

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
AKUNTAN PUBLIK JEPHTA, NASIB, DAN JUNIHOL**

**BOB SURYOATMOJO**

**833515151818**

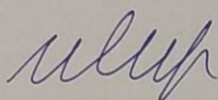


**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



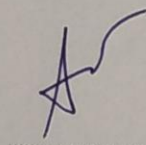
Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP. 196612311993032003

<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
-------------	---------------------	----------------

Ketua Penguji

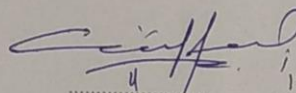
Adam Zakaria, S.E.Akt., M.Si, Ph.D  
NIP. 197504212008011011



14/01/2019

Penguji Ahli

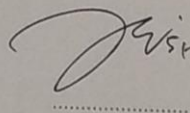
Unggul Purwohedi, S.E, M.Si, Ph.D  
NIP. 197908142006041002



15/01/2019

Dosen Pembimbing

Hafifah Nasution, S.E, M.S.Ak  
NIP. 198803052015042001



15/01/2019

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah yang Maha Esa, yang telah memberikan nikmat sehat, iman, dan rezeki. Tanpa ridho-Nya tentulah Praktikan tidak dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik. Laporan ini merupakan laporan hasil PKL yang dijalankan oleh Praktikan di Kantor Akuntan Publik Jeptha, Nasib, dan Junihol. Laporan PKL ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar sarjana ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Pada proses penyusunan laporan ini, praktikan tidak sendiri. Praktikan mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada pihak-pihak di bawah ini, yaitu:

1. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak CA selaku koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak selaku dosen pembimbing yang telah membimbing praktikan selama penyusunan Laporan PKL.
3. Kedua orangtua dan adik Praktikan yang telah mendukung serta membantu segala keperluan yang Praktikan butuhkan dalam penyusunan Laporan PKL.

4. Seluruh keluarga KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol yang telah memberikan kesempatan dan membantu praktikan selama menjalankan praktik kerja lapangan di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, terkhusus bagi Pak Nasib Mikael Saragih, Pak Jamuluddin Banjar Nahor, Mbak Nurlaila Pasaribu, dan Kak Indah yang selalu memberikan semangat dan kepercayaan untuk praktikan dari awal hingga akhir pelaksanaan PKL.
5. Para sahabat dan teman-teman (Serba Cats, Akun B 15, dan BPM FE UNJ) yang terus memberikan dukungan dan masukan yang tiada hentinya selama Praktikan menjalankan PKL hingga penyusunan laporan ini selesai pada waktunya.

Praktikan berharap agar laporan yang telah disusun ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Praktikan menyadari bahwa laporan ini memiliki banyak kekurangan, karena kesempurnaan hanya milik Allah semata. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan praktikan terima untuk menjadi pembelajaran dan evaluasi agar lebih baik lagi di masa yang akan datang.

Jakarta, Desember 2018

Penulis

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM KAP JEPHTA, NASIB DAN JUNIHOL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum.....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	24
B. Pelaksanaan Kerja.....	24
C. Kendala Yang Dihadapi.....	40
D. Cara Mengatasi Kendala.....	41
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran.....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>46</b>

**LAMPIRAN – LAMPIRAN.....47**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja.....	7

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol.....	10

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	48
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah PKL.....	49
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	50
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	51
Lampiran 5 Rincian Kegiatan PKL.....	54
Lampiran 6 Struktur Organisasi.....	57
Lampiran 7 Daftar Rincian Aset Tetap Truk.....	58
Lampiran 8 Daftar Rincian Aset Tetap Truk Hasil Pekerjaan Praktikan.....	59
Lampiran 9 KKP Aset Tetap Truk per 25 Juli 2018.....	60
Lampiran 10 KKP Temuan Aset Tetap Truk.....	61
Lampiran 11 Daftar Saldo Akun “Kas dan Setara Kas” dari Perusahaan B....	62
Lampiran 12 <i>General Ledger</i> Saldo Akun “Kas Besar” dari Perusahaan B....	63
Lampiran 13 KKP Laporan Posisi Keuangan Kosong.....	64
Lampiran 14 Daftar <i>Tickmark</i> untuk Laporan Keuangan.....	65
Lampiran 15 KKP Laporan Posisi Keuangan dari Perusahaan B.....	66
Lampiran 16 KKP Laporan Laba Rugi dari Perusahaan B.....	67
Lampiran 17 Data Faktur Penjualan Bulan Januari dari Perusahaan B.....	68
Lampiran 18 Hasil Pengelompokkan Data Penjualan Perusahaan B.....	69

Lampiran 19 Surat Keterangan BAB II.....	70
Lampiran 20 Kartu Bimbingan PKL.....	71

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Seiring dengan berkembangnya zaman yang diikuti dengan perkembangan teknologi, menyebabkan lapangan pekerjaan semakin sedikit dan dipenuhi dengan kompetitor pencari pekerjaan. Oleh sebab itu, ilmu yang didapat dari kampus tidaklah cukup untuk membekali lulusan universitas untuk mencari pekerjaan yang ada saat ini. Para lulusan tersebut juga harus dibekali pengalaman, kemampuan, dan keahlian lainnya sebagai bekal dalam mencari pekerjaan. IPK ataupun ijazah memang terkadang menjadi persyaratan utama, namun pada akhirnya pengalaman dan keahlian lainnya tersebut yang akan membantu para lulusan mencari pekerjaan.

Salah satu bidang pekerjaan yang sangat dibutuhkan oleh perusahaan baik swasta maupun pemerintahan adalah bidang akuntansi. Namun saat ini masih banyak sumber daya manusia yang belum dapat memenuhi kebutuhan perusahaan. Kalau di kampus mungkin mahasiswa akan sekedar ditanya “Apa itu akun kas?” dan “Apa itu neraca saldo?”. Bila di dunia kerja, tentunya akan lebih rumit lagi seperti “Kenapa akun kas bisa sebanyak itu?” dan “Mengapa penjualannya bisa berbeda?”. Hal-hal seperti ini tentunya hanyalah contoh kecil yang tidak akan ditemukan di kampus. Oleh sebab itu,

pengalaman seperti inilah yang sangat dibutuhkan oleh para lulusan program studi akuntansi.

Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ, sebagai salah satu program studi yang menyiapkan mahasiswanya untuk menjadi seorang akuntan, mewajibkan mahasiswanya untuk mengikuti mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Mata kuliah ini mewajibkan para mahasiswa untuk melakukan praktik kerja secara langsung di berbagai perusahaan swasta atau instansi pemerintah. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya setelah menimba cukup ilmu di bangku perkuliahan. Diharapkan dari pelaksanaan PKL ini, mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ bisa menyumbangkan manfaat bagi masyarakat dan menjadi sumber daya manusia yang berkualitas..

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

Maksud dan tujuan diadakannya praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh Praktikan, antara lain adalah:

### **1. Maksud PKL**

- a. Mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah Praktikan dapat semasa perkuliahan ke dunia kerja.
- b. Mempelajari sikap disiplin, bertanggung jawab, berkomunikasi, dan bersosialisasi di lingkungan pekerjaan.
- c. Mencari pengalaman mengenai bagaimana bekerja di sebuah perusahaan.

## 2. Tujuan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja serta berbagai ilmu lainnya atas pekerjaan yang Praktikan lakukan.
- b. Menjadikan Praktikan seorang professional yang akan siap bekerja.
- c. Memperluas relasi yang dapat mempermudah Praktikan mendapatkan pekerjaan nantinya.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan Kantor Akuntan Publik (KAP) Jephtha, Nasib, dan Junihol.

#### 1. Bagi Praktikan

Adapun kegunaan PKL bagi Praktikan adalah:

- a. Menerapkan ilmu yang didapat di perkuliahan dan menyesuaikannya dengan kebutuhan dunia kerja.
- b. Menyiapkan sikap serta mental profesional untuk menghadapi tantangan dunia kerja.
- c. Memperoleh pengalaman serta ilmu seputar bidang kerja yang Praktikan kerjakan selama praktik kerja lapangan.
- d. Memperluas relasi dan mempermudah dalam melamar pekerjaan nantinya.

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. Membangun hubungan kerjasama dengan tempat Praktikan melaksanakan PKL, yaitu KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol.
  - b. Menjadi wadah tolak ukur evaluasi akademik Fakultas Ekonomi UNJ secara praktis.
  - c. Menghasilkan lulusan yang berkualitas dan kompeten untuk bersaing di dunia kerja.
3. Bagi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol

Adapun kegunaan PKL bagi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol adalah:

- a. Mempercepat proses pekerjaan karena adanya tambahan tenaga kerja.
- b. Menjalin hubungan kerjasama, khususnya dengan Fakultas Ekonomi UNJ.
- c. Mendapatkan pengetahuan atau informasi terbaru mengenai ilmu akuntansi yang berkembang saat ini dari mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL.
- d. Mempromosikan instansi untuk mendapatkan tenaga kerja kompeten dari Fakultas Ekonomi UNJ.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa audit, akuntansi, dan perpajakan di Indonesia. Berikut adalah profil singkat tentang perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL.

nama : KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol  
alamat : Jl. MT. Haryono Kav. 33 Jakarta Selatan 12770  
telepon : (021) 79198808  
fax : (021) 7985891  
situs : [www.kapjnj.com](http://www.kapjnj.com)  
posisi : Tim Audit

Praktikan memilih KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol sebagai tempat PKL karena sebelumnya Praktikan telah mencoba mendaftar ke berbagai perusahaan namun yang menerima Praktikan hanya KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama libur semester genap yaitu dari tanggal 18 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018. Berikut adalah tahapan yang telah dijalani oleh Praktikan selama kegiatan PKL:

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melakukan kegiatan PKL, Praktikan mencoba untuk mendaftar PKL pada PT Petrochina International. Praktikan mengirim CV dan proposal PKL melalui *e-mail*, namun tidak ada jawaban dari perusahaan tersebut. Berikutnya, Praktikan mencoba untuk mendaftar PKL pada PT Tatalogam Lestari. Praktikan menghubungi Bapak Iwo sebagai kepala HRD untuk mengetahui ketersediaan lowongan PKL melalui *WhatsApp*, namun tidak ada jawaban.

Selang beberapa minggu setelah lamaran terakhir, Praktikan mendapat kabar lowongan PKL dari teman di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. Praktikan kemudian menghubungi Bapak Nasib Mikael Saragih SE., Ak., CPA., CA selaku salah satu *Partner* pada KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol melalui *WhatsApp* pada bulan Juli 2018 untuk menanyakan ketersediaan lowongan PKL. Setelah memperoleh informasi bahwa adanya lowongan untuk PKL, Praktikan membuat surat permohonan PKL di Biro Akademik Administrasi dan Kemahasiswaan Hubungan Masyarakat (BAAKHUM) yang ditujukan kepada Kepala Cabang KAP Jeptha, Nasib, Dan Junihol (Lampiran 1). Karena terkendala administrasi kampus, Praktikan baru dapat membuat surat permohonan PKL pada tanggal 24 Juli 2018, namun Bapak Nasib sudah mengizinkan Praktikan untuk memulai PKL terhitung sejak tanggal 18 Juli 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol terhitung sejak tanggal 18 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018. Setelah melaksanakan PKL selama 41 hari kerja, Praktikan mendapatkan surat pernyataan telah melakukan PKL. Selama melaksanakan PKL di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, Praktikan bekerja dengan waktu kerja seperti yang ada dalam Tabel I.1

**Tabel I.1**  
**Jadwal Jam Kerja**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin - Jumat	08.00 – 17.00	12.00 – 13.00

Sumber: Kontrak Kerja Magang KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, Tahun 2018

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan telah menyelesaikan pelaksanaan PKL dengan bukti surat keterangan melakukan PKL yang diterima pada bulan September 2018 (Lampiran 2). Praktikan memperoleh penilaian PKL yang langsung diberikan oleh *Managing Partner* (Lampiran 3) dan daftar hadir yang telah ditandatangani juga oleh *Managing Partner* (Lampiran 4).

Setelah Praktikan menyelesaikan kegiatan PKL, Praktikan mulai menyusun laporan PKL yang merupakan pertanggungjawaban Praktikan atas kegiatan yang telah dilaksanakan dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi. Praktikan menyusun laporan PKL dari bulan Oktober hingga Desember 2018. Data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL telah Praktikan peroleh selama kegiatan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KAP JEPHTA, NASIB, DAN JUNIHOLO**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Umum**

Kantor Akuntan Publik Jephtha, Nasib, dan Junihol pertama kali didirikan pada tanggal 7 Juli 2015 sesuai dengan akta notaris No. 11 dari Ny. Djumini Setyoadi, S.H., M.Kn. Sedangkan untuk izin usaha Kantor Pusat yaitu berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 743/KM.1/2015 tanggal 18 September 2015, izin usaha Kantor Cabang No. 783/KM.1/2015 tanggal 12 Oktober 2015. Selanjutnya pada tanggal 16 Juni 2017 sesuai dengan akta notaris No. 23 dari Ny. Djumini Setyoadi, S.H., M.Kn. selaku notaris di Jakarta, susunan kepengurusan Persekutuan KAP JNJ mengalami perubahan dengan bergabungnya Eko Fatah Yasin sebagai *Deputy Managing Partner*.

