LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK
HERU, SALEH, MARZUKI DAN REKAN

RAMA DWIYANTORO

8335152504

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 PERSETUJUAN SEMINAR

Judul	: Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan Publik Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan.
Nama Praktikan	: Rama Dwiyantoro
Nomor Registrasi	: 8335152504
Program Studi	: S1 Akuntansi

Jakarta, 20 Desember 2018

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi,	Pembimbing,
Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE.,M.Si.,Ak.,CA.	Indra Pahala, SE.,M.Si.
NIP. 196612131993032003	NIP. 197902082008121001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi

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

NIP.19661213 199303 2 003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Adam Zakaria, SE.,Akt.,M.Si.,Ph.D. NIP. 19750421 200801 1 011	.....	14 Januari 2019
Penguji Ahli		
Yunika Murdayanti, SE.,M.Si.,M.Ak. NIP. 19780621 200801 2 011	.....	14 Januari 2019
Dosen Pembimbing		
Indra Pahala, SE.,M.Si. NIP. 19790208 200812 1 001	.....	15 Januari 2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, serta kekuatan sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik dan tepat waktu.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu mata kuliah semester 8 dengan bobot 2 SKS yang ada di program studi S1 Akuntansi Universistas Negeri Jakarta. Mata kuliah ini bertujuan memberikan kesempatan bagi para mahasiswa mengetahui praktik langsung di dunia kerja terhadap teori-teori akuntansi yang telah dipelajari selama di kampus.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan susun berdasarkan hasil dari praktik kerja langsung di Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan, yang dilaksanakan dari tanggal 25 Juli 2018 sampai dengan 28 September 2018. Dalam proses penyusunan laporan ini, praktikan menjumpai banyak hambatan, namun berkat dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, akhirnya praktikan dapat menyelesaikan laporan ini. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE.,M.Si.,Ak.,CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Indra Pahala, SE., M.Si. selaku dosen pembimbing praktikan dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang telah meluangkan waktu membantu dan membimbing praktikan dalam proses penulisan laporan.
3. Heru Noruza, MSi., CA., CPA selaku Manager Partner dan Partner KAP Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan yang telah memberikan izin praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
4. Madian Sonatha, SE., CPA. selaku Audit Manager KAP Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan dan seluruh karyawan KAP Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan yang telah membimbing dan membantu praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
5. Kedua orang tua praktikan, yang telah memberikan dukungan moril untuk selalu semangat dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
6. Teman-teman S1 Akuntansi angkatan 2015, khususnya kelas A 2015 yang telah memberikan informasi, masukan, dukungan, dan semangat dalam proses penulisan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Segala sesuatu yang salah datangnya hanya dari manusia dan seluruh hal yang benar datangnya hanya dari Allah SWT, tentunya

laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu segala saran dan kritik yang membangun sangat praktikan harapkan demi perbaikan pada laporan kedepannya.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR …….……ii
LEMBAR PENGESAHAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang PKL 1
B. Maksud dan Tujuan PKL 4
C. Kegunaan PKL 5
D. Tempat PKL 6
E. Jadwal dan Waktu PKL 7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL 10
A. Sejarah Perusahaan 10
B. Struktur Organisasi 12
C. Kegiatan Umum Perusahaan 16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 20
A. Bidang Kerja 20
B. Pelaksanaan Kerja 22
C. Kendala Yang Dihadapi 45
D. Cara Mengatasi Kendala 46
BAB IV KESIMPULAN 48
A. Kesimpulan 48
B. Saran – Saran 49
DAFTAR PUSTAKA 51
LAMPIRAN-LAMPIRAN 52

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II. 1 Struktur Organisasi KAP Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan..... 13

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Pengantar PKL dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat 52
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL dari KAP HSM dan Rekan 54
Lampiran 3 Lembar Absensi Praktikan 55
Lampiran 4 Lembar Penilaian bagi Praktikan 58
Lampiran 5 Log Harian 59
Lampiran 6 Struktur Organisasi KAP HSM dan Rekan 62
Lampiran 7 Surat Tugas PT. A 64
Lampiran 8 Surat Tugas PT. B 65
Lampiran 9 Daftar Permintaan Data PT. A 66
Lampiran 10 Surat Konfirmasi Bank PT. A 68
Lampiran 11 Surat Konfirmasi Piutang PT. A 70
Lampiran 12 Surat Konfirmasi Hutang PT. A 71
Lampiran 13 Kertas Kerja Pemeriksaan PT. A 72
Lampiran 14 *Top Schedule* Akun *Cash and Cash Equivalents* PT. A 77
Lampiran 15 *Supporting Schedule* untuk *Cash on Hands* PT. A 77
Lampiran 16 *Supporting Schedule* untuk *Bank* PT. A 78
Lampiran 17 Perhitungan *Cash Opname* atas Kas Kecil PT. B 78
Lampiran 18 Berita Acara Pemeriksaan Kas Kecil PT. B 79
Lampiran 19 *Trace Back* Saldo Kas Kecil PT. B 79
Lampiran 20 Hasil Perhitungan Fisik Persediaan (*Stock Opname*) BBM PT. B .. 80
Lampiran 21 Berita Acara Pemeriksaan Persediaan PT. B 81
Lampiran 22 Berita Acara Pemeriksaan Aset Tetap PT. B 82
Lampiran 23 Perhitungan Praktikan Konversi Nilai Mata Uang Asing 82
Lampiran 24 Menginput Hasil Konversi ke *Working Paper* pada Bagian WBS .. 83
Lampiran 25 Menginput Hasil Konversi ke *Working Paper* pada Bagian WPL .. 83
Lampiran 26 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL 84

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sepuluh negara yang tergabung dalam *Association of Southeast Asian Nations* (ASEAN) telah sepakat untuk membuat sebuah kawasan yang terintegrasi menjadi sebuah pasar tunggal dalam rangka meningkatkan daya saing ekonomi kawasan ASEAN dengan negara-negara yang berada di kawasan Asia yang lain atau bahkan dunia. Kesepakatan tersebut dikenal dengan nama Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), dimana negara-negara di Asia Tenggara bekerja sama dalam bidang ekonomi untuk secara bersama-sama mengurangi dan menghilangkan hambatan-hambatan yang sebelumnya muncul dalam perdagangan barang, jasa, investasi, ataupun tenaga kerja. Akibat yang ditimbulkan dari kesepakatan tersebut adalah pasar bebas yang menuntut sebuah negara untuk membuka kesempatan arus barang dan jasa, investasi dan juga tenaga kerja dari negara-negara yang tergabung dalam kesepakatan lebih mudah masuk ke sebuah negara.

