni dari tanggal 20 Juni 2016 hingga 17 September 2016. Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan setiap hari kerja yaitu Senin-Jumat dari pukul 08.30 WIB sampai pukul 17.00 WIB. Perubahan jam masuk terjadi ketika bulan Ramadhan yakni dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.00 WIB

3) Tahap Pelaporan

Sebagai syarat kelulusan, praktikan diwajibkan untuk menuliskan laporan terkait dengan pelaksanaan praktik kerja lapangan. Bobot dari kegiatan ini adalah sebesar 2 SKS. Penulisan laporan dimulai dari awal Oktober 2016 hingga akhir Desember 2016

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan

KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan pada mulanya bernama KAP Santoso, Bambang, dan Rekan, yang didirikan berdasarkan surat Keputusan Menteri Keuangan No. SI.714/MK.17/1994 tanggal 23 Mei 1994 berlokasi di Surabaya. Selanjutnya pada tahun 1998, Kantor Akuntan Publik Santoso, Bambang & Rekan berubah menjadi Kantor Akuntan Publik Bambang Herwanto berdasarkan surat Keputusan Menteri Keuangan No: KEP. 783/KM.17/1998 tanggal 21 September 1998 dan No: 925/KM.17/1998 tanggal 22 Oktober 1998 berlokasi di Jakarta. Pada tahun 2001 bergabung dengan Kantor Akuntan Publik Sutjipto Ngumar yang berlokasi di Surabaya sehingga menjadi Kantor Akuntan Publik dengan nama Kantor Akuntan Publik Bambang, Sutjipto Ngumar & Rekan yang berlokasi di Jakarta dan Surabaya, dimana Jakarta sebagai kantor pusat. Perubahan ini disahkan berdasarkan surat Keputusan Menteri Keuangan KEP. 042/KM.17/2001 tanggal 6 Februari 2001

Klien-klien KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan terdiri atas berbagai jenis usaha, antara lain:

- a. Lembaga-lembaga Keuangan
- b. Jasa Konstruksi
- c. Transportasi dan Pengiriman
- d. Industri

- e. Perdagangan
- f. Sektor Pemerintah

KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan memiliki tujuan untuk memahami kebutuhan individual dan membantu mengidentifikasi tujuan yang realistis. Hal ini didukung dengan motto yakni memperlakukan klien sebagai partner kerja. Motto tersebut diharapkan dapat mendorong para auditor agar mampu bekerja secara efisien, cepat dan tepat, namun tetap memberikan hasil pekerjaan yang berkualitas tinggi

Dengan memberikan hasil pekerjaan yang berkualitas, KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan berharap akan terjalin kerjasama yang bersifat jangka panjang serta menguntungkan antara klien dengan kantor akuntan.

B. Struktur Organisasi

KAP Bambang, Sutjipto Ngumar dan Rekan memiliki satu orang *managing partner* dan lima orang *partner*. Untuk mendukung kegiatannya, KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan juga memiliki satu orang *legal analyst* serta sekretaris

KAP Bambang, Sutjipto Ngumar dan Rekan memiliki empat divisi, yakni *audit manager*, *government sector manager*, *accounting system manager*, serta *advisory management and tax manager*. Tiap-tiap *manager* ini merupakan asisten dari *partner*.

Berikut adalah gambaran tugas dari masing-masing pekerjaan yang terdapat pada KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan:

1) *Managing Partner/ Partner*

Tugas dari *managing partner/ partner* adalah memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas KAP seperti pelaksanaan audit dan konsultasi

2) *Legal Analyst*

Tugas dari seorang *legal analyst* adalah untuk mengurus hal-hal terkait perizinan yang mungkin diperlukan oleh KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan dalam pelaksanaan kerjanya

3) *Secretary*

Tugas dari *secretary* pada KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan adalah untuk mengurus hal-hal terkait surat-menyurat, dokumentasi, hubungan dengan klien, serta hal-hal administratif lainnya

4) *Manager*

Pada KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan, terdapat 4 (empat) *manager* yang masing-masing bertanggung jawab sesuai dengan kapasitasnya. *Audit manager* bertanggung jawab atas audit perusahaan klien, *government sector manager* bertanggung jawab atas pekerjaan yang berada dalam ranah pemerintahan, *accounting system manager* bertanggung jawab atas pekerjaan terkait dengan sistem akuntansi klien, serta *advisory management & tax manager* bertanggung jawab atas pekerjaan yang berkaitan dengan perpajakan dan konsultasi pajak

Tiap-tiap *manager* bertugas untuk mengawasi kinerja *supervisor* hingga ke *audit team*, serta melakukan pembahasan dengan *managing partner/partner* terkait suatu pekerjaan audit sebelum akhirnya difinalkan dengan klien

5) *Supervisor*

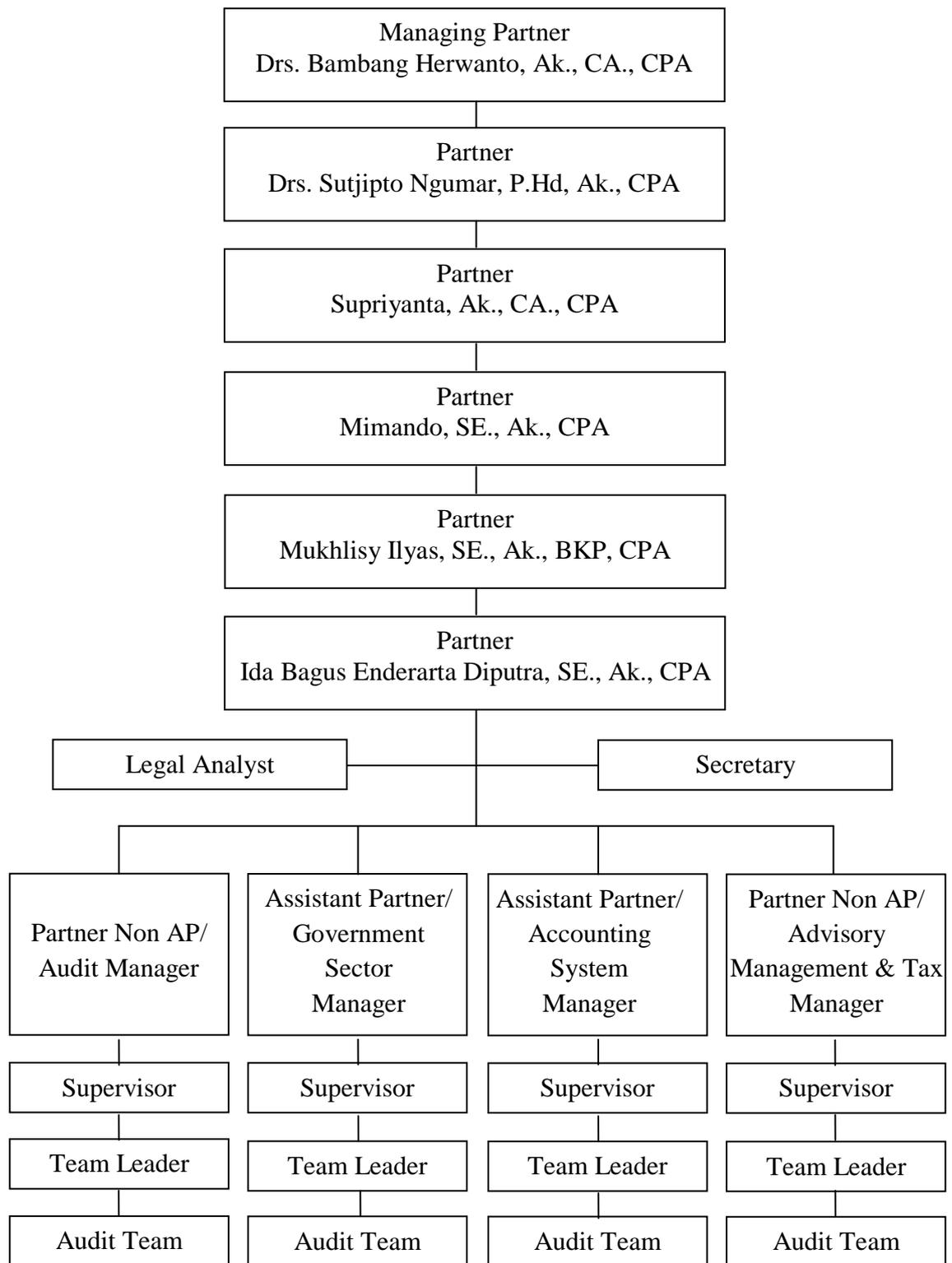
Supervisor disini bertugas sebagai penyambung perintah dari *manager*. *Supervisor* akan memilih siapa saja yang akan bergabung dalam *audit team* dan kemudian memilih *team leader*. *Supervisor* kemudian akan membuat program audit dan membagi-bagi tugas kepada *audit team*. *Supervisor* kemudian akan bertanggung jawab atas kerja *audit team* kepada *manager* yang bersangkutan

6) *Team Leader*

Team leader merupakan bagian dari *audit team* yang bertugas sebagai pimpinan dari *team* tersebut. *Team leader* akan mengawasi kerja *team* untuk memastikan tiap anggota *team* mengerjakan tugas sesuai dengan apa yang diperintahkan

