

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR AKUNTAN PUBLIK ICHWAN KURNIAWAN DAN
REKAN**

ZAHRATUL HAYA

8323164199



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Zahratul Haya

Nomor Registrasi : 8323164199

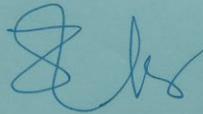
Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik kerja Lapangan pada KAP Ichwan,
Kurniawan dan Rekan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan kurang lebih 40 hari kerja pada KAP Ichwan, Kurniawan, dan Rekan khususnya di bagian *Auditing*. Selama pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan tugas – tugas seperti membuat *lead schedule*, melakukan *vouching*, melakukan rekonsiliasi PPh pasal 4 ayat 2, membuat surat konfirmasi hutang, melakukan *cash opname* dan menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) *Cash opname*. semua tugas yang dilaksanakan oleh praktikan dibantu oleh *senior auditor*. Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan banyak ilmu serta wawasan mengenai *auditing*.

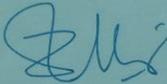
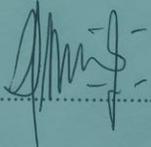
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si

NIP. 19680314 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Peguji		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si</u>		23/11 ⁻¹⁸
NIP. 19680314 199203 2 002
Penguji Ahli		
<u>Susi Indriani, SE., M.S.Ak</u>		23/11 ⁻¹⁸
NIP. 19760820 20091 2 2001
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Rida Prihatni, SE., M.Si, Ak, CA</u>		23/11 ⁻¹⁸
NIP. 19760425 200112 2 002

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Laporan Praktik Kerja Lapangan (LPKL) ini tepat waktu. LPKL inidisusun sebagai laporan dan hasil dari PKL yang telah dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus2018 di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan, serta sebagai salah satu syarat kelulusan yang harus praktikan penuhi.

Penyusunan LPKL ini tidak terlepas dari bantuan banyak pihak yang telah memberikan doa serta masukan-masukan kepada praktikan. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang memberikan nikmat sehat jasmani dan rohani, serta kelancaran dalam melaksanakan PKL.
2. Ibu Dr. Rida Prihatni, S.E, M.Si, Ak, CA selaku dosen pembimbingyang telah meluangkan waktunya untuk membimbing praktikan dengan penuh kesabaran, serta memberikan banyak masukan dalam menyusun LPKL ini
3. Ibu Dr. Ety Gurendrawati, S.E, M.Si,Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi FE Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
4. Seluruh dosen pengajar dan staf administrasi Prodi Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat, serta membantu

praktikan dalam mengurus segala kebutuhan administrasi dan birokrasi dalam mengurus segala kebutuhan administrasi dan birokrasi dalam menyusun LPKL ini.

5. Pimpinan dan seluruh staf KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan yang telah memberikan kesempatan, ilmu yang bermanfaat, dan pengalaman yang berharga kepada praktikan selama melaksanakan PKL
6. Bapak dan Ibu serta keluarga tercinta yang selalu mendukung dan mendoakan praktikan selama menjalankan PKL hingga penyusunan LPKL ini.
7. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi yang selalu memberikan semangat, dukungan, doa,waktu, dan memberikan pendapat serta pemikirannya untuk membantu penyusunan LPKL ini hingga selesai.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari LPKL ini, mengingat kurangnya pengetahuan dan pengalaman praktikan dalam praktikan LPKL. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan. Akhir kata praktikan mengucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, Oktober 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
 BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KAP Ichwan Kurniawan dan Rekan	10
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	35

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	37
B. Saran-saran	38

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan PKL.....	39
Lampiran 2 – Rincian Kegiatan PKL.....	40
Lampiran 3 – Daily Report Klien.....	45
Lampiran 4 – General Ledger Klien.....	46
Lampiran 5 – Hasil Rekap Daily Report Klien dan General Ledger	47
Lampiran 6 – Lead Schedule Pendapatan.....	48
Lampiran 7 – Lead Schedule Beban.....	49
Lampiran 8 – Contoh Bukti Transaksi Nota Pendapatan.....	50
Lampiran 9 – Contoh Bukti Transaksi Voucher Beban.....	51
Lampiran 10 – Contoh Informasi Tagihan.....	53
Lampiran 11 – Contoh Bukti Transaksi Setoran Bank.....	54
Lampiran 12 – Hasil Vouching.....	55
Lampiran 13 –Rekapan GL PPh Pasal 4 (2).....	56
Lampiran 14 - Hasil Rekonsiliasi PPh 4(2).....	57
Lampiran 15 - Surat Konfirmasi Hutang.....	59
Lampiran 16 - BAP Cash Opname.....	64
Lampiran 17 - Daftar Hadir PKL.....	67
Lampiran 18 - Penilaian PKL.....	70
Lampiran 19 - Surat Keterangan PKL.....	71
Lampiran 20 - Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Pesatnya laju perkembangan teknologi dan informasi saat ini membuat semua orang harus mengikuti arus perubahan zaman yang terjadi dari kejadian tersebut, tak terkecuali praktikan yang harus membuka diri untuk menerima perubahan yang ada. Laju perkembangan teknologi dan informasi sangat mempengaruhi segala bidang terutama bidang ekonomi. Ini merupakan suatu tantangan bagi masyarakat Indonesia untuk bisa bersaing, karena sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha. Sehingga kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Oleh karenanya perusahaan diharapkan dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa unuk dapat mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa untuk melakukan praktik kerja lapangan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah proses pengajaran dengan cara memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk magang di tempat kerja secara nyata, baik di instansi swasta, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, ataupun instansi pemerintahan setempat. Tujuannya yaitu agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapat dari kampus dalam dunia kerja nyata yang sesungguhnya dan mempelajari bagaimana cara memecahkan permasalahan

dalam suatu organisasi atau permasalahan yang ada. Sehingga sumber daya manusia yang merupakan modal utama dapat dikembangkan dengan baik. Mahasiswa juga diharapkan dapat bersaing di dunia kerja ketika telah lulus dari perguruan tinggi, sehingga tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia.

Untuk menjawab tantangan zaman yang berkembang dengan pesat, Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan kepada mahasiswanya untuk melaksanakan praktik kerja lapangan, karena Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan yang memiliki tanggung jawab serta peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang siap untuk bersaing di dunia kerja nantinya.

Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan mahasiswanya melakukan Praktik Kerja Lapangan untuk memperdalam pengetahuan dan pengalaman yang dikarenakan proses pembelajaran mahasiswa di dalam kelas hanya bersifat teoritis. Program praktik kerja lapangan ini disesuaikan dengan program studi masing-masing. Ketika melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan dituntut untuk mampu berkomunikasi yang baik dengan karyawan. Hal ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, serta tanggung jawab dan profesionalitas. Sehingga tidak hanya memiliki keunggulan dibidang keilmuannya tetapi juga diharapkan memiliki nilai moral dan etika yang baik.

Praktikan sebagai mahasiswa D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta berkewajiban mengikuti praktik kerja lapangan. praktik kerja lapangan merupakan bagian kurikulum wajib dengan bobot 2 SKS dan salah satu persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Ichwan. Alasan memilih tempat PKL tersebut yaitu dikarenakan praktikan ingin mendalami bagaimana siklus audit, karena pada semester sebelumnya yaitu semester IV hanya mempelajari dasar-dasar dari audit. Praktikan saat melaksanakan praktik kerja lapangan pada KAP Kurniawan dan Rekan ditempatkan di bagian auditing sebagai junior auditor.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Adapun maksud diadakannya Praktek Kerja Lapangan, yaitu :

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan program D-III Akuntansi di Universitas Negeri Jakarta.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan bidang pendidikannya.
3. Mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Sedangkan tujuan diadakannya Praktek Kerja Lapangan, yaitu :

1. Untuk memperoleh wawasan mengenai suatu bidang pekerjaan secara langsung pada kondisi nyata dalam sebuah perusahaan

2. Untuk memperoleh pengalam dari pekerjaan nyata dalam sebuah perusahaan yang sesuai dengan teori akuntansi
3. Untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan
4. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
5. Melatih sikap disiplin, tanggung jawab, dan kreatif yang tinggi dalam menyelesaikan tugas.
6. Mewujudkan sosok yang profesional dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
7. Melatih mental yang kuat untuk tidak mudah menyerah dalam melakukan suatu pekerjaan agar tumbuh sifat profesional.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan diperoleh beberapa kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun kegunaannyaitu :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah pengalaman, serta sebagai sarana mahasiswa untuk mengaplikasikan atau mempraktikkan langsung ilmu yang sudah diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- b. Menambah wawasan dibidang dunia kerja, khususnya dibidang *auditing* sehingga memiliki keterampilan sesuai dengan tuntunan yang ada di dunia kerja

- c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab didalam diri mahasiswa terhadap pekerjaan.
- d. Mengasah serta mengembangkan keahlian maupun *softskill* dalam berkomunikasi di dunia kerja.
- e. Sebagai sarana pengenalan bagi mahasiswa/mahasiswi dalam memberikan gambaran mengenai kondisi dunia kerja yang sebenarnya kelak ketika sudah lulus.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Menjalin hubungan kerjasama kepada perusahaan atau instansi terkait sebagai penghasil calon angkatan kerja.
- b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
- c. Membantu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam menerapkan ilmu teori maupun praktik yang sudah tercantum dalam kurikulum.
- d. Sebagai sarana promosi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada dunia luar sebagai salah satu penghasil calon angkatan kerja yang berkompeten.
- e. Sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk menghasilkan tenaga kerja terampil yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan

3. Bagi Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan

- a. Menjalin hubungan kerjasama kepada Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu penyedia tenaga kerja terdidik.

- b. Membantu meringankan pekerjaan karyawan, khususnya yang terkait dengan bidang Akuntansi.
- c. Memberikan masukan yang membangun dan meningkatkan kualitas KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan
- d. Memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan
- e. Membantu menyiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.
- f. Sarana memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh suatu perusahaan atau lembaga terkait.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan. Praktikan ditempatkan dibagian auditing sebagai junior auditor.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

nama perusahaan : Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan
alamat : Jalan Salemba Tengah No. 51 Paseban, Jakarta Pusat 10440,
Indonesia
telepon : (021) 21393822
faxmile : (021) 21390136
e-mail : ikr.allriott@gmail.com

Alasan praktikan memilih melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan yaitu karena ingin mengetahui lebih dalam mengenai akuntansi pemeriksaan (audit) terutama pada siklus audit. Praktikan ingin menambah wawasan serta praktik langsung cara menangani siklus audit, karena praktikan baru mengetahui dasar – dasar audit dan belum pernah mempraktikannya pada saat perkuliahan. Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan juga mudah dijangkau dengan transportasi umum oleh praktikan dikarenakan letak kantornya yang cukup strategis.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 2 (dua) bulan, dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018. Dalam melaksanakan PKL tersebut, waktu kerja praktik diatur dan ditentukan oleh Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan yaitu dari pukul 08.30 – 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghubungi Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan untuk menanyakan apakah kantor tersebut menerima PKL pada rentang bulan Juli – Agustus 2018. Praktikan juga menanyakan mengenai persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat PKL di kantor tersebut. Persyaratan untuk melaksanakan

PKL di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan yaitu diharuskan membawa *curriculum vitae* dan melakukan tes serta wawancara.

Esok harinya praktikan mendatangi KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan yang berada di Salemba Tengah dengan membawa *curriculum vitae*. Sesampainya disana praktikan disambut oleh bagian personalia, kemudian praktikan diberi form pendaftaran yang harus diisi. Setelah selesai mengisi form, praktikan diberi soal tes dengan model soal pilihan ganda materinya yaitu akuntansi dan Bahasa Inggris. Hasil tes tidak diberi tahu secara langsung, dan akan diberi tahu via telepon. Praktikan menunggu hasil tes tersebut selama 3 (tiga) hari, dan diberi tahu bahwa praktikan lolos ketahap selanjutnya yaitu tahap wawancara. Praktikan diwawancara oleh bagian personalia dan managing partner. Beberapa hari setelah melakukan wawancara, hasilnya praktikan dinyatakan diterima untuk melaksanakan PKL di KAP Ichwan, Kurniawan, dan Rekan. Praktikan diwajibkan membawa surat keterangan dari kampus pada saat masuk hari pertama PKL, tepatnya tanggal 2 Juli 2018.