Dengan demikian, setiap negara-negara yang bersaing dalam pasar bebas tersebut akan berusaha semaksimal mungkin untuk meningkatkan kualitas perekonomiannya termasuk indonesia itu sendiri. Karena jika tidak, maka Indonesia bukan hanya akan kalah bersaing, tetapi juga dapat dikuasai oleh negara-negara lain. Salah satu yang perlu ditingkatkan kualitasnya adalah Sumber Daya Manusia (SDM) atau tenaga kerja, yang menurut data dari

Badan Pusat Statistik (BPS), angkatan kerja yaitu penduduk usia kerja (15 tahun dan lebih) yang sedang bekerja, punya pekerjaan namun sementara tidak bekerja dan pengangguran di Indonesia per Februari 2018 berjumlah sekitar 133.939.099 orang. Secara kuantitas, Indonesia memiliki banyak sekali Sumber Daya Manusia (SDM) atau tenaga kerja yang dapat diserap oleh lapangan kerja. Namun, secara kualitas Indonesia bisa dikatakan masih kalah dengan negara-negara lain. Apabila Indonesia menyeimbangkan antara kuantitas tenaga kerja yang telah dimiliki Indonesia dengan kualitas yang mampu bersaing dengan tenaga kerja asing, mimpi Indonesia untuk menjadi salah satu negara maju yang ada di dunia bukan hal yang tidak mungkin terwujud.

Maka, perlu adanya peningkatan kemampuan atau kualitas dari para tenaga kerja di Indonesia agar dapat bersaing di dunia kerja saat ini dengan tenga kerja asing. Salah satu cara peningkatan kemampuan atau kualitas dari para tenaga kerja di Indonesia adalah melalui pendidikan. Perguruan Tinggi, sebagai salah satu unsur pendidikan bertanggung jawab untuk mencetak bibit-bibit unggul Sumber Daya Manusia (SDM) yang siap bersaing dengan kerasnya dunia kerja di masa depan akibat adanya pasar bebas.

Mahasiswa dituntut memiliki kualitas sebagai tenaga profesional di bidangnya masing-masing ketika lulus. Cara Perguruan Tinggi untuk menjamin kualitas yang dibutuhkan dunia kerja adalah dengan proses pembelajaran secara teori yang disampaikan di perkuliahan dan praktik langsung ke lapangan. Praktik adalah melaksanakan secara nyata apa yang

terdapat dalam teori. Dengan praktik langsung ke lapangan, mahasiswa diharapkan mampu mengetahui kesenjangan yang terjadi antara teori yang dipelajari dengan praktik langsung dari teori yang dipelajari di dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang ada di Indonesia ikut ambil bagian dalam menjawab tantangan akan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kualitas. Universitas Negeri Jakarta menyiapkan profil lulusan yang memiliki keunggulan yang kompetitif. Salah satu cara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menyiapkan profil lulusan yang memiliki keunggulan kompetitif dengan memasukan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) selain sebagai salah satu syarat meraih gelar sarjana ekonomi juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat secara langsung terjun ke lingkungan kerja dengan membawa bekal ilmu dan teori yang sudah dipelajari di dalam perkuliahan untuk diaplikasikan di dalam dunia kerja dan mampu menjawab dan mengatasi permasalahan yang timbul di dunia kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan sebagai mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi yaitu berhubungan dengan bidang akuntansi atau ekonomi. Selain itu, juga melatih praktikan untuk disiplin dan bertanggung jawab terhadap sebuah pekerjaan yang diberikan baik itu selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ataupun setelahnya.

Praktikan sebagai mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik

Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan dimulai tanggal 25 Juli – 28 September 2018. Pada kesempatan tersebut praktikan ditempatkan sebagai *junior auditor* yang bertanggung jawab terhadap *senior auditor*.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dari itu maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Maksud PKL
   a. Mempelajari secara langsung bidang kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu akuntansi khususnya audit;
   b. Mengetahui penerapan teori dan ilmu akuntansi yang sudah dipelajari praktikan di bangku perkuliahan pada dunia kerja khususnya bidang akuntansi.
2. Tujuan PKL
   a. Mendapatkan pengalaman dan wawasan lebih mengenai ilmu akuntansi yang sedang ditempuh praktikan;
   b. Meningkatkan kemampuan analisa praktikan untuk mengatasi permasalahan akuntansi di dunia kerja dengan menggunakan teori-teori yang sudah dipelajari;
   c. Mengetahui kebutuhan atau kemampuan selain akuntansi yang diperlukan seorang akuntan kedepannya agar siap bersaing dengan akuntan dalam atau luar negeri;

d. Melatih disiplin dan tanggung jawab atas suatu pekerjaan yang diberikan.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selain memiliki manfaat bagi praktikan juga memiliki manfaat bagi beberapa pihak. Adapun manfaat-manfaat tersebut adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
   a. Memenuhi salah satu syarat untuk meraih gelar sarjana ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
   b. Memperoleh pengalaman dan gambaran mengenai dunia kerja seorang akuntan;
   c. Mengasah ketrampilan dan kemampuan dalam bidang akuntansi;
   d. Memperoleh pengetahuan baru yang tidak dipelajari di perkuliahan baik itu akuntansi ataupun non-akuntansi;
   e. Belajar untuk tanggung jawab dan profesional terhadap tugas yang diberikan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
   a. Menjadi wadah atau sarana kerja sama antara Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 dan D3 Akuntansi;

b. Memperoleh umpan balik untuk lebih menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan yang dibutuhkan saat ini berkaitan dengan ilmu akuntansi;

c. Mengetahui tingkat pemahaman dan kompetensi mahasiswa mengenai pelajaran yang diterima dan bagaimana implementasinya di dunia kerja.