7) *Audit Team*

Audit team merupakan sekelompok orang yang bertugas untuk menyelesaikan pekerjaan audit. Jumlah orang yang terdapat dalam satu *audit team* akan bergantung kepada besarnya ukuran perusahaan yang akan diaudit. Pada KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan, biasanya terdapat 3-4 orang dalam satu *audit team*



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan
(sumber: *Company Profile 2016 KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan*)

C. Kegiatan Umum

Kegiatan umum KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan dibagi menjadi dua kategori besar, yakni Jasa Atestasi dan Jasa Non-Atestasi. Kedua kategori ini kemudian dibagi-bagi lagi menjadi subkategori sebagai berikut:

1. Jasa Atestasi

Jasa atestasi adalah jasa yang diberikan untuk menyatakan pendapat apakah asersi (pernyataan manajemen yang terkandung dalam komponen laporan keuangan), suatu kesatuan usaha sesuai dalam semua hal yang material. dengan kriteria yang telah ditetapkan, untuk digunakan oleh pihak ketiga. Jasa atestasi ini meliputi:

a. Jasa Audit

Jasa audit memberikan keyakinan tingkat asurans yang tinggi. Jasa audit merupakan kegiatan pengkajian ulang yang dilakukan secara metodikal serta pemeriksaan secara objektif terkait laporan keuangan klien. Hal ini termasuk melakukan verifikasi suatu informasi yang secara spesifik ditentukan oleh auditor ataupun yang telah ditentukan oleh peraturan yang berlaku

Jasa audit yang diberikan oleh KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan termasuk pengkajian pengendalian internal, pemeriksaan transaksi-transaksi tertentu, serta komunikasi dengan pihak ketiga. Berdasarkan hasil temuan yang ada, KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan akan mengeluarkan opini terkait apakah laporan keuangan klien tersebut disajikan secara benar dan bebas dari salah saji material

Jasa audit ini terdiri atas 3 jenis, yaitu:

1) Audit Laporan Keuangan

Audit laporan keuangan merupakan kegiatan audit yang bertujuan untuk memperoleh dan menilai bukti atas laporan keuangan klien sebagai dasar untuk menyatakan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan atas dasar kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi yang berlaku secara umum

2) Audit Kepatuhan

Audit kepatuhan merupakan kegiatan perolehan dan penilaian bukti untuk memastikan apakah penggunaan keuangan atau kegiatan operasional suatu kesatuan usaha/klien telah berjalan sesuai dengan peraturan atau ketentuan khusus yang telah ditetapkan

3) Audit Operasional

Audit operasional merupakan kegiatan perolehan dan penilaian bukti untuk menilai tingkat efisiensi dan efektifitas operasi kesatuan usaha/klien dalam hubungannya dengan pencapaian tujuan tertentu

b. Pengujian

Jasa pengujian ini merupakan jasa yang bertujuan untuk memberikan pernyataan atas kesesuaian asersi dengan kriteria yang telah ditetapkan. Pengujian dilakukan berdasarkan kepada informasi keuangan nonhistoris, seperti laporan keuangan prospektif atau

laporan keuangan proforma, dan penilaian kesesuaian pengendalian internal sesuai dengan kriteria dan kondisi yang ada

c. Pengkajian

Jasa pengkajian ini merupakan jasa yang bertujuan untuk meminta keterangan dan melakukan prosedur analitis terhadap informasi keuangan suatu kesatuan usaha. Jika laporan keuangan ataupun informasi pendukungnya tidak konsisten atau patut dipertanyakan, maka akan dilakukan prosedur tambahan.

Jasa pengkajian ini mencakup:

- 1) Melakukan pertanyaan dan prosedur analitis untuk menentukan apakah penyesuaian tambahan dibutuhkan atau tidak
- 2) Merancang program pengkajian dengan prosedur spesifik yang dibuat sesuai dengan kebutuhan bisnis klien
- 3) Mengkoordinasikan upaya terkait dengan hal akuntansi dengan pihak manajemen dan staf akuntansi internal perusahaan

d. Uji Tuntas (*Financial Due Diligence*)

Kegiatan uji tuntas ini adalah kegiatan yang terkadang dilakukan oleh KAP Bambang, Sutjipto Ngumar dan Reka. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan informasi spesifik terkait kondisi keuangan dan usaha yang tercermin dalam laporan keuangan atau informasi keuangan lainnya. Hal ini biasanya dilakukan untuk

keperluan akuisisi dan/atau merger, penerimaan pinjaman, perjanjian *joint venture*, dan untuk investigasi

e. Prosedur yang Disepakati (*Agreed Upon Procedure*)

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan prosedur audit yang mana pihak auditor beserta dengan klien sepakat untuk melaporkan adanya temuan faktual

2. Jasa Non-Atestasi

Jasa non-atestasi merupakan jasa yang diberikan oleh KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan, tanpa memberikan opini sebagai hasil akhirnya. Berikut adalah jasa-jasa non-atestasi yang ada:

a. Jasa Akuntansi

Jasa ini merupakan jasa yang diberikan dengan tujuan untuk membantu perusahaan dalam menangani bidang akuntansinya. Jasa yang diberikan termasuk:

- 1) Penyusunan sistem akuntansi serta pelatihannya, baik yang dilakukan secara manual ataupun terkomputerisasi
- 2) Penyusunan laporan keuangan
- 3) Membantu menempatkan atau menyediakan tenaga akuntansi bagi klien

b. Jasa Perpajakan

Jasa perpajakan merupakan jasa yang diberikan untuk membantu memberikan pemahaman tentang kepatuhan pajak kepada klien, namun juga memberikan gambaran tentang dampak peraturan

perpajakan terhadap bisnis yang dijalankan oleh klien. Jasa perpajakan ini mencakup:

- 1) Konsultasi masalah perpajakan secara umum
- 2) Menyusun laporan perpajakan, baik bulanan maupun tahunan
- 3) Membantu dan/atau mewakili klien dalam kaitannya dengan pemeriksaan pajak yang dilakukan oleh kantor pajak
- 4) Membuat perencanaan perpajakan

c. Jasa Konsultasi

KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan juga menyediakan jasa konsultasi bagi klien. Konsultasi yang diberikan bertujuan untuk membantu klien dalam mengembangkan dan mengimplementasikan strategi pertumbuhan dan perolehan keuntungan bagi perusahaan sehingga dapat meningkatkan performa perusahaan secara keseluruhan. Hal ini diharapkan dapat membantu klien dalam meraih tujuan mereka, baik dari segi peningkatan pendapatan, pemangkasan biaya, dan/atau meningkatkan kepuasan konsumen.

Jasa konsultasi yang diberikan antara lain mencakup:

- 1) Melakukan penilaian terhadap tren ekonomi serta perkembangan industri yang berdampak pada kegiatan operasional klien
- 2) Melakukan pengkajian struktur organisasi untuk memastikan bahwa struktur tersebut sesuai dengan strategi bisnis yang diterapkan

- 3) Membantu klien untuk meningkatkan kemampuan teknis personil di bidang akuntansi dan manajemen dengan memberikan pelatihan yang sesuai
- 4) Melakukan pengkajian kerjasama antar *shareholder*
- 5) Melakukan pertemuan dengan manajemen dan staff klien untuk mengkaji sistem akuntansi, pengendalian internal, serta prosedur operasional yang telah diterapkan oleh perusahaan. Hal ini bertujuan agar KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan dapat memberikan saran terkait peningkatan efisiensi dalam aspek-aspek tersebut
- 6) Bekerja dengan manajemen untuk merencanakan metode yang efektif dalam hal mengimplementasikan saran-saran yang diberikan
- 7) Mengembangkan rencana bisnis yang strategis
- 8) Menyusun studi kelayakan
- 9) Menyiapkan proyeksi arus kas
- 10) Mengimplementasikan prosedur anggaran
- 11) Memperoleh fasilitas kredit

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan, praktikan ditugaskan untuk membantu pekerjaan auditor lain yang ada disana. Praktikan berada di bawah pengarahan Vivi Wahyuningtyas selaku auditor senior di KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan. Selama 3 bulan melakukan praktik kerja lapangan, praktikan ditugaskan untuk:

1. Membuat Laporan Kegiatan Penerapan Prinsip Kehati-hatian (KPPK)
2. Membuat Daftar *Vouching*
3. Melakukan Cek Fisik Aset Tetap
4. Melakukan Rekap Laporan Keuangan Universitas Pakuan, Bogor
5. Memasukkan *General Ledger* (GL) ke Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)
6. Membuat Surat Konfirmasi Bank, Surat Konfirmasi Hutang, serta Surat Konfirmasi Piutang

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kerja selama berada di KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan, praktikan diberikan pengarahan terlebih dahulu oleh auditor senior yaitu Vivi Wahyuningtyas dan juga oleh *managing partner* yaitu Bambang Herwanto. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:

1. Membuat Laporan Kegiatan Penerapan Prinsip Kehati-hatian (KPPK)

Laporan Kegiatan Penerapan Prinsip Kehati-hatian (KPPK) merupakan peraturan yang diterbitkan oleh Bank Indonesia dengan tujuan untuk mendorong kehati-hatian korporasi dalam mengelola risiko nilai tukar, risiko likuiditas, dan risiko hutang yang berlebihan (*overleverage*) terhadap utang luar negeri (FAQ PBI Pelaporan LLD-KPPK). Laporan KPPK adalah wajib bagi perusahaan-perusahaan nonbank yang memiliki utang luar negeri dalam mata uang asing. Hal-hal yang dilaporkan dalam Laporan KPPK yaitu adalah keterangan dan data mengenai aset valas dan kewajiban valas. Laporan KPPK yang dibuat oleh praktikan merupakan Laporan KPPK yang melalui proses atestasi.