Membuat surat keterangan dari kampus, praktikan mulanya mengajukan surat pengantar ke bagian administrasi Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian administrasi Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik

Kerja Lapangan (PKL). Surat tersebut pada hari pertama PKL diserahkan kepada bagian personalia.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (dua) bulan, terhitung sejak tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja dimulai pukul 08.30 – 17.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00 WIB. Diawal pelaksanaan praktikan diberikan *training* oleh senior auditor Bapak Nur.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan September – Oktober 2018. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data-data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan

Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan didirikan pada tahun 1990 dengan izin dari Menteri Keuangan Republik Indonesia, suatu badan pemerintah yang mewakili wewenang mengawasi kegiatan Kantor Akuntan Publik terdaftar. Pembaharuan izin oleh Menteri Keuangan tahun 2014 dengan No. 436/KM.1/2014.

KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan membantu dalam mengembangkan solusi praktis dengan memahami peran bisnis, manajemen, teknologi, akuntansi, dan keuangan untuk membantu klien memenuhi kebutuhannya. KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan bekerja dengan entitas pemerintah, perusahaan, organisasi nirlaba, bisnis kecil dan individu. KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan mengkhususkan diri dalam menyediakan kualitas tinggi, layanan audit dan konsultasi. Jenis usaha klien yang ditangani KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan yakni:

1. Perusahaan kontraktor
2. Perusahaan farmasi
3. Perusahaan ritel

4. Perusahaan perikanan
5. Perusahaan jasa perjalanan
6. Perusahaan manufaktur
7. Perusahaan property
8. Perusahaan pertambangan
9. Penyewaan ruang kantor
10. Industri tekstil
11. Industri kehutanan
12. Hotel dan Restoran

Adapun visi dan misi dari Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan yaitu:

1. Visi

Untuk menjadi salah satu pemimpin kantor akuntan dengan standar professional yang tinggi dalam melayani klien bisnis yang andal.

2. Misi

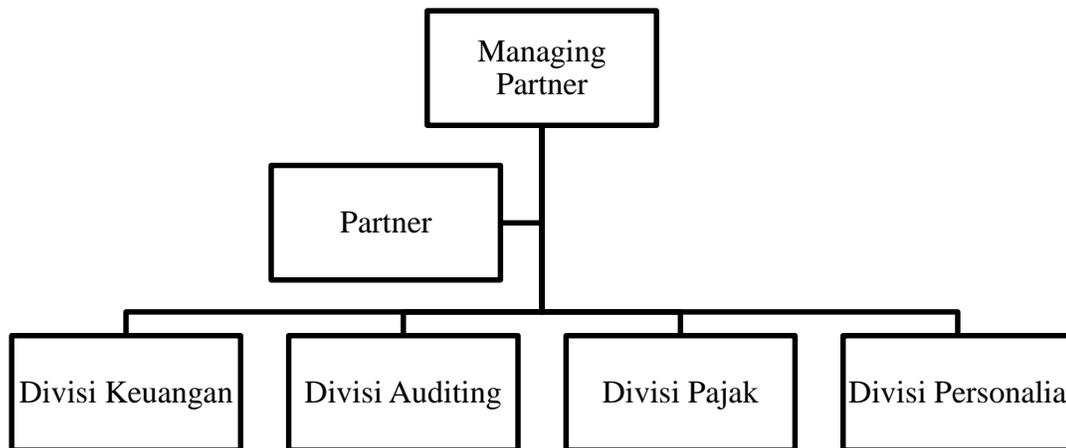
Memberikan standar profesional yang tinggi dan layanan dengan independen, integritas dan komitmen oleh staf profesional melalui pendidikan profesional berkelanjutan.

Sesuai dengan visi KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan yang sudah mendapat gelar *Certified Public Accountant of Indonesian* akan selalu

memastikan setiap kliennya menerima pelayanan dari staf yang mempunyai keahlian dan sudah berpengalaman dibidangnya.

B. Struktur Organisasi

Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan:



Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan.

Sumber: Arsip KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan

Tujuan dan fungsi dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi perusahaan adalah sebagai berikut:

1. *Managing Partner*

Managing partner bertanggung jawab terhadap operasional perusahaan sehari-hari, memimpin serta membawahi bagian-bagian dalam perusahaan.

Tugas dari *managing partner* yaitu:

- a. Menandatangani perikatan dengan pihak lain untuk dan atas nama perusahaan.
- b. Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pekerjaan audit dan pajak untuk dilaporkan ke klien.
- c. Menunjuk dan membentuk tim kerja lapangan untuk masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien termasuk
- d. Menetapkan penanggung jawab tim penandatanganan laporan, supervisi, anggota maupun jabatan lainnya yang diperlukan dalam tim
- e. Memiliki wewenang untuk mengambil keputusan atas nama perusahaan.
- f. Mengawasi pelaksanaan tugas dan merencanakan program kerja.
- g. Mengadakan teguran, pengawasan dan peringatan terhadap tingkah laku pegawai perusahaan.
- h. Mengotorisasi anggaran yang disusun divisi personalia, baik anggaran rutin maupun anggaran tidak rutin setiap bulan atau setiap kegiatan.
- i. Menghadiri Pelatihan Profesional Berkelanjutan atau PPL yang dilaksanakan oleh IAPI.

2. Partner

Partner memiliki tanggung jawab membantu *managing partner* dalam menjalankan perusahaan, tugasnya:

- a. Mereview laporan audit maupun pajak dari divisi *auditing* dan divisi pajak.
- b. Mewakili *managing partner* dalam menghadiri pelatihan maupun PPL.

- c. Membantu *managing partner* mengawasi tugas dan merencanakan program kerja.
- d. Melakukan pendekatan/lobby terhadap klien atau calon klien.
- e. Mengesahkan/menentukan harga dari suatu jenis jasa.
- f. Bersama-sama *managing partner* menetapkan gaji honorarium dan karyawan.
- g. Menandatangani cekbilyet Giro Bank bersama-sama dengan *Managing Partner* untuk kepentingan perusahaan.

3. Divisi Keuangan

Divisi keuangan bertanggung jawab atas arus keuangan didalam suatu perusahaan. Adapun tugas-tugas dari bagian keuangan, yaitu:

- a. Membuat Surat Penawaran Harga
- b. Membuat Surat Pengantar
- c. Membuat Surat Perikatan
- d. Melaksanakan pembukuan
- e. Membuat rekapitulasi keuangan
- f. Membuat kuitansi tagihan
- g. Membuat laporan keuangan
- h. Mencatat transaksi yang terjadi diperusahaan

4. Divisi Auditing

Divisi *auditing* merupakan bagian yang bertugas untuk pekerjaan audit. Adapun tugas dari divisi *auditing* adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa data-data yang diperlukan dari klien untuk dianalisis.
- b. Melaksanakan pekerjaan lapangan sesuai dengan program audit.
- c. Menjaga rahasia data-data klien.
- d. Membuat *progress report* audit.
- e. Secara berkala mengikuti pelatihan yang dilaksanakan oleh IAPI ataupun lembaga lain.
- f. Mereview hasil audit dengan *partner* dan *managing partner*.
- g. Mengarsip laporan keuangan klien.
- h. Melakukan konsultasi dengan supervisor maupun manager

5. Divisi Pajak

Divisi pajak merupakan bagian yang bertugas untuk pekerjaan pajak.

Adapun tugas dari divisi pajak adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa data-data yang diperlukan dari klien untuk dianalisis.
- b. Menjaga kerahasiaan data-data klien.
- c. Membuat *progress report* pajak.
- d. Mereview hasil pekerjaan pajak dengan *partner* dan *managing partner*.

6. Divisi Personalia

Divisi personalia bertugas langsung untuk mengelola SDM yang ada, adapun tugasnya yaitu:

- a. Menyaring calon karyawan
- b. Mempromosikan karyawan,
- c. Memberikan pertimbangan dan penilaian atas pelaksanaan kerja bawahan.

C. Kegiatan Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan

Kegiatan umum Kantor Akuntan Publik (KAP) Ichwan, Kurniawan dan Rekan adalah menyediakan layanan akuntansi, pengauditan, konsultasi, dan pajak yang berkualitas dan tepat waktu. KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan juga menyediakan menyediakan jenis saran langsung yang dapat disesuaikan dan wawasan yang diperlukan kliennya untuk mencapai tujuan bisnis mereka atau untuk membuat informasi keputusan keuangan. Adapun penjelasan kegiatan umum KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan adalah sebagai berikut:

1. Jasa Akuntansi

Jasa akuntansi yang diberikan Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan, dan Rekan yaitu pembukuan (*book keeping*) adalah proses akuntansi yang mengelola seluruh data akuntansi untuk membantu dalam penyusunan Laporan Keuangan jasa penyusunan laporan keuangan .

2. Jasa *Attestation*

Jasa *Attestation* atau jasa atestasi adalah salah satu jenis *Assurance Service* yang meliputi semua kegiatan dimana Kantor Akuntan Publik (KAP) mengeluarkan tertulis yang menyatakan kesimpulan atas keandalan pernyataan tertulis yang dibuat pihak lain. Jasa yang ditawarkan dalam kategori ini adalah:

a. Audit laporan keuangan (*Financial Audit*)

Audit laporan keuangan berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan mengevaluasi bukti tentang laporan-laporan entitas dengan maksud agar dapat memberikan pendapat tentang kewajaran penyajian laporan keuangan.

b. Audit Operasioal (*Operational Audit*)

Berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan memeriksa bukti-bukti tentang efisiensi dan efektifitas kegiatan operasi entitas dalam hubungannya dengan pencapaian tujuan tertentu.

c. Audit kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan memeriksa bukti-bukti untuk menetapkan apakah kegiatan keuangan atau operasional suatu entitas telah sesuai dengan persyaratan, ketentuan, atau peraturan tertentu.

d. *Riview*

Jasa yang memungkinkan praktisi akuntansi dalam memberikan pernyataan tentang dasar prosedur namun tidak memerlukan bukti secara keseluruhan seperti jasa audit. Artinya, ruang lingkup dari jasa *review* lebih sempit dan kurang detail seperti audit, sehingga jasa *review* hanya memberikan analisis dari ringkasan temuan dan rekomendasi terkait dari temuan tersebut.

e. Uji kelayakan (*Due Dilligence*)

Penelaahan atas kondisi keuangan Perusahaan dengan melakukan prosedur bersifat audit yang disepakati atas satu set lengkap laporan keuangan, atau laporan keuangan tertentu, atau akun tertentu perusahaan, dalam rangka memperoleh informasi lebih akurat, lengkap dan menyeluruh. Jasa ini umumnya dibutuhkan untuk kepentingan merger dan akuisisi

3. Jasa pajak (*Tax Service*)

KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan memberikan jasa professional dalam bidang perpajakan. Jasa yang diberikan meliputi:

a. Jasa Kepatuhan Perpajakan (*Tax Compliance*)

Membantu perusahaan melaksanakan peraturan perpajakan, mengisi, membayar, dan melaporkan SPT Tahunan kepada Kantor Pelayanan Pajak secara tepat dan benar.

b. Review kewajiban perpajakan

Jasa review dan menganalisa laporan keuangan wajib pajak ditinjau dari aspek perpajakan, serta menghitung pajak yang terutang dari hasil temuan untuk menghindari permasalahan pajak dimasa yang akan datang.

c. Pengisian SPT

Jasa pengisian SPT yaitu membantu mengisi SPT agar mengetahui pajak kurang bayar atau lebih bayar klien pada suatu periode.

4. Jasa Konsultasi

Jasa konsultasi yang diberikan KAP Ichwan, Kurniawan, dan Rekan menyediakan wawasan dan pengetahuan yang berharga tentang bagaimana perusahaan dapat tumbuh dan meningkatkan nilai pemegang saham mereka seperti jasa konsultasi umum yang diberikan kepada manajemen.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu dalam waktu \pm 40 (empat puluh) hari di Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan, praktikan ditempatkan di divisi Auditing sebagai junior auditor. Tugas dari junior auditor yaitu untuk membantu senior auditor untuk menangani klien seperti membantu dalam proses pembuatan laporan keuangan klien yang akan diaudit, membantu senior auditor dalam berpartisipasi langsung dalam audit dilapangan, dan mengumpulkan data. Sebelum praktikan menjalankan tugas, praktikan wajib mempelajari *Standar Operating Prosedur* (SOP) yang ditentukan oleh Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan dan Rekan dalam melakukan audit terhadap klien.