3. Bagi Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan

a. Membina hubungan baik antara Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 dan D3 Akuntansi;

b. Mendapat gambaran sedikit mengenai kemampuan dan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang akuntansi dari mahasiswa, sehingga memudahkan perencanaan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) kedepannya;

c. Membantu pekerjaan sehari-hari di Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan. Berikut identitas dari tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan :

Nama Instansi : Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan

Alamat : Jalan Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 5, Duren Sawit,

Jakarta Timur 13460

No. Telepon : (021) - 86614716

Fax : (021) - 86614716

Email : kaphsm2018@gmail.com

Website : http://kap-hsm.com/

Praktikan ditempatkan sebagai *junior auditor* dan diberikan tugas untuk membantu atau *assisting* pekerjaan *senior auditor*. Praktikan memilih Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan, karena praktikan tertarik terhadap ilmu akuntansi khususnya pemeriksaan akuntansi atau audit, sesuai dengan pilihan konsentrasi yang praktikan ambil dan ingin mengetahui pekerjaan seorang auditor secara langsung.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan praktikan dengan melalui 3 tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Perincian mengenai tahap-tahap tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

   Tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada bulan Juni 2018, dengan terlebih dahulu praktikan mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu akuntansi dengan mengirim lamaran magang melalui *email*. Setelah mendapatkan balasan *email* dari Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan, praktikan diminta membawa

surat-surat yang diperlukan seperti surat pengantar dari kampus, *Curriculum Vitae* (CV) dan Transkrip Nilai. Praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Kemudian, praktikan membawa surat-surat yang diminta untuk diserahkan ke sekertaris Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan sebagai bahan pertimbangan. Satu minggu kemudian, praktikan mendapat kabar, bahwa praktikan diberikan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan setelah mendapat persetujuan dari *Manager Partner*, Bapak Heru Noruza.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 bulan atau 45 hari kerja, dimulai tanggal 25 Juli 2018 sampai dengan 28 September 2018. Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan memiliki jam kerja sebagai berikut :

Hari Kerja : Senin – Jum’at

Jam Kerja : 09.00 – 18.00

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00

3. Tahap Pelaporan

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan susun setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban praktikan atas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

(PKL) yang praktikan lakukan selama 2 bulan atau 45 hari kerja tersebut. Selain itu, laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu syarat untuk lulus mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu syarat untuk meraih gelar sarjana ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan lakukan dari bulan Oktober sampai dengan Desember 2018. Selama proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan dibimbing oleh Bapak Indra Pahala selaku dosen pembimbing praktikan. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disusun dengan mengacu pada buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan (PKL) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan berdiri pada tanggal 25 Mei 2018 dan telah mendapat izin dari Menteri Keuangan Republik Indonesia melalui Direktur Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai sebagai Kantor Akuntan Publik dengan nomor izin KEP-367/KM.1/2018 dan memiliki Nomor Induk Akuntan Publik (NIAP) 18.2.1213. Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan didirikan oleh sebagian orang-orang yang sebelumnya bergabung dalam Kantor Akuntan Publik (KAP) Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry yang telah bubar pada tahun 2017. Kantor Akuntan Publik (KAP) Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry sudah beroperasi sejak tahun 2007 dan sudah memilki banyak klien. Untuk itu, walaupun Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan baru berdiri di tahun 2018, para *partner* dan auditor memiliki pengalaman dalam melakukan penugasan audit ataupun memberikan konsultasi pada berbagai perusahaan baik perusahaan swasta ataupun perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan dipimpin oleh seorang pimpinan *partner* atau *managing partner* bernama Drs. Heru Noruza, Ak., CA., CPA. dan dibantu oleh tiga rekan *partner* yaitu M. Saleh, SE., Ak., CA., CPA., Marzuki, SE., Ak., M.Ak., CA., CPA. dan Kustiana

Cholil, SE., Ak, M.Ak., CA., CPA. Kelima orang diatas adalah orang-orang yang sudah berpengalaman dalam memberikan jasa audit, jasa akuntansi, perpajakan, dan konsultasi yang berhubungan dengan manajemen, keuangan, implementasi sistem, dan kebijakan perusahaan. Selain *managing partner* dan para *partner* yang memiliki banyak pengalaman, Sumber Daya Manusia (SDM) dalam hal ini para auditor yang dimilki Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan telah memiliki sertifikasi profesi dan kompetensi, berpengalaman, dan memiliki integritas dalam menangani masalah audit, perpajakan, dan konsultasi.

Pengendalian atas kualitas suatu pekerjaan juga dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan sesuai standar pengendalian mutu yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAI). Pengendalian atas kualitas pekerjaan dilakukan setiap satu tahun sekali dan dilakukan oleh *managing partner* dan para *partner*. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan kualitas atas jasa atestasi dan non-atestasi yang diberikan kepada klien telah memenuhi standar. Selain itu, setiap pekerjaan yang dilakukan tidak lepas dari visi dan misi Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan yang telah ditetapkan dan disepakati bersama, anatara lain :

1. Visi

   Menjadi salah satu Kantor Akuntan Publik yang mempunyai reputasi baik, berintegrasi tinggi, profesional serta memiliki independensi yang dapat diandalkan dalam menjalankan penugasannya sehingga bermanfaat

bagi para pengguna jasa dengan aturan yang berlaku dan prinsip yang dapat diterima umum.

2. Misi

a. Turut berpartisipasi dalam membangun Negara melalui jalur profesi dan independensi pada Kantor Akuntan Publik dengan menerapkan ketentuan dan aturan yang berlaku sehingga dapat diterima oleh semua pihak.

b. Memberikan jasa dengan kualitas yang terbaik kepada klien sehingga bermanfaat bagi para pengguna *(stakeholder).*

c. Memperluas jaringan melalui *strategic patner* atau melakukan kerjasama dengan yang sejenisnya.

d. Melakukan eksplorasi kompetensi para profesional yang bekerja di KAP melalui *personel assessment*, pendidikan professional berkelanjutan dan pelatihan internal maupun eksternal.