KAP Jephtha, Nasib, dan Junihol lahir atas penggabungan dari dua KAP yang telah berdiri sebelumnya yaitu Kantor Akuntan Publik Jephtha Silaban dan Kantor Akuntan Publik Nasib Mikael Saragih. Sedangkan Bapak Junihol Malau yang namanya juga tercantum di nama KAP saat ini, sebelumnya bekerja di KAP Osman Bing Satrio dan Eny (*Member of Deloitte*).

KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berkedudukan di Jakarta (dari awal pendirian hingga saat ini) dengan kantor pusat di Menara Hijau Lt. 9, Jalan M.T. Haryono Kav. 33 Jakarta Selatan dan memiliki kantor cabang berlokasi di Komp. Ruko Puri Kencana Blok II No. 2, Jl. Mustika Sari Raya, Pengasinan, Rawa Lumbu, Bekasi.

## **2. Visi dan Misi**

### **a. Visi**

KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol memiliki visi, yaitu memanfaatkan ilmu pengetahuan yang dimilikinya untuk memberikan nilai tambah bagi kemajuan klien khususnya dan lingkungan masyarakat pada umumnya.

### **b. Misi**

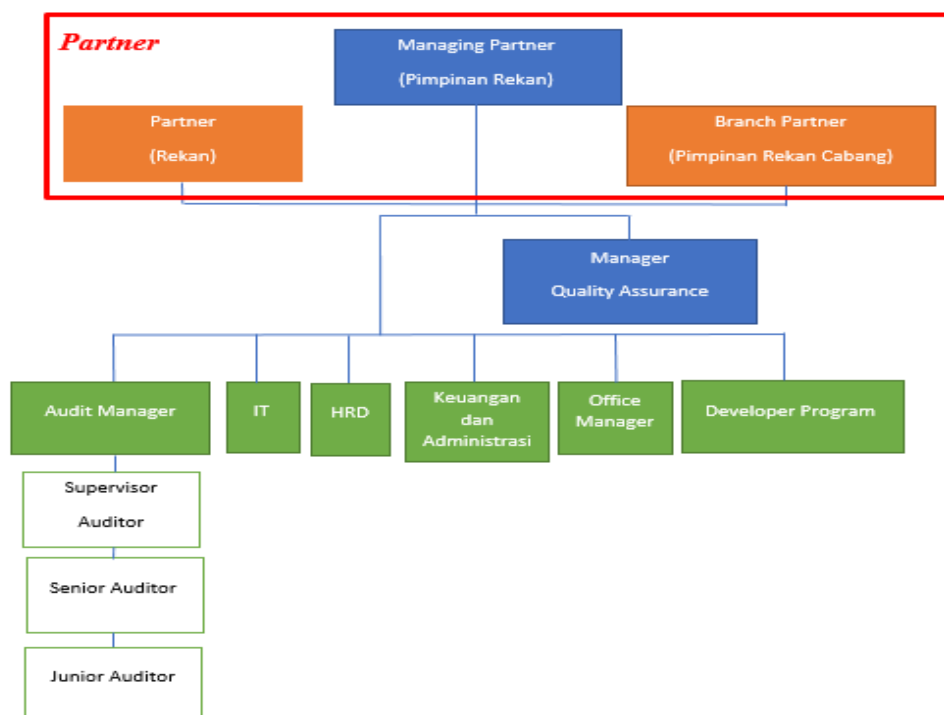
KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol memiliki misi, yaitu:

- 1) Turut berpartisipasi dalam membangun negara melalui jalur profesi dan independensi pada KAP dengan menerapkan ketentuan dan aturan yang berlaku sehingga dapat diterima oleh semua pihak.
- 2) Memberikan jasa dengan kualitas terbaik kepada klien sehingga bermanfaat bagi para pengguna (*stakeholder*).
- 3) Memperluas jaringan melalui *strategic partner* atau melakukan kerjasama dengan yang sejenisnya.

- 4) Melakukan eksplorasi para profesional yang bekerja di KAP melalui *personnel assessment*, pendidikan profesional berkelanjutan dan pelatihan baik internal maupun eksternal.
- 5) Menggunakan teknologi informasi dalam pelaksanaan pekerjaan yang akan memberikan akurasi tinggi.
- 6) Menyediakan kesempatan kepada para mahasiswa sebagai auditor pemula untuk menerapkan ilmu dalam praktik nyata.

## B. Struktur Organisasi

Gambar II.1 di bawah ini merupakan struktur organisasi yang dimiliki oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol.



**Gambar II.1**

### **Struktur Organisasi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol**

Sumber: [www.kapjni.com](http://www.kapjni.com) (Data telah diolah Praktikan)

Berdasarkan gambar II.1, KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dipimpin oleh *Managing Partner* berserta *Partner* dan *Branch Partner*. Semua *Partner* tersebut berasal dari berbagai KAP sebelum KAP tersebut bergabung menjadi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. Sebelum publikasi laporan, setiap *Partner* perlu diskusi terlebih dahulu dengan *Manager Quality Assurance*. *Manager Quality Assurance* bertanggung jawab langsung kepada *Managing Partner*. Terdapat 6 lini bagian yang bertanggung jawab kepada *Managing Partner*, yaitu *Audit Manager*, *IT*, *HRD*, Keuangan dan Administrasi, *Office Manager*, dan *Developer Program*.

Adapun pembagian tugas serta tanggung jawab pada setiap bagian tersebut antara lain:

#### **1. *Partner* (Rekan)**

Ada 3 jenis *Partner* yang berbeda, berikut adalah perbedaan dari masing-masing *Partner*:

##### a. *Managing Partner* (Pimpinan Rekan)

Segala pengambilan keputusan memerlukan persetujuan dari *Managing Partner*. *Managing Partner* berkedudukan di kantor pusat.

##### b. *Branch Partner* (Pimpinan Rekan Cabang)

*Branch Partner* memiliki tanggung jawab segala urusan yang terkait pada cabang yang dipercayakan. *Branch Partner* berkedudukan di kantor cabang.

c. *Partner* (Rekan)

*Partner* berkedudukan di kantor pusat.

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Partner* sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan dan prosedur yang mengatur evaluasi atas kinerja, kompensasi, dan promosi personel KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, dalam rangka menunjukkan komitmen KAP yang tinggi terhadap mutu.
- b. Memimpin dan bertanggung jawab serta berkoordinasi secara operasional KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol.
- c. Memimpin dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap penugasan yang diterima KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol.
- d. Memimpin secara langsung pelaksanaan pekerjaan dalam setiap penugasan.
- e. Sebagai sumber dan sarana konsultasi staf dalam setiap penugasan.
- f. Menandatangani laporan audit dan *management letter*, dan bertanggung jawab terhadap penagihan *fee audit* dari klien.

*Managing Partner* selain melaksanakan tanggung jawab di atas juga memiliki tanggung jawab yang menitikberatkan pada profesi, legal ke Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (P2PK), dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

**2. *Manager Quality Assurance***

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Manager Quality Assurance*, yaitu mendiskusikan segala keputusan dengan *Partner* sebelum melakukan publikasi laporan dan menegakkan standar maupun

kebijakan yang ada pada KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. *Manager Quality Assurance* bertanggung jawab langsung pada *Partner* KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol.

### **3. *Audit Manager***

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Audit Manager* sebagai berikut:

- a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap penugasan yang diterimanya,
- b. Merencanakan dan melakukan supervisi terhadap setiap penugasan,
- c. Melakukan pembahasan permasalahan selama penugasan yang diterimanya dengan *Partner* KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol
- d. Mewakili atau membantu *Partner* KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dalam pembahasan selama penugasan dengan klien.
- e. *Mereview* konsep laporan auditor independen atau laporan yang memerlukan persetujuan dari *Partner* KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol sebelum pembahasan laporan tersebut dengan klien.
- f. Mewakili *Partner* KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol untuk melakukan pembahasan konsep laporan auditor independen atau laporan yang memerlukan persetujuan dari *Partner* KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol.

Dalam melaksanakan pekerjaannya, *Audit Manager* bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan oleh lini:

#### **a. *Supervisor Audit***

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Supervisor Auditor* sebagai berikut:

- 1) Merencanakan dan menyusun program audit. Tugas ini meliputi: menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas, menyusun rancangan program audit, dan mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Mengawasi dan melaksanakan proses audit.
- 3) Membagi tugas pekerjaan harian dan formulir pekerjaan.
- 4) Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor.
- 5) Mereview kertas kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit yang disiapkan oleh Ketua Tim Audit. Ketua Tim Audit ditunjuk oleh *Managing Partner* disetiap penugasan audit.
- 6) Menyelenggarakan administrasi audit.
- 7) Membuat laporan kepada *Manager* perusahaan klien mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan,

**b. *Senior Auditor***

*Senior Auditor* adalah auditor yang telah bekerja dan memiliki pengalaman pada suatu KAP minimal 2. Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Senior Auditor*, yaitu melaksanakan audit, bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana, bertugas untuk mengarahkan, dan mereview pekerjaan *Junior Auditor*. *Senior Auditor* biasanya akan tinggal di kantor klien sepanjang prosedur audit dilaksanakan.

Umumnya *Senior Auditor* melakukan audit terhadap satu objek pada saat tertentu.

**c. *Junior Auditor***

*Junior auditor* adalah auditor yang baru saja bekerja dan atau baru memiliki pengalaman kurang dari 1 tahun pada KAP. Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Junior Auditor*, yaitu melaksanakan prosedur audit secara rinci, membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan, dan belajar secara rinci mengenai pekerjaan audit. Biasanya ia melaksanakan audit di berbagai jenis perusahaan. Ia harus banyak melakukan audit di lapangan dan di berbagai kota, sehingga ia dapat memperoleh pengalaman dalam berbagai masalah audit. *Junior Auditor* juga sering disebut asisten auditor.

**4. IT**

Adapun tugas serta tanggung jawab dari IT sebagai berikut:

- a. Mengelola halaman web perusahaan.
- b. Merawat software dan hardware/ komputer yang ada di perusahaan.

**5. HRD**

Adapun tugas serta tanggung jawab *HRD* sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab terhadap fungsi sumber daya manusia termasuk pencatatan personil yang berkaitan dengan tugas profesional, iuran keanggotaan dan pengembangan profesional berkelanjutan.
- b. Penerapan dan pemeliharaan kebijakan sumber daya manusia untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP memiliki sumber

daya manusia yang kompeten, kapabel, dan memegang komitmen terhadap prinsip etika yang diperlukan.

- c. Mengidentifikasi kebijakan yang diperlukan perubahan karena ketentuan hukum ketenagakerjaan dan ketentuan lainnya.

## **6. Keuangan dan Administrasi**

Adapun tugas serta tanggung jawab Keuangan dan Administrasi sebagai berikut:

- a. Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan per periode.
- b. Membuat perencanaan keuangan, mulai dari penerimaan, pengeluaran, dan pembayaran,
- c. Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban, dan membuat catatan transaksi kas.
- d. Membuat laporan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan antara lain menerima dan mengirim surat-surat, menerima dan melakukan telepon, faksimili dan *e-mail*, menyimpan dan memelihara berkas-berkas, menyiapkan kontak, surat tugas, dan lain-lain kesekretariatan.
- f. Memelihara dan menyimpan kertas kerja, laporan auditor independen yang disertai laporan keuangan dan bentuk kertas kerja dan laporan atas penugasan lainnya yang disetujui oleh *Quality Assurance* dan *Partner*

- g. Mempersiapkan tugas-tugas perpajakan internal KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol.
- h. Memelihara dan menyimpan laporan internal.
- i. Menyiapkan dokumen penagihan *invoice*/kwitansi tagihan beserta kelengkapannya.

#### **7. *Office Manager***

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Office Manager* sebagai berikut:

- a. Berkomunikasi dengan pihak internal lainnya dalam pelaporan hasil pekerjaan kepada *Partner* dan pihak eksternal bila diperlukan.
- b. Melakukan perbaikan final pada hasil pekerjaan sebelum pelaporan.
- c. Memastikan setiap pekerjaan yang ditugaskan berjalan dengan semestinya.
- d. Membantu dan memotivasi tenaga kerja untuk menjaga kualitas hasil pekerjaan.