Tahapan dalam membuat Laporan KPPK adalah:

1. Mengetik format Laporan KPPK sesuai dengan format yang diberikan oleh Bank Indonesia
2. Meminta *softcopy* Laporan KPPK yang sudah dilaporkan oleh perusahaan ke Bank Indonesia melalui *online*. Angka yang dilaporkan ke Bank Indonesia ada dalam bentuk US Dollar
3. Meminta rincian data transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dalam bentuk valuta asing
4. Mencocokkan angka yang telah dilaporkan ke Bank Indonesia dengan rincian data transaksi yang ada. Untuk transaksi di luar mata uang US Dollar, maka sebelumnya dilakukan konversi dari mata

uang yang digunakan ke Rupiah, lalu kemudian di konversi ke US Dollar. Kurs yang digunakan adalah kurs tengah Bank Indonesia per 31 Desember tahun pelaporan

5. Mencocokkan angka saldo akhir tiap akun yang menggunakan valuta asing dengan laporan audit tahun pelaporan. Angka saldo yang digunakan untuk dilakukan *cross-check* adalah dalam mata uang Rupiah
6. Apabila telah cocok, maka dapat dilakukan prosedur berikutnya. Apabila belum, maka perlu untuk menghubungi perusahaan yang bersangkutan. Ketidakcocokan biasanya terjadi karena kurs yang digunakan oleh perusahaan dan KAP berbeda
7. Prosedur yang dilakukan setelah angka yang dilaporkan ke Bank Indonesia cocok dengan data transaksi yang diperiksa oleh KAP adalah melakukan uji petik. Uji petik dilakukan pada akun piutang dan hutang. Uji petik dilakukan dengan melihat jumlah vendor atau supplier yang ada per akun untuk diambil sampel perusahaan yang terlibat transaksi tersebut. Dari sampel yang ada, dilihat berapa jumlah transaksi yang ada untuk kemudian diambil sampel
8. Sampel yang telah dipilih kemudian diberikan ke perusahaan untuk diminta nomor *invoice*-nya
9. Setelah mendapat nomor *invoice*, maka sampel tersebut diinput pada bagian uji petik Laporan KPPK

10. *Draft* Laporan KPPK kemudian dikirim ke perusahaan yang bersangkutan untuk mendapatkan persetujuan manajemen
11. Jika telah mendapat persetujuan manajemen, maka Laporan KPPK siap untuk dicetak. Apabila manajemen belum setuju ataupun ada hal yang ingin diketahui lebih lanjut, maka dilakukan komunikasi mengenai hal-hal yang tersebut terlebih dahulu sebelum Laporan KPPK dicetak

2. Membuat Daftar *Vouching*

Vouching adalah prosedur pengambilan sampel transaksi, dalam hal ini adalah akun pendapatan dan beban, untuk ditelusuri keberadaannya.

Langkah-langkah dalam melakukan *vouching* adalah sebagai berikut:

1. Meminta data transaksi pendapatan dan beban perusahaan yang bersangkutan
2. Memilih sampel pendapatan dan beban tiap bulan. Jumlah sampel yang dipilih berada di kisaran 3-10 transaksi, tergantung dari jumlah transaksi rata-rata tiap bulan. Pendapatan bunga, beban administrasi, dan beban penyusutan tidak termasuk ke dalam pendapatan dan beban yang akan dijadikan sampel
3. Sampel yang dipilih kemudian dimasukkan ke dalam list yang sudah tersedia
4. List sampel tersebut dikirim ke perusahaan yang bersangkutan
5. Perusahaan kemudian akan mengirimkan bukti transaksi yang ada dalam list yang dikirimkan oleh KAP

6. Mencocokkan bukti transaksi yang dikirimkan oleh perusahaan dengan list sampel yang dikirimkan sebelumnya

3. Melakukan Cek Fisik Aset Tetap

Cek fisik aset tetap adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengecek keberadaan suatu aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan dalam tahun pelaporan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melakukan cek fisik aset tetap adalah:

1. Meminta *softcopy* daftar aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan pada tahun pelaporan
2. Memilih aset tetap mana saja yang ingin dilakukan pengecekan. Biasanya, aset tetap tidak di-*check* seluruhnya, namun hanya beberapa saja. Aset tetap yang di-*check* biasanya adalah aset tetap yang nilainya besar seperti misalnya *air conditioner* (AC), kendaraan bermotor, dokumen terkait konstruksi bangunan, serta peralatan kerja yang baik jumlah serta nominalnya besar
3. Memberi tanda *checklist* pada aset yang sudah diperiksa. Untuk bukti tambahan, biasanya disertakan foto
4. Untuk aset tetap yang berupa perjanjian konstruksi bangunan, biasanya akan diminta bukti berupa dokumen perjanjian pembangunan konstruksi

4. Melakukan Rekapitulasi Laporan Keuangan Universitas Pakuan, Bogor

Rekapitulasi laporan keuangan perlu dilakukan oleh auditor apabila entitas yang diaudit memiliki laporan keuangan yang belum sesuai standar. Entitas ini biasanya memiliki bagian keuangan yang kurang paham mengenai penyusunan laporan keuangan yang seharusnya.

Dalam praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan, praktikan diminta untuk melakukan rekap laporan keuangan salah satu universitas swasta di Indonesia yaitu Universitas Pakuan, Bogor. Universitas Pakuan adalah universitas swasta yang berada di bawah naungan Yayasan Pakuan Siliwangi. Oleh karena itu, Universitas Pakuan memberikan laporan keuangan dalam 2 (dua) bentuk untuk diaudit, yaitu laporan keuangan milik yayasan dan laporan keuangan milik fakultas. Untuk laporan keuangan milik yayasan terdiri atas laporan pendapatan dan belanja murni, laporan *cash on hand*, salinan rekening koran, serta laporan aset tetap. Sedangkan untuk laporan keuangan milik fakultas terdiri atas laporan pendapatan dan belanja murni, laporan *dropping*, laporan *cash on hand*, salinan rekening koran, serta laporan aset tetap.

Laporan pendapatan dan belanja murni adalah laporan yang mencakup pendapatan serta belanja yang mana dananya berasal dari kegiatan otonomi fakultas. Sedangkan laporan *dropping* adalah laporan pendapatan dan belanja yang mana dananya berasal dari yayasan yang diberikan per tahun ke tiap-tiap fakultas untuk mendukung kegiatan yang dilakukan oleh fakultas.

Langkah-langkah dalam melakukan rekapitulasi laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1. Memilih salah satu fakultas mana yang akan direkapitulasi terlebih dahulu
2. Memeriksa apakah laporan keuangan pre-audit yang diberikan sudah lengkap (laporan pendapatan dan belanja murni, laporan *dropping*, laporan *cash on hand*, salinan rekening koran, serta laporan aset tetap). Disini, yang hendak direkapitulasi adalah laporan *cash on hand* dan laporan pendapatan dan belanja murni karena sering ditemukan permasalahan pengelompokan
3. Untuk laporan *cash on hand*, catat nomor rekening per fakultas, atau bahkan per program studi. Hal ini karena ada beberapa fakultas yang memiliki rekening bank lebih dari satu, maka perlu di-*check* berapa nominal yang masuk ke satu rekening dan rekening lain
4. Untuk laporan pendapatan dan belanja murni, apabila fakultas yang hendak direkapitulasi namun laporan keuangan yang diberikan masih dalam kondisi laporan keuangan per jurusan ataupun per program studi, maka dilihat baik dari segi *chart of account* ataupun penamaannya. Apabila telah cocok antar jurusan dan atau antar program studi, maka angka tersebut ditotal dan dijadikan satu kategori per fakultas per tahun. Sedangkan apabila fakultas yang hendak direkapitulasi namun laporan keuangan yang diberikan masih dalam kondisi laporan keuangan per bulan, maka dilihat baik dari

segi *chart of account* ataupun penamaannya tiap bulan. Kemudian, jumlah per bulan pada akun yang sama tersebut ditotal untuk dijadikan satu kategori per fakultas per tahun

5. Apabila sudah selesai dilakukan rekapitulasi per fakultas per tahun, maka data tersebut siap untuk dimasukkan ke dalam *working trial balance*

5. Memasukkan *General Ledger* (GL) ke Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Dalam melakukan pengauditan, klien harus menyerahkan laporan keuangan yang dibuat oleh internal perusahaan. Laporan keuangan ini disebut sebagai laporan keuangan *pre-audit*. Laporan ini dijadikan sebagai dasar pengauditan yang dilakukan oleh auditor. Laporan ini terdiri atas neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan. Namun, klien juga harus menyertakan data-data pendukung lain seperti *general ledger* serta daftar aktiva tetap beserta penyusutannya pada tahun berjalan.