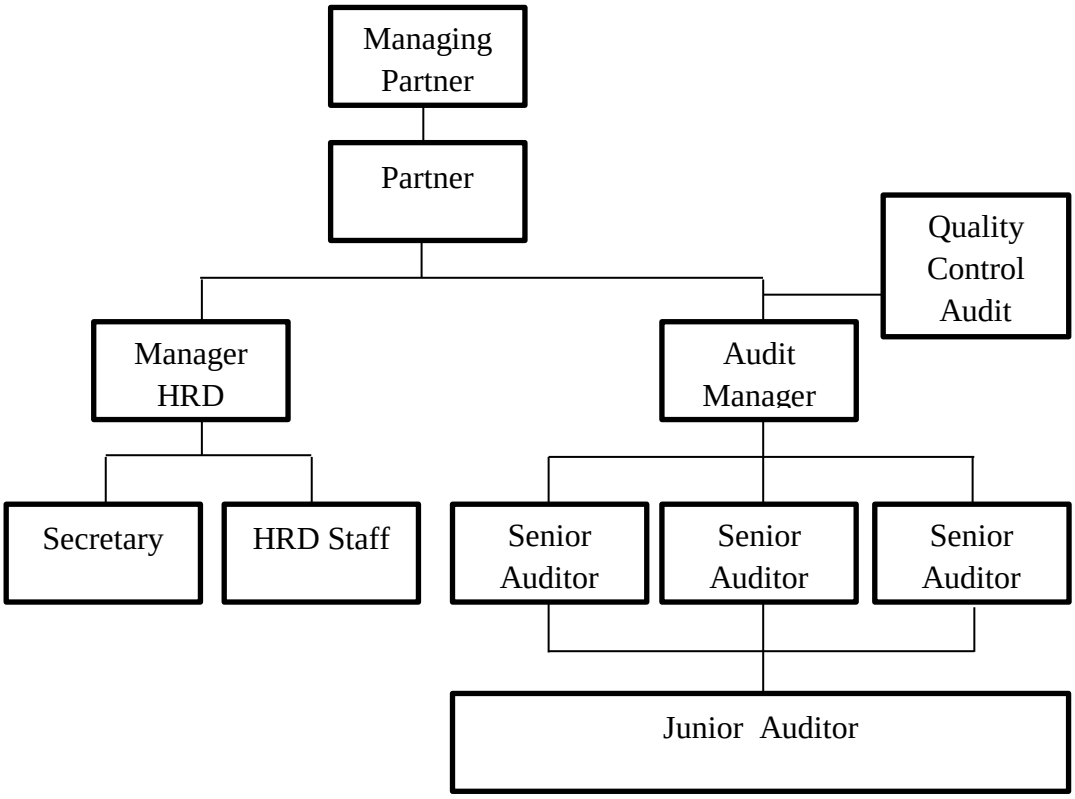
e. Menggunakan teknologi informasi dalam melaksankan pekerjaan yang akan memberikan akurasi tinggi.

f. Menyediakan kesempatan kepada para mahasiswa sebagai auditor pemula untuk menerapkan ilmu dalam praktik nyata.

B. Struktur Organisasi

Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan memiliki struktur organisasi yang masih sangat sederhana, yaitu terdiri dari *Managing Partner, Partner, Manager HRD, Manager, Senior Auditor dan Junior Auditor*. Di bawah merupakan Gambar II.1 yang akan menjelaskan garis

pertangggungjawaban yang ada di Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan :



Gambar II. 1 Struktur Organisasi KAP Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan.

Sumber : Data diolah oleh Praktikan.

1. *Managing Partner*

Managing partner adalah pemimpin tertinggi dalam sebuah kantor akuntan publik dan menjadi wajah sebuah kantor akuntan publik. Managing partner pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan adalah Drs. Heru Noruza, Ak., CA., CPA. Peran dan tanggung jawab *managing partner* dan *partner* hampir sama, yaitu bertanggung jawab atas seluruh kegiatan kantor akuntan publik seperti menerima perikatan, hubungan dengan klien, penunjukan tim audit,

penandatangan laporan audit, dan penagihan *fee* audit ke klien. Selain itu, juga harus menjadi sosok pemimpin yang dicontoh oleh bawahannya.

2. *Partner*

Partner memilki tugas yang sama dengan *managing partner* yaitu bertanggung jawab atas seluruh kegiatan kantor akuntan publik seperti hubungan dengan klien, menerima perikatan, penunjukan tim audit, penandatangan laporan audit, dan penagihan *fee* audit ke klien. *Partner* pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan berjumlah tiga orang, yaitu M. Saleh, SE., Ak., CA., CPA., Marzuki, SE., Ak., M.Ak., CA., CPA. dan Kustiana Cholil, SE., Ak., M.Ak., CA., CPA.

3. *Manager HRD*

Manager HRD pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan memilki tugas untuk menyeleksi karyawan yang akan bekerja di KAP, menerima surat masuk, membuatkan surat keluar (surat tugas dan surat perikatan). Pada bagian ini membawahi dua bagian yaitu *Secretary* yang memilki tugas yang sifatnya administrasi dan bagian *HRD Staff* yang memilki tugas perekrutran dan pengembangan karyawan.

4. *Quality Control Audit*

Quality Control Audit memilki tugas menjaga dan mengawasi kualitas pekerjaan dari auditornya sesuai dengan standar pengendalian mutu yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntan Publik Indonesia (IAPI). Hal

tersebut dilakukan untuk menjaga kualitas dari jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan.

5. *Manager Auditor*

Manager auditor secara umum memilki tugas mengawasi pekerjaan yang dilakukan *senior auditor*. *Manager auditor* juga membantu *senior auditor* dalam merencanakan program audit dan waktu audit, me-*review* kerta kerja pemeriksaan *senior auditor*. *Manager auditor* bertanggung jawab kepada *managing partner* atau *partner* dan *quality control audit* atas pekerjaan *senior auditor* sebelum diserahkan untuk ditandatangai oleh *managing partner* atau *partner*.

6. *Senior Auditor*

Senior auditor bertanggung jawab dalam melaksanakan audit, membuat audit program, memastikan dan mengarahkan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan perikatan audit dan audit program, dan mengarahkan dan me-*review* pekerjaan *junior auditor* secara keseluruhan. *Senior auditor* memilki tanggung jawab kepada *manager auditor*.