Setelah mempelajari SOP yang lebih kurang selama 2 minggu, praktikan langsung memulai tugas sesuai yang diberikan oleh senior auditor. Adapun rincian kegiatan praktikan pada setiap klien, adalah sebagai berikut.

1. Membuat *Lead Schedule*
2. Melakukan *Vouching*
3. Rekonsiliasi PPh 4(2)

4. Membuat Surat Konfirmasi Hutang
5. Melakukan *Cash Opname* dan Menyusun Berita Acara Pemeriksaan (Bap)
Cash Opname

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ± 40 (empat puluh) hari, terhitung mulai tanggal 2 Juli - 31 Agustus 2018 dengan jam kerja yaitu pukul 08.30 – 17.00 WIB pada hari Senin s.d Jum'at. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan ditempatkan di divisi Auditing sebagai junior auditor di KAP Ichwan, Kuniawan dan Rekan dan diberikan pekerjaan seperti:

1. Membuat *Lead Schedule*
2. Melakukan *Vouching*
3. Rekonsiliasi PPh 4(2)
4. Membuat Surat Konfirmasi Hutang
5. Melakukan *Cash Opname* dan Menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
Cash Opname

Pada hari pertama kerja praktikan diperkenalkan dengan Bapak Nur sebagai kepala divisi auditing sekaligus salah satu senior auditor. Bapak Nur kemudian memperkenalkan praktikan dengan karyawan yang ada di kantor. Setelah itu Bapak Nur menjelaskan mengenai peraturan yang berlaku di KAP Ichwan, Kuniawan dan Rekan yang harus diikuti praktikan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan. Bapak Nur memberikan audit program yang harus

dipelajari praktikan selama 2 (dua) minggu. Tujuan dari pemberian audit program yaitu diharapkan praktikan mampu menyelesaikan tugas – tugas yang diberi senior auditor dalam proses audit.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan mengerjakan tugas - tugas yang berhubungan dengan akuntansi dan audit, berikut penjelasan mengenai tugas-tugas yang dikerjakan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan, dan Rekan:

1. **Membuat *Lead Schedule***

Lead schedule merupakan salah satu jenis kertas kerja audit. Kertas kerja audit merupakan kertas-kertas yang diperoleh akuntan selama melakukan pemeriksaan dan dikumpulkan untuk memperlihatkan pekerjaan yang telah dilaksanakan, metode dan prosedur pemeriksaan yang diikuti serta kesimpulan-kesimpulan yang telah dibuatnya. Tujuan dari kertas kerja audit adalah sebagai berikut:

1. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan
2. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan standar profesional akuntan publik
3. Sebagai pegangan untuk audit tahun berikutnya, yaitu untuk:
 - a. Mengecek saldo awal
 - b. Dipelajari oleh audit staf yang baru ditugaskan untuk memeriksa klien
 - c. Penyusunan audit plan tahun berikutnya

Sedangkan pengertian dari *lead schedule* atau biasa disebut skedul utama adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang berhubungan. Skedul yang utama ini digunakan untuk menggabungkan akun-akun buku besar yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jumlah.

Praktikan ditugaskan oleh senior auditor membuat *lead schedule* yang akan digunakan pada saat vouching, yang dibuat praktikan adalah *lead schedule* akun pendapatan dan beban. *Lead schedule* ini berisikan sample pendapatan dan beban dengan jumlah paling besar yang terjadi pada suatu periode. KAP Ichwan, Kurniawan, dan Rekan mempunyai kebijakan untuk sample yang diambil.

Langkah – langkah dalam membuat *lead schedule*:

1. Menyiapkan *daily report* klien untuk akun pendapatan dan *general ledger* klien untuk akun beban, hal ini berguna untuk mengetahui seberapa banyak kolom yang dibutuhkan untuk membuat *lead schedule*. *Daily report* dan *general ledger* didapat oleh praktikan dari klien dengan cara meminta via *email*. (*Daily Report* klien dan *General ledger* dapat dilihat dilampiran 3 dan 4)
2. Membuat rekapan pendapatan dan beban berdasarkan tanggal transaksi untuk dijadikan sample dalam bentuk file *excel*. Untuk akun pendapatan yang diambil yaitu transaksi akhir bulan Januari dan Desember.

Sedangkan untuk akun beban yang diambil untuk dijadikan sample yaitu transaksi akhir bulan Januari, Juni, Juli, dan Desember. (Hasil dari rekapan pendatan dan beban dapat dilihat dilampiran 5)

3. Membuat *heading*, indeks, dan *tick mark*. *Heading* berisikan kop KAP, nama klien, nama pekerjaan, nama auditor, tanggal pada saat vouching, dan test transaksi. Indeks untuk pendapatan yaitu V dan untuk beban yaitu W. *Tick Mark* adalah simbol yang digunakan dalam kertas kerja oleh auditor untuk menunjukkan suatu langkah khusus untuk pekerjaan dilakukan, pada saat *tick mark* digunakan harus disertai dengan keterangan yang menjelaskan pengertian dari simbol tersebut.
4. Membuat kolom keterangan untuk memudahkan membaca *lead schedule*.
Keterangan terdiri dari:
 - a. *Document to test* yaitu untuk mengetahui jenis dokumen atau bukti audit yang tersedia.
 - b. *Element to be test* yaitu untuk mengetahui otorisasi atau pihak yang berwenang dalam penandatanganan dokumen.

(*Lead schedule* untuk pendapatan dapat dilihat dilampiran 6 dan *lead schedule* untuk beban dapat dilihat dilampiran 7)

Setelah *lead schedule* selesai dibuat oleh praktikan, maka *lead schedule* diperiksa terlebih dahulu oleh senior auditor untuk memastikan apakah *lead schedule* yang dibuat praktikan sudah benar atau belum. Jika

sudah benar maka lead schedule tersebut digunakan untuk melakukan vouching.

2. Melakukan *Vouching*

Vouching adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran atau keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi. *Vouching* dapat juga diartikan sebagai verifikasi dan konfirmasi entri yang dicatat dalam pembukuan dengan memeriksa voucher atau bukti dokumenter seperti debit dan kredit catatan, faktur, kuitansi, dan laporan. Kegiatan ini untuk menentukan keabsahan dan ketelitian transaksi yang dicatat.

Tujuan *vouching* untuk memastikan bahwa:

1. Bukti tersebut telah disetujui oleh pejabat yang berwenang
2. Bukti tersebut sesuai dengan tujuannya
3. Jumlah yang tertera didalam bukti adalah benar telah sesuai dengan transaksinya
4. Pencatatan dilakukan benar
5. Kepemilikan dan keberadannya sah

Vouching dilakukan untuk mendeteksi apakah catatan akuntansi klien ketinggian (*overstatement*), selain itu juga digunakan untuk menguji asersi management. Menurut ISA 315 alinea 4 (a), asersi adalah representasi oleh manajemen, secara eksplisit (dalam bentuk pernyataan) maupun implisit (tersirat) yang terkandung dalam laporan keuangan. Representasi ini

digunakan oleh auditor untuk memperhatikan berbagai salah saji dalam laporan keuangan yang mungkin terjadi.

Asersi-asersi manajemen yaitu terdiri dari *completeness* (sesuatu itu lengkap), *existence* (eksistensi, atau sesuatu itu ada), *occurrence* (sesuatu itu terjadi), *accuracy* (sesuatu itu akurat, atau secara matematis benar), *valuation* (sesuatu itu dinilai sesuai dengan kaidah kerangka pelaporan keuangan yang berlaku).

KAP Iawan, Kurniawan, dan Rekan menggunakan metode *sampling* dalam melakukan *vouching*. *Sampling* adalah metode penelitian yang kesimpulannya terhadap populasi yang diteliti didasarkan pada hasil pengujian terhadap sampel. Populasi adalah kumpulan yang lengkap dari kelompok data yang menjadi objek penelitian. Sample adalah bagian dari populasi, yang dipilih untuk diteliti.

Praktikan melakukan *vouching* terhadap akun pendapatan dan beban sebesar sampling. Praktikan menggunakan voucher – voucher pendapatan dan beban yang diberikan oleh klien untuk memeriksa secara langsung bukti transaksi yang terjadi. *Vouching* yang dilakukan oleh praktikan juga untuk memastikan asersi manajemen pada akun pendapatan dan beban. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

1. Asersi *completeness* (kelengkapan): yaitu tentang kelengkapan berhubungan dengan apakah semua transaksi pendapatan dan beban yang

seharusnya disajikan dalam laporan keuangan telah dicantumkan di dalamnya.

2. Asersi *existence* (keberadaan): tentang keberadaan atau keterjadian berhubungan dengan apakah pendapatan atau beban yang terjadi pada entitas benar ada pada tanggal tertentu dan apakah transaksi yang dicatat telah terjadi selama periode tertentu.
3. Asersi *occurrence* (Keterjadian): yaitu tentang transaksi pendapatan dan beban yang dicatat telah terjadi pada entitas selama periode tertentu.
4. Asersi *accuracy* (Keakurasian): tentang jumlah-jumlah dan data lainnya yang berkaitan dengan transaksi pendapatan dan beban yang telah dibukukan telah dicatat dengan akurat.
5. Asersi *valuation* (penilaian): pendapatan dan beban tercantum dalam laporan keuangan pada jumlah yang tepat dan penyesuaian penilaian yang terjadi dibukukan dengan tepat.

Langkah – langkah dalam melakukan *vouching*:

1. Memindahkan hasil rekapan pendapatan dan beban yang telah disampling kedalam format *lead schedule* yang telah dibuat.
2. Memeriksa angka – angka yang telah disampling dalam *lead schedule* dengan mencocokkan dengan voucher atau bukti transaksi yang asli.
3. Memeriksa dokumen yang terlampir seperti nota, bukti setoran bank, kwitansi, faktur pajak, *purchase order*, informasi tagihan, dan dokumen

pendukung lainnya untuk mendukung transaksi tersebut.(Contoh bukti transaksi dapat dilihat di lampiran 8-12)

4. Memberikan *tick mark* pada kolom *lead schedule* apabila angka dan dokumen benar – benar ada dalam bukti transaksi.(Hasilvouching dapat dilihat di lampiran 13)
5. Menghitung persentase *sampling* yaitu dengan caratotal sample pendapatan dan beban dari *daily report* klien dan *general ledger* klien dibagi dengan total keseluruhan pendapatan dan beban klien. Berikut rumus dari sampling:

$$\text{Persentase sampling} = \frac{\text{Total sample}}{\text{Total populasi}}$$

Setelah praktikan selesai melakukan *vouching*, maka hasil *vouching* diserahkan kepada senior auditor untuk menentukan prosedur audit selanjutnya yang akan dijalani.

3. **Rekonsiliasi PPh Pasal 4 Ayat 2**

Rekonsiliasi adalah penetapan pos-pos yang diperlukan untuk mencocokkan saldo masing-masing dari 2 (dua) akun atau lebih yang mempunyai hubungan satu dengan yang lainnya.Sedangkan PPh pasal 4 ayat 2 adalah pajak yang dikenakan pada wajib pajak pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan dan pemotongan pajaknya bersifat final.

Objek PPh Pasal 4 Ayat 2 dikenakan pada jenis tertentu dari penghasilan / pendapatan, dan berupa:

- a. Peredaran bruto (omzet penjualan) sebuah usaha di bawah Rp 4,8 miliar dalam 1 tahun masa pajak;
- b. Bunga dari deposito dan jenis-jenis tabungan, bunga dari obligasi dan obligasi negara, dan bunga dari tabungan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota masing-masing;
- c. Hadiah berupa lotere / undian;
- d. Transaksi saham dan surat berharga lainnya, transaksi derivatif perdagangan di bursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan ibukota mitra perusahaan yang diterima oleh perusahaan modal usaha;
- e. Transaksi atas pengalihan aset dalam bentuk tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan sewa atas tanah dan / atau bangunan; dan
- f. Pendapatan tertentu lainnya, sebagaimana diatur dalam atau sesuai dengan Peraturan Pemerintah.