Apabila laporan *pre-audit* telah diperoleh secara lengkap, maka pengauditan dapat dimulai. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan:

1. Menyiapkan semua laporan *pre-audit* tahun pelaporan
2. Meminta salinan fisik laporan audit serta salinan file KKP tahun sebelumnya
3. Menyiapkan *sheet top schedule* siap isi untuk tahun pelaporan. *Sheet top schedule* siap isi ini merupakan *sheet top schedule* kosong,

- dengan pengecualian tetap menyertakan angka final audit tahun sebelumnya. *Sheet top schedule* juga harus mengandung rumus-rumus Excel seperti total penjumlahan (atau pengurangan) dengan saldo awal dengan mutasi, penjumlahan (atau pengurangan) dengan *adjustment entry*, total saldo awal dan mutasi yang telah dilakukan *adjustment*, serta komparasi dalam bentuk persen antara angka audit final tahun pelaporan dengan angka audit final tahun sebelumnya
4. Menyiapkan *sheet* WTB (*Working Trial Balance*) siap isi untuk tahun pelaporan. *Working Trial Balance* ini adalah gabungan dari KKP seluruh akun. WTB siap isi ini harus memuat rumus-rumus Excel yang menghubungkan WTB dengan *sheet top schedule* tiap-tiap akun. Tujuannya adalah untuk mempermudah kinerja auditor sehingga auditor tidak perlu melakukan input angka dua kali. Selain itu, diperlukan juga rumus kontrol untuk mengetahui apabila terdapat selisih antara Aset dengan Kewajiban dan Ekuitas, serta selisih antara pendapatan dan beban yang mana angka tersebut akan membantu pembuatan Laporan Perubahan Ekuitas
 5. Menyiapkan format *draft* Laporan Keuangan yang telah diaudit. Format *draft* laporan keuangan yang telah diaudit terdiri atas Neraca, Laporan Laba/Rugi, Laporan Posisi Keuangan, Laporan Arus Kas, serta Catatan atas Laporan Keuangan. Dimulai dari format Catatan atas Laporan Keuangan, format ini berisi rumus-rumus Excel yang menghubungkan *draft* laporan keuangan dengan angka-angka yang

terdapat pada WTB. Kemudian untuk format Neraca, Laporan Laba/Rugi, Laporan Posisi Keuangan, dan Laporan Arus Kas berisi rumus-rumus Excel yang menghubungkan masing-masing laporan keuangan dengan angka-angka yang terdapat pada Catatan atas Laporan Keuangan.

6. Mengecek angka saldo awal tiap-tiap akun yang ada di *general ledger* klien dengan angka final audit tahun sebelumnya. Perhatikan akun-akun seperti *Cash in Bank* serta daftar vendor ataupun supplier perusahaan (jika ada). Hal ini untuk menghindari kesalahan penginputan data nantinya
7. Jika angka saldo awal telah cocok pada satu akun, maka langkah selanjutnya adalah mengisi kolom mutasi (debit dan kredit) sesuai dengan angka yang tertera pada *general ledger*.
8. Setelah diketahui total saldo awal dan mutasi, maka masuk ke kolom *adjustment*. *Adjustment* biasanya dilakukan apabila terjadi salah posting akun tertentu atau perbedaan selisih kurs yang digunakan. Apabila terdapat *adjustment*, maka buat *sheet* baru yang khusus berisi jurnal *adjustment*. Input angka *adjustment* pada jurnal tersebut. Cermati apabila klien yang bersangkutan merupakan perusahaan induk, yang mana perusahaan tersebut memiliki saham di perusahaan anak. Dalam laporan *pre-audit*, biasanya perusahaan induk belum menyertakan bagian keuntungan investasi yang diperoleh dari laba perusahaan anak. Dalam hal ini, maka auditor wajib melakukan

penghitungan untuk bagian keuntungan perusahaan induk atas saham yang ditanam pada perusahaan anak. Sertakan kalkulasi sederhana pada keterangan jurnal *adjustment* serta keterangan yang cukup rinci dalam *supporting schedule* akun Investasi. *Supporting schedule* juga harus ada untuk akun-akun lain yang kira-kira membutuhkan penjelasan lebih lanjut

9. Kembali ke *top schedule*, *top schedule* akun yang terdapat *adjustment* harus memiliki rumus yang menghubungkan angka yang telah diinput pada jurnal *adjustment* di *sheet* khusus, yang dibahas pada langkah ke-6 diatas, pada kolom *adjustment*. Periksa posisi *adjustment* apakah di debit atau di kredit
10. Ulangi langkah ke-4 hingga langkah ke-6 sampai angka-angka seluruh akun selesai diinput
11. Periksa berapa selisih antara Pendapatan dan Beban. Masukkan angka selisih ini pada akun *Current Year Earning before Tax* yang terdapat pada WTB
12. Periksa WTB untuk melihat apakah terdapat selisih antara Aset dengan Kewajiban dan Ekuitas. Jika ada selisih, maka telusuri kemungkinan penyebab terjadinya selisih. Hal yang praktikan temui saat menjalani praktik kerja lapangan adalah ketika ada akun baru yang belum terdapat dalam KKP tahun lalu, atau belum dihitungnya keuntungan investasi perusahaan induk atas perusahaan anak

6. Membuat Surat Konfirmasi Bank, Surat Konfirmasi Hutang, serta Surat Konfirmasi Piutang

Surat konfirmasi adalah surat yang diberikan oleh klien kepada bank, vendor dan/atau supplier. Dalam hal ini, tempat pelaksanaan PKL praktikan akan memberikan format surat konfirmasi kepada klien melalui email untuk kemudian oleh klien diteruskan kepada bank, vendor dan/atau supplier perusahaan.

Berikut adalah langkah-langkah pembuatan surat konfirmasi:

1. Meminta data terkait bank, vendor dan/atau supplier kepada klien.
Biasanya data ini sudah terdapat dalam *general ledger* klien
2. Untuk surat konfirmasi kepada bank, perhatikan nama bank yang digunakan secara resmi. Surat konfirmasi bank harus ditujukan kepada semua bank yang terkait dengan klien
3. Tulis nama bank yang digunakan secara resmi, tanggal tutup buku klien, serta nama klien pada surat konfirmasi bank.
4. Untuk surat konfirmasi hutang dan/atau piutang, lihat terlebih dahulu nominal masing-masing vendor dan/atau supplier klien. Urutkan dari yang memiliki nominal terbesar hingga nominal terkecil
5. Jika perusahaan memiliki banyak hutang dan/atau piutang, maka pilih vendor dan/atau supplier yang memiliki nominal yang nilainya material. Jumlah vendor dan/atau supplier yang dipilih pun tergantung pada jumlah vendor dan/atau supplier secara keseluruhan

6. Perhatikan nama vendor dan/atau supplier yang digunakan secara resmi. Perhatikan pula nominal masing-masing vendor dan/atau supplier yang dijadikan sampel untuk dikirimkan surat konfirmasi
7. Tulis nama vendor dan/atau supplier pada surat konfirmasi, nama klien yang bersangkutan, tanggal tutup buku klien, serta nominal hutang dan/atau piutang yang dimiliki oleh klien. Jumlah ini harus ditulis baik dalam bentuk angka serta dalam bentuk huruf
8. Kirim salinan file surat konfirmasi tersebut kepada klien. Klien diharuskan untuk mengisi kolom tanggal, nomor surat keluar, serta nama direktur perusahaan

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan dihadapkan dengan kendala-kendala sebagai berikut:

- 1) Pada saat pertama kali menginput *general ledger* ke Kertas Kerja Pemeriksaan, praktikan agak bingung karena melihat *general ledger* dalam praktiknya memiliki akun yang beragam
- 2) *General ledger* klien terkadang memiliki saldo awal ataupun penamaan yang berbeda
- 3) Sedikit mengalami kebingungan ketika menjelaskan soal uji petik dan kurs dalam laporan KPPK kepada klien
- 4) Standar audit kurang bisa diterapkan mengingat ukuran KAP, sehingga kurang sejalan dengan apa yang dipelajari di kelas

- 5) Masih adanya *freelance* yang kedudukannya tidak ada dalam struktur organisasi, sehingga struktur organisasi yang ada kurang dapat dijadikan acuan

D. Cara Mengatasi Kendala

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Bertanya kepada mentor mengenai bagaimana menginput *general ledger* ke Kertas Kerja Pemeriksaan dengan baik
- 2) Mencatat akun yang memiliki penamaan yang berbeda ataupun saldo awal yang berbeda untuk dikonsultasikan kepada mentor
- 3) Bertanya kepada pembimbing mengenai cara menjelaskan yang baik untuk kemudian menjelaskan hal-hal yang ditanyakan oleh klien sehingga klien dapat memahami hal tersebut dengan baik
- 4) Perlu dibenahi sistem kerjanya sehingga ke depannya KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan dapat menerapkan standar audit dengan lebih baik lagi
- 5) Mengurangi jumlah *freelance* sehingga kesatuan perintahnya menjadi lebih jelas karena keberadaan karyawan dapat mengisi posisi-posisi yang terdapat dalam struktur organisasi yang ada