7. *Junior Auditor*

Junior auditor memilki tugas membantu pekerjaan dari *senior auditor* dalam melakukan dan melaksanakan program audit yang telah dibuat oleh *senior auditor*. *Junior auditor* bertugas dalam membuat kertas kerja yang berisi dokumentasi pekerjaan audit yang telah dilakukan. *Junior auditor* biasanya diisi oleh para auditor yang baru

terjun ke dunia audit atau baru saja menyelesaikan pendidikan formalnya. Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempatkan pada posisi ini.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan sebagai sebuah kantor akuntan publik secara umum memilki kegiatan umum yaitu menyediakan jasa pemeriksaan akuntansi atau audit terhadap laporan keuangan sebuah perusahaan. Selain melayani jasa pemeriksaan akuntansi atau audit Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan juga melayani jasa lainnya seperti jasa akuntansi, jasa perpajakan, dan jas konsultasi yang berhubungan dengan manajemen, keuangan, implementasi sistem, dan kebijakan perusahaan. Dengan tim yang telah berpengalaman menangani masalah audit, akuntansi, perpajakan, dan konsultasi berbagai kategori perusahaan yang berskala kecil maupun besar. Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan memberikan hasil pekerjaan atas jasa yang dijual dengan baik dan sesuai standar yang berlaku. Jasa-jasa yang ditawarkan Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan kepada calon kliennya adalah sebagai berikut :

1. Jasa Pemeriksaan Akuntansi (Audit)

   Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan memberikan jasa pemeriksaan akuntansi atau audit atas laporan keuangan perusahaan klien sesuai dengan Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP), profesionalisme, dan mutu secara konsisten. Pada akhir perikatan audit,

Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan akan memberikan Laporan Auditor Independen atas kewajaran laporan keuangan perusahaan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dan standar atau praktik akuntansi lain yang mengacu pada prinsip akuntansi yang berlaku umum. Selain memberikan jasa audit umum, Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan juga menawarkan klien jasa audit lainya, seperti audit investigasi, audit kepatuhan, audit kinerja ataupun audit intern.

2. Jasa Akuntansi

Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan memberikan jasa kepada klien dalam menyusun atau memberikan masukan terhadap pelaporan keuangan yang tepat waktu dan akurat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum. Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan dapat memberikan jasa akuntansi yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing klien, dan standar akuntansi yang diperlukan (PSAK ETAP, PSAK, dan IFRS).

3. Jasa Perpajakan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan membantu jasa terkait perpajakan kepada klien berupa :

a. Penyegaran undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia.

b. Melakukan dan membantu membuat kertas kerja dalam rangka pemeriksaan pajak.

c. Melakukan dan membantu serta mendampingi dalam rangka pemeriksaan, keberatan,banding dan peninjauan kembali.

d. Melakukan dan membantu untuk *review* perpajakan berkaitan dengan kepatuhan wajib pajak.

e. Memberikan konsultasi pajak.

f. Merancang dan mengimplementasikan *software* aplikasi Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

g. Menyusun dan mengimplementasikan sistem serta prosedur pajak.

h. Membantu menyusun dan menyerahkan SPT Masa dan SPT Tahunan untuk Perusahaan.

i. Melakukan *Tax Clearence*.

4. Jasa Konsultasi

Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan memberikan jasa konsultasi kepada klien yang membutuhkan solusi untuk setiap masalah efisiensi dan efektivitas proses bisnis internal termasuk perencanaan dan pengembangan prosedur operasi yang strategis. Selain itu juga memberikan solusi terhadap kebijakan akuntansi yang seharusnya digunakan agar tercapainya efisiensi dan efektivitas proses bisnis.

Selain memberikan 4 jenis jasa yang dijelaskan diatas, Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan juga ikut berperan aktif dalam

usaha pengembangan kualitas profesi akuntan melalui proses pendidikan dan pelatihan kepada karyawaannya demi terciptanya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki dan berakibat kepada kualitas jasa yang diberikan Kantor Akuntan Publik (KAP). Selain pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimilki, Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan juga ikut berperan dalam proses pengembangan kualitas para calon profesi akuntansi dengan memberikan kesempatan magang dan praktikan menjadi salah satu orang yang beruntung diberikan kesempatan untuk belajar di Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan.

BAB III
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan selama dua bulan (25 Juli – 28 September 2018), praktikan ditempatkan sebagai *junior auditor* yang memiliki tugas membantu *senior auditor* dalam pekerjaan audit. Praktikan diberikan beberapa tugas yang bermacam-macam. Selama melakukan magang, praktikan diberikan kesempatan untuk masuk ke dalam tim audit dua PT, yaitu PT A dan PT B untuk melaksanakan audit laporan keuangan tahun audit 2017. Untuk tim audit PT A, terdiri dari tiga orang, praktikan sebagai *junior auditor*, satu orang sebagai *senior auditor* dan satu orang sebagai *in charge* atau ketua tim audit. Sebelum menjelaskan tugas praktikan di dalam tim audit PT A, praktikan ingin menjelaskan sedikit mengenai PT A. PT A adalah sebuah perusahaan yang memproduksi, memperdagangkan, impor dan juga memberikan jasa *service* atas alat pompa dan *mechanical seals* (alat pengeblok kebocoran pipa) yang berada di Jakarta. Praktikan mendapatkan tugas untuk membuat daftar permintaan data yang harus dilengkapi klien untuk kelancaran proses audit, membuat surat konfirmasi atas saldo akun bank, piutang, dan hutang yang muncul pada laporan keungan internal perusahaan, membuat *draft working paper* neraca dan laba rugi dan membuat *top schedule* dan *supporting schedule*.

Dalam melaksanakan audit untuk PT. B, praktikan juga diberi kesempatan untuk ikut masuk ke dalam tim audit yang terdiri dari 2 orang, yaitu praktikan sebagai *junior auditor* dan satu lagi sebagai ketua tim. Selama melakukan audit untuk PT. B, praktikan bersama dengan ketua tim terjun langsung ke perusahaan untuk melaksanakan audit atas laporan keuangan internal tahun audit 2017. PT. B sendiri merupakan sebuah perusahaan BUMD yang bergerak dalam bisnis penjualan Bahan Bakar Minyak (BBM) atau memiliki sebuah SPBU. Selama melaksanakan audit lapangan di perusahaan, praktikan diberikan tugas untuk melakukan *cash opname, stock opname,* dan inventarisasi aset tetap perusahaan dan memeriksa saldo akun kas dan setara kas dalam mata uang asing. Selain masuk kedalam tim audit, praktikan juga ikut sedikit membantu karyawan lain dalam membuat *top schedule* dan *supporting schedule* untuk kelengkapan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), lalu merapikannya ke dalam *oudner*. Secara umum kegiatan yang dilakukan praktikan sebagai *junior auditor* adalah sebagai berikut :

1. Membuat daftar permintaan data.
2. Membuat surat konfirmasi atas saldo akun bank, piutang, dan hutang.
3. Membuat *draft working paper, top schedule* dan *supporting schedule*.
4. Melakukan *cash opname, stock opname,* dan inventarisasi aset tetap.
5. Memeriksa saldo akun kas dan setara kas dalam mata uang asing.