#### **8. *Developer Program***

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Developer Program*, yaitu menciptakan program atau memberi rekomendasi sistem akuntansi pada klien

### **C. Kegiatan Umum**

Sesuai dengan prinsip yang dipegang dalam profil, KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol memiliki kegiatan umum yang bertujuan untuk memberikan solusi terbaik secara objektif dan profesional kepada klien dalam bidang jasa

audit, akuntansi dan perpajakan, Untuk lebih jelasnya, berdasarkan *Company Profile* KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, disebutkan layanan jasa yang ditawarkan sebagai berikut:

### **1. Jasa Atestasi (*Assurance*)**

Adapun Jasa Atestasi (*Assurance*) yang ditawarkan meliputi:

#### **a. Jasa Audit Laporan Keuangan**

Jasa audit laporan keuangan adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol terhadap laporan keuangan yang disajikan oleh kliennya untuk menyatakan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut. Dalam laporan keuangan ini, auditor independen menilai kewajaran laporan keuangan atas dasar kesesuaiannya dengan Prinsip Akuntansi Berterima Umum.

#### **b. Jasa Audit Kepatuhan**

Jasa audit kepatuhan adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa audit yang bertujuan untuk menentukan apakah yang diaudit sesuai dengan kondisi atau peraturan tertentu.

#### **c. Jasa Audit Investigasi**

Jasa audit investigasi adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa kegiatan pemeriksaan dengan lingkup tertentu, periodenya tidak dibatasi, lebih spesifik pada area-area pertanggungjawaban yang diduga mengandung inefisiensi atau indikasi penyalahgunaan wewenang, dengan hasil audit berupa rekomendasi untuk ditindaklanjuti bergantung pada derajat penyimpangan wewenang yang ditemukan.

d. Jasa Audit Operasional

Jasa audit operasional adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa *review* secara sistematis kegiatan organisasi atau bagian dari padanya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu.

e. Jasa Audit Kinerja

Jasa audit kinerja adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa audit yang dilakukan secara obyektif dan sistematis terhadap berbagai bukti untuk menilai kinerja entitas yang diaudit dalam hal ekonomi, efisiensi, dan efektivitas.

f. Jasa Audit Prosedur yang Disepakati

Jasa audit prosedur yang disepakati adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa audit di mana klien menentukan prosedur dan akuntan setuju untuk melakukan prosedur tersebut.

g. Jasa *Review* atas Laporan Posisi Keuangan

Jasa *review* atas laporan posisi keuangan adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa pelaksanaan prosedur permintaan keterangan dan analisis yang menghasilkan dasar memadai bagi akuntan untuk memberikan keyakinan terbatas, bahwa tidak terdapat modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

h. Jasa Uji Tuntas

Jasa uji tuntas adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa investigasi terhadap data-data atau fakta dari catatan keuangan perusahaan terhadap suatu investasi yang memiliki potensi menguntungkan dan tumbuh.

**2. Jasa Non-Atestasi (*Non-Assurance*)**

Adapun Jasa Non-Atestasi (*Non-Assurance*) yang ditawarkan meliputi:

a. Jasa Akuntansi yang Bersifat Umum

Jasa akuntansi yang bersifat umum adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Prinsip Akuntansi Berlaku Umum, membantu pembukuan, serta konsultasi keuangan.

b. Jasa Kompilasi

Jasa kompilasi adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa penyusunan laporan keuangan berdasarkan dokumen transaksi dan dokumen lain yang terkait dengan keuangan perusahaan sehingga menjadi laporan keuangan yang utuh dan lengkap sesuai Standar Akuntansi Keuangan yang berterima umum.

c. Jasa Penyusunan Anggaran

Jasa penyusunan anggaran adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa penyusunan anggaran berdasarkan kegiatan operasi perusahaan yang akan digunakan untuk keperluan masa mendatang.

d. Jasa Peramalan Keuangan

Jasa peramalan keuangan adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa analisis untuk memperkirakan kondisi keuangan perusahaan di masa depan sesuai dengan kebutuhan klien.

e. Jasa Penyusunan Rencana Keuangan Jangka Panjang

Jasa penyusunan rencana keuangan jangka panjang adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa manajemen keuangan secara terencana untuk mencapai tujuan-tujuan keuangan perusahaan di masa depan.

f. Jasa Penyusunan Sistem Akuntansi dan Keuangan

Jasa penyusunan sistem akuntansi dan keuangan adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa pembuatan sistem pengelolaan data akuntansi dari proses jurnal hingga menjadi laporan keuangan, tersistematis menggunakan komputer.

### 3. Jasa Perpajakan

Adapun Jasa Perpajakan yang ditawarkan meliputi:

a. Jasa Perencanaan dan *Review* Perpajakan

Jasa perencanaan dan *review* perpajakan adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa kajian kepatuhan pajak, mengidentifikasi potensi beban pajak dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan pajak bertujuan meminimalisir beban pajak.

b. Jasa Penyusunan dan Penyampaian SPT Masa dan Tahunan

Jasa penyusunan dan penyampaian SPT Masa dan Tahunan adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa penyusunan pelaporan pajak SPT Masa dan Tahunan.

c. Jasa Pendampingan Pemeriksaan Pajak

Jasa pendampingan pemeriksaan pajak adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa bantuan persiapan data berkaitan dengan pajak, pendampingan saat pemeriksaan pajak, dan penyelesaian sengketa pajak jika dibutuhkan.

d. Jasa Pengampunan Pajak

Jasa pengampunan pajak adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa konsultasi maupun pendampingan terkait pengampunan pajak dengan tetap memperhatikan kode etik, standar profesi dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

#### **4. Jasa Manajemen**

Adapun Jasa Manajemen yang ditawarkan meliputi:

a. Jasa Studi Kelayakan

Jasa studi kelayakan adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa analisis yang dilihat dari berbagai segi aspek, baik legalitas, aspek teknis, pemasaran, sosial ekonomi maupun manajemen dan keuangan, yang hasilnya digunakan untuk

mengambil keputusan suatu proyek dijalankan, ditunda, atau tidak dijalankan.

b. Jasa Persiapan *go public* dan Privatisasi

Jasa persiapan *go public* dan privatisasi adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa konsultasi untuk membantu perusahaan dalam persiapan transformasi menjadi perusahaan terbuka atau menjadi perusahaan tertutup kembali.

c. Jasa *Business Valuation*

Jasa *Business Valuation* adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa kegiatan untuk memperkirakan nilai perusahaan yang berguna untuk penilaian kepentingan, penyertaan atau kepemilikan atas suatu perusahaan.

d. Jasa Pendidikan dan Pelatihan

Jasa pendidikan dan pelatihan adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa pendidikan dan pelatihan kepada tenaga kerja akuntan pada perusahaan sesuai permintaan klien.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. Selama masa PKL, Praktikan ditempatkan di bagian Tim Audit yang berada dalam tanggung jawab *Audit Manager*. Tim Audit termasuk Praktikan berjumlah 7 orang yang terdiri dari, 1 *Managing Partner*, 1 *Audit Manager*, 1 *Senior Auditor* dan 4 *Junior Auditor*. Praktikan berkesempatan menjadi *Junior Auditor* di Tim Audit pada saat pelaksanaan PKL.

Selama melaksanakan PKL di bawah bimbingan Bapak Jamuluddin Banjar Nahor yang merupakan *Audit Manager*. Selama melaksanakan PKL, Praktikan diberi tanggung jawab tugas untuk melakukan beberapa bidang kerja sebagai berikut:

1. Cek Fisik Aset Tetap
2. Pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Laba Rugi
3. Mengelompokkan Data Penjualan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Sebelum menyajikan informasi pelaksanaan kerja Praktikan selama PKL di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, Praktikan merasa perlu untuk menginformasikan hal berikut:

1. KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol melakukan pekerjaan audit atas dasar permintaan klien. Permintaan itu dapat berupa audit umum ataupun audit khusus. Audit umum adalah pemeriksaan yang dilakukan berdasarkan standar profesional akuntan publik dengan memperhatikan standar kode etik akuntan publik. Audit khusus adalah pemeriksaan yang diminta oleh suatu perusahaan untuk ruang lingkup tertentu saja. Misalnya, klien ingin mengaudit aset tetap saja untuk mengetahui kondisi terakhir dari aset klien. Klien bisa saja mengajukan permintaan audit khusus tanpa audit umum dan begitu juga sebaliknya. Selama PKL, Praktikan bekerja di 2 klien, yaitu perusahaan A dan perusahaan B. Perusahaan A merupakan perusahaan yang bergerak di bidang logistik dan berlokasi di Cakung-Cilincing. Perusahaan B merupakan perusahaan distributor berbagai jenis kertas dan berlokasi di Kampung Melayu. Dalam praktiknya, Praktikan membantu melaksanakan audit khusus atas aset tetap di perusahaan A dan audit umum di perusahaan B.
2. Menurut Sukrisno Agoes (2010: 105-106), Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah semua berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan, yang berasal dari dari pihak klien, analisis yang dibuat oleh auditor dan pihak ketiga. Praktikan selama PKL membuat beberapa KKP yang memiliki fungsinya masing-masing dan selalu *direview* oleh *Audit Manager* atau *Managing Partner* setiap menyelesaikan pekerjaan. KKP tersebut nantinya akan diolah kembali dan diarsip oleh Bagian Administrasi yang bekerja di Kantor Pusat.

Berikut merupakan penjelasan pelaksanaan bidang tugas yang Praktikan lakukan selama kegiatan PKL di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol:

### **1. Cek Fisik Aset Tetap**

Sesuai dengan permintaan klien, KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol diminta untuk melakukan audit khusus atas aset tetap perusahaan A. Untuk memenuhi kebutuhan operasional, perusahaan memiliki aset-aset seperti truk, *chasis*, dan *container*. Untuk memenuhi kebutuhan administrasi dan akomodasi, perusahaan memiliki aset-aset seperti lemari besi, komputer, ac, printer, dan alat perkantoran lainnya.

**Praktikan bertanggung jawab atas audit khusus atas aset tetap berupa truk di Tim Audit sebagai *Junior Auditor*.**

Menurut Sukrisno Agoes (2012:271), pemeriksaan atas aset tetap mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Untuk memeriksa apakah terdapat *internal control* yang cukup baik atas aset tetap.
- b. Untuk memeriksa apakah aset tetap yang tercantum di laporan posisi keuangan (neraca) betul-betul ada, masih digunakan dan dimiliki oleh perusahaan.
- c. Untuk memeriksa apakah penambahan aset tetap dalam tahun berjalan (periode yang diperiksa) betul-betul merupakan suatu *Capital Expenditure*, diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang, didukung oleh bukti-bukti yang lengkap dan dicatat dengan benar.

- d. Untuk memeriksa apakah *disposal* (penarikan) aset tetap sudah dicatat dengan benar di buku perusahaan dan telah diotorisasi oleh pejabat perusahaan yang berwenang.
- e. Untuk memeriksa apakah pembebanan penyusutan dalam tahun (periode) yang diperiksa dilakukan dengan cara yang sesuai dengan SAK, konsisten, dan apakah perhitungannya telah dilakukan dengan benar (secara akurat).
- f. Untuk memeriksa apakah ada aset tetap yang dijadikan sebagai jaminan.
- g. Untuk memeriksa apakah penyajian aset tetap dalam laporan keuangan, sesuai dengan standar akuntansi keuangan di Indonesia.

Sebelum memulai cek fisik, dibutuhkan dokumen yang memuat daftar aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan A. Perusahaan A memberikan 2 jenis pencatatan aset tetap yang berbeda kepada KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol yaitu daftar rincian aset tetap dan daftar aset tetap yang bersumber dari *General Ledger*. Duplikat dokumen tersebut ada yang diberikan dalam bentuk *softcopy* dan *harcopy*. Daftar rincian aset tetap biasanya berisikan informasi seperti nama aset, spesifikasi, lokasi, kode internal, dan status. Daftar aset tetap yang bersumber dari *General Ledger* berisikan informasi nama aset, spesifikasi, nilai perolehan, penyusutan, dan nilai bersih. Kedua daftar ini dijadikan sebagai dasar acuan KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dalam melakukan

cek fisik aset tetap. Untuk contoh daftar rincian aset tetap dapat dilihat pada Lampiran 7.