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

- 1) Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan. Disana, praktikan diberikan tugas untuk membantu *senior auditor* dalam menjalankan tugasnya sehari-hari
- 2) Praktikan melaksanakan berbagai macam pekerjaan selama masa praktik, seperti membuat Laporan Kegiatan Penerapan Prinsip Kehati-hatian, membuat daftar *vouching*, melakukan cek fisik aset tetap, melakukan rekap laporan keuangan Universitas Pakuan, menginput *general ledger* ke Kertas Kerja Pemeriksaan, membuat surat konfirmasi untuk bank, hutang, dan piutang
- 3) Praktikan mendapatkan pengetahuan tentang proses mengaudit serta cara berhubungan dengan klien. Praktikan menjadi mengetahui bagaimana proses audit secara nyata
- 4) Praktikan mendapatkan pengalaman yang bermanfaat dan merasakan bagaimana rasanya bekerja di Kantor Akuntan Publik. Hal ini membuat praktikan dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja kelak

B. Saran

Berikut adalah saran yang dapat praktikan sampaikan untuk kegiatan praktik kerja lapangan ke depannya:

- 1) Bagi Mahasiswa yang Akan Melakukan PKL
 - a. Sebaiknya menyiapkan diri untuk melaksanakan praktik kerja lapangan dengan mencari informasi tempat-tempat yang menyediakan lowongan untuk praktik kerja lapangan
 - b. Mahasiswa/i mencari tempat praktik kerja lapangan yang baru untuk menjalin kerjasama
- 2) Bagi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Universitas sebaiknya memberikan penyuluhan di masa sebelum praktik kerja lapangan
 - b. Universitas sebaiknya memberikan informasi mengenai tempat-tempat praktik kerja lapangan yang sebelumnya menerima mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta sebagai referensi mahasiswa/i yang hendak melakukan praktik kerja lapangan
 - c. Dosen sebaiknya mendampingi mahasiswa untuk konsultasi semasa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
- 3) Bagi KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan
 - a. KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan sebaiknya memiliki program untuk praktik kerja lapangan yang terstruktur
 - b. KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan diharapkan dapat menjalin kerjasama dengan Universitas Negeri Jakarta agar memudahkan mahasiswa/i yang hendak melakukan praktik kerja lapangan disana

DAFTAR PUSTAKA

Bank Indonesia. *FAQ PBI LLD-KPPK*, www.bi.go.id (diakses pada 18 Februari 2016)

Fakultas Ekonomi UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. 2012

KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan. *Company Profile*. 2016

kapbsr.com (diakses pada 12 November 2016)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Nomor : 1081/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 Maret 2016

Yth. HRD KAP Bambang Sutjipto Ngumar & Rekan
Komp. Cibubur Times Square, Ruko Madison Blok C2/21
Jl. Transyogi KM.3, Cibubur 17435

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

Nama : Eno Suci Firmansa
Nomor Registrasi : 8335132554
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081382210703

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

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

Lampiran 2: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

Bambang, Sutjipto Ngumar & Rekan



REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANTS
MANAGEMENT & TAX CONSULTANT

SURAT KETERANGAN MAGANG

No.1.2.024/BS-SKM/IX/2016

Dengan ini kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **Drs. Bambang Herwanto, Ak., M.M., CA., CPA**
 Jabatan : Managing Partner
 Menerangkan bahwa :
 Nama : **Eno Firmansa**
 Nim : 8335132554
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Alamat : Komplek Vila Nusa Indah III, Blok KB 5 No IV

Memang benar telah melakukan magang di KAP Bambang, Sutjipto Ngumar & Rekan mulai tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 17 September 2016. Selama magang di KAP Bambang, Sutjipto Ngumar & Rekan, Sdri **Eno Firmansa** telah menunjukkan prestasi, dedikasi dan kerjasamanya dengan baik.

Atas segala sumbangsih dan kerjasamanya terhadap perusahaan, kami mengucapkan terima kasih.

Demikian surat ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 19 September 2016

Hormat kami,



Drs. Bambang Herwanto, Ak., M.M., CA., CPA
Partner

Head Office : NIU KAP : KEP/042/KM.17/2001 - Komp. Cibubur TIMES SQUARE Jl. Raya Transyogi Km.3 Ruko Madison Blok C2 No. 21, Bekasi
 Telp. : (021) 8430 3663 Fax. : (021) 8430 3664 E-mail : kapbravo@cbn.net.id
 Branch Office - Surabaya : NIU KAP : KEP/065/KM.6/2001- Jl. Pandugo Timur XIII Blok K No. 2 Surabaya Telp. : (031) 8795221 Fax. : (031) 8714171 E-mail : ngumarsb@indosat.net.id
 Branch Office - Pekanbaru : NIU KAP : 773/KM.1/2015 - Jl. Wolter Monginsidi No. 22 B Pekanbaru, Telp. : (0761) 38354 Fax. : (0761) 46257 E-mail : kapbs.pku@gmail.com

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 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Eno S. Firmansa
No. Registrasi : 8335132554
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Bambang, Sutjipto Ngumar & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Komp. Cibubur Times Square

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juni 2016	1. <i>Eno S</i>	
2.	Selasa, 21 Juni 2016	2. <i>Eno S</i>	
3.	Rabu, 22 Juni 2016	3. <i>Eno S</i>	
4.	Kamis, 23 Juni 2016	4. <i>Eno S</i>	
5.	Jumat, 24 Juni 2016	5. <i>Eno S</i>	
6.	Senin, 27 Juni 2016	6. <i>Eno S</i>	
7.	Selasa, 28 Juni 2016	7. <i>Eno S</i>	
8.	Rabu, 29 Juni 2016	8. <i>Eno S</i>	
9.	Kamis, 30 Juni 2016	9. <i>Eno S</i>	
10.	Jumat, 01 Juli 2016	10. <i>Eno S</i>	
11.	Senin, 11 Juli 2016	11. <i>Eno S</i>	
12.	Selasa, 12 Juli 2016	12. <i>Eno S</i>	
13.	Rabu, 13 Juli 2016	13. <i>Eno S</i>	
14.	Kamis, 14 Juli 2016	14. <i>Eno S</i>	
15.	Jumat, 15 Juli 2016	15. <i>Eno S</i>	

Jakarta, 19 Oktober 2016

Penilai, *(Signature)*

(Vivi W. *(Signature)*)

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 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Endu S. Firmansa
No. Registrasi : 8335132559
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Bambang, Sutjoto Nyumar & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Kemp. Cibibir Times Square

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>Endu S. Firmansa</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <i>Endu S. Firmansa</i>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>Endu S. Firmansa</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <i>Endu S. Firmansa</i>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <i>Endu S. Firmansa</i>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. <i>Endu S. Firmansa</i>	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <i>Endu S. Firmansa</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. <i>Endu S. Firmansa</i>	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. <i>Endu S. Firmansa</i>	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. <i>Endu S. Firmansa</i>	
11.	Senin, 01 Agustus 2016	11. <i>Endu S. Firmansa</i>	
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	12. <i>Endu S. Firmansa</i>	
13.	Rabu, 03 Agustus 2016	13. <i>Endu S. Firmansa</i>	
14.	Kamis, 04 Agustus 2016	14. <i>Endu S. Firmansa</i>	
15.	Jumat, 05 Agustus 2016	15. <i>Endu S. Firmansa</i>	

Jakarta, 19 Oktober 2016

Penilai,

(*Vivi Wati*)
Penilai

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 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IASINA 3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Evo S. Firmansa
No. Registrasi : 8335132559
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Bambang, Sutjipto Ngumar & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Komp. Cibuar Times Square

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 08 Agustus 2016	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 09 Agustus 2016	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Senin, 22 Agustus 2016	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Selasa, 23 Agustus 2016	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Rabu, 24 Agustus 2016	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Kamis, 25 Agustus 2016	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Jumat, 26 Agustus 2016	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Senin, 29 Agustus 2016	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 19 Oktober 2016

Penilai:

([Signature])
([Signature])

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 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Endo S. Firmansa
No. Registrasi : 833513 2559
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Bambang, Sutjipto Ngumar & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Kemp. Cibabur Times Squar

NO	HAP./TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 30 Agustus 2016	1. <i>Endo S</i>	
2.	Rabu, 31 Agustus 2016	2. <i>Endo S</i>	
3.	Kamis, 1 Agustus September 2016	3. <i>Endo S</i>	
4.	Jumat, 2 September 2016	4. <i>Endo S</i>	
5.	Senin, 5 September 2016	5. <i>Endo S</i>	
6.	Selasa, 6 September 2016	6. <i>Endo S</i>	
7.	Rabu, 7 September 2016	7. <i>Endo S</i>	
8.	Kamis, 8 September 2016	8. <i>Endo S</i>	
9.	Jumat, 9 September 2016	9. <i>Endo S</i>	
10.	Selasa, 13 September 2016	10. <i>Endo S</i>	
11.	Rabu, 14 September 2016	11. <i>Endo S</i>	
12.	Kamis, 15 September 2016	12. <i>Endo S</i>	
13.	Jumat, 16 September 2016	13. <i>Endo S</i>	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 19 October 2016
Penilai, *Endo S*
(Vivi. Widyadinas)