Praktikan melakukan rekonsiliasi PPh pasal 4 ayat 2 yang objeknya yaitu pendapatan atas sewa bangunan. Cara melakukan rekonsiliasinya yaitu membandingkan saldo PPh pasal 4 (2) yang dapat dilihat dari *general ledger* milik klien dengan SPT masa. SPT Masa PPh merupakan dokumen yang digunakan untuk melapor pajak yang dipungut dari hasil pendapatan ekonomi wajib pajak dan dilaporkan pada setiap masa pajak (setiap bulan). Batas waktu pembayaran jatuh pada tanggal 10 bulan berikutnya, diikuti tanggal 20 dimana merupakan batas waktu pelaporan. Tujuan dari rekonsiliasi ini yaitu

untuk mengungkapkan setiap kesalahan dan ketidak wajaran yang ada pada catatan klien dan mencari sebab ketidak cocokan yang terjadi antara saldo menurut *general ledger* klien dengan SPT masa.

Langkah – langkah dalam rekonsiliasi PPh pasal 4 ayat 2:

1. Melakukan rekapan *general ledger* atau catatan klien atas PPh pasal 4 ayat 2 berupa pendapatan sewa bangunan. Praktikan terlebih dahulu meminta *general ledger* kepada klien beserta SPT masa PPh pasal 4 ayat 2.(Hasil rekapan *general ledger*dapat dilihat di lampiran 13)
2. Membandingkan saldo PPh pasal 4 ayat 2 di *general ledger* dengan SPT Masa. Apabila saldo tidak sama maka praktikan menanyakan kepada klien mengenai sebab perbedaan tersebut.
3. Membuat catatan atas keterangan klien mengenai perbedaan saldo. Perbedaan saldo atau selisih akan dibuatkan jurnal koreksi.
(Hasil Rekonsiliasi dapat dilihat di lampiran 14)

Setelah praktikan selesai melakukan rekonsiliasi PPh pasal 4 ayat 2 hasilnya diberikan kepada senior auditor untuk dilakukan jurnal koreksi.

4. Membuat Form Surat Konfirmasi Hutang

Surat konfirmasi hutang dibuat untuk memperoleh informasi dari pihak lain mengenai besaran hutang yang klien punya kepada pihak bersangkutan sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi transaksi yang berdampak terhadap asersi laporan keuangan. Alasan Konfirmasi dilakukan yaitu bukti audit yang diperoleh dari sumber independen di luar entitas

memberikan keyakinan yang lebih besar atas keandalan dibandingkan dengan bukti audit yang disediakan hanya dari dalam entitas tersebut.

Apabila prosedur konfirmasi akan dijalankan, maka dalam memilih sampel yang akan dikirim konfirmasi, auditor harus mengikutsertakan utang-utang bersaldo nol atau besaldo kecil, karena klien cenderung untuk melakukan kurang saji dan hal itu besar kemungkinan telah dilakukan pada pada utang yang dalam laporan terlibat yang bersaldo nol atau kecil. Selain itu, konfirmasi juga hendaknya dikirim kepada pemasok-pemasok besar yang:

1. digunakan tahun lalu, tetapi tidak nampak pada tahun ini
2. tidak mengirim laporan bulanan.

Dalam konfirmasi utang usaha, auditor menghendaki agar kreditur yang menyebutkan jumlah terutang karena jumlah itu akan direkonsiliasi dengan jumlah menurut catatan klien.

Selama pelaksanaan prosedur konfirmasi, auditor harus mengawasi permintaan konfirmasi dan jawabannya. Pengawasan permintaan konfirmasi berarti diadakannya komunikasi langsung antara penerima yang dituju dan auditor untuk meminimumkan kemungkinan terjadinya hasil konfirmasi yang memihak karena adanya campur tangan dan perubahan terhadap permintaan dan kewajiban konfirmasi.

Dalam tugas ini praktikan membuat lima form surat konfirmasi hutang untuk lima vendor yang berbeda. Langkah – Langkah dalam membuat surat konfirmasi hutang:

1. Menyiapkan format surat konfirmasi hutang. Praktikan mendapatkan formatnya dari senior auditor.
2. Mengisi tanggal surat, nama vendor, dan jumlah saldo yang terhutang.
3. mengirim format surat ke klien via email untuk meminta dilengkapi kop surat klien, alamat vendor, dan tanda tangan pihak berwenang dari klien.
4. Setelah semua lengkap, klien mengirim surat konfirmasi ke vendor.
5. Sebagai bukti bahwa surat telah dikirim ke vendor maka auditor menerima salinan yang sudah bertanda tangan pihak berwenang dan resi pengiriman surat konfirmasi hutang.
6. Vendor akan mengirimkan balasan surat konfirmasi hutang ke alamat KAP Ichwan, Kurniawan, dan Rekan. (Contoh Surat Konfirmasi Hutang dapat dilihat di lampiran 15)

5. Melakukan *Cash Opnamedan Menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Cash Opname*

Cash opname adalah pemeriksaan kas secara fisik (uang logam dan uang kertas) dan membandingkan jumlah antara catatan kas (mutasi kas) dengan uang kas yang dipegang saat ini baik itu uang yang disimpan di brankas ataupun yang ada di tangan/ *cash on hand* saat ini.

Adapun yang harus diperhatikan oleh auditor dalam melakukan *cash opname*, diantaranya yaitu:

- a. melakukan perhitungan secara mendadak terhadap semua dana kas pada hari kerja dengan disaksikan oleh kasir yang menjaga.
- b. setelah melakukan pemeriksaan hingga tuntas langkah selanjutnya yaitu auditor membandingkan jumlah yang didapat dari hasil pemeriksaan tadi dengan saldo kas yang terdapat dalam buku besar klien.
- c. setelah itu yaitu menyiapkan daftar rincian bukti kasbon yang belum dikembalikan
- d. kemudian membuat berita acara pemeriksaan yang harus ditanda tangani oleh pihak kasir, akuntan, pimpinan perusahaan.

Tujuan dilakukannya *cash opname* sendiri sebenarnya adalah lebih kepada fungsi pengendalian kas namun jika dijabarkan diantaranya adalah:

- a. Untuk memeriksa apakah saldo kas kecil yang ada di neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan
- b. Untuk membuktikan apakah jumlah uang saldo kas kecil sesuai dengan catatan pembukuannya
- c. Sebagai bentuk pertanggungjawaban semua pengeluaran dana oleh kasir kas kecil
- d. Untuk menelusuri penyelewengan yang mungkin terjadi mengingat kas kecil bersifat mudah dipindahtangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya

- e. Untuk memeriksa internal control perusahaan atas transaksi yang berhubungan dengan kas kecil, apakah sudah baik atau perlu perbaikan
- f. Untuk memeriksa adanya batasan yang mungkin ada dalam penggunaan dana kas kecil

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan audit *cash opname* pada pemegang kas kecil di perusahaan tersebut, serta membuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP) *cash opname* untuk mencatat hasil dari pemeriksaan *cash opname* tersebut.

Langkah – langkah dalam Melakukan *Cash Opname* dan menyusun berita acara pemeriksaan (BAP) *Cash Opname*:

1. Mengetahui saldo kas menurut catatan. Ini dapat dilihat dari buku besar kas kecil klien, dalam buku besar tersebut dapat dihitung jumlah mutasi debit dan kredit atau penambahan dan pengurangan sampai dengan tanggal melakukan *cash opname*.
2. Menghitung fisik yang dimulai dari uang kertas sampai uang logam.
3. Membandingkan antara saldo kas yang tercatat dalam buku besar dengan fisik yang sebenarnya. Jika terdapat selisih maka harus melakukan konfirmasi penyebab terjadi selisih.
4. Menyusun BAP *cash opname*, dan meminta tanda tangan kasir yang memegang kas kecil serta pimpinan perusahaan.

(BAP *cash opname* dapat dilihat di lampiran 16)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Ichwan, Kurniawan, dan Rekan banyak sekali hal yang didapat praktikan termasuk kendala yang didapat pada saat menyelesaikan tugas yang diberikan. Berikut ini kendala – kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan:

1. Banyak data voucher atau bukti audit yang diminta praktikan kepada klien membutuhkan waktu lama untuk diterima, dikarenakan voucher atau bukti audit disimpan digudang.
2. Mekanisme penugasan yang berada diluar kantor, sehingga membuat praktikan sulit untuk berkoordinasi dengan karyawan KAP.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan agar tugas yang diberikan diselesaikan dengan baik, maka cara yang dilakukan praktikan untuk menghadapi kendala – kendala tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan terus menerus follow up data permintaan kepada klien agar data yang diminta cepat diberikan, sehingga praktikan dapat melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh senior auditor.
2. Praktikan meningkatkan komunikasi kepada karyawan di kantor melalui telepon ataupun *e-mail*.

Dalam mengatasi kendala-kendala yang dialami praktikan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan juga didukung oleh teori sebagai berikut:

Pengendalian intern dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) di definisikan sebagai “Sistem Pengendalian Intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha, dan mendorong di taatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan.” Jadi jika pengendalian intern dalam perusahaan klien dan KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan dapat dijalankan dengan sebaik mungkin, maka kendala yang dialami selama proses pekerjaan dapat diminimalisir untuk terjadinya kendala tersebut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah proses pengajaran dengan cara memberikan gambaran dunia pekerjaan kepada mahasiswa, dimana mahasiswa yang diberikan tanggung jawab menyelesaikan pekerjaan diperusahaan atau instansi tempat mahasiswa melaksanakan PKL, selain itu mahasiswa juga diberikan kesempatan untuk mengimplementasikan ilmu – ilmu yang diperoleh semasa perkuliahan dalam kegiatan PKL.

Selama melaksanakan PKL yaitu dalam waktu ± 40 (empat puluh) hari di KAP Ichwan, Kuniawan dan Rekan praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan wawasan yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti cara beradaptasi dengan dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Selain itu praktikan juga mendapatkan ilmu baru yang berkaitan dengan akuntansi audit.

Berikut adalah hasil yang diperoleh dari kegiatan PKL di KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan:

1. Praktikan dapat mempraktikkan bagaimana cara membuat *lead schedule*, dan surat konfirmasi hutang

2. Praktikan dapat mengetahui teknik *vouching* dan *cash opname*
3. Praktikan dapat mengenal istilah – istilah baru mengenai akuntansi audit yang belum pernah didapat saat perkuliahan
4. Praktikan belajar bagaimana cara komunikasi yang baik dengan klien
5. Praktikan mendapatkan pengalaman tentang lingkungan kerja yang sesungguhnya yang mengharuskan praktikan dapat bekerja sama dengan tim
6. Praktikan dapat belajar bagaimana mengatur waktu, lebih bertanggung jawan atas setiap pekerjaan yang diberikan.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PKL yang telah praktikan laksanakan, praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dalam melaksanakan PKL, oleh karena itu praktikan memberikan beberapa saran yang diharap berguna bagi pihak – pihak yang bersangkutan, berikut ini adalah beberapa saran yang bisa praktikan berikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yaitu:

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan sebaiknya mengurus berkas administrasi dari jauh-jauh hari, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan
 - b. Praktikan harus lebih aktif mencari informasi terkait pelaksanaan PKL ke fakultas atau bertanya kepada mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL mengenai pengalaman dan tantangan yang dihadapi

- c. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mengadakan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum pelaksanaan PKL mengenai kegiatan yang menyangkut tentang PKL. Sehingga mahasiswa paham dengan kegiatan yang harus dilakukan pada saat PKL
 - b. Menambah waktu PKL, dikarenakan waktu ± 40 (empat puluh) hari kurang bagi praktikan untuk bersosialisasi dengan lingkungan baru dan memahami segala tugas yang dikerjakan pada pelaksanaan PKL.
 - c. Sebaiknya mahasiswa sebelum melaksanakan PKL sudah memiliki dosen pembimbing, agar dapat memudahkan penyusunan laporan PKL.
3. Bagi KAP Ichwan, Kuniawan dan Rekan
 - a. Diharapkan KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa yang melaksanakan PKL agar dapat menjalankan tugas dengan baik
 - b. Diharapkan KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan lebih sering menerima mahasiswa magang atau PKL agar memberi kesempatan kepada mahasiswa yang ingin belajar mengenai auditing.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip KAP Ichwan, Kurniawan, dan Rekan

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

M. Tuanakotta, Theodorus. *Audit Kontemporer*. Penerbit Salemba. 2015

Yatmoko, Tri. “Bukti audit, tujuan audit program audit, dan kertas kerja audit”