Tim Audit juga perlu menyiapkan dokumen serta peralatan pendukung. Dokumen berupa daftar penemuan aset dan KKP. Peralatan pendukung seperti kamera, alat tulis, lakban bening, dan label. Setelah semua siap, Tim Audit akan menghubungi *Accounting Manager* dari perusahaan A untuk meminta *Person In-charge (PIC)*. *PIC* adalah orang yang ditugaskan oleh *Accounting Manager* untuk mendampingi auditor melaksanakan audit tertentu. Praktikan selanjutnya akan pergi bersama Tim Audit menuju tempat yang tertera pada daftar rincian aset tetap untuk menemui *PIC* yang ditunjuk atau bila tidak tersedia, akan bertanya langsung pada koordinator lapangan perusahaan A yang sedang bertugas. Di lapangan, setiap orang dari Tim Audit memiliki tugas masing-masing. Adapun pembagian tugas ketika di lapangan antara lain:

a. Tugas menempel label aset

Memberi tanda (label) pada aset bahwa aset itu telah dicatat. Label ini berisi kode yang mereferensi dengan daftar penemuan aset. Hal ini juga dapat meminimalisir resiko auditor mencatat ulang aset tersebut dan pemberian kode referensi untuk memudahkan untuk keperluan penelusuran nantinya.

b. Tugas mencatat ke daftar penemuan aset

Mencatat aset pada daftar penemuan aset. Pada daftar terdapat kode yang menjadi sumber referensi pada label dan kolom keterangan untuk diisi dengan spesifikasi aset dan kondisi tertentu bila perlu dijelaskan.

c. Tugas memfoto aset

Melakukan dokumentasi aset yang telah ditemukan. Aset yang difoto harus jelas dan seminimal mungkin menunjukkan label yang berisi kode referensi. Hasilnya dapat dijadikan bukti kepada klien bahwa aset itu ada dan menunjukkan kondisi terakhir dari aset tersebut.

d. Tugas mencatat ke KKP

Memberi centang (*checklist*) pada duplikat daftar rincian aset tetap. Hal ini bertujuan untuk memeriksa apakah aset yang ada benar-benar sesuai dengan catatan perusahaan atau tidak. **Praktikan melakukan tugas ini selama PKL di perusahaan A.**

Setiap Tim Audit menemukan truk, akan dilakukan konfirmasi terlebih dahulu kepemilikan truknya. Jika truk diakui milik perusahaan A oleh *PIC*, maka truk tersebut akan dicatat terlepas dari truk itu ada di daftar aset tetap perusahaan atau tidak. Hasil pencatatan nantinya akan diolah menjadi laporan yang akan diberikan kepada *Managing Partner*.

Adapun tahapan yang dilakukan oleh Praktikan saat melakukan cek fisik aset tetap berupa truk antara lain:

- a. Menyiapkan dokumen duplikat daftar rincian aset tetap (truk).  
Contoh daftar rincian aset tetap (truk) dapat dilihat pada Lampiran 7.
- b. Mengkonfirmasi kepada *Accounting Manager* untuk memastikan keakuratan data.
- c. Menanyakan *PIC* kepada *Accounting Manager* yang bersedia untuk mendampingi.
- d. Menemui *PIC*/ mencari *PIC* yang bisa mendampingi, dan berangkat menuju lokasi yang ditunjukkan.
- e. Memberi tanda *checklist* pada duplikat daftar rincian aset tetap (truk) setiap menemukan truk milik perusahaan A. Contoh daftar rincian aset tetap penemuan truk dapat dilihat pada Lampiran 8.
- f. Membuat *file* Ms. Excel hasil pekerjaan cek fisik untuk dijadikan KKP. Contoh KKP hasil olahan Praktikan dapat dilihat di Lampiran 9.
- g. Memberikan *file* hasil pekerjaan kepada *Audit Manager* untuk *direview*.
- h. Membuat berita acara pemeriksaan (BAP) secara rutin apabila di hari tersebut dilakukan cek fisik.

Ketika di lapangan, Praktikan bertugas untuk mencatat ke KKP. Data ini nantinya akan diolah lagi pada Ms. Excel. Pengolahan data ini bertujuan untuk memudahkan klien untuk membaca informasi yang disajikan. Secara pasti, KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol tidak

memberikan format khusus untuk pembuatan KKP untuk cek fisik aset tetap. KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol memberikan kesempatan Praktikan untuk berkreasi sendiri dalam membuat KKP. KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol memberikan kebebasan dengan syarat, yaitu KKP tersebut harus mudah dibaca dan dimengerti oleh setiap orang yang membutuhkan informasi.

Praktikan terus memperbaharui KKP tersebut tiap dilakukannya cek fisik. Setiap pembaharuan, Praktikan akan memberikan tambahan tanggal yang menunjukkan keterangan waktu cek fisik dilakukan. Selain berguna sebagai pembanding, dapat juga digunakan untuk melihat perkembangan/progres dari cek fisik perusahaan A. Untuk pencatatan truk yang tidak tercatat pada daftar rincian truk perusahaan A, akan dicatat pada *sheet* yang berbeda tetapi tetap dalam 1 *file* Ms. Excel dengan KKP cek fisik truk. Contoh KKP cek fisik aset tetap berupa penemuan aset tetap truk yang tidak terdaftar di daftar rincian aset tetap perusahaan A dapat dilihat di Lampiran 10.

Cek fisik atas aset tetap berupa truk ini berlangsung selama 8 hari. Setelah melewati hari ke 8, Praktikan menyerahkan KKP final pada *Audit Manager* untuk diolah lebih lanjut. Dari hasil kegiatan PKL, Praktikan dapat menyimpulkan bahwan diperlukan prosedur yang cukup panjang untuk melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap suatu perusahaan. Praktikan merasa komunikasi yang baik dengan Tim Audit maupun pihak perusahaan, disiplin, ketelitian, serta inisiatif dan kreatif

merupakan faktor-faktor yang diperlukan untuk memecahkan masalah selama audit.

## **2. Pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Laporan Keuangan Neraca dan Laporan Laba Rugi**

Pada perusahaan B, Tim Audit mendapatkan permintaan untuk melakukan audit umum. Praktikan diberi tugas dan bertanggung jawab untuk membuat KKP Laporan Keuangan Neraca dan Laporan Laba Rugi perusahaan B.

Menurut PSAK 1 (Revisi 2017) tentang Penyajian Laporan Keuangan, laporan neraca atau posisi keuangan adalah laporan yang digunakan dalam rangka menunjukkan seberapa besar aset, kewajiban, dan modal suatu perusahaan dalam periode waktu tertentu.

Sedangkan, laporan laba rugi merupakan laporan yang memberikan gambaran mengenai laba atau rugi perusahaan dalam kegiatannya menghasilkan suatu barang atau jasa dan proses penjualannya dalam satu periode.

Menurut PSAK (Revisi 2017) bahwa tujuan laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang menyangkut posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pengguna dalam pengambilan keputusan ekonomi. Informasi yang relevan akan bermanfaat bagi para pemakai apabila tersedia tepat waktu sebelum pemakai kehilangan

kesempatan atau kemampuan untuk mempengaruhi keputusan yang akan diambil.

Dalam audit umum di perusahaan B, hasil laporan audit nantinya akan digunakan sebagai persyaratan restitusi pajak dan akan diserahkan terlebih dahulu pada bank selaku kreditor untuk diperiksa. Selain itu, pemilik dari perusahaan B juga ingin melihat bagaimana kondisi perusahaannya di bawah pengawasan pihak manajemen saat ini.

Untuk membuat KKP laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi, Praktikan perlu menyiapkan format KKP yang telah disediakan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. Langkah berikutnya, Praktikan menghubungi *Accounting Manager* untuk meminta laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi tahun 2017 dan 2016 yang terbaru. Setelah dihubungi, *Accounting Manager* selanjutnya memberikan *file* kepada Praktikan yang berisikan segala informasi yang dibutuhkan untuk membuat KKP. *File* tersebut merupakan *Global Ledger* yang memuat daftar dan saldo akun, *general ledger*, jurnal transaksi, laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi. Praktikan kemudian mengisi KKP dengan data yang bersumber dari *Global Ledger* yang diberikan oleh *Accounting Manager*. Diperlukan komunikasi dengan pihak perusahaan B untuk memastikan bahwa nilai saldo yang tertera maupun komponen akun yang dibutuhkan pada *Global Ledger* telah akurat. Untuk mengisi saldo akhir akun tahun 2016, Praktikan harus mencocokkan nilai saldo akhir tahun 2016 dengan nilai saldo awal tahun

2017. Hal ini untuk memeriksa konsistensi perusahaan dalam menyajikan nilai saldonya.

Untuk menjelaskan, Praktikan akan memberi contoh pengerjaan pada akun “Kas dan Setara Kas”. Contoh gambar komponen akun “Kas dan Setara Kas” dari *Global Ledger* dapat dilihat pada Lampiran 11.

Di Lampiran 11 dapat dilihat pada akun “Kas dan Setara Kas” terdiri dari 5 akun yang memiliki nilai saldo yaitu kas besar dan rekening saldo dari sejumlah bank. Setiap komponen dari saldo akun “Kas dan Setara Kas” nantinya akan dibuatkan sendiri KKP-nya masing-masing dengan format penamaan, yaitu: Inisial akun (spasi) nomor urut (spasi) KKP “Nama akun”.

Setelah menginput nilai saldo dari *Global Ledger* ke KKP, Praktikan akan memberi *tickmark* pada kolom khusus sesuai dengan kondisi yang terjadi. *Tickmark* merupakan penyimbolan yang bertujuan memberi referensi pada suatu kondisi. Misalnya, untuk kondisi “Saldo buku akhir tahun 2016 sesuai dengan saldo awal tahun 2017” Praktikan akan memberi tanda “a”. Pemberian *tickmark* dapat ditambah atau diubah menyesuaikan dengan kondisi yang saat itu sedang terjadi.

*Audit Manager* juga meminta Praktikan untuk melampirkan *General Ledger* dari tiap akun. Hal ini bertujuan untuk memudahkan pihak yang membutuhkan informasi mengetahui dari mana nilai akun tersebut diperoleh. Contoh gambar lampiran dari *General Ledger* akun “Kas Besar” dapat dilihat pada Lampiran 12.

Adapun tahapan yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengisi KKP laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi antara lain:

- a. Meminta format KKP laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi ke *Audit Manager*. Contoh gambar format kosong KKP laporan posisi keuangan dapat dilihat pada Lampiran 13.
- b. Menghubungi *Accounting Manager* perusahaan B untuk meminta *Global Ledger* terbaru.
- c. Mengisi KKP berdasarkan *file Global Ledger*.
- d. Mengisi KKP komponen akun berdasarkan *file Global Ledger*.
- e. Membuat dan mengisi *tickmark* sesuai dengan kondisi. Contoh gambar daftar *tickmark* dapat dilihat di Lampiran 14.
- f. Melampirkan *General Ledger* dari akun yang telah diisi.
- g. Bila terjadi ketidaksamaan, menghubungi *Accounting Manager* untuk meminta penjelasan.
- h. Bila *Accounting Manager* menginformasikan ada kondisi tertentu, akan ditambahkan *tick/mark* yang sesuai.
- i. Bila jumlah nilai perlu penyesuaian, jumlah nilai akan dimasukkan pada kolom khusus.
- j. Memberikan KKP kepada *Audit Manager* untuk direview.

Contoh gambar KKP laporan posisi keuangan yang sudah selesai diisi dapat dilihat pada Lampiran 15. Dan contoh gambar KKP laporan laba rugi yang sudah selesai diisi dapat dilihat pada Lampiran 16.

Setelah selesai semuanya diisi, Praktikan akan menyerahkan KKP kepada *Audit Manager* untuk direview terlebih dahulu sebelum dilaporkan pada *Managing Partner*. Dari hasil kegiatan PKL, Praktikan dapat menyimpulkan bahwa dari audit yang telah dilakukan antara pihak KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dengan perusahaan B telah memberikan manfaat bagi kedua pihak. Klien akan terbantu dengan adanya koreksi dari auditor dapat dijadikan bahan evaluasi bagi pihak manajemen. Saran dari Tim Audit juga dapat dijadikan bantu loncatan untuk mengembangkan perusahaan menjadi semakin baik. Tim Audit mendapatkan pengalaman baru yang berguna untuk kegiatan audit pada klien berikutnya

### **3. Mengelompokkan Data Penjualan**

Menurut PSAK 7 (Revisi 2017) tentang Pengungkapan Pihak-Pihak Berelasi memiliki pernyataan yang bertujuan untuk memastikan bahwa laporan keuangan entitas berisi pengungkapan yang diperlukan untuk dijadikan perhatian terhadap kemungkinan bahwa posisi keuangan dan laba rugi telah dipengaruhi oleh keberadaan pihak-pihak berelasi dan oleh transaksi dan saldo, termasuk komitmen, dengan pihak-pihak tersebut. Pihak-pihak berelasi adalah orang atau entitas yang terkait dengan entitas yang menyiapkan laporan keuangannya. Perusahaan B sendiri memiliki beberapa perusahaan yang berelasi dengannya.

Perusahaan B terdiri dari 2 perusahaan berbentuk PT (termasuk perusahaan B sendiri) dan 2 perusahaan berbentuk CV. Bisa dikatakan bahwa perusahaan B terdiri atas 4 perusahaan yang saling berelasi. Akan tetapi, perusahaan B menggabungkan pencatatan faktur penjualan kepada perusahaan relasinya di pencatatannya. Praktikan bertugas untuk memisahkan catatan faktur penjualan tersebut untuk mengetahui jumlah penjualan non-relasi dari perusahaan B pada tahun 2017. Hal ini penting sebab besarnya jumlah penjualan yang bersumber dari pihak ketiga dibanding dengan perusahaan berelasi dapat mempengaruhi kepercayaan ataupun penilaian dari pihak eksternal seperti kreditor dan investor.