B. Pelaksanaan Kerja

Berikut ini adalah pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan :

1. Membuat daftar permintaan data

Praktikan diberikan tugas oleh *senior auditor* untuk membuat daftar permintaan data kepada PT. A sebagai langkah awal pekerjaan audit. Dalam membuat daftar permintaan data, praktikan membuat data-data atau dokumen-dokumen yang dibutuhkan per akun-akun yang ada di laporan keuangan perusahaan untuk memudahkan seorang auditor menguji asersi manajemen terhadap keberadaan (*existence*), nilai (*valuation*), kelengkapan *(completeness)* hak dan kewajiban (*rights and obilgation*), penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*) atas angka-angka yang muncul dalam laporan keuangan internal perusahaan sudah sesuai pencatatannya dengan standar yang digunakan perusahaan (SAK-ETAP untuk PT.A) atau belum.

Untuk mengetahui hal tersebut, diperlukan sebuah proses audit melalui bukti audit yang dikumpulkan dari klien untuk mencapai kesimpulan bahwa laporan keuangan internal perusahaan sudah sesuai pencatatannya dengan standar yang digunakan perusahaan. Berkas-berkas dari klien untuk dijadikan bukti audit dibagi menjadi 2 jenis yaitu *permanent file dan current file* (Agoes, 2017:192). *Permanent file* adalah bukti atau dokumen yang sifatnya menetap pada perusahaan yang dapat digunakan sebagai bukti audit untuk tahun-tahun berikutnya. Sedangkan,

current file adalah bukti atau dokumen yang bersumber dari perusahaan atau auditor sendiri yang mendukung dan membuktikan atas angka-angka yang ada di laporan benar dan sesuai. Berikut ini rincian data-data atau dokumen-dokumen yang diperlukan :

a. *Permanent File*

1) Informasi sekitar kegiatan bisnis dan usaha perusahaan.
2) Dokumen akte pendirian perusahaan dan perubahan perusahaan.
3) Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan surat domisili.
4) Surat Keputusan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia atas akte pendirian dan akte perubahan perusahaan.
5) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan.

Semua dokumen-dokumen diatas akan dicek kesesuaiannya di Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) PT. A pada bagian Informasi Umum pada laporan keuangan internal perusahaan tahun 2016 dan tahun 2017.

b. *Current File*

Secara umum, permintaan data yang diminta ke klien untuk setiap pos akun yang ada di laporan keuangan adalah sebagai berikut:

1) *General Ledger*, *Trial Balance*, dan *Balance Sheet* perusahaan.
2) Laporan keuangan yang telah audit tahun 2016 dan laporan keuangan internal perusahaan tahun 2017.

3) Rincian atas per pos akun yang ada di laporan keuangan (merujuk pada lampiran 9).

Setelah itu, praktikan mencatat data apa saja yang dibutuhkan untuk proses audit laporan keuangan tahun 2017 PT. A melalui *excel*. Kemudian, praktikan berikan kepada *senior auditor* praktikan untuk dicek kembali kesesuaiannya dengan permintaan data yang diperlukan. Jika telah sesuai, maka akan langsung dikirim ke klien untuk segera melengkapi data-data tersebut.

2. Membuat surat konfirmasi

Konfirmasi adalah salah satu dari proses pelaksanaan pengujian terinci atas saldo (*test of detail balance*) yang berfokus pada saldo akhir buku besar (baik untuk pos neraca maupun pos laba rugi) (Agoes dan Trinawati, 2016:9), tetapi untuk konfirmasi difokuskan pada pos neraca. Konfirmasi adalah salah satu prosedur audit yang dilakukan oleh auditor untuk memperoleh bukti audit yang andal dengan melibatkan pihak ketiga untuk menjawab permintaan informasi yang diminta auditor atas *asersi* manajemen yang terdapat pada laporan keuangan. Konfirmasi memiliki dua jenis yaitu konfirmasi positif dan konfirmasi negatif. Konfirmasi positif meminta pihak ketiga untuk merespon atas perimintaan konfirmasi yang telah dikirim, setuju atau tidak setuju dengan informasi atau saldo yang telah disebutkan di dalam form konfirmasi. Jika tidak setuju, maka pihak ketiga tersebut memilki kewajiban untuk menuliskan informasi atau saldo yang benar. Selain

meminta jawaban setuju atau tidak setuju, bentuk konfirmasi positif juga dapat menggunakan pengosongan pada kolom informasi atau saldo yang diminta. Pihak ketigalah nantinya yang akan mengisi informasi atau saldo sesuai permintaan di dalam form konfirmasi. Sedangkan, konfirmasi negatif akan meminta pihak ketiga untuk memberikan jawaban atas permintaan konfirmasi apabila hanya tidak setuju atas informasi atau saldo yang dicantumkan di dalam form konfirmasi.

Menurut Tuanakotta (20015:590), ketika menggunakan prosedur konfirmasi eksternal, auditor wajib mengendalikan seluruh proses konfirmasi, termasuk :

1) penentuan informasi yang dimintakan konfirmasinya;
2) pemilihan pihak yang tepat (*approproate confirming party)* untuk dimintakan konfirmasinya;
3) merancang surat permintaan konfirmasi, termasuk alamat yang benar dan berisi informasi kepada siapa (nama auditor/KAP) dan dimana (alamat KAP) jawaban konfirmasi secara langsung harus diberikan; dan
4) pengiriman permintaan konfirmasi, termasuk tindak-lanjutnya, apabila perlu, kepada *confirming party.*

Praktikan diberikan tugas untuk membuat *form* surat konfirmasi saldo bank, piutang dan hutang berjenis konfirmasi positif. Surat konfirmasi tersebut nantinya akan dikirim kepada pihak-pihak yang

terkait perusahaan klien. Adapun kegiatan yang praktikan lakukan untuk membuat surat konfirmasi adalah sebagai berikut :

a. Konfirmasi Bank

Konfirmasi bank dilakukan praktikan untuk menguji kebenaran saldo rekening bank dari klien baik berupa tabungan, deposito atau pinjaman. Tahapan yang dilakukan praktikan dalam membuat surat konfirmasi bank adalah sebagai berikut :