Catatan :

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

Lampiran 4: Penilaian PKL



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

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



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

Nama : Eno Suci Firmansa
 No.Registrasi : 8335132554
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KAP Bambang, Sutjipto Ngumar & Rekan
 Alamat Praktik/Telp : Komp. Cibubur Times Square

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 : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">86</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; 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	$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$	86	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																					
80-100	A	Sangat baik																					
70-79	B	Baik																					
60-69	C	Cukup																					
55-59	D	Kurang																					
$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$																							
86	A																						
Angka bulat	huruf																						
2	Kedisiplinan	90																					
3	Sikap dan Kepribadian	90																					
4	Kemampuan Dasar	80																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75																					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																					
10	Hasil Pekerjaan	90																					
Jumlah		860																					

Jakarta, 15 September 2016
 Penilai



(Drs. Bambang Herwanto)

Lampiran 5: Kartu Konsultasi PKL



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



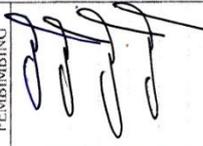
INDONESIA SERVICE CENTER
TAS
 CELEBRATING 10 YEARS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan
 di : KIP Bambang, Sutjipto, Mulyati, dan Rekan

1. Nama Mahasiswa : Epo Suci Firmansa
 2. No.Registrasi : 8335132554
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Unggul Purwahedi, M. Akt. P. Hd
 NIP. : 19790814200604002

TANDA TANGAN PEMBIMBING



NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15 / 11 / 2016	Pengajian Bab I - III		 SETUJU UNTUK UJIAN PKL
2	13 / 12 / 2016	Pengajian Revisi Bab I - III		
3	10 / 01 / 2017	Pengajian Bab IV		
4	12 / 01 / 2017	Pengajian Revisi Bab IV		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 7: Logo KAP Bambang, Sutjipto Ngumar, dan Rekan



Lampiran 8: Laporan KPPK

LAPORAN AKUNTAN INDEPENDEN
ATAS PENERAPAN PROSEDUR YANG DISEPAKATI TERHADAP
LAPORAN KEGIATAN PENERAPAN PRINSIP KEHATI-HATIAN (KPPK)
TRIWULAN IV TANGGAL 31 DESEMBER 2015

LAMPIRAN I
PROSEDUR YANG DISEPAKATI BERSAMA

A. UMUM

- Mendokumentasikan proses dan sistem pendukung yang berkaitan dengan pelaporan Pelapor kepada Bank Indonesia melalui walkthrough dan interview dengan Pelapor terkait bagaimana Pelapor mengidentifikasi transaksi dalam Valuta Asing serta pemenuhan kewajiban terhadap ketentuan yang dikeluarkan Bank Indonesia sebagai berikut:
 - Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 16/24/DKEM tanggal 30 Desember 2014 perihal Penerapan Prinsip Kehati-hatian dalam Pengelolaan Utang Luar Negeri Korporasi Nonbank;
 - Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 17/18/DKEM tanggal 30 Juni 2015 perihal Perubahan atas Surat Edaran Bank Indonesia Nomor 16/24/DKEM tanggal 30 Desember 2014 perihal Penerapan Prinsip Kehati-hatian dalam Pengelolaan Utang Luar Negeri Korporasi Nonbank;
- Peraturan Bank Indonesia Nomor 16/22/PBI/2014 tentang Pelaporan Kegiatan Lalu Lintas Devisa

Berdasarkan prosedur diatas, kami memperoleh Laporan KPPK yang di laporkan ke Bank Indonesia dan kami telah melakukan pemeriksaan terhadap nilai dalam laporan KPPK, adapun hasilnya adalah sebagai berikut:

- Kas**
 Dalam laporan KPPK, kas sebesar Rp 22.816.930 (US\$ 1.654).
 22.816.930 00
- Tabungan**
 Dalam laporan KPPK, tabungan yang di miliki oleh Perusahaan sebesar Rp 11.801.925.990 (US\$ 855.522).
 855.522 00 11.801.925.990 00
- Off-Balance Sheet (Aset)**
 Perusahaan tidak memiliki off-Balance Sheet, Aset Valuta Asing dalam transaksi Perbankan Indonesia dan transaksi Perbankan di Luar Indonesia, baik untuk tagihan transaksi forward, tagihan transaksi option dan tagihan transaksi swap.
- Utang Usaha**
 Pada laporan KPPK utang usaha (*trade credit*) Perusahaan memiliki nilai sebesar US\$ 541.659.

A. UMUM - Lanjutan

- Off-Balance Sheet (Kewajiban)**
 Perusahaan tidak memiliki nilai baik untuk kewajiban transaksi forward, kewajiban transaksi option dan kewajiban transaksi swap.
- Rasio Lindung Nilai Minimum**

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

Z113

A. UMUM - Lanjutan

- Off-Balance Sheet (Kewajiban)**
Perusahaan tidak memiliki nilai baik untuk kewajiban transaksi forward, kewajiban transaksi option dan kewajiban transaksi swap.
- Rasio Lindung Nilai Minimum**
Perusahaan tidak memiliki nilai lindung nilai, baik yang wajib dilakukan, lindung nilai yang telah dilakukan pada triwulan sebelumnya dengan perbankan di Indonesia, lindung nilai yang telah dilakukan pada triwulan sebelumnya dengan perbankan di luar Indonesia, lindung nilai yang dilakukan pada triwulan laporan dengan perbankan di Indonesia dan lindung nilai yang telah dilakukan pada triwulan laporan dengan perbankan di luar Indonesia.
- Rasio Likuiditas Minimum**
Pada rasio likuiditas minimum Perusahaan memiliki rasio likuiditas yang wajib tersedia sebesar 50%, dan rasio yang telah tersedia sebesar 153%.

3. Melakukan uji petik secara acak dengan sampel sebagai berikut:

Populasi	Σ Sampel	Populasi	Σ Sampel
Lebih dari 200	25	Antara 20 dan 49	5
Antara 100 dan 199	20	Antara 10 dan 19	4
Antara 50 dan 99	10	Kurang dari 10	2

4. Dalam menentukan sampel untuk menguji akun di Perusahaan, kami melihat banyaknya jumlah populasi yang ada pada akun tersebut, dan menentukan berapa jumlah sampel yang akan diambil

Ready

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

Z146

4. Melakukan perhitungan matematis translasi atas Aset dan/atau Kewajiban lancar Valuta Asing dalam mata uang selain USD dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal akhir Triwulan

Berdasarkan hasil dari prosedur yang kami lakukan, Perusahaan menyajikan laporan berdasarkan Rupiah, kemudian Perusahaan melakukan perhitungan matematis translasi atas Aset dan/atau Kewajiban Lancar Valuta Asing dalam mata uang selain USD dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal akhir Triwulan IV laporan. Dan berdasarkan hasil yang kami peroleh, Perusahaan telah melakukan perhitungan secara benar dan sesuai dengan rincian yang ada.

Pada tanggal 31 Desember 2015, kurs konversi yakni kurs tengah Bank Indonesia, yang digunakan oleh Perusahaan adalah sebagai berikut:

	dalam Rupiah
1 Yen (JPY)	120.45
1 Dolar Amerika Serikat (USD)	13.795.00

B. PROSEDUR TAMBAHAN

1. Giro, Tabungan, dan Deposito

a. Melakukan uji petik secara acak atas buku besar dan/atau rincian giro, tabungan, dan deposito dalam Valuta Asing dengan mengirimkan konfirmasi atau memeriksa ke rekening koran/bilyet deposito.

b. Membandingkan hasil konfirmasi atau rekening koran/bilyet deposito dengan nilai giro, tabungan, dan deposito dalam Valuta Asing yang dilaporkan pada Laporan KPPK.

ditulis aja prosedur surat berharga, piutang, dan lindung nilai

perusahaan tidak terdapat penjualan ekspor

Ready

Lampiran 9: Daftar Vouching

M19										
No Urut	Tanggal	No Bukti	Keterangan	Jumlah	Atribut Yang Diuji					Catatan Pemeriksa
					1	2	3	4	5	
KAP Bambang, Sutjipto Ngumar & Rekan Registered Public Accountants										
Nama Klien :					WP Index					
Tahun Audit : 31 Desember 2015					Prepared by		ESP			
Objek Audit : General Audit					Reviewed by					
Vouching Akun : Beban Usaha					Date					
1 Januari										
17	1/1/2015	ISD004511	PT. TUNAS PONDUM	1.342.757						
18	1/5/2015	04/VI/SP-R/07BKS PRODUCTION	Biaya Rosting mail per of sd 3l 04/14, Een Networks	1.250.000						
19	1/12/2015	04/VI/SP-R/07BKS PRODUCTION	Biaya cetak etiket tangkaran & Faktur pajak, kawan lama	2.600.000						
20	1/13/2015	04/VI/SP-R/07BKS PRODUCTION	Operasional Technical tgl 01 Des sd 3l Des'14, Laksana	2.327.000						
21	1/15/2015	04/VI/SP-R/07BKS PRODUCTION	PT. PETROLAB SERVICES	2.000.000						
22	1/21/2015	04/VI/SP-R/07BKS PRODUCTION	IS	57.584.059						