Untuk lebih mudah menjelaskan, Praktikan akan memberi kode referensi pada setiap perusahaan berelasi dari perusahaan B, antara lain:

- a. Perusahaan B = Berbentuk PT
- b. Perusahaan B2 = Berbentuk CV
- c. Perusahaan B3 = Berbentuk CV

Secara singkat dapat dikatakan bahwa perusahaan B2 dan B3 merupakan perusahaan yang didirikan untuk melakukan penjualan pada pihak ketiga. Perusahaan B bertugas melakukan impor atau pembelian persediaan yang nantinya akan dijual kepada perusahaan B2 dan B3. Perusahaan B2 dan B3 tidak memproduksi ataupun membeli persediaan dalam jumlah besar dari perusahaan lain kecuali dari perusahaan B. Praktikan tidak menyebutkan 1 lagi perusahaan berelasi dari perusahaan

B karena dalam data penjualan perusahaan B tidak terdapat catatan transaksi dengan perusahaan terkait.

Sebelum memulai pekerjaan, Praktikan membutuhkan data penjualan perusahaan B. Praktikkan mendapatkan data tersebut setelah meminta dari *Accounting Manager*. Data penjualan ini bersumber dari sistem akuntansi perusahaan B. Data tersebut diubah dalam format Ms. Excel untuk keperluan audit. Data penjualan ini terbagi menjadi 12. Pembagian data tersebut berdasarkan bulan, yaitu dari bulan Januari hingga Desember 2017. Contoh gambar data faktur penjualan dari perusahaan B yang KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol terima dapat dilihat pada Lampiran 17.

Pada Lampiran 17, dapat dilihat di kolom “*Invoice No.*” terdapat kode faktur penjualan dari perusahaan B. Kode faktur tersebut memiliki format, yaitu SI (Sales Invoice)/(Tahun/Periode)/(Bulan)/(Nomor Faktur)/(Keterangan Penjualan). Untuk kode faktur dengan tanpa keterangan penjualan menunjukkan perusahaan B melakukan penjualan dengan pihak ketiga. Untuk kode faktur dengan keterangan penjualan B2 atau B3 menunjukkan perusahaan B melakukan penjualan dengan perusahaan terkait sebagai perantara.

Adapun tahapan yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengelompokkan data faktur penjualan B antara lain:

- a. Menghubungi *Accounting Manager* perusahaan B untuk meminta data faktur penjualan selama tahun 2017.

- b. Menduplikat *file* data faktur penjualan pada *sheet* baru.
- c. Membuat kolom dengan judul “B2”, “Jumlah B2”, “B3”, “Jumlah B3”, “Pihak Ketiga”, dan “Jumlah Pihak Ketiga”.
- d. Mengisi kolom “B2” dengan kode faktur penjualan kepada perusahaan B2, dan mengisi nominal jumlahnya pada kolom “Jumlah B2”.
- e. Mengisi kolom “B3” dengan kode faktur penjualan kepada perusahaan B3, dan mengisi nominal jumlahnya pada kolom “Jumlah B3”.
- f. Mengisi kolom “Pihak Ketiga” dengan kode faktur penjualan kepada pihak ketiga, dan mengisi nominal jumlahnya pada kolom “Jumlah Pihak Ketiga”.
- g. Merubah format nominal angka menjadi *Accounting*. Hal ini dilakukan karena nominal angka sebelumnya pada Ms. Excel bersifat *custom* sehingga tidak bisa diolah sebelum diubah menjadi *Accounting*.
- h. Menjumlah seluruh nominal pada kolom “B2”, “B3”, dan “Pihak Ketiga” untuk mendapatkan jumlah akhir pada tiap bulan.
- i. Mengulang langkah (b) hingga (h) untuk setiap bulannya untuk mendapatkan jumlah keseluruhan tahun 2017.
- j. Memberikan *file* hasil pekerjaan kepada *Audit Manager* untuk *direview*.

Contoh gambar hasil pengelompokan penjualan perusahaan B dapat dilihat pada Lampiran 18. Setelah semua dikelompokkan, tiap pengelompokan selanjutnya dijumlah dan diakumulasi untuk periode 2017. Dengan begitu, Praktikan akan mendapatkan jumlah pasti dari penjualan perusahaan B yang bersifat non-relasi. Dari hasil kegiatan PKL, Praktikan mempelajari bahwa performa perusahaan yang mengandalkan penjualan non-relasi dengan yang tidak sangatlah berbeda. Kreditor akan lebih mempercayai kepada perusahaan yang berusaha melakukan penjualan mengandalkan usaha sendiri disbanding dengan bantuan perusahaan berelasi. Hal ini juga berlaku pada hubungan hutang-piutang antar perusahaan berelasi.

Secara ringkas, rincian seluruh pekerjaan bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama 41 hari di KAP Jephtha, Nasib, Dan Junihol dapat dilihat pada Lampiran 5.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Adapun kendala yang dihadapi Praktikan selama PKL antara lain:

1. Ketika melakukan cek fisik truk, ada beberapa permasalahan yang terjadi. Pertama, Tim audit kesulitan dalam mencari truk sebab perusahaan A tidak memiliki semacam pelacak posisi kendaraan pada truk lamanya. Pelacak hanya terpasang pada beberapa unit truk terbaru. Petunjuk dari surat jalan pun masih tidak dapat dijadikan acuan untuk menemukan truk. Ditambah lagi nomor internal perusahaan pada truk banyak yang sudah buram sehingga menyulitkan untuk

mengidentifikasi nomor internal. Selain itu, *PIC* yang ditunjuk oleh *Accounting Manager* pun seringkali tidak tersedia sehingga Tim Audit melakukan cek fisik tanpa pendamping.

2. Pembaharuan *Global Ledger* perusahaan B yang terjadi sekali ketika sedang berlangsung masa pekerjaan pengisian KKP. Sehingga, Praktikan perlu mengecek kembali saldo akun yang mengalami perubahan
3. Perusahaan B menarik data faktur penjualan ke *file* Ms. Excel dengan format angka yang tidak biasa. Praktikan membutuhkan waktu untuk mengubah format angka sehingga bisa diolah.

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

Dari kendala yang dihadapi Praktikan, Praktikan melakukan beberapa cara untuk mengatasi kendala sebagai berikut:

1. Praktikan berkomunikasi dengan kepala keamanan yang dianggap paling mengerti pola keluar masuk truk. Beliau menyarankan untuk melakukan audit pada sabtu sore agar cek fisik dapat dilakukan dengan maksimal karena waktu tersebut merupakan jadwal rutin truk perusahaan akan diparkirkan apabila tidak ada kegiatan operasional lagi. Tim Audit juga berkomunikasi dengan pegawai sekitar perusahaan A untuk memastikan nomor internal truk ketika tidak ada *PIC*. Praktikan juga dituntut untuk mandiri melakukan cek fisik ketika tidak ada *PIC* yang mendampingi

2. Praktikkan berkomunikasi dengan *Accounting Manager* untuk memastikan keterbaharuan data dan meminta penjelasan untuk akun yang dianggap kurang detail.
3. Melakukan cara yang dinilai efektif dan efisien ketika mengelompokkan data. Misal dengan memindahkan banyak kode faktur terlebih dahulu lalu baru nominalnya akan lebih cepat dibandingkan dengan memindahkannya satu per satu.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan hasil selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan Praktikan di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, antara lain:

1. Kegiatan PKL telah memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi yang dipelajari di perkuliahan ketika menjadi auditor di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, terutama tentang tata cara pemeriksaan aset tetap, laporan neraca, laporan laba rugi, dan penjualan.
2. Kegiatan PKL telah meningkatkan sikap disiplin, tanggung jawab, dan kemampuan komunikasi Praktikan. Adanya jam kerja serta pekerjaan yang harus dikerjakan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan menjadi media peningkatan sikap disiplin dan tanggung jawab Praktikan. Selain itu, pekerjaan audit yang harus dilakukan secara tim menuntut Praktikan untuk harus mampu berkomunikasi dengan baik dengan anggota tim lainnya guna memperlancar pekerjaan yang diberikan.
3. Kegiatan PKL telah memberikan Praktikan pengetahuan umum yang berkaitan dengan operasional perusahaan yang diaudit. Seperti ilmu logistik, truk, distribusi serta jenis-jenis kertas.

## B. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, adapun beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pihak berikut untuk dijadikan masukan dan bahan evaluasi agar kegiatan PKL ke depannya menjadi lebih baik lagi, yaitu:

### 1. Bagi Praktikan Selanjutnya

Adapun saran untuk Praktikan Selanjutnya dari Praktikan adalah:

- a. Praktikan perlu mempersiapkan diri tentang pemahaman akuntansi yang sudah dipelajari sebelumnya sehingga akan mudah melaksanakan pekerjaan karena sudah memahami dasarnya.
- b. Praktikan harus selalu bersikap terbuka terhadap semua ilmu yang akan diterima selama PKL. Terkadang apa yang dinyatakan oleh teori tidak selalu sesuai dengan kondisi pada lapangan.
- c. Praktikan harus bisa menjaga sikap, profesional, teliti, dan bertanggung jawab terhadap setiap pekerjaan yang diberikan.

### 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dari Praktikan adalah:

- a. Menjalin relasi dengan perusahaan atau instansi yang pernah dijadikan tempat PKL untuk memudahkan PKL mahasiswa berikutnya.

- b. Memberikan bimbingan awal tentang PKL agar mahasiswa bisa mempersiapkan diri sebelum melaksanakan PKL. Bisa dengan cara mengundang mahasiswa tingkat atas untuk berdiskusi.

3. Bagi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol

Adapun saran untuk KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dari Praktikan adalah:

- a. KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol sebaiknya menjaga komunikasi yang baik dengan pihak kampus. Selain mendapatkan bantuan saat PKL, juga bisa mendapatkan pekerja tetap dari lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di masa mendatang.
- b. KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol sebaiknya melengkapi kembali peralatan maupun perlengkapan yang diperlukan selama mengaudit agar pekerjaan menjadi lebih singkat dan aman.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Agoes, Sukrisno (2010). Auditing-Pemeriksaan Akuntansi oleh Kantor Akuntan Publik. Jilid 1. Jakarta : Salemba Empat.


Agoes, Sukrisno (2012). Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan Oleh Akuntan Publik. Edisi 4. Buku 1. Jakarta : Salemba Empat.

PSAK 1 tentang Penyajian Laporan Keuangan.

PSAK 7 tentang Pengungkapan Pihak-pihak Berelasi.

# **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, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893987  
 BUK: 4750930, BAKHUM: 4758051, BK: 4752180  
 Bagian LHIT: Telepon: 4893726, Bagian Keasigian: 4892414, Bagian Kepegawaian: 4890536, Bagian Humas: 4896406  
 Laman: www.unj.ac.id

Nomor: 1872/UN39.12/KM/2018  
 Lamp: -  
 Hari: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

24 Juli 2018

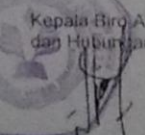
Yth: Pimpinan Cabang KAP Jephtha, Nasib dan Junihal  
 Menara Hijau Lt.9 Jl. MT. Haryono Kav.33 Cikoko  
 Pancoran, Jakarta Selatan 12770

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama: Bob Suryoatmojo  
 Nomor Registrasi: 8335155081  
 Program Studi: Akuntansi  
 Fakultas: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP: 081806255553




Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 18 Juli s.d. 16 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Woro Sasmito, SH  
 NIP. 196304031985102001

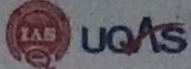
Tembusan :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Akuntansi

## Lampiran 2 Surat Keterangan Telah PKL

	<b>JEPHTHA NASIB &amp; JUNIHOLO</b> <i>Registered Public Accountants</i> <i>Member of Global Assurance Networks</i>	
Jakarta, 23 Juli 2018		
No. 156/KAPJNJ/VII/2018		
Hal: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Kepada Yth., Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta di - Jakarta		
Menunjuk surat Saudara Nomor: 1872/UN39.12/KM/2018 Tanggal 24 Juli 2018 hal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Kantor Akuntan Publik Jeptha Nasib & Junihol (KAP JNJ) Pusat dapat memberikan kesempatan kepada Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah di KAP JNJ Pusat.		
Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dimaksud diberikan mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 atas nama Mahasiswa sebagai berikut:		
Nama	:	Bob Suryoatmojo
Nomor Registrasi	:	8335155081
Program Studi	:	Akuntansi
Fakultas	:	Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/hp	:	081806255553
Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.		
Hormat kami,		
<b>JEPHTHA NASIB &amp; JUNIHOLO</b>		
		
<b>Nasib Mikael Sabudin, SE, Ak, CA, CPA, CII</b> Managing Partner		
Tembusan: Para Rekan		
<b>Head Office:</b> Menara Hidayat L.C. 3 JI. M. Haryono Kiv. 33 Jakarta 12770 Telp. (021) 79196033 Fax. (021) 7961891 Email: info@kappnj.com www.kappnj.com www.gan.or.id	<i>"Memberikan Solusi Terbaik"</i>	<b>Branch Office:</b> Komp. Ruko Pari Kencana Blok. II No. 2 Jl. Mustika Sari Raya, Pengasinan, Rawabintu, Bekasi 17157 Telp. (021) 82409059 Fax. (021) 82402536 Email: info_cobbekari@kappnj.com www.kappnj.com www.gan.or.id