1) Praktikan diberikan *form* surat konfirmasi bank oleh *senior auditor* dan *list* rekening bank yang dimilki klien beserta saldonya.
2) Praktikan melengkapi *form* konfirmasi akun bank berupa tanggal surat, nama bank, alamat, dan tanggal terakhir balasan surat.
3) Kolom pada bagian tabungan, pinjaman/ kredit, deposito, dan *others* praktikan kosongkan untuk pihak bank yang mengisi sendiri.
4) Setelah itu, praktikan mengecek kembali *form* konfirmasi bank yang telah praktikan buat termasuk alamat kantor KAP HSM. Setelah itu, praktikan menyerahkan *form* konfirmasi bank kepada *senior auditor* lalu dikirimkan kepada klien untuk diberikan kop surat, nomor surat dan ditandatangani direktur perusahaan klien untuk selanjutnya dikirimkan kepada pihak bank.

5) Praktikan menunggu balasan surat konfirmasi bank dari pihak bank sesuai dengan tanggal yang diminta di surat konfirmasi bank dan menyocokkanya dengan saldo bank yang tertera di laporan keuangan dan *general ledger*.

Hasil dari pekerjaan praktikan untuk membuat surat konfirmasi bank terlampir pada lampiran 10.

b. Konfirmasi Piutang dan Hutang

Konfirmasi piutang dan hutang dilakukan praktikan untuk menguji kebenaran saldo piutang dan hutang yang dimilki klien dan tercantum dilaporan keuangan telah sesuai atau belum. Tahapan yang dilakukan praktikan dalam membuat surat konfirmasi piutang dan hutang adalah sebagai berikut :

1) Praktikan diberikan *form* surat konfirmasi piutang dan hutang oleh *senior auditor* dan daftar piutang dan hutang yang dimilki klien beserta saldonya.
2) Karena debitur dan kreditur yang dimilki klien banyak, praktikan diperintahkan untuk mencari rata-rata jumlah masing-masing dari piutang dan hutang oleh *senior auditor*. Dari hasil rata-rata tersebut, praktikan dapat menentukan saldo piutang dan hutang yang perlu dibuatkan surat konfirmasi. Praktikan membuatkan surat konfirmasi piutang dan hutang yang memilki saldo piutang dan hutang diatas rata-rata.

3) Praktikan melengkapi *form* konfirmasi piutang dan hutang berupa tanggal surat, nama debitur untuk piutang atau kreditur untuk hutang, alamat debitur atau kreditur, dan tanggal terakhir balasan surat.
4) Jumlah saldo pitang dan hutang praktikan kosongkan untuk pihak debitur atau kreditur yang mengisi sendiri.
5) Setelah itu, praktikan mengecek kembali *form* konfirmasi piutang dan hutang yang telah praktikan buat termasuk alamat kantor KAP HSM. Setelah itu, praktikan menyerahkan *form* konfirmasi piutang dan hutang kepada *senior* auditor lalu dikirimkan kepada klien untuk diberikan kop surat, nomor surat dan ditandatangani direktur perusahaan klien untuk selanjutnya dikirimkan kepada pihak debitur untuk konfirmasi piutang dan pihak kreditur untuk konfimrasi hutang.
6) Praktikan menunggu balasan surat konfirmasi piutang dan hutang dari pihak debitur dan kreditur sesuai dengan tanggal yang diminta di surat konfirmasi dan menyocokkanya dengan saldo piutang dan hutang yang tertera di laporan keuangan dan *general ledger*.

Hasil dari pekerjaan praktikan untuk membuat surat konfirmasi piutang dan hutang terlampir pada lampiran 11 dan lampiran 12.

3. Membuat *draft working paper, top schedule* dan *supporting schedule*

Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan (Agoes, 2017:190). Semua hal tersebut dikumpulkan menjadi satu, untuk dijadikan bahan pertimbangan auditor bahwa laporan keuangan klien telah disajikan secara wajar sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

Working paper merupakan salah satu dari berkas yang ada pada Kertas Kerja Pemeriksaan. Di dalam *working paper* tersebut, terdiri dari *top schedule* dan *supporting schedule*. *Top schedule* menjelaskan per akun contohnya *top schedule* Kas dan Setara Kas, sedangkan *supporting schedule* menjelaskan sub akun dari Kas dan Setara Kas, misalkan *supporting schedule* Kas dan *supporting schedule* Bank. Angka-angka dalam *top schedule* akan didukung oleh angka-angka dalam *supporting schedule*, untuk itu harus dilakukan *cross index*

Praktikan diminta oleh *senior auditor* untuk membuat *draft working paper, top schedule dan supporting schedule* menggunakan informasi-informasi yang didapat dari klien berupa laporan keuangan yang telah diaudit tahun sebelumnya, *general ledger* dan laporan keuangan tahun audit yang belum di audit. *Draft working paper* yang praktikan buat dipisah menjadi dua bagian yaitu kertas kerja neraca (*working paper balance sheet*) dan kertas kerja laba rugi (*working paper profit & loss*). *Draft working paper, top schedule dan supporting schedule* yang

praktikan buat nantinya akan memudahkan pekerjaan *senior auditor* ketika akan melakukan *adjustment* ataupun *reclassification*, apabila menemukan temuan audit setelah memeriksa bukti-bukti atau dokumen-dokumen yang lebih detail.