Lampiran 11: Kertas Kerja Pemeriksaan

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

Prepared by: **ESF** Date: Index: **A**
 Reviewed by: **BH** Date: Page: **1**
 Period: **31-Dec-15**

Client: **Cash**

Matter: **Cash**

DESCRIPTION	Code	Balance Audited 31-Dec-14	Balance per Book 1-Jan-15	Selisih	Mutation		Balance Per Book 31-Dec-15	CAJE/PAJE 2015		Balance Audited 31-Dec-15	Balance Audited 31-Dec-14	Increase (Decrease) Amount	%
					Dr.	Cr.		Dr.	Cr.				
Cash		50,680,567	50,680,567	-			50,680,567			50,680,567	50,680,567	-	0%
Time Deposit		693,907,447	693,907,447	-			693,907,447			693,907,447	693,907,447	-	0%
Jumlah		733,788,014	733,788,014				733,788,014			733,788,014	733,788,014		

Note:
 TB Agree with TB
 PY Agree with prior year audit balance

Tujuan Audit:
 1. Memastikan bahwa completeness, accuracy dan existence telah dilakukan oleh Perusahaan
 2. Memeriksa bahwa saldo kas telah dicatat dengan tepat
 3. Memeriksa bahwa saldo bank telah dicatat dengan tepat dan telah direkonsiliasi (completeness, accuracy)

Sumber Data:
 1. Laporan keuangan Perusahaan
 2. Buku Besar Kas dan Bank
 3. Konfirmasi Bank

Page 1 Page 3

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

Prepared by: **ESF** Date: Index: **B**
 Reviewed by: **BH** Date: Page: **2**
 Period: **31-Dec-15**

Client: **Bank**

Matter: **Bank**

DESCRIPTION	Code	Balance Audited 31-Dec-14	Balance per Book 1-Jan-15	Selisih	Mutation		Balance Per Book 31-Dec-15	CAJE/PAJE 2015		Balance Audited 31-Dec-15	Balance Audited 31-Dec-14	Increase (Decrease) Amount	%
					Dr.	Cr.		Dr.	Cr.				
Bank													
PT. Bank Central Asia, Tbk (208-208-888-7)		93,996,621	93,996,621	(0)			93,996,621			93,996,621	93,996,621	-	0%
PT. Bank Mandiri Persero (003-00-067879-0)		4,388,313	4,388,313	0			4,388,313			4,388,313	4,388,313	-	0.0
PT. Bank Mandiri Persero (003-00-0567567-3)		1,074,000	1,074,000	-			1,074,000			1,074,000	1,074,000	-	0.0
Bank Development of Singapore (302009785)		751,017,077	751,017,077	-			751,017,077			751,017,077	751,017,077	-	0%
Jumlah		850,476,011	850,476,011				850,476,011			850,476,011	850,476,011		0%

Note:
 TB Agree with TB
 PY Agree with prior year audit balance

Tujuan Audit:
 1. Memastikan bahwa completeness, accuracy dan existence telah dilakukan oleh Perusahaan.
 2. Memeriksa bahwa saldo bank telah dicatat dengan tepat dan telah direkonsiliasi (completeness, accuracy)

Sumber Data:
 1. Laporan keuangan
 2. Buku Besar
 3. Konfirmasi bank

Sort & Filter
 Arrange data so that it is easier to analyze.
 You can sort the selected data in ascending or descending order, or you can temporarily filter out specific values.

Security Warning Automatic update of links has been disabled Enable Content

Z17 =W17+X17-Y17

DESCRIPTION	Code	Balance Audited 31-Dec-14	Mutasi 2015		Balance per Book	Saldo In-House	Selish	Adj / Ekival 2015		Balance Audited 31-Dec-15
			Debit	Kredit				Debit	Kredit	
ASSETS										(148,000,950)
Current Assets										
Petty Cash										
Entitas Induk :										
Cash		50,680,567	-	-	50,680,567	47,754,046	2,926,521			50,680,567
Entitas Anak :										
PT Inti Lingga Sukses										
Cash										
PT Timoti Sukses Makmur										
Cash										
Bank - IDR										
PT Bank Central Asia, Tbk(319-308-888-7)		93,996,621	-	-	93,996,621	98,665,906	(4,669,286)			93,996,621
PT Bank Mandiri Persero(103-00-0678678-0)		4,388,313	-	-	4,388,313	4,388,313	0			4,388,313
PT Bank Mandiri Persero(103-00-0667567-0)		1,074,000	-	-	1,074,000	1,074,000	-			1,074,000
Bank Development of Singapore (0020015785)		751,017,077	-	-	751,017,077	442,469,414	308,527,663			751,017,077
PT Bank Central Asia, Tbk (Acc.319-308-777-1)										
PT Bank DBS Indonesia (A/C - 3020004732)										
PT Bank Hana (Acc.No. 420769-01-00001)										
PT Bank DBS Indonesia										

Ready Circular References

2. Di lain pihak, nasabah yang kami sebut diatas secara langsung terutang kepada kami dalam kredit (PMK) aksep overdraft, dll pada tanggal yang sama sebagai berikut:

Jumlah	Bentuk Pinjaman	Jangka waktu		%	Bunga	Keterangan Perincian Jaminan Gadai, dll
		dari tgl	s/d tgl			
	Overdraft					
	Overdraft					
	Kredit Ik Pendek					
	Kredit Ik Panjang					
	Aksep					
	Lain-lain					

3. Lain-lain hutang langsung dan/atau "Contingent liabilities" adalah sebagai berikut:

Jumlah	Klasifikasi	Nama Penarik Wesel	Jangka Waktu		Tingkat Bunga	Keterangan
			dari tgl	s/d tgl		
	Endorsement pihak ketiga					
	Menjamin pihak ketiga					
	Lain-lain (deturkan)					

4. Perincian "Letters of Credit" yang masih terbuka atas nama nasabah yang kami sebut diatas pada tanggal yang sama sebagai berikut:

Klasifikasi	Jumlah	
	Valuta Asing	Rupiah
Import Letters of credit		

a. Surat berharga yang disimpan pada Bank

	Menjamin pihak ketiga					
	Lain-lain (deturkan)					

4. Perincian "Letters of Credit" yang masih terbuka atas nama nasabah yang kami sebut diatas pada tanggal yang sama sebagai berikut:

Klasifikasi	Jumlah	
	Valuta Asing	Rupiah
Import Letters of credit		
Domestic Letters of credit		
Lain - lain		

a. Surat berharga yang disimpan pada Bank
 b. Transaksi untuk ditagihkan
 c. Lain-lain

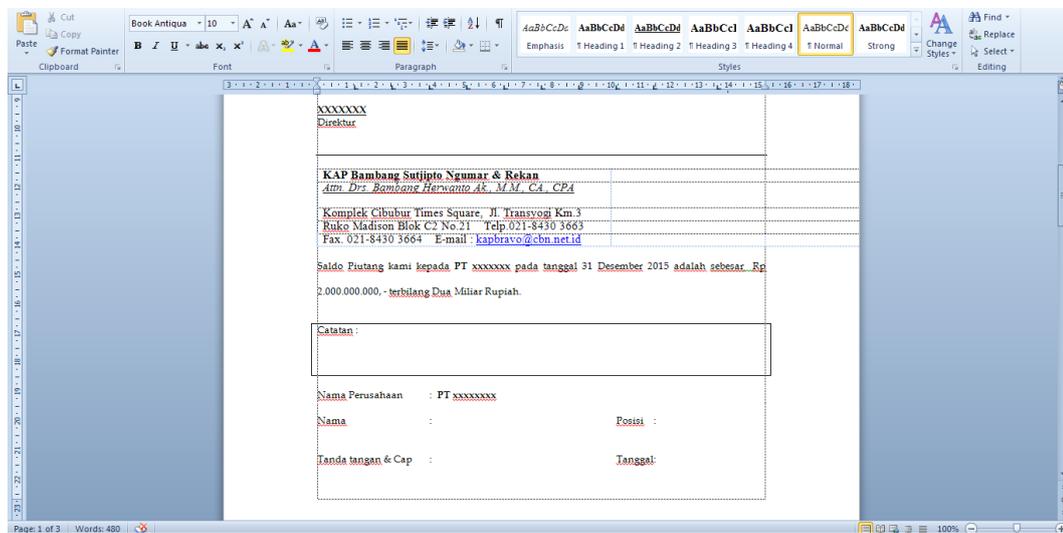
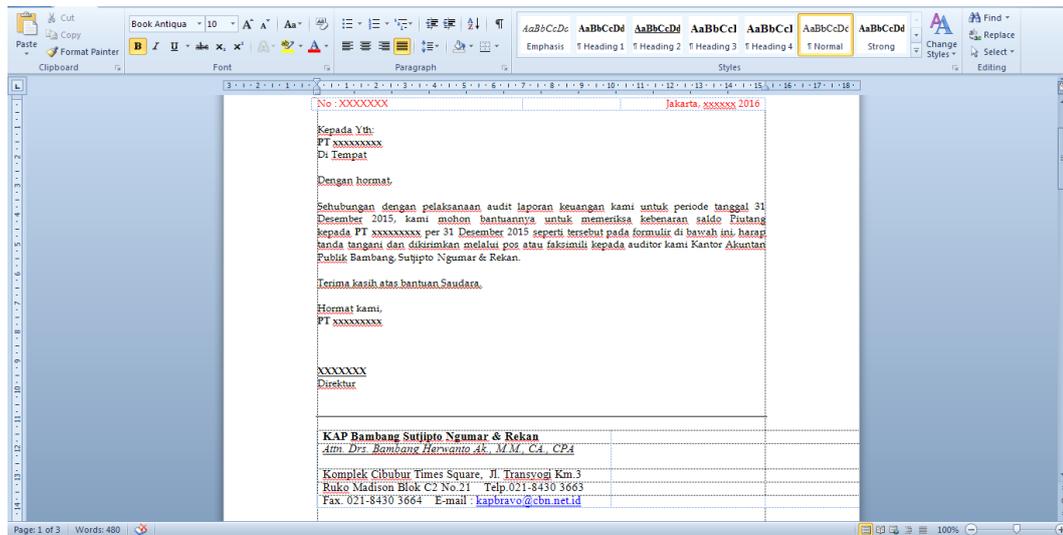
Selain yang kami jelaskan diatas pada tanggal tersebut nasabah yang bersangkutan tidak mempunyai rekening hubungan lain dengan Bank kami.