## Lampiran 3 Penilaian PKL




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706283, Fax. (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id

  
 UQAS

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


Nama : Bob Suryatomojo  
 No.Registrasi : 8335155081  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : KAP JNJ  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Menara Hihau Lt. 9  
 Jl. MT. Haryono Kav. 33  
 Jakarta Selatan 12770


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	I. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		908	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{908}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,8$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>SEMBILAN PULUH SATU</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	SEMBILAN PULUH SATU	Angka bulat	huruf																										
91	SEMBILAN PULUH SATU																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 18 SEPTEMBER 2018  
 Penilai:   
  
 NASIR MIKRAEL  
 MANAGERS PRAKTIKER

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL




**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721223/4706283, Fax: (021) 4706283  
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Bob Suryoatmojo  
 No. Registrasi : 8335155081  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : KAP JNJ  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Menara Hijau Lt. 9  
 Jl. MT. Haryono Kav. 33  
 Jakarta Selatan 12770

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 18 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 19 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 20 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Sabtu, 21 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 23 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 24 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 25 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 26 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 27 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 30 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 31 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 1 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 2 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 3 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 6 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 18 SEPTEMBER 2018  
 Penilai,  
  
  
 (NASIB M. RAFAEL)

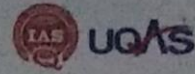
**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



*Building  
Future  
Leaders*

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Bob Suryoatmojo  
No. Registrasi : 8335155081  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : KAP JNJ  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Menara Hijau Lt. 9  
Jl. MT. Haryono Kav. 33  
Jakarta Selatan 12770

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Selasa, 7 Agustus 2018	16. <i>[Signature]</i>	
17.	Rabu, 8 Agustus 2018	17. <i>[Signature]</i>	
18.	Kamis, 9 Agustus 2018	18. <i>[Signature]</i>	
19.	Jumat, 10 Agustus 2018	19. <i>[Signature]</i>	
20.	Senin, 13 Agustus 2018	20. <i>[Signature]</i>	
21.	Selasa, 14 Agustus 2018	21. <i>[Signature]</i>	
22.	Rabu, 15 Agustus 2018	22. <i>[Signature]</i>	
23.	Kamis, 16 Agustus 2018	23. <i>[Signature]</i>	
24.	Senin, 20 Agustus 2018	24. <i>[Signature]</i>	
25.	Selasa, 21 Agustus 2018	25. <i>[Signature]</i>	
26.	Kamis, 23 Agustus 2018	26. <i>[Signature]</i>	
27.	Jumat, 24 Agustus 2018	27. <i>[Signature]</i>	
28.	Senin, 27 Agustus 2018	28. <i>[Signature]</i>	
29.	Selasa, 28 Agustus 2018	29. <i>[Signature]</i>	
30.	Rabu, 29 Agustus 2018	30. <i>[Signature]</i>	

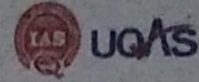
Jakarta, 18 Agustus 2018.  
Penilai,

*[Signature]*  
(NASIB MIKHAEL)

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

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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : Bob Suryatmojo  
No. Registrasi : 8335155081  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : KAP JNJ  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Menara Hijau Lt. 9  
Jl. MT. Haryono Kav. 33  
Jakarta Selatan 12770

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Kamis, 30 Agustus 2018	31. <i>[Signature]</i>	
32.	Jumat, 31 Agustus 2018	32. <i>[Signature]</i>	
33.	Senin, 3 September 2018	33. <i>[Signature]</i>	
34.	Selasa, 4 September 2018	34. <i>[Signature]</i>	
35.	Rabu, 5 September 2018	35. <i>[Signature]</i>	
36.	Kamis, 6 September 2018	36. <i>[Signature]</i>	
37.	Jumat, 7 September 2018	37. <i>[Signature]</i>	
38.	Senin, 10 September 2018	38. <i>[Signature]</i>	
39.	Rabu, 12 September 2018	39. <i>[Signature]</i>	
40.	Kamis, 13 September 2018	40. <i>[Signature]</i>	
41.	Jumat, 14 September 2018	41. <i>[Signature]</i>	
42.	.....	42. ....	
43.	.....	43. ....	
44.	.....	44. ....	
45.	.....	45. ....	

Jakarta, 18 September 2018

Penilai,

*[Signature]*  
(NASIB MUKA)

**Catatan :**

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

## Lampiran 5 Rincian Kegiatan PKL

**DAFTAR HADIR MAGANG MAHASISWA**

**JEPHTA NASIB & JUNIROL**  
Registered Public Accountants


: Bob Suryoatmojo  
: 8335155081  
UNJ  
: Juli 2018

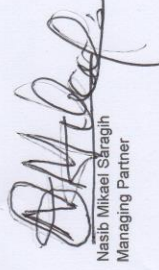
NAMA : Bob Suryoatmojo  
NIM : 8335155081  
NAMA KAMPUS : UNJ  
PERIODE : Juli 2018

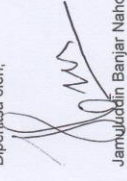
NO	HARI	TGL./BL./TH.	JAM KERJA		URAIAN PEKERJAAN	LOKASI/ALAMAT
			AWAL	AKHIR		
1	Rabu	18-Jul-18	8:30	18:00	Mengumpulkan informasi tentang container dan truck	TCT & TPFF
2	Kamis	19-Jul-18	8:30	17:30	Melakukan cek fisik container (CFS 1)	TCT & TPFF
3	Jumat	20-Jul-18	8:30	17:15	Melakukan cek fisik truck dan peralatan kantor (CFS 1 dan ADM)	TCT & TPFF
4	Sabtu	21-Jul-18	17:30	20:00	Melakukan cek fisik chasis, container, truck dan peralatan kantor (CFS 5)	TCT & TPFF
5	Minggu	22-Jul-18			Melakukan cek fisik chasis, container dan truck (CFS 1 dan CFS 2)	TCT & TPFF
6	Senin	23-Jul-18	8:30	18:00	Merekap progres cek fisik chasis, container dan truck	TCT & TPFF
7	Selasa	24-Jul-18	8:30	17:30	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (Chasis dan Truck)	TCT & TPFF
8	Rabu	25-Jul-18	8:30	17:30	Melakukan cek fisik tanah dan bangunan (CFS 5 dan CFS 2)	TCT & TPFF
9	Kamis	26-Jul-18	8:30	17:00	Melakukan cek fisik tanah dan bangunan (CFS 1)	TCT & TPFF
10	Jumat	27-Jul-18	8:30	17:30	Melakukan cek fisik chasis dan truck (CFS 1)	TCT & TPFF
11	Sabtu	28-Jul-18				
12	Minggu	29-Jul-18				
13	Senin	30-Jul-18	8:30	18:00	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (Adjustment) dan melakukan cek fisik chasis (CFS 1)	TCT & TPFF
14	Selasa	31-Jul-18	8:30	18:00	Melakukan cek fisik nestainer dan chasis (CFS 5 dan CFS 2)	TCT & TPFF

**Catatan:**  
Jam Kerja: Jam kerja hari Senin s/d Jumat : 08.00 WIB s/d 17.00 WIB.

**Jam Istirahat:**  
Hari Senin s/d Jumat : 12.00 WIB s/d 13.00 WIB

Jakarta, 31 Juli 2018  
Disiapkan oleh,  
  
Bob Suryoatmojo

Disetujui oleh,  
  
Nasib Mikael Saragih  
Managing Partner

Diperiksa oleh,  
  
Jaimuluddin Banjar Nahor

**DAFTAR HADIR MAGANG MAHASISWA**

NAMA : Bob Suryoatmojo  
 NIM : 8335155081  
 NAMA KAMPUS : UNJ  
 PERIODE : Agustus 2018

NO	HARI	TGL./BL./TH.	JAM KERJA			URAIAN PEKERJAAN	LOKASI/ALAMAT
			AWAL	AKHIR	DURASI		
1	Rabu	01-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Melakukan cek fisik chasis (CFS 1)	TCT & TPF
2	Kamis	02-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Menginput ulang data untuk persiapan cek fisik di Surabaya	TCT & TPF
3	Jumat	03-Agust-18	8:30	18:00	8:30	Melakukan cek fisik nestainer dan aset gol I (CFS 1)	TCT & TPF
4	Sabtu	04-Agust-18					
5	Minggu	05-Agust-18				HARI LIBUR	
6	Senin	06-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Membuat draft I laporan hasil audit aset tetap	TCT & TPF
7	Selasa	07-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Membuat draft II laporan hasil audit aset tetap	TCT & TPF
8	Rabu	08-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Membuat draft II laporan hasil audit aset tetap dan mempelajari cara vouching	TCT & TPF
9	Kamis	09-Agust-18	8:30	18:00	8:30	Melakukan vouching TCT gol II	TCT & TPF
10	Jumat	10-Agust-18	8:30	18:00	8:30	Membuat jurnal untuk hasil vouching TCT gol II	TCT & TPF
11	Sabtu	11-Agust-18					
12	Minggu	12-Agust-18				HARI LIBUR	
13	Senin	13-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan BSK	TCT & TPF
14	Selasa	14-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan BSK	TCT & TPF
15	Rabu	15-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan BSK	TCT & TPF
16	Kamis	16-Agust-18	8:00	17:30	8:30	Membuat rincian Laporan Keuangan CKS	GMH
17	Jumat	17-Agust-18				HUT RI	
18	Sabtu	18-Agust-18				HARI LIBUR	
19	Minggu	19-Agust-18					
20	Senin	20-Agust-18	8:30	18:00	8:30	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan CKS dan mengklasifikasi penjualan CKS dan SMS	GSM
21	Selasa	21-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Mengklasifikasi penjualan CKS dan SMS	GSM
22	Rabu	22-Agust-18				IDUL ADHA	
23	Kamis	23-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Membuat program audit BSK	GSM
24	Jumat	24-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Membuat program audit CKS dan list konfirmasi piutang	GSM
25	Sabtu	25-Agust-18					
26	Minggu	26-Agust-18				HARI LIBUR	
27	Senin	27-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Membuat kronologis modal BULK dan CKS dan daftar rincian harga untuk TA BULK	GSM
28	Selasa	28-Agust-18	8:30	18:00	8:30	Membuat rekapitan PPh 21 dan 23 BULK	GSM
29	Rabu	29-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Membuat rekapitan PPh 21 dan 23 BULK	GSM
30	Kamis	30-Agust-18	8:30	17:30	8:00	Membuat rekapitan aset tetap BULK	GSM
31	Jumat	31-Agust-18	9:30	17:30	7:00	Membuat rekapitan piutang BULK	GSM

**Catatan:**
**Jam Kerja:**

Jam kerja hari Senin s/d Jumat : 08.00 WIB s/d 17.00 WIB.

**Jam Istirahat:**

Hari Senin s/d Jumat : 12.00 WIB s/d 13.00 WIB

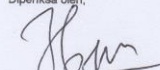
Jakarta, 31 Agustus 2018

Disiapkan oleh,



Bob Suryoatmojo

Diperiksa oleh,



Jamuluddin Banjar Nahor

Disetujui oleh,



Nasib Mikael Saragih  
 Managing Partner


**JEPHTHA NASIB & JUNIHOLO DAFTAR HADIR MAGANG MAHASISWA**  
 Registered Public Accountants

NAMA : Bob Suryatmojo  
 NIM : 8,34E+09  
 NAMA KAMPUS : UNJ  
 PERIODE : September 2018

NO	HARI	TGL./BL./TH.	JAM KERJA			URAIAN PEKERJAAN	LOKASI/ALAMAT
			AWAL	AKHIR	DURASI		
1	Sabtu	01-Sep-18					
2	Minggu	02-Sep-18					
3	Senin	03-Sep-18	8:30	17:30	8:00	Membuat memorandum BULK dan BSK 2017 (lk audit 2016 dan saldo lk 2017)	GSM
4	Selasa	04-Sep-18	8:30	17:30	8:00	Membuat rekapan kepemilikan tanah dan bangunan BULK	GSM
5	Rabu	05-Sep-18	8:30	17:30	8:00	Melakukan cek fisik pada persediaan di Gunung Putri	Gunung Putri
6	Kamis	06-Sep-18	8:30	17:30	8:00	Melakukan cek fisik aset tetap di Gunung Putri	Gunung Putri
7	Jumat	07-Sep-18	8:30	17:30	8:00	Melakukan vouching pada biaya penjualan BULK	GSM
8	Sabtu	08-Sep-18					
9	Minggu	09-Sep-18					
10	Senin	10-Sep-18	8:30	17:30	8:00	Melakukan vouching pada biaya penjualan BULK	GSM
11	Selasa	11-Sep-18					
12	Rabu	12-Sep-18	8:30	17:30	8:00	Melakukan vouching pada biaya administrasi dan umum BULK	GSM
13	Kamis	13-Sep-18	8:30	17:30	8:00	Melakukan cash count pada pengeluaran kas kecil BULK	GSM
14	Jumat	14-Sep-18	8:30	17:30	8:00	Melakukan vouching pada biaya administrasi dan umum BULK	GSM
15	Sabtu	15-Sep-18					
16	Minggu	16-Sep-18					
17	Senin	17-Sep-18	8:30	17:30	8:00	Melakukan vouching pada biaya penjualan CKS	GSM
18	Selasa	18-Sep-18	9:30	17:30	7:00	Melakukan vouching pada biaya penjualan CKS	GSM
19	Rabu	19-Sep-18					
20	Kamis	20-Sep-18					
21	Jumat	21-Sep-18	8:30	12:30	3:00	Serah terima seluruh data dan pekerjaan selama audit	GSM

**Catatan:**
**Jam Kerja:**

Jam kerja hari Senin s/d Jumat : 08.00 WIB s/d 17.00 WIB.