<https://triyatmoko.wordpress.com/2009/02/24/bukti-audit-tujuan-audit-program-audit-dan-kertas-kerja-audit/> (diakses pada tanggal 26 Oktober 2018)

<http://www.keuanganlsm.com/finance/wp-content/uploads/downloads/2012/12/13.-PSA-No-07-Proses-Konfirmasi.pdf> (diakses pada tanggal 26 Oktober 2018)

<https://www.online-pajak.com/spt-masa-pph> (diakses pada tanggal 26 Oktober 2018)

<https://dconsultingbusinessconsultant.com/cash-opname/> (diakses pada tanggal 26 Oktober 2018)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4895918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1496/UN39.12/KM/2018** **2 Juli 2018**
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. HRD KAP Ichwan Kurniawan dan Rekan
 Graha BKKKS Lantai
 Jl. Salemba Tengah no.51
 Paseban Jakarta

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

Nama : **Zahratul Haya**
 Nomor Registrasi : **8323164199**
 Program Studi : **Akuntansi (D3)**
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
 No. Telp/HP : **081384983988**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat


 Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Akuntansi (D3)

Lampiran 2: Rincian Kegiatan PKL

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Zahratul Haya
 No. Registrasi : 8323164199
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : KAP ICHWAN, KURNIAWAN & REKAN
 Alamat Praktik/Telp : Graha BKKKS Lantai 1 Jl. Salemba Tengah
 No. 51, Paseban, Jakarta 10440, Indonesia
 Tel : (62-21) 2139 3822 Fax : (62-21) 2139 0136

Periode Kegiatan (Minggu ke 1 dan 2)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 02 Juli 2018	- Mempelajari Audit Program (Kas dan Setara Kas)	Pak Nur
2	Selasa, 03 Juli 2018	- Mempelajari Audit Program (Piutang Usaha)	Pak Nur
3	Rabu, 04 Juli 2018	- Mempelajari Audit Program (Persediaan)	Pak Nur
4	Kamis, 05 Juli 2018	- Mempelajari Audit Program (Aktiva Tetap) - Mempelajari Audit Program (Akumulasi Penyusutan)	Pak Nur
5	Jum'at, 06 Juli 2018	- Mempelajari Audit Program (Hutang Usaha)	Pak Nur
6	Senin, 09 Juli 2018	- Mempelajari Audit Program (Hutang Bank)	Pak Nur
7	Selasa, 10 Juli 2018	- Mempelajari Audit Program (Hutang Lain Lain)	Pak Nur
8	Rabu, 11 Juli 2018	- Mempelajari Audit Program (Modal Saham)	Pak Nur
9	Kamis, 12 Juli 2018	- Mempelajari Audit Program (Penghasilan Bunga)	Pak Nur
10	Jum'at, 13 Juli 2018	- Mempelajari Audit Program (Pendapatan Beban)	Pak Nur

Pembimbing


 (...MUHAMMAD NUR...)

Lanjutan Lampiran 2:

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Zahratul Haya
 No. Registrasi : 8323164199
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : KAP ICHWAN, KURNIAWAN & REKAN
 Alamat Praktik/Telp : Graha BKKKS Lantai 1 Jl. Salemba Tengah
 No. 51, Paseban, Jakarta 10440, Indonesia
 Tel : (62-21) 2139 3822 Fax : (62-21) 2139 0136

Periode Kegiatan (Minggu ke 3 dan 4)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 16 Juli 2018	Membuat Lead Schedule	Pak Nur
2	Selasa, 17 Juli 2018	Membuat Lead Schedule	Pak Nur
3	Rabu, 18 Juli 2018	Membuat Lead Schedule	Pak Nur
4	Kamis, 19 Juli 2018	Mengelompokan Pendapatan dari DRR klien	Pak Nur
5	Jum'at, 20 Juli 2018	Mengelompokan Pendapatan dari DRR klien	Pak Nur
6	Senin, 23 Juli 2018	Mengelompokan Pendapatan dari DRR klien	Pak Nur
7	Selasa, 24 Juli 2018	-	Pak Nur
8	Rabu, 25 Juli 2018	Vouching Pendapatan	Pak Nur
9	Kamis, 26 Juli 2018	Vouching Pendapatan	Pak Nur
10	Jum'at, 27 Juli 2018	Vouching Pendapatan	Pak Nur

Pembimbing


 (MULHAMMAD INDIRA)

Lanjutan Lampiran 2:

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Zahratul Haya
 No. Registrasi : 8323164199
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : KAP ICHWAN, KURNIAWAN & REKAN
 Alamat Praktik/Telp : Graha BKKKS Lantai 1 Jl. Salemba Tengah
 No. 51, Paseban, Jakarta 10440, Indonesia
 Tel : (62-21) 2139 3822 Fax : (62-21) 2139 0136

Periode Kegiatan (Minggu ke 5 dan 6)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 30 Juli 2018	Mencetak Voucher Pendapatan	Pak Nur
2	Selasa, 31 Juli 2018	Mencetak Voucher Pendapatan	Pak Nur
3	Rabu, 01 Agustus 2018	Mengurutkan Voucher Pendapatan	Pak Nur
4	Kamis, 02 Agustus 2018	Mengurutkan Voucher Pendapatan	Pak Nur
5	Jumat 03 Agustus 2018	Mengurutkan Voucher Pendapatan	Pak Nur
6	Senin 06 Agustus 2018	Membuat Lead Schedule	Pak Nur
7	Selasa, 07 Agustus 2018	Membuat Lead Schedule	Pak Nur
8	Rabu, 08 Agustus 2018	Mengelompokan Beban dari GL klien	Pak Nur
9	Kamis, 09 Agustus 2018	Mengelompokan Beban dari GL klien	Pak Nur
10	Jumat, 10 Agustus 2018	Mengelompokan Beban dari GL klien	Pak Nur

Pembimbing


 (MUHAMMAD NUR)

Lanjutan Lampiran 2:**LOG KEGIATAN HARIAN**

Nama : Zahratul Haya
 No. Registrasi : 8323164199
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : KAP ICHWAN, KURNIAWAN & REKAN
 Alamat Praktik/Telp : Graha BKKKS Lantai 1 Jl. Salemba Tengah
 No. 51, Paseban, Jakarta 10440, Indonesia
 Tel : (62-21) 2139 3822 Fax : (62-21) 2139 0136

Periode Kegiatan (Minggu ke 7 dan 8)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 13 Agustus 2018	Vouching Beban	Pak Nur
2	Selasa, 14 Agustus 2018	Vouching Beban	Pak Nur
3	Rabu, 15 Agustus 2018	Mencetak Voucher Beban	Pak Nur
4	Kamis, 16 Agustus 2018	Mencetak Voucher Beban	Pak Nur
5	Jumat, 17 Agustus 2018	LIBUR KEMERDEKAAN	Pak Nur
6	Senin, 20 Agustus 2018	Mengecek Rekening Giro	Pak Nur
7	Selasa, 21 Agustus 2018	-	Pak Nur
8	Rabu, 22 Agustus 2018	LIBUR IDUL ADHA	Pak Nur
9	Kamis, 23 Agustus 2018	Mengecek Rekening Giro	Pak Nur
10	Jumat, 24 Agustus 2018	Rekonsiliasi PPh pasal 4 (2)	Pak Nur

Pembimbing



(MUHAMMAD NUR...)

Lanjutan Lampiran 2:

LOG KEGIATAN HARIAN

Nama : Zahratul Haya
 No. Registrasi : 8323164199
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : KAP ICHWAN, KURNIAWAN & REKAN
 Alamat Praktik/Telp : Graha BKKKS Lantai 1 Jl. Salemba Tengah
 No. 51, Paseban, Jakarta 10440, Indonesia
 Tel : (62-21) 2139 3822 Fax : (62-21) 2139 0136

Periode Kegiatan (Minggu ke 9)

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	Senin, 27 Agustus 2018	Membuat Form Surat Konfirmasi Hutang	Pak Nur
2	Selasa, 28 Agustus 2018	Membuat Form Surat Konfirmasi Hutang	Pak Nur
3	Rabu, 29 Agustus 2018	Melakukan Cash Opname dan menyusun BAP cash opname	Pak Nur
4	Kamis, 30 Agustus 2018	Menyusun dan Merapihkan KKP	Pak Nur
5	Jum'at, 31 Agustus 2018	Menyusun dan Merapihkan KKP	Pak Nur

Pembimbing


 (MUHAMMAD NUR...)

Lampiran 3: Daily Report Klient

8	01/01/2017	SALON PAYMENT	-2236000	10050100056	Salon & Wellness	Allur	PERM	CASH PAYMENT - IDR
9	01/01/2017	#004237 UPG FEE	-634480	10050108244	Miranda Wk	Ms Kesia	2EXE	CASH PAYMENT - IDR
10	01/01/2017	#004236 LOST TICKET PARKING	-100000	10050100053	OP PARKING		PERM	CASH PAYMENT - IDR
11	01/01/2017	#08384 MORNING PARKING REVENUE	-286000	10050100053	OP PARKING		PERM	CASH PAYMENT - IDR
12	01/01/2017	#004238 ID PAYMENT	-47586	10050103927	Ichinose	Mr Susumu	2EXE	CASH PAYMENT - IDR
13	01/01/2017	REST ROOM PAYMENT+ID PAYMENT	-7993950.25	10050107947	Kharisma	Mr Shandy	1EXE	MASTER CARD
14	01/01/2017	CORRECTION ON 010117	7993950.25	10050107947	Kharisma	Mr Shandy	1EXE	MASTER CARD
15	01/01/2017	ROOM PAYMENT+ID PAYMENT	-7993950	10050107947	Kharisma	Mr Shandy	1EXE	MASTER CARD
16	01/01/2017	REST ROOM PAYMENT	-440000	10050108222	Peralita	Mr Joel	2EXE	MASTER CARD
17	01/01/2017	ROOM PAYMENT	-3050942	10050108432	Tambengi	Mr Roike	2EXE	MASTER CARD
18	01/01/2017	ROOM PAYMENT PARTIAL	-5000000	10050108311	Yanti	Mrs Mery	2EXE	MASTER CARD
19	01/01/2017	ROOM PAYMENT	-1758529	10050108394	Yahya	Mr Ahmed	2EXE	MASTER CARD
20	01/01/2017	ROOM PAYMENT	-6394655	10050108433	Lunawat	Mr Chandan	SPRE	MASTER CARD
21	01/01/2017	CORR ROOM PAYMENT	6394655	10050108433	Lunawat	Mr Chandan	SPRE	MASTER CARD
22	01/01/2017	ROOM PAYMENT	-1994078	10050108428	Utami	Ms Putri	2EXE	VISA
23	01/01/2017	ID PAYMENT	-1522950	10050106473	Desyana	Ms Elizabeth	2EXE	VISA
24	01/01/2017	ID PAYMENT	-163350	10050107982	Wiyasti	Mrs Ignasia Rei	2EXE	VISA
25	01/01/2017	ROOM PAYMENT	-2774456.23	10050107846	Strain	Dr John A	1EXE	VISA
26	01/01/2017	ROOM PAYMENT	-2118710	10050108341	Gunawan	Mr Willy	2EXE	VISA
27	01/01/2017	INCIDENTAL PAYMENT	-370262	10050100174	Paulsen	Mr Michael Dal	1PRE	VISA
28	01/01/2017	ROOM PAYMENT	-4622640	10050108436	Weirimon	Mr Martinus A	1EXE	VISA
29	01/01/2017	ROOM PAYMENT	-2039400	10050108431	Setawan	Mr Aditya ChazPRE	2PRE	BCA DEBIT CARD
30	01/01/2017	ROOM PAYMENT	-1540878	10050108439	Yahya	Mr Faizher	1EXE	BCA DEBIT CARD