Bank : PT Bank DBS Indonesia

Nama : Tanggal :

Jabatan : Tanda Tangan & Cap :

Lampiran 13: Konfirmasi Hutang



Lampiran 16: Daftar Kegiatan PKL

No	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 20 Juni 2016	- Perkenalan dengan karyawan KAP BS - Membuat Laporan KPPK	
2	Selasa, 21 Juni 2016	- Melanjutkan Pembuatan Laporan KPPK - Melakukan <i>vouching</i>	
3	Rabu, 22 Juni 2016	- Menginput GL ke KKP	
4	Kamis, 23 Juni 2016	- Menginput GL ke KKP - Revisi Pembuatan Laporan KPPK	
5	Jumat, 24 Juni 2016	- Menginput GL ke KKP	
6	Senin, 27 Juni 2016	- Mengunjungi Klien untuk Melakukan <i>Audit Engagement</i>	
7	Selasa, 28 Juni 2016	- Menyiapkan Format Laporan serta KKP Audit	
8	Selasa, 29 Juni 2016	- Membantu Revisi Angka Audit serta Merapikan Format Laporan Audit	
9	Rabu, 30 Juni 2016	- Memeriksa Review dari Klien atas Laporan Audit yang Diberikan di Hari Selasa, 29 Juni 2016 - Membantu Revisi Sesuai dengan Hasil Diskusi bersama Klien	
10	Kamis, 31 Juni 2016	- Membantu Revisi Angka Audit serta	

		Merapikan Format Laporan Audit	
11	Jumat, 01 Juli 2016	- Berkomunikasi dengan Klien terkait Data Audit yang Diperlukan	
12	Senin, 04 Juli 2016	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
13	Selasa, 05 Juli 2016		
14	Rabu, 06 Juli 2016		
15	Kamis, 07 Juli 2016		
16	Jumat, 08 Juli 2016		
17	Senin, 11 Juli 2016	- Mempersiapkan Format Laporan serta KKP Audit	
18	Selasa, 12 Juli 2016	- Mengecek Kelengkapan Data yang Diberikan oleh Klien	Untuk diperiksa oleh mentor
19	Rabu, 13 Juli 2016	- Mempersiapkan Format Laporan dan KKP Audit	
20	Kamis, 14 Juli 2016	- Mempersiapkan Format Laporan dan KKP Audit	
21	Jumat, 15 Juli 2016	- Menginput GL ke KKP Audit	
22	Senin, 18 Juli 2016	- Menginput GL ke KKP Audit - Revisi Laporan KPPK	
23	Selasa, 19 Juli 2016	- Mencocokkan Data pada KKP dan WTB Audit dengan Laporan Audit yang Akan Dicitak	
24	Rabu, 20 Juli 2016	- Mengunjungi Klien untuk <i>Audit</i>	

		<p><i>Engagement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Konfirmasi Bank 	
25	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menginput GL ke KKP Audit - Berkomunikasi dengan Klien Terkait Data Audit 	
26	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Cek Fisik Aset Tetap 	
27	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Laporan Auditor Independen untuk Laporan KPPK - Melakukan <i>Vouching</i> 	
28	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Laporan Auditor Independen untuk Laporan KPPK - Menyiapkan Format Laporan KPPK 	
29	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Laporan KPPK 	
30	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Laporan KPPK - Revisi Penginputan GL ke KKP - Revisi Laporan KPPK - Merapikan Format KKP 	
31	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Merapikan Format KKP - Revisi Laporan KPPK - Revisi WTB 	
32	Senin, 01 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Laporan KPPK - Berkomunikasi dengan Klien Terkait Data untuk Laporan KPPK 	

33	Selasa, 02 Agustus 2016	- Membuat Laporan KPPK	
34	Rabu, 03 Agustus 2016	- Revisi WTB	
35	Kamis, 04 Agustus 2016	- Melakukan <i>Vouching</i> - Melakukan Rekapitulasi atas Laporan Keuangan - Merapikan Format KKP	
36	Jumat, 05 Agustus 2016	- Menginput Hasil Rekapitulasi ke KKP Audit	
37	Senin, 08 Agustus 2016	- Revisi Laporan KPPK - Melakukan <i>vouching</i>	
38	Selasa, 09 Agustus 2016	- Revisi Laporan KPPK	
39	Rabu, 10 Agustus 2016	- Melakukan Rekapitulasi atas Laporan Keuangan - Menginput GL ke KKP	
40	Kamis, 11 Agustus 2016	- Melakukan <i>Vouching</i>	
41	Jumat, 12 Agustus 2016	- Membuat Sekat untuk Ordner	
42	Senin, 15 Agustus 2016	- Mengedit Catatan atas Laporan Keuangan untuk Laporan Audit	
43	Selasa, 16 Agustus 2016	- Menginput GL ke KKP Audit - Membuat Sekat untuk Ordner	
44	Rabu, 17 Agustus 2016	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	
45	Kamis, 18 Agustus 2016	- Menginput GL ke KKP Audit - Mengedit Catatan atas Laporan	

		Keuangan	
46	Jumat, 19 Agustus 2016	- Mengedit Catatan atas Laporan Keuangan - Mengecek Bukti <i>Vouching</i>	
47	Senin, 22 Agustus 2016	- Membuat Sekat untuk Ordner - Membantu Melakukan Revisi KKP dan Laporan Audit	
48	Selasa, 23 Agustus 2016	- Melakukan Rekapitulasi atas SPT Masa	
49	Rabu, 24 Agustus 2016	- Menginput GL ke KKP	
50	Kamis, 25 Agustus 2016	- Menginput GL ke KKP - Mengedit WTB	
51	Jumat, 26 Agustus 2016	- Membuat <i>Representation Letter</i> - Membuat Surat Pernyataan Direksi	
52	Senin, 29 Agustus 2016	- Membuat Sekat untuk Ordner - Melakukan Rekapitulasi atas Rekening Koran dan Pajak	
53	Selasa, 30 Agustus 2016	- Mengunjungi Klien untuk Melaporkan Hasil Audit	
54	Rabu, 31 Agustus 2016	- Merapikan <i>file</i> Kertas Kerja Pemeriksaan	
55	Kamis, 01 September 2016	- Mengedit KKP	
56	Jumat, 02 September 2016	- Merapikan <i>file</i> Kertas Kerja	

		Pemeriksaan	
57	Senin, 05 September 2016	- Mengedit Kertas Kerja Pemeriksaan	
58	Selasa, 06 September 2016	- Mengedit Kertas Kerja Pemeriksaan	
59	Rabu, 07 September 2016	- Mengedit Kertas Kerja Pemeriksaan	
60	Kamis, 08 September 2016	- Mengedit Kertas Kerja Pemeriksaan	
61	Jumat, 09 September 2016	- Melakukan Pemeriksaan atas Bukti Fisik Pembelian dan Penjualan terhadap Data yang Diberikan oleh Klien	
62	Senin, 12 September 2016	LIBUR IDUL ADHA	
63	Selasa, 13 September 2016	- Berkomunikasi dengan Klien Terkait Penyesuaian Akun - Melakukan Penyesuaian Akun	
64	Rabu, 14 September 2016	- Membantu Revisi Kertas Kerja Pemeriksaan	
65	Kamis, 15 September 2016	- Berkomunikasi dengan Klien terkait Revisi - Membantu Revisi Kertas Kerja Pemeriksaan	
66	Jumat, 16 September 2016	- Mengedit Catatan atas Laporan Keuangan - Membantu Revisi Kertas Kerja Pemeriksaan	