**Jam Istirahat:**

Hari Senin s/d Jumat : 12.00 WIB s/d 13.00 WIB

**Jakarta,**

Disiapkan oleh,

Bob Suryatmojo

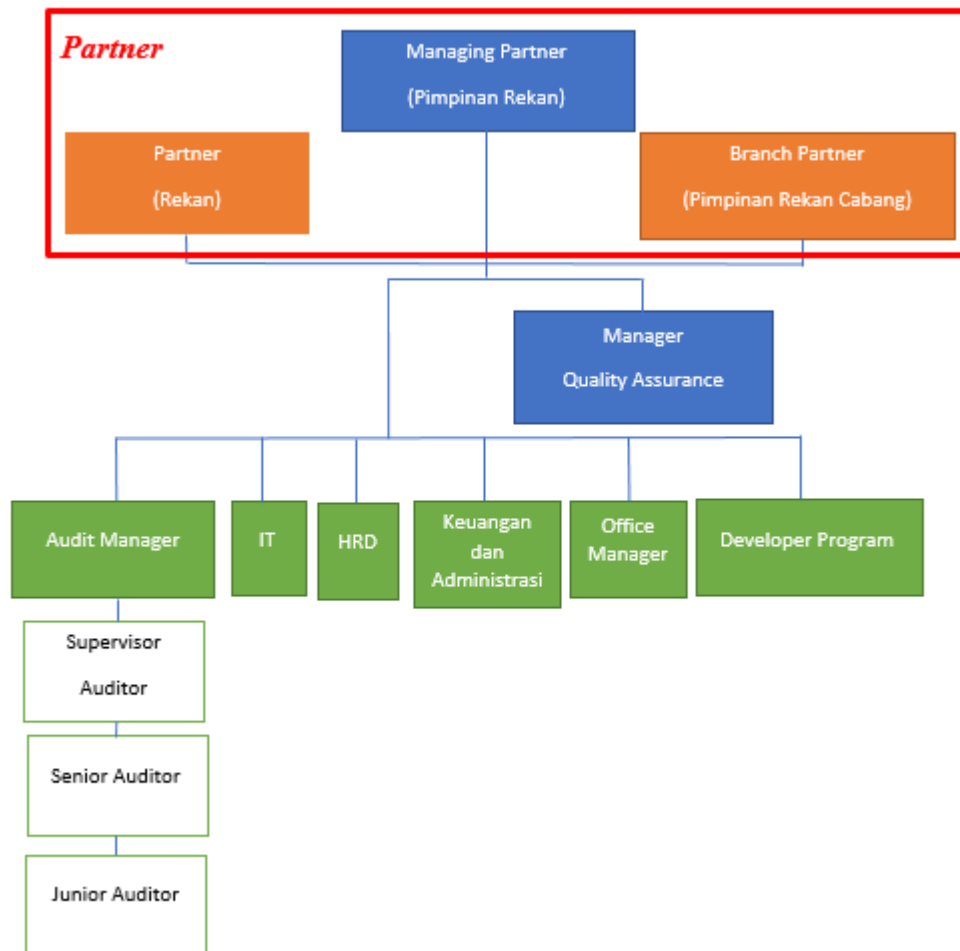
Diperiksa oleh,

Jarmuluddin Banjar Nahor

Disetujui oleh,

Nasib Mikael Seragih  
 Managing Partner

## Lampiran 6 Struktur Organisasi





## Lampiran 8 Daftar Rincian Aset Tetap Hasil Pekerjaan Praktikan

TRUCK VOLVO + HINO + DONGFENG  
KAWASAN INDUSTRI CAKUNG, CILINCING  
JAKARTA UTARA

NO URUT	NO HEAD	POLICE NO	P MOVER KIUR NO	Posisi Unit	Hasil Fisik	Keterangan
✓ 1	301	B	UEJ JKT - 1212511	Jakarta	ADA	
✓ 2	302	B	UEI JKT - 1212184	Jakarta		
✓ 3	303	B	UEJ JKT - 1212413	Jakarta		
✓ 4	305	B	UEI JKT - 1212164	Jakarta		
✓ 5	306	B	UEI JKT - 1211948	Jakarta		
✓ 6	307	B	UEI JKT - 1211899	Jakarta		
✓ 7	308	B	UEI JKT - 1211947	Jakarta	ADA	
✓ 8	309	B	UEJ JKT - 1212567	Jakarta		
✓ 9	310	B	UEI JKT - 1211897	Jakarta		
✓ 10	311	B	UEJ JKT - 1212501	Jakarta	ADA	
✓ 11	312	B	UEJ JKT - 1212412	Jakarta		
✓ 12	313	B	UEI JKT - 1212190	Jakarta		
✓ 13	315	B	UEI JKT - 1211945	Jakarta		
✓ 14	316	B	UEI JKT - 1211949	Jakarta		
✓ 15	317	B	UEJ JKT - 1212568	Jakarta		
✓ 16	318	B	UEI JKT - 1211946	Jakarta		
✓ 17	319	B	UEJ JKT - 1212592	Jakarta		
✓ 18	320	B	UEI JKT - 1211898	Jakarta		
✓ 19	321	B	UEI JKT - 1212191	Jakarta		
✓ 20	322	B	UEJ JKT - 1212729	Jakarta		
✓ 21	501	B	UEL JKT - 1339278	Jakarta		
✓ 22	502	B	UEL JKT - 1339282	Jakarta		
✓ 23	503	B	UEL JKT - 1339288	Jakarta		
✓ 24	505	B	UEL JKT - 1339271	Jakarta		
✓ 25	506	B	UEL JKT - 1339274	Surabaya		
✓ 26	507	B	UEL JKT - 1339270	Surabaya		
✓ 27	508	B	UEL JKT - 1339277	Surabaya		
✓ 28	509	B	UEL JKT - 1339280	Surabaya		
✓ 29	510	B	UEL JKT - 1339275	Surabaya		
✓ 30	511	B	UEL JKT - 1339279	Surabaya		
✓ 31	512	B	UEL JKT - 1339281	NSP		panca
✓ 32	513	B	UEL JKT - 1339287	NSP		
✓ 33	515	B	UEL JKT - 1339276	NSP		
✓ 34	516	B	UEL JKT - 1339283	NSP		
✓ 35	517	B	UEL JKT - 1339289	NSP		
✓ 36	518	B	UEL JKT - 1339272	Surabaya		
✓ 37	519	B	UEL JKT - 1339285	Surabaya		
✓ 38	520	B	UEL JKT - 1339284	Surabaya		
✓ 39	521	B	UEL JKT - 1339273	Surabaya		
✓ 40	522	B	UEL JKT - 1339286	Surabaya		
✓ 1	101	B	AX JKT - 412350			
✓ 2	102	B	AX JKT - 412351			
✓ 3	103	B	AX JKT - 412199	Surabaya		
✓ 4	105	B	AX JKT - 412195			
✓ 5	106	B	AX JKT - 412154			
✓ 6	108	B	AX JKT - 412149			
✓ 7	109	B	AX JKT - 412198			

## Lampiran 9 KKP Aset Tetap (Truk) per 25 Juli 2018

1	<b>TRUCK VOLVO + HINO + DONGFENG</b>						
2	<b>KAWASAN INDUSTRI CAKUNG, CILINCING</b>						
3	<b>JAKARTA UTARA</b>						
4							
5	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>POLICE</b>	<b>P MOVER</b>	<b>Posisi</b>	<b>Temuan Fisik</b>	
6	<b>URUT</b>	<b>HEAD</b>	<b>NO</b>	<b>KIUR NO</b>	<b>Unit</b>		
7							
8	1	301	B	UEJ	JKT - 1212511	Jakarta	ADA
9	2	302	B	UEI	JKT - 1212184	Jakarta	ADA
10	3	303	B	UEJ	JKT - 1212413	Jakarta	ADA
11	4	305	B	UEI	JKT - 1212164	Jakarta	ADA
12	5	306	B	UEI	JKT - 1211948	Jakarta	ADA
13	6	307	B	UEI	JKT - 1211899	Jakarta	ADA
14	7	308	B	UEI	JKT - 1211947	Jakarta	ADA
15	8	309	B	UEJ	JKT - 1212567	Jakarta	ADA
16	9	310	B	UEI	JKT - 1211897	Jakarta	ADA
17	10	311	B	UEJ	JKT - 1212501	Jakarta	ADA
18	11	312	B	UEJ	JKT - 1212412	Jakarta	ADA
19	12	313	B	UEI	JKT - 1212190	Jakarta	ADA
20	13	315	B	UEI	JKT - 1211945	Jakarta	BELUM DITEMUKAN
21	14	316	B	UEI	JKT - 1211949	Jakarta	ADA
22	15	317	B	UEJ	JKT - 1212568	Jakarta	ADA
23	16	318	B	UEI	JKT - 1211946	Jakarta	ADA
24	17	319	B	UEJ	JKT - 1212592	Jakarta	ADA
25	18	320	B	UEI	JKT - 1211898	Jakarta	ADA

## Lampiran 10 KKP Temuan Aset Tetap Truk

1	<b>TRUCK VOLVO + HINO + DONGFENG</b>				
2	<b>KAWASAN INDUSTRI CAKUNG, CILINCING</b>				
3	<b>JAKARTA UTARA</b>				
4					
5	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>POLICE</b>	<b>P MOVER</b>	<b>Merek</b>
6	<b>URUT</b>	<b>HEAD</b>	<b>NO</b>	<b>KIUR NO</b>	
7	1	607	B [REDACTED] JU		Scania
8	2	326	B [REDACTED] UIY		Hino
9	3	523	B [REDACTED] VIN		Dongfeng
10	4	601	B [REDACTED] AX		Scania
11	5	602	B [REDACTED] AX		Scania
12	6	TIDAK ADA	B [REDACTED] UIY		Hino
13	7	TIDAK ADA	B [REDACTED] JU		Scania
14	8	T. 01	TIDAK ADA		Suwea
15	9	TIDAK ADA	B [REDACTED] UIY		Hino
16	10	216	B [REDACTED] SYM		Volvo
17	11	TIDAK ADA	B [REDACTED] AX		Scania
18	12	TIDAK ADA	B [REDACTED] SYM		Volvo
19	13	TIDAK ADA	B [REDACTED] UIY		Hino
20	14	TIDAK ADA	B [REDACTED] UIY		Hino
21	15	TIDAK ADA	B [REDACTED] AX		Volvo
22	16	TIDAK ADA	B [REDACTED] JS		Volvo


## Lampiran 11 Daftar Saldo Akun “Kas dan Setara Kas” dari Perusahaan B

		PT. [REDACTED]					
		DAFTAR dan SALDO AWAL AKUN					
				Per	01 Januari 2017		
				13,230.01			
5	xzc	NAMA AKUN	SALDO	ok !!	DSBET	KREDIT	SALDO AKHIR
7	Kas dan setaraka	Kas Besar Rp	385,494,117.22		663,000,000.00	640,586,123.00	407,907,994.22
14	Kas dan setaraka	BCA DOLLAR [REDACTED]	26,185,000.00		-	669,100.00	25,515,900.00
20	Kas dan setaraka	BANK BCA [REDACTED] PT. [REDACTED]	94,026,898.00		70,900,000,000.00	70,864,215,234.59	129,811,663.41
27	Kas dan setaraka	Bank UOB 88 [REDACTED] PT. [REDACTED]	168,558,302.00		678,319,159.00	675,017,328.00	171,860,133.00
28	Kas dan setaraka	BANK UOB USD [REDACTED] PT. [REDACTED]	86,816,537.68		51,146,018,020.12	50,779,262,208.70	453572349.1
165	Kas dan setaraka	Deposito Rp ( untuk Stora )	0.00		-	-	-
291							