Lampiran 4: General Ledger Klient

5150000-020		SERVICE & MAINTENANCE CONTRACT, FR			
1	01	GL-JE	Pandawa Budi Luhur - Pengangkutan Sampah Desember 2016		2.245.000,00
2	01	GL-JE	Hescoindo (Klinel) - STP Maintenance 16-31 December 2016		4.000.000,00
3	01	GL-JE	Maintenance Service Contract STP December 2016		4.000.000,00
4	01	GL-JE	Maintenance Service Contract Gondola December 2016		3.300.000,00
5	01	GL-JE	Wirasandi : Security & Parking Staff December 2016		80.411.496,00
6	01	GL-JE	Wirasandi : THR Security & Parking Staff December 2016		4.908.333,00
7	01	GL-JE	Gardamas : Gym & Pool Attendants December 2016		6.644.245,00
8	01	GL-JE	Gardamas : Room Attendants & Public Area December 2016		67.413.959,00
9	01	GL-JE	Gardamas : Steward December 2016		7.025.187,00
10	01	GL-JE	Gardamas : THR Gym & Pool Attendants December 2016		516.667,00
11	01	GL-JE	Gardamas : THR Room Attendants & Public Area December 2016		5.166.666,00
12	01	GL-JE	Gardamas : THR Steward December 2016		516.667,00
13	01	GL-JE	Citra Asri Pratama : Perawatan Taman December 2016		9.128.000,00
14	01	GL-JE	Pandawa Budi Luhur : Pengangkutan Sampah December 2016		2.200.000,00
15	01	GL-JE	Rentokil : Pest Control December 2016		7.500.000,00
16	01	GL-JE	Design Calender 2017 (SGD 159.57)		1.501.467,00
17	01	GL-JE	Printing of Fraser Cachet Single Language (SGD 239.40)		2.252.625,00
18	01	GL-JE	General Cleaner Penthouse January 2017		3.000.000,00
19	01	GL-JE	Sekurindo Perkasa - Vingcard Contract January 2017		4.170.833,00
20	01	GL-JE	Maintenance Service Contract STP January 2017		8.800.000,00
21	01	GL-JE	Maintenance Service Contract Gondola January 2017		3.600.000,00
22	01	GL-JE	Surya Prima Sukses - Maintenance Kitchen Equipment Jan 2017		1.633.333,00
23	01	GL-JE			

Lampiran 5: Hasil Rekapitan Daily Report Klien dan General Ledger

a. Rekapitan Pendapatan dari Daily Report

1	01/01/2017	REST ROOM PAYMENT+ID PA	-7993950,25	10050107947	Kharisma Mr Shandy	1EXE	MASTER CARD
2	01/01/2017	ROOM PAYMENT+ID PAYMEN	-7993950	10050107947	Kharisma Mr Shandy	1EXE	MASTER CARD
3	01/01/2017	ROOM PAYMENT	-2774456,23	10050107846	Strain Dr John A	1EXE	VISA
4	01/01/2017	ROOM PAYMENT	-4622640	10050108436	Werimon Mr Martinus Anthon	1EXE	VISA
5	01/01/2017	ROOM PAYMENT	-1540878	10050108439	Yahya Mr Faizher	1EXE	BCA DEBIT CARD
6	01/02/2017	INCIDENTAL PAYMENT	-509403	10050102778	Hamdi Mr Hallmi	1EXE	AMERICAN EXPRESS
7	01/02/2017	ROOM PAYMENT	-3900351	10050108479	Oey Mr Eric Michael	1EXE	AMERICAN EXPRESS
8	01/02/2017	ROOM PAYMENT	-7735700	10050108463	Rihanna Ms Mikha	1EXE	MASTER CARD
9	01/02/2017	ROOM PAYMENT	-1540880	10050108482	Savero Mr Ryan(INCOGNITO)	1EXE	BCA DEBIT CARD
10	01/02/2017	ROOM PAYMENT	-1540880	10050108460	Yahya Mr Faizher	1EXE	BCA DEBIT CARD
11	01/03/2017	#004246 ROOM PAYMENT ON	-30000000	10050105575	Gunowo Mr Dani	1EXE	CASH PAYMENT - IDR
12	01/03/2017	ROOM PAYMENT	-1540880	10050108500	Alarifi Mr Anas Mohammad	1EXE	VISA
13	01/03/2017	ROOM PAYMENT	-1540880	10050108482	Savero Mr Ryan(INCOGNITO)	1EXE	BCA DEBIT CARD
14	01/03/2017	#004246 ROOM PAYMENT ON	30000000	10050105575	Gunowo Mr Dani	1EXE	CITY LEDGER
15	01/04/2017	ROOM PAYMENT	-2889148	10050108352	Blau Mr Marc	1EXE	MASTER CARD
16	01/04/2017	ROOM PAYMENT	-1472900	10050108511	Oetomo Mr Lianto Hendro	1EXE	VISA
17	01/04/2017	ROOM PAYMENT	-4622640	10050108436	Werimon Mr Martinus Anthon	1EXE	VISA
18	01/04/2017	PAYMENT 2 ROOMS	-7319180	10050108458	Alqahtani Mr Saad #1	1EXE	VISA
19	01/04/2017	ROOM TO TA	-2200000	10050108468	Mohammed Mr Yahya	1EXE	CITY LEDGER
20	01/05/2017	ROOM PAYMENT	-1178773	10050108545	Kalangit Mrs Holy	1EXE	MASTER CARD
21	01/05/2017	ROOM PAYMENT	-1178773	10050108532	Sanjaya Mr Ridwan	1EXE	MASTER CARD
22	01/05/2017	ROOM PAYMENT	-3120282	10050108546	Ghazawi Mr Maher Abdulrahim	2PRE	MASTER CARD
23	01/05/2017	ROOM PAYMENT	-1189650	10050108510	Tan Khoon Mr David Liew	1EXE	VISA
24	01/06/2017	ROOM PAYMENT	-1348270	10050108550	Satrio Mr Adhi	1EXE	BCA CREDIT CARD
25	01/06/2017	CL - ROOM PAYMENT TO TA	-3198000	10050108465	Anita Mrs Anita	1EXE	CITY LEDGER

b. Rekapitan Beban dari General Ledger

1	5160000-020	STATUTORY CHARGES, FR				
2	01	GL-JE	31/01/2017	PAM - Pemakaian Desember 2016	19.579.970,00	
3	01	GL-JE	31/01/2017	GAS - Pemakaian Desember 2016	3.653.650,00	
4	01	GL-JE	31/01/2017	PLN - Pemakaian Desember 2016	290.068.307,00	
5	01	GL-JE	31/01/2017	PAM : Pemakaian Air December 2016		19.579.970,00
6	01	GL-JE	31/01/2017	PGN : Pemakaian Gas December 2016		3.659.650,00
7	01	GL-JE	31/01/2017	PLN : Pemakaian Listrik December 2016		290.071.307,00
8	01	GL-JE	31/01/2017	Journal Revenue January 2017		1.422.169,00
9	01	GL-JE	31/01/2017	PT Mac Sarana Jaya : Electricity January 2017		975.695,00
10	01	GL-JE	31/01/2017	Electricity Penthouse January 2017		195.840,00
11	01	GL-JE	31/01/2017	PAM : Pemakaian Air January 2017	19.956.470,00	
12	01	GL-JE	31/01/2017	PGN : Pemakaian Gas January 2017	3.659.650,00	
13	01	GL-JE	31/01/2017	PLN : Pemakaian Listrik January 2017	280.023.107,00	
15				Net Change and Ending Balance for Fiscal Period 01:		301.036.523,00
16	02	GL-JE	28/02/2017	PAM : Pemakaian Air January 2017		19.956.470,00
17	02	GL-JE	28/02/2017	PGN : Pemakaian Gas January 2017		3.659.650,00
18	02	GL-JE	28/02/2017	PLN : Pemakaian Listrik January 2017		280.023.107,00
19	02	GL-JE	28/02/2017	PLN - Pemakaian January 2017	280.023.107,00	
20	02	GL-JE	28/02/2017	Gas - Pemakaian Januari 2017	3.659.650,00	
21	02	GL-JE	28/02/2017	PAM - Pemakaian Januari 2017	19.956.470,00	
22	02	GL-JE	28/02/2017	PAM - Pemakaian February 2017	17.320.970,00	
23	02	GL-JE	28/02/2017	PT Mac Sarana Jaya : Electricity February 2017		1.276.896,00
24	02	GL-JE	28/02/2017	Electricity Penthouse February 2017		560.150,00
25	02	GL-JE	28/02/2017	PAM : Pemakaian Air February 2017	17.320.970,00	
26	02	GL-JE	28/02/2017	PGN : Pemakaian Gas February 2017	3.659.650,00	
27	02	GL-JE	28/02/2017	PLN : Pemakaian Listrik February 2017	237.147.848,00	
28	02	GL-JE	28/02/2017	PAM : Pemakaian Air February 2017		17.320.970,00

Lampiran 8: Contoh Bukti Transaksi Nota Pendapatan

fraserhospitality.com

Laundry & Dry Cleaning List No: C 01941

APT No:	Name	Date	Time	AM/PM	Total Pieces:
1802	Mr. Alim				

Please Tick REGULAR SERVICE Returned by the same day after 7.00pm.
(Latest collection 9.00 am)

EXPRESS SERVICE 100 % surcharge on Price list. Returned the same day after 7.00pm.
(Latest collection 11.00am)

Laundry							
Count	GENTLEMEN		Amount	Count	LADIES		Amount
	Shirt	Rp. 39.000,-			Blouse	Rp. 32.500,-	
	Trousers	Rp. 39.000,-			Sweater	Rp. 39.000,-	
	Shorts	Rp. 32.500,-			Dress	Rp. 49.400,-	36.400,-
	Underpants	Rp. 19.500,-			Slacks	Rp. 36.400,-	
	Undershirts	Rp. 19.500,-			Skirt	Rp. 39.000,-	
	T/Shirt	Rp. 33.800,-			Skirt (Pleated)	Rp. 39.000,-	
	Handkerchief	Rp. 19.500,-			Brassieres	Rp. 19.500,-	
	Pyjamas	Rp. 39.000,-			Panties	Rp. 19.500,-	
	Sock	Rp. 19.500,-			Swim suits	Rp. 23.400,-	
	Swim Trunk	Rp. 23.400,-			Stocking	Rp. 19.500,-	
	Cap	Rp. 23.400,-			Handkerchief	Rp. 19.500,-	
					Pyjamas	Rp. 39.000,-	78.000,-

Dry Cleaning & Pressing							
Count	GENTLEMEN		Amount	Count	LADIES		Amount
	D/C	Press			D/C	Press	
	Suits(2 pcs)	Rp. 86.800,-	Rp. 84.000,-		Suits(2 pcs)	Rp. 86.800,-	Rp. 84.000,-
	Coat	Rp. 63.000,-	Rp. 60.000,-		Jacket	Rp. 58.000,-	Rp. 56.000,-
	Shirt	Rp. 42.000,-	Rp. 35.000,-		Blouse	Rp. 49.000,-	Rp. 47.000,-
	Trousers	Rp. 42.000,-	Rp. 35.000,-		Sweater	Rp. 49.000,-	Rp. 47.000,-
	Sweater	Rp. 49.000,-	Rp. 47.000,-		Dress	Rp. 57.000,-	Rp. 55.000,-
	Overcoat	Rp. 77.000,-	Rp. 75.000,-		Skirt	Rp. 52.000,-	Rp. 50.000,-
	Tie	Rp. 35.000,-	Rp. 33.000,-		Skirt (pleated)	Rp. 52.000,-	Rp. 50.000,-
							TOTAL Rp 280.400

Special Instructions _____

Regular Charge Total _____

Additional Charges Express _____

Totals Rp 280.400

Add Service Charges 3 % Rp 8.412

Totals Rp 288.812

Add VAT 10 % Rp 28.881,2

Grand Total Rp 317.693

Checked by _____ Guest Signature _____

Please call 0 for collection

CONDITIONS OF SERVICE

- Due to condition and characteristic of articles, all goods sent for laundry, Dry cleaning and pressing are accepted by the management at owner's risk.
- Liability of loss or damage is limited to an amount not exceeding 10 times the cost of cleaning or pressing the said item.
- All claims must be made within 24 hours after delivery and must be accompanied by the original list.
- Please remove all personal belongings from the articles before sending, the management will not be responsible for any loss or damage of articles left in item.
- Please indicate number of articles in column 1 (Guest Count), otherwise the management count must be accepted as correct in case of discrepancy in count and if you are not available to verify, the management count must be accepted as correct.

Laporan 9: Contoh Bukti Transaksi Voucher Beban

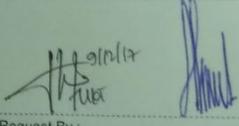
PAYMENT VOUCHER

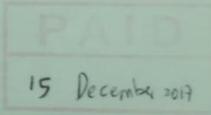
Payee : Perusahaan Gas Negara, PT
Regional Distributor 1, Jl. Anyer No. 11 Menteng - Jakarta

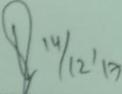
PT. TRI PURA INDAH PERSADA - BANK BNI : 9880.1011.0051.4348

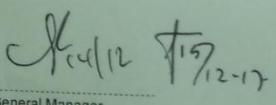
DATE	VOUCHER NO
12/9/2017	PV-12/2017.026

DOC NO	DOC DATE	TRANS DESC	CURR	AMOUNT
NOVEMBER 2017	01 Dec 2017	GAS - Pemakaian November 2017	IDR	3,659,650.00
Total :				3,659,650.00

Request By : 

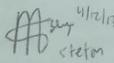

 15 December 2017

Checked By :  : Finance Manager

Approved By :  : General Manager

Received By : _____

Lanjutan lampiran 9:

KASER RESIDENCE MENTENU TAKAYA				
AP VOUCHER				
Voucher No APV-3,953-1	Vendor P0008IDR Perusahaan Gas Negara, PT	Doc Number NOVEMBER 2017	Date 04-Dec-2017 12 - 2017	Rate 1.00
Account	Account Description	Detail Description	Debit	Credit
70200	Utility - Gas and Fuel	GAS - Pemakaian November 2017	3,659,650.00	
21211	Trade Creditors			3,659,650.00
TOTAL			3,659,650.00	3,659,650.00
Transaction Description : GAS - Pemakaian November 2017				
Prepared by : 04 December, 2017  Account Payable		Verified by :  Accountant		

Lampiran 10: Contoh Informasi Tagihan

pgn
energy for life

TRI PURA INDAH PERSADA, PT
JALAN MENTENG RAYA
No. 60
JAKARTA PUSAT Kode Pos 10340

INFORMASI TAGIHAN PEMAKAIAN GAS

No. Pelanggan	011514348	
Jenis Pelanggan	INDUSTRI JASA & KOMERSIAL 1	
Kode Harga	P0	
Kontrak Min-Maks	1,001 - 10,000 m ³	
Jaminan Pembayaran (perahannya)	Rp 7,307,300.00	USD 0.00
Jaminan Pembayaran (persada)	Rp 16,250,000.00	

Bulan Pemakaian	No. Tagihan	Tgl. Cetak	Tgl. Jatuh Tempo	Total Tagihan Rp	Total Tagihan USD
11/2017	011111792871	03/12/2017	20/12/2017	3,659,650	0.00

PERHITUNGAN BIAYA PEMAKAIAN GAS BULAN INI

No.	Volume (m ³)	MMBTU	Kode Harga	Harga/m ³	Harga/MMBTU	Jumlah Rp	Jumlah USD
1	1,001.00	35.0645	P0	Rp 3,650		3,653,650.00	0.00

Uraian	Rp	USD
a. Tagihan pemakaian gas bulan lalu	3,659,650.00	0.00
b. Penenamaan pembayaran tagihan pemakaian gas bulan lalu	(3,659,650.00)	(0.00)
c. Kurang (lebih) bayar	0.00	0.00
d. Koreksi kurang (lebih) tagihan bila ada	0.00	0.00
e. Jumlah biaya pemakaian gas bulan ini	3,653,650.00	0.00
f. Denda	0.00	0.00
g. Biaya pengaliran / pemasangan kembali	0.00	0.00
h. Meterai *)	0.00	0.00
Total Tagihan	3,659,650	0.00

Terbilang Rp TIGA JUTA ENAM RATUS LIMA PULUH SEMBILAN RIBU ENAM RATUS LIMA PULUH RUPIAH
Terbilang USD NOL

PEMBAYARAN DAPAT DILAKUKAN MELALUI

NAMA BANK	JENIS REKENING		Atas Nama
	Rp	USD	
BRI	6451 0110 0514 348	6452 0110 0514 348	TRI PURA INDAH PERSADA, PT
Mandiri	8813 1011 0051 4348	8823 2011 0051 4348	TRI PURA INDAH PERSADA, PT
BNI	9880 1011 0051 4348	9880 2011 0051 4348	TRI PURA INDAH PERSADA, PT

PAID
15 December 2017

PENERIMAAN PEMBAYARAN TAGIHAN PEMAKAIAN GAS BULAN LALU

No. Tagihan	Bulan Pemakaian	Tanggal Pembayaran	Rp		USD			
			Nominal	Jenis Pembayaran	Tanggal Pembayaran	Nominal	Jenis Pembayaran	
011101762267	10/2017	14/11/2017	3,659,650.00	BNI				

Terima kasih atas pembayaran tepat waktu.

- Informasi Tagihan Pemakaian Gas ini sekaligus sebagai Bukti Pembayaran yang sah apabila pembayaran sudah diterima di rekening PGN secara penuh (full amount) baik jumlah total tagihan maupun mata uangnya
- *) ijin pembubuhan tanda beta meterai lunas dengan sistem komputerisasi, nomor: SI-00142/SKWPU.19KP.0303/2017 Tanggal 27 Nov 2017

PT Perusahaan Gas Negara (Persero) Tbk

Contact Center
1500-645
www.pgn.co.id

Lampiran 11: Contoh Bukti Transaksi Setoran Bank

1501
1508
1507
1506
1505
1504
1503
1502
1501
ROO

BCA BANK CENTRAL ASIA
KCP WAHID HASYIM
SANDI PESERTA 014-1859

Peserta Kering
Wakil Luar Wilayah
19171531

CEK No. CK 620671
Jakarta, 15 Desember 2017

Atas penyerahan cek ini bayarkan kepada SUKIRAH atau pembawa
uang sejumlah rupiah (dalam huruf) Tiga Juta enam Ratus Lima Puluh Sembilan Ribu enam
Ratus Lima Puluh Rupiah Rp. 3.659.650

4783013960
TRI PURA INDAH PERSADA PT
10-11-2017

01.11.17

Tanda tangan (dan cap perusahaan)
(dengan melampirkan balik ke)

*) cetak kata-kata "atas perbendah" apabila cek dimajukan untuk
dibayarkan hanya kepada nasabah yang namanya tercantum dalam cek

62067101418591478301396000

Lampiran 14: Hasil Rekonsiliasi PPh Pasal 4 ayat 2

PT.								
Rekap SPT Masa PPh 4 (2)								
Tahun 2017								
No.	Masa Pajak	Keterangan	PPh 4 (2)	Tarif	TOTAL PPh 4 (2) SELURUHNYA (Rp.)	Menurut GL (PAID AFTER MONTH END)	Difference	Keterangan
			DPP (Rp.)	DIPUNGUT				
1	Januari-17							
		Persewaan	4.981.679.872	10%	498.167.987	498.167.987		
	Jumlah		4.981.679.872		498.167.987	498.167.987	0	Sama
2	Februari-17							
		Persewaan	3.660.729.574	10%	366.072.957	366.072.957		
	Jumlah		3.660.729.574		366.072.957	366.072.957	0	Sama
3	Maret-17							
		Persewaan	4.923.402.016	10%	492.340.202	492.340.202		
	Jumlah		4.923.402.016		492.340.202	492.340.202	(0)	Sama
4	April-17							
		Persewaan	3.739.445.223	10%	373.944.522	373.944.522		
	Jumlah		3.739.445.223		373.944.522	373.944.522	0	Sama
5	Mei-17							
		Persewaan	3.942.023.227	10%	394.202.323	394.202.323		
	Jumlah		3.942.023.227		394.202.323	394.202.323	(0)	Sama
6	Juni-17							
		Persewaan	3.247.549.030	10%	324.754.903	324.754.903		
	Jumlah		3.247.549.030		324.754.903	324.754.903	-	Sama
7	Juli-17							
		Persewaan	3.559.383.810	10%	355.938.381	355.938.381		
	Jumlah		3.559.383.810		355.938.381	355.938.381	-	Sama
8	Agustus-17							
		Persewaan	5.296.116.506	10%	529.611.651	529.611.651		
	Jumlah		5.296.116.506		529.611.651	529.611.651	(0)	Sama
9	September-17							
		Persewaan	2.926.522.135	10%	292.652.214	292.652.214		
	Jumlah		2.926.522.135		292.652.214	292.652.214	-	Sama

Lanjutan Lampiran 14:

10	Oktober-17							
		Persewaan	3.918.711.996	10%	391.871.200	391.871.200		
	Jumlah		3.918.711.996		391.871.200	391.871.200	391.871.200	(0) Sama
11	Nopember-17							
		Persewaan	4.082.977.046	10%	408.297.705	408.297.705		
	Jumlah		4.082.977.046		408.297.705	408.297.705	408.297.705	(0) Sama
12	Desember-17							
		Persewaan	4.208.086.983	10%	420.808.698	420.808.698		
	Jumlah		4.208.086.983		420.808.698	420.808.698	420.808.698	Beda
	Total		48.486.627.418		4.848.662.742	4.848.662.742	4.427.854.045	420.808.697
	Notes:							

perbedaan yang terjadi bulan Desember disebabkan klien belum membebankan PPh 4 (2) bulan Desember

Lampiran 15: Surat Konfirmasi Hutang

Jakarta, 27 August 2018

Ref. No.:

WONDERFUL INDAH JAYA LONDRINDO

.....

REQUEST FOR CREDITORS CONFIRMATION

Dear Sir or Madam,

Our auditors, Alliot Group, KAP Ichwan, Kurniawan & Rekan are conducting their annual audit and wish to confirm the balance of our account as at **December 31, 2017** which is payable to you of **IDR 126.068.889**.

If you agree with this balance, please sign this letter in the space marked "A" and post direct to:

KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan
Registered Public Accountant

Graha BKKKS Lantai 1, Jl Salemba Tengah No. 51, Paseban - Jakarta 10440, Indonesia

Telp: +62-21 21393822, Fax : +62-21 21390136

E-Mail : kr.alliot@gmail.com / zahrarahaya.zh@gmail.com

Attention : Zahratul Haya

If you do not agree with this balance, please sign this letter in the space marked "B" and inform Registered Public Accountants Rasin, Ichwan & Rekan of details of the difference, preferably on the back of this letter.

Yours faithfully,

.....
Director

Ref. No.:

Registered Public Accountants Ichwan, Kurniawan & Rekan

Jalan Salemba Raya Tengah No.51 Paseban

Jakarta Pusat 10440, Indonesia

Dear Sir or Madam,

As at December 31, 2017, the balance of the amount of € is correct.

"A"

Date: _____

Name:

Title:

=====

The balance of the account mentioned above does not agree with our records, which shows a balance of «Currency»

Details are set out on the back of this letter

"B"

Date: _____

Name:

Title:

Lanjutan Lampiran 15:

Jakarta, 27 August 2018

Ref.No.:

QUANTUM TERA NETWORK, Inc

.....

REQUEST FOR CREDITORS CONFIRMATION

Dear Sir or Madam,

Our auditors, Alliot Group, KAP Ichwan, Kurniawan & Rekan are conducting their annual audit and wish to confirm the balance of our account as at **December 31, 2017** which is payable to you of **IDR 68.353.890**.

If you agree with this balance, please sign this letter in the space marked "A" and post direct to:

KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan**Registered Public Accountant**

Graha BKKKS Lantai 1, Jl Salemba Tengah No. 51, Paseban - Jakarta 10440, Indonesia

Telp: +62-21 21393822, Fax: +62-21 21390136

E-Mail : ikr.alliot@gmail.com / zaharahaya.zh@gmail.com

Attention : Zahratul haya

If you do not agree with this balance, please sign this letter in the space marked "B" and inform Registered Public Accountants Rasin, Ichwan & Rekan of details of the difference, preferably on the back of this letter.

Yours faithfully,

.....
Director

Ref.No.:

Registered Public Accountants Ichwan, Kurniawan & Rekan

Jalan Salemba Raya Tengah No.51 Paseban

Jakarta Pusat 10440, Indonesia

Dear Sir or Madam,

As at December 31, 2017, the balance of the amount of € is correct.

"A"

Date: _____

Name:

Title:

=

The balance of the account mentioned above does not agree with our records, which shows a balance of
«Currency»

Details are set out on the back of this letter

"B"

Date: _____

Name:

Title:

Lanjutan Lampiran 15:

Jakarta, 27 August 2018

Ref.No.:

NORTH WEST INDONESIA. PT

.....