Lampiran 12 *General Ledger* Saldo Akun “Kas Besar” dari Perusahaan B

		PT. <span style="background-color: red; color: black;">XXXXXXXXXX</span>			
		<b>GENERAL LEDGER</b>			
		PERIODE : 01 JANUARY 2017 - 31 DECEMBER 2017			
2	No. Akun	1101.001		Saldo Awal	385,494,117.22
3	Nama Akun	Kas Besar Rp		Saldo Akhir	407,907,994.22
4					
5					
6					
7					
8					
9	TANGGAL	NO REF	URAIAN TRANSAKSI	DEBET	KREDIT
10					
11	01 Jan 17		SALDO AWAL ...	385,494,117.22	-
560	03 Oct 17	JV/2017/1000208	(MM 2100 ) Petty Cash MM2100 (transfer ke kas besar)	13,000,000	-
990	19 Dec 17	JV/2017/12/8T2-00029	RTGS DARI BCA BSK KE BCA.TAH 2 (Transfer ke Kas Besar)	650,000,000	-
1125	31 Dec 17	AJP/Tax/2017	Adjustment Hutang Pajak pph 23 dan 4 (2)	-	6,684,683
1139	31 Dec 17	AJP/03/2017	Reklas Bank BCA NON ( 7600.423.881 ) ke kas besar	-	83,866,440
1142	31 Dec 17	AJP/04/2017	Reklas BCA Tahap 2 ke kas besar	-	550,035,000
22979			<b>TOTAL</b>	<b>1,048,494,117</b>	<b>640,586,123</b>
					<b>407,907,994.22</b>

## Lampiran 13 KKP Laporan Posisi Keuangan Kosong

1												
2			KANTOR AKUNTAN PUBLIK									
3	JEPHTA N ASIB & JUNHOL											
4	Audit, Tax, Acc service and Management Consultant											
5											A-KKP	
6	Klien								Disiapkan Oleh			
7	Periode Audit	31 DESEMBER 2017							Tanggal			
8	Jenis KKP	POSISI KEUANGAN							Direview Oleh			
9									Tanggal			
10												
11												
12	KKP POSISI KEUANGAN		Nomor	KKP	Saldo Akhir	t/m	Usulan Jurnal Penyesuaian /Reklasifikasi		Saldo Akhir	t/m	Saldo Akhir	t/m
13			Akun	REF	31-Dec-17		Debet	Kredit	31-Dec-17		31-Dec-16	
14												
15												
16	ASET											
17	ASET LANCAR											
18	Kas dan setara kas			A-1			-	-	-			
19	Piutang Usaha pihak ketiga			A-2			-	-	-			
20	Piutang Lain-lain			A-3			-	-	-			
21	Persediaan barang			A-4			-	-	-			
22	Piutang pajak			A-5			-	-	-			
23	Jumlah Aset Lancar						-	-	-			
24												
25	ASET TIDAK LANCAR											
26	Aset tetap - bersih			A-6			-	-	-			
27	Aset tidak lancar lainnya			A-7			-	-	-			

Lampiran 14 Daftar *Tickmark* untuk Laporan Keuangan

1	Tickmark 2017		
2			
3	a	Saldo awal tahun 2017 sesuai dengan saldo LK tahun 2016	
4	b	Saldo buku besar tahun 2017 sesuai dengan saldo LK tahun 2017	
5	c	Saldo buku besar tahun 2017 tidak sesuai dengan saldo LK tahun 2017	
6			
-			

## Lampiran 15 KKP Laporan Posisi Keuangan dari Perusahaan B

KANTOR AKUNTAN PUBLIK JEPTHA NASIB & JUNIOR Audit, Tax, Accounting and Management Consultant		A-KKP		
6	Klien	PT	Disiapkan Oleh	BS
7	Periode Audit	31 DESEMBER 2017	Tanggal	14 AGUS
8	Jenis KKP	POSISI KEUANGAN	Diriview Oleh	
9			Tanggal	
12	KKP POSISI KEUANGAN		Nomor	KKP
13			Akun	REF
14			Saldo Akhir	t/m
15			31-Dec-17	
16			Usulan Jurnal	
17			Penyesuaian /Reklasifikasi	
18			Debet	Kredit
19			Saldo Akhir	t/m
20			Audit	31-Dec-17
21			Saldo Akhir	t/m
22			Unaudited	31-Dec-16
23				t/m
24				
25				
26				
16	ASET		KKP ASET	
17	ASET LANCAR			
18	Kas dan Setara Kas	A-1	870,157,766	b
19	Piutang Usaha Pihak Ketiga	A-2	61,760,533,141	b
20	Piutang Lain-lain	A-3	13,072,072,282	b
21	Persediaan Barang	A-4	31,041,789,910	b
22	Uang Muka	A-5	44,989,645,811	b
23	Piutang Pajak	A-6	10,363,719,118	b
24	Aset Lancar Lainnya	A-7	31,404,776	b
25	Jumlah Aset Lancar		162,129,322,804	
26			162,129,322,804	37,744,118,318







## Lampiran 17 Data Faktur Penjualan Bulan Januari dari Perusahaan B

1	20-Aug-18								
2	PT								
3	Sales Invoices List Summary								
4	From 01 Jan 2017 To 31 Jan 2017								
5	Filtered by: From Date, To Date								
6		<b>Invoice No.</b>	<b>Inv. Date</b>	<b>PO No.</b>	<b>Customer Name</b>	<b>Invoice Amount</b>			
7		SI/17/01/F00151	4-Jan-17		ISPB	9,184,707			
8		SI/17/01/F00189	4-Jan-17		ISPB	37,620,388			
9		SI/17/01/F00450/B2	9-Jan-17		H	372,000			
10		SI/17/01/F00451/B2	9-Jan-17		H	15,468,840			
11		SI/17/01/F00452/B2	9-Jan-17		H	668,000			
12		SI/17/01/F00453/B2	9-Jan-17		NUB	10,022,580			
13		SI/17/01/F00454/B3	9-Jan-17		MAJ	85,496,370			
14		SI/17/01/F00456/B3	9-Jan-17		BD	100,167,582			
15		SI/17/01/F00457/B2	9-Jan-17		B	1,709,603			
16		SI/17/01/F00458/B3	9-Jan-17		IJT	25,903,800			
17		SI/17/01/F00459/B2	9-Jan-17		SJM	248,000			
18		SI/17/01/F00460/B2	9-Jan-17		HH	808,800			
19		SI/17/01/F00462/B2	9-Jan-17		BR	1,152,000			
20		SI/17/01/F00463/B2	9-Jan-17		IM	254,000			
21		SI/17/01/F00466/B3	9-Jan-17		NUB	2,045,210			
22		SI/17/01/F00467/B3	9-Jan-17		EDI	6,686,556			
23		SI/17/01/F00468/B2	9-Jan-17		Y	2,535,000			
24		SI/17/01/F00469/B3	9-Jan-17		SJT	811,588			
25		SI/17/01/F00470/B2	9-Jan-17		SJT	291,600			
26		SI/17/01/F00471/B2	9-Jan-17		AJY	162,000			
27		SI/17/01/F00472/B2	9-Jan-17		T	174,373			
28		SI/17/01/F00473/B3	9-Jan-17		ITA	3,910,700			
29		SI/17/01/F00474/B2	9-Jan-17		ITA	8,037,800			


## Lampiran 18 Hasil Pengelompokkan Data Penjualan Perusahaan B

1	20-Aug-18						
2	PT						
3	Sales Invoices List Summary						
4	From 01 Jan 2017 To 31 Jan 2017						
5	Filtered by: From Date, To Date						
6		<b>Inv B2</b>	<b>JUMLAH B2</b>	<b>B3</b>	<b>JUMLAH B3</b>	<b>PIHAK III</b>	<b>JLH PIHAK KETIGA</b>
7						SI/17/01/F00151	9,184,707
8						SI/17/01/F00189	37,620,388
9		SI/17/01/F00450/B2	372,000				
10		SI/17/01/F00451/B2	15,468,840				
11		SI/17/01/F00452/B2	668,000				
12		SI/17/01/F00453/B2	10,022,580				
13				SI/17/01/F00454/B3	85,496,370		
14				SI/17/01/F00456/B3	100,167,582		
15		SI/17/01/F00457/B2	1,709,603				
16				SI/17/01/F00458/B3	25,903,800		
17		SI/17/01/F00459/B2	248,000				
18		SI/17/01/F00460/B2	808,800				
19		SI/17/01/F00462/B2	1,152,000				
20		SI/17/01/F00463/B2	254,000				
21				SI/17/01/F00466/B3	2,045,210		
22				SI/17/01/F00467/B3	6,686,556		
23		SI/17/01/F00468/B2	2,535,000				
24				SI/17/01/F00469/B3	811,588		
25		SI/17/01/F00470/B2	291,600				
26		SI/17/01/F00471/B2	162,000				
27		SI/17/01/F00472/B2	174,373				
28				SI/17/01/F00473/B3	3,910,700		
29		SI/17/01/F00474/B2	8,037,800				

## Lampiran 19 Surat Keterangan BAB II

	<b>JEPHTA NASIB &amp; JUNIOL</b> Registered Public Accountants Member of Global Assurance Networks				
Yang tertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :					
Nama	:	Bob Suryoatmojo			
NIM	:	8335155081			
Universitas	:	Universitas Negeri Jakarta			
Program Studi	:	S1 Akuntansi			
<p>Benar telah menyusun isi pembahasan profil perusahaan, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab, dan kegiatan umum pada BAB II Tinjauan Umum KAP Jeptha Nasib &amp; Juniol sesuai dengan ketentuan dan kondisi yang berlaku di KAP Jeptha Nasib &amp; Juniol yang sumbernya diambil dari Company Profile dan website KAP JNJ.</p> <p>Demikian Surat Keterangan dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>					
Jakarta, 17 Desember 2018					
  Nasib Mikael Saragih Managing Partner					
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <b>Head Office :</b>            Menara Hijau Lt.9 Jl. MT. Haryono Kav. 33 Jakarta 12770            Telp. (021) 79198808 Fax. (021) 7985891            Email : info@kapjnj.com www.kapjnj.com www.gan.or.id         </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <b>" Memberikan Solusi Terbaik "</b> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <b>Branch Office :</b>            Komp. Ruko Puri Kencana Blok. II No. 2            Jl. Mustika Sari Raya, Pengasinan, Rawalumbu, Bekasi 17157            Telp. (021) 82409059 Fax. (021) 82402556            Email : info_cabbekasi@kapjnj.com www.kapjnj.com www.gan.or.id         </td> </tr> </table>			<b>Head Office :</b> Menara Hijau Lt.9 Jl. MT. Haryono Kav. 33 Jakarta 12770 Telp. (021) 79198808 Fax. (021) 7985891 Email : info@kapjnj.com www.kapjnj.com www.gan.or.id	<b>" Memberikan Solusi Terbaik "</b>	<b>Branch Office :</b> Komp. Ruko Puri Kencana Blok. II No. 2 Jl. Mustika Sari Raya, Pengasinan, Rawalumbu, Bekasi 17157 Telp. (021) 82409059 Fax. (021) 82402556 Email : info_cabbekasi@kapjnj.com www.kapjnj.com www.gan.or.id
<b>Head Office :</b> Menara Hijau Lt.9 Jl. MT. Haryono Kav. 33 Jakarta 12770 Telp. (021) 79198808 Fax. (021) 7985891 Email : info@kapjnj.com www.kapjnj.com www.gan.or.id	<b>" Memberikan Solusi Terbaik "</b>	<b>Branch Office :</b> Komp. Ruko Puri Kencana Blok. II No. 2 Jl. Mustika Sari Raya, Pengasinan, Rawalumbu, Bekasi 17157 Telp. (021) 82409059 Fax. (021) 82402556 Email : info_cabbekasi@kapjnj.com www.kapjnj.com www.gan.or.id			


Lampiran 20 Kartu Bimbingan PKL



**Bina Karya  
Fakultas  
Vokasi**

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemangmuka Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 47212274-756285 Fax: (021) 4756285  
 Laman: www.ujn.ac.id



**UOAS**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

5. Juddi PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan pada  
 Kelester. Akademi Publik Jember, Nany dan Juwari

1. Nama Mahasiswa : **Bob Suroatmaja**

2. No.Registrasi : **833155041**

3. Program Studi : **SI AKUNTANSI**

4. Dosen Pembimbing : **HAFIFAH NASUTION, S.E.,M.Si,AK**

NIP. **198801052015042001**

SARAN PEMBIMBING

1. Perbaiki latar belakang → pengambung antara paragraf

2. Maksud & tujuan → tema buku pedoman

3. Alasan tempat PKL → sesuai alasan real nya → simakan daya takapan

1. Perbaiki sejarah, struktur & tugas (sana)

2. dan dgn gambar jabatan

3. Kopyatikan presalaan → jika menurut buku

1. Perbaikan rot taporan

2. Masukkan pembimbing sebelum di temp PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Sen, 2 Desember 2018	Bab I		
2				
3				
4				
5				
6				
7	Kami, 5 Desember 2018	Bab II		
8				
9				
10				
11	Kabu, 18 Desember 2018	Bab III		
12				

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



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706385, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id

*Berkah  
 Future  
 Uadent*

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Bab Survei dan Imjjo  
 8333155081  
 SI AKUNTANSI  
 HAFIFAH NAWATIEN S.E.M.S.AK  
 NIP. 198603052015092001

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan Publik Jephra, Nisy, dan Junikei

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	21 Desember 2018	Bab IV	# Kesimpulan & saran review # Kata pengantar review	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

26/12-2018

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