REQUEST FOR CREDITORS CONFIRMATION

Dear Sir or Madam,

Our auditors, Alliot Group, KAP Ichwan, Kurniawan & Rekan are conducting their annual audit and wish to confirm the balance of our account as at **December 31, 2017** which is payable to you of **IDR 67.399.000**.

If you agree with this balance, please sign this letter in the space marked "A" and post direct to:

KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan**Registered Public Accountant**

Graha BKKKS Lantai 1, Jl Salemba Tengah No. 51, Paseban - Jakarta 10440, Indonesia

Telp: +62-21 21393822, Fax : +62-21 21390136

E-Mail : ikr.alliot@gmail.com / zaharahaya.zh@gmail.comAttention : **Zahratul Haya**

If you do not agree with this balance, please sign this letter in the space marked "B" and inform Registered Public Accountants Rasin, Ichwan & Rekan of details of the difference, preferably on the back of this letter.

Yours faithfully,

.....
Director

Ref.No.:

Registered Public Accountants Ichwan, Kurniawan & Rekan

Jalan Salemba Raya Tengah No.51 Paseban

Jakarta Pusat 10440, Indonesia

Dear Sir or Madam,

As at December 31, 2017, the balance of the amount of € is correct.

"A"

Date: _____

Name: _____

Title: _____

=====

=

The balance of the account mentioned above does not agree with our records, which shows a balance of «Currency»

Details are set out on the back of this letter

"B"

Date: _____

Name: _____

Title: _____

Lanjutan Lampiran 15:

Jakarta, 28 August 2018

Ref. No.:

PLN PERSERO - ID 541102755887

.....

REQUEST FOR CREDITORS CONFIRMATION

Dear Sir or Madam,

Our auditors, Alliot Group, KAP Ichwan, Kurniawan & Rekan are conducting their annual audit and wish to confirm the balance of our account as at **December 31, 2017** which is payable to you of **IDR 277.022.379**.

If you agree with this balance, please sign this letter in the space marked "A" and post direct to:

KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan**Registered Public Accountant**

Graha BKKKS Lantai 1, Jl Salemba Tengah No. 51, Paseban - Jakarta 10440, Indonesia

Telp: +62-21 21393822, Fax : +62-21 21390136

E-Mail : ikr.alliot@gmail.com / zahrarahaya.zh@gmail.comAttention : **Zahratul Haya**

If you do not agree with this balance, please sign this letter in the space marked "B" and inform Registered Public Accountants Rasin, Ichwan & Rekan of details of the difference, preferably on the back of this letter.

Yours faithfully,

.....
Director

Ref. No.:

Registered Public Accountants Ichwan, Kurniawan & Rekan

Jalan Salemba Raya Tengah No.51 Paseban

Jakarta Pusat 10440, Indonesia

Dear Sir or Madam,

As at December 31, 2017, the balance of the amount of € is correct.

"A"

Date: _____

Name: _____

Title: _____

=

The balance of the account mentioned above does not agree with our records, which shows a balance of

«Currency»

Details are set out on the back of this letter

"B"

Date: _____

Name: _____

Title: _____

Lanjutan Lampiran 15:

Jakarta, 28 August 2018

Ref.No.:

FRASERS HOSPITALITY PTE LTD

.....

REQUEST FOR CREDITORS CONFIRMATION

Dear Sir or Madam,

Our auditors, Alliot Group, KAP Ichwan, Kurniawan & Rekan are conducting their annual audit and wish to confirm the balance of our account as at **December 31, 2017** which is payable to you of **IDR 276.445.594**.

If you agree with this balance, please sign this letter in the space marked "A" and post direct to:

KAP Ichwan, Kurniawan dan Rekan
Registered Public Accountant

Graha BKKKS Lantai 1, Jl Salemba Tengah No. 51, Paseban - Jakarta 10440, Indonesia

Telp: +62-21 21393822, Fax : +62-21 21390136

E-Mail : ikr.alliot@gmail.com / zahrarahaya.zh@gmail.comAttention : **Zahratul Haya**

If you do not agree with this balance, please sign this letter in the space marked "B" and inform Registered Public Accountants Rasin, Ichwan & Rekan of details of the difference, preferably on the back of this letter.

Yours faithfully,

.....
Director

Ref.No.:

Registered Public Accountants Ichwan, Kurniawan & Rekan
Jalan Salemba Raya Tengah No.51 Paseban
Jakarta Pusat 10440, Indonesia

Dear Sir or Madam,

As at December 31, 2017, the balance of the amount of € is correct.

"A"

Date: _____

Name:

Title:

=

The balance of the account mentioned above does not agree with our records, which shows a balance of
«Currency»
Details are set out on the back of this letter

"B"

Date: _____

Name:

Title:

Lampiran 16: BAP Cash Opname

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini **Rabu** tanggal **29 Agustus 2018** jam WIB, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama	: Ayuna Okta Alviana		
Jabatan	: Auditor		
2. Nama	: Zahratul Haya		
Jabatan	: Auditor		

Telah melaksanakan pemeriksaan fisik kas Fraser Residence Menteng Jakarta untuk..... yang dikelola oleh:

Nama	:		
Jabatan	:		

Dengan kondisi sebagai berikut:

Saldo menurut Pembukuan			
-	Rupiah	: Rp.,-	
-	USD	: Rp.,-	
-	Lainnya	: Rp.,-	
			Rp.,-
Saldo Kas Opname			
-	Rupiah	: Rp.,-	
-	USD	: Rp.,-	
-	Lainnya	: Rp.,-	
			Rp.,-
	Selisih lebih/kurang		Rp.,-

Penjelasan selisih:

1.
2.

.....

Tim Audit

.....

Ayuna Okta Alviana

Mengetahui,

.....

Zahratul Haya

.....

Lanjutan Lampiran 16:**REGISTER PENUTUPAN KAS**

Tanggal penutupan kas :

URAIAN	MATA UANG		
	USD	Lain	RUPIAH
Saldo awal kas			
Penerimaan kas			
Pengeluaran kas			
Saldo kas per 29 Agustus 2018			
Saldo fisik kas per 29 Agustus 2018			
Selisih lebih (kurang)			

Saldo kas tersebut terdiri dari:

URAIAN	JUMLAH	TOTAL (Rp)
Uang kertas IDR:		
Rp 100.000.-	Lembar	
Rp 50.000.-	Lembar	
Rp 20.000.-	Lembar	
Rp 10.000.-	Lembar	
Rp 5.000.-	Lembar	
Rp 2.000.-	Lembar	
Rp 1.000.-	Lembar	
Rp 500.-	Lembar	
Uang logam IDR:		
Rp 1.000.-	Keping	
Rp 500.-	Keping	
Rp 200.-	Keping	
Rp 100.-	Keping	
Rp 50.-	Keping	
Rp 25.-	Keping	
Bukti-bukti pengeluaran kas yg belum dipertanggungjawabkan		
Total		

Tim Audit

Ayuna Okta Alviana

Mengetahui,

Zahratul Haya

Lanjutan Lampiran 16:

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal penutupan kas :

URAIAN	MATA UANG		
	USD	Lain	RUPIAH
Saldo awal kas			
Penerimaan kas			
Pengeluaran kas			
Saldo kas per 29 Agustus 2018			
Saldo fisik kas per 29 Agustus 2018			
Selisih lebih (kurang)			

Saldo kas tersebut terdiri dari:

URAIAN	JUMLAH	TOTAL (Rp)
Uang kertas USD:		
\$ 100	Lembar	
\$ 50	Lembar	
\$ 20	Lembar	
\$ 10	Lembar	
\$ 5	Lembar	
\$ 2	Lembar	
\$ 1	Lembar	
Uang logam USD:		
\$ 1 (Dollar Coin)	Keping	
¢ 50	Keping	
¢ 25	Keping	
¢ 10	Keping	
¢ 5	Keping	
¢ 1	Keping	
Bukti-bukti pengeluaran kas yg belum dipertanggungjawabkan		
Total		

.....
Tim Audit

.....
Ayuna Okta Alviana

Mengetahui,
.....

.....
Zahratul Haya

Lampiran 17: Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2.... SKS

Nama : Zuhrotul Maya
 No. Registrasi : 0523164199
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : KPP Khizan Yurnawati & Rekan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gumbah Tengah No. 51
 Pasebaran, Senen Jak - Pus.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 3 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 4 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 5 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 6 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 9 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 AGUSTUS 2018
 Penilai,

 (MUHAMMAD NUR)

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

Lanjutan Lampiran 19:



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



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

Nama : Zahratul Haya
 No. Registrasi : 0323164199
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : KHP Ichwan Kurniawan & Rekan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Saleem no. Tengah No. 51
 Patebon, Senen, Jkr - Pvc.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2018
 Penilai

 (M. HANANUDDIN, NUR...)

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

Lanjutan Lampiran 19:



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

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



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

Nama : Zahrotul Hayati
No. Registrasi : 8223164199
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PAB KHURAN, KEMASAWAN 4 JALAN
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Tengah No 52
Pasar Ikan, Senen, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>Zahro</i>	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. <i>Zahro</i>	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. <i>Zahro</i>	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. <i>Zahro</i>	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. LIBUR	TGL MERAH KEMERDEKAAN
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>Zahro</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>Zahro</i>	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. LIBUR	TGL MERAH SOUL AOH
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. <i>Zahro</i>	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. <i>Zahro</i>	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. <i>Zahro</i>	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. <i>Zahro</i>	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. <i>Zahro</i>	
14.	Kamis 30 Agustus 2018	14. <i>Zahro</i>	
15.	Jumat 31 Agustus 2018	15. <i>Zahro</i>	

Jakarta, 30 AGUSTUS 2018
Penitah,

(M. H. M. NUR)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon kepatuhan dengan menghubungi dan Instansi/Perusahaan

Lampiran 18: Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawasari Raya, Jakarta 13220
Telepon: (021) 4721227-470285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fekonj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS**

Nama : ZAHFATUL HAYA
No.Registrasi : 852160199
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Ichsan Kurniawan & Pekar
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sawah Tengah No. 51, Pusehban
Senen, Jap.Pus Tel : (62-21) 21393022

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	86	I. 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%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{800}{10} = 80$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></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	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1		A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	80																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	89																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	83																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91																																			
10	Hasil Pekerjaan	89																																			
Jumlah		800																																			

Jakarta, 30 Agustus 2018

Penilai,



MUHAMMAD NUR

Catatan :
Mohon legalsitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 21: Surat Keterangan PKL**ICHWAN, KURNIAWAN & REKAN**

Registered Public Accountants
License No. 436/KM.1/2014

No.: 123/AK-SK/0818

Jakarta, 30 Agustus 2018

SURAT KETERANGAN KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Personalia KAP Ichwan, Kurniawan & Rekan yaitu :

Nama : Lea Marx Christian
Jabatan : Personalia

Menerangkan bahwa

Nama : Zahratul Haya
Jabatan : Junior Auditor

Bahwa yang bersangkutan Karyawan KAP Ichwan, Kurniawan & Rekan tersebut telah dilaksanakan mulai tanggal 02 Juli 2018 s/d tanggal 31 Agustus 2018.

Selama bekerja yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Perusahaan mengucapkan terima kasih atas dedikasi dan loyalitas yang telah ditunjukkan.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Kami,
Personalia



Lea Marx Christian, SH.

Lampiran 20 - Kartu Konsultasi Bimbingan 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
 Email: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **ZAHRATUL HAYA**
 2. No.Registrasi : **83231041915**
 3. Program Studi : **03 Akuntansi**
 4. Dosen Pembimbing : **Rida Prihatni, SE, M.Si, AK, CA**
 NIP. **197609252001122002**

5. Judul PKL : **Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada Kantor Apoteker Sialit Ichwan, Kartawana dan Kekan**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Rabu, 10/10/2008	Bab 1 dan 2	Perbaiki huiran sesuai dgn pedoman	<i>[Signature]</i>
2	Rabu, 11/10/2008	Revisi Bab 1 dan 2	Tambahkan space yang kosong	
3	Rabu, 24/10/2008	Konsultasi Bab 3 dan 4	Perbaikan kata-kata yg membingungkan seperti Acc	
4	Sabtu, 27/10/2008	Revisi Bab 3 dan 4		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

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