Dalam menyiapkan *draft working paper top schedule dan supporting schedule*, adapun tahapan yang dilaksanakan dalam tugas ini adalah sebagai berikut :

a. Praktikan diberikan format *working paper, top schedule dan supporting schedule* KAP HSM. Praktikan juga diberikan laporan keuangan perusahaan klien tahun sebelumnya yang telah diaudit, *general ledger* dan laporan keuangan perusahan klien tahun audit yang belum diaudit.
b. Praktikan membuat *top schedule* dan *supporting schedule* terlebih dahulu dan lalu menggunakan *hyper link* ke draft *working paper* yang bertujuan agar saldo per akunnya tetap menyambung antar *sheet*.
c. Dalam format yang diberikan KAP, *top schedule* dan *supporting schedule* dijadikan menjadi satu *sheet*. Praktikan mengubah nama klien menjadi PT. A dan tahun buku menjadi 31 Desember 2017 dan nama akun sesuai dengan akun yang dimilki perusahaan.
d. Salah satu *top schedule* yang praktikan buat untuk PT. A adalah *Cash and Cash Equivalents* (merujuk pada lampiran 14). Praktikan memberikan *index* untuk lebih mudah dicari ketika dibutuhkan

auditor dengan *index* CFA-01 untuk *top schedule Cash and Cash Equivalents.* Pada *top schedule* akan praktikan jelaskan bagian per kolom yang harus diisi :

1) Kolom No. Akun, diisi oleh praktikan dengan memasukan nomor akun yang sesuai dengan general ledger perusahaan.
2) Kolom Ref. Akun, diisi oleh praktikan dengan memasukan index *supporting schedule* dari akun-akun pada *top schedule*.
3) Kolom Nama Akun, diisi oleh praktikan dengan memasukan nama akun yang akan dibuatkan *top schedule*.
4) Kolom Audited 31 Desember 2016, diisi praktikan dengan saldo audit tahun lalu.
5) Kolom Atc (*Audit Tickmark*) dan Keterangan, diisi praktikan dnegan memberikan simbol-simbol yang memiliki arti sebagai berikut :

   LAI : Sesuai dengan saldo audit tahun lalu

   ¥ : Sesuai dengan *supporting schedule*

   ₵ : Sesuai dengan laporan keuangan

   ^ : Penjumlahan benar (*footing cross footing*).
6) Kolom *Inhouse* 31 Desember 2017, diisi praktikan dengan saldo dari *general ledger* per tanggal 31 Desember 2017 sebagai saldo *inhouse* yang belum diaudit.

7) Kolom %, menunjukan kenaikan atau penurun dari saldo audit tahun lalu dengan saldo *inhouse* perusahaan, digunakan sebagai bahan anilisis auditor.

8) Kolom *Adjustment*, diisi oleh *senior auditor* praktikan yang merupakan hasil dari temuan-temuan apabila adanya koreksi atas saldo dari akun tersebut.

9) Kolom *Audited* 31 Desember 2017, merupakan hasil akhir dari saldo akun yang telah diaudit. Angka pada kolom inilah yang nantinya akan muncul pada laporan keuangan yang telah diaudit.

e. Setelah itu, praktikan membuat *supporting schedule* dari *top schedule* untuk PT. A salah satunya *Cash on Hand* yang terdiri dari *Cash on Hand – IDR* dan *Cash on Hand – USD* (merujuk pada lampiran 15) dan *supporting schedule Bank* yang terdiri dari *Bank – IDR, Bank – USD,* dan *Bank –EUR* (merujuk pada lampiran 16). Praktikan memberikan *index* ntuk lebih mudah dicari ketika dibutuhkan auditor dengan *index* CFA-01.A untuk *supporting schedule Cash on Hand* dan CFA.01.B untuk *supporting schedule Bank*. Cara mengisinya sama dnegan *top schedule*, yang membedakannya adalah

1) Pada Kolom Nama Akun, praktikan isi dengan sub akun dari akun pada *top schedule*, contohnya pada akun pada *top schedule Cash and Cash Equivalents*, sub akunya adalah *Cash on Hand*

yang terdiri dari *Cash on Hand – IDR* dan *Cash on Hand – USD.*

2) Kolom Atc (*Audit Tickmark*) dan Keterangan, diisi praktikan dnegan memberikan simbol-simbol yang memiliki arti sebagai berikut :

LAI : Sesuai dengan saldo audit tahun lalu

VV : Sesuai saldo buku besar

√ : Sesuai saldo trial balance

: Sesuai dengan bukti pendukung

^ : Penjumlahan/ perhitungan benar

f. Praktikan juga memberikan nama auditor yang mengerjakan, jabatan, tanggal dikerjakan dan nama auditor yang akan melakukan *review*.

g. Praktikan lalu membuat *draft working paper* dengan menggunakan *hyper link*. Dalam format *working paper* terdapat beberapa kolom diantaranya *Description*, *WP Code*, *Audited* 31 Desember 2016, *Per Book* 31 Desember 2017, *Adjustment/ Reclassification*, *Audited* 31 Desember 2017 (merujuk pada lampiran 13). Penjelasan masing-masing kolom adalah sebagai berikut :

1) Kolom *Description* diisi oleh praktikan berkaitan dengan akun-akun yang dimilki perusahaan klien mulai dari aset lancar, aset tidak lancar, kewajiban lancar, kewajiban tidak lancar, ekuitas,

pendapatan, beban pokok pendapatan, beban usaha, dan pendapatan (beban) lainnya.

2) Kolom *WP Code* diisi oleh praktikan dengan memberi kode untuk setiap akun-akun yang dimilki perusahaan. Tujuan dari pemberian kode ini untuk memudahkan *review* atas pekerjaan yang dilakukan oleh *manager auditor*.
3) Kolom *Audited 31 December 2016* diisi oleh praktikan dengan saldo setiap akunya yang terdapat pada laporan keuangan perusahaan klien tahun sebelumnya yang telah diaudit dan melakukan tes pengujian saldo awal dengan melihat general ledger setiap akunya per 1 Desember 2017 telah sesuai atau belum
4) Kolom *Per Book 31 December 2017* diisi oleh praktikan dengan saldo setiap akunnya yang terdapat pada *general ledger* per 31 Desember 2017 dan melihat juga pada laporan keuangan perusahaan klien tahun audit yang belum diaudit.
5) Kolom *Adjustment/ Reclassification* diisi oleh *senior auditor* terhadap akun-akun yang memerlukan *adjustment/ reclassification* setelah melakukan pemeriksaan dan menemukan temuan audit atas bukti-bukti atau dokumen-dokumen audit yang diperoleh.
6) Kolom *Audited* 31 Desember 2017 beriisi tentang hasil akhir atau saldo akhir yang telah diyakini dan dibuktikan

kebenarannya oleh auditor. saldo yang muncul dalam kolom ini akan muncul pada laporan keuangan perusahaan klien tahun audit yang telah diaudit.

h. Praktikan memeriksa kembali pekerjaan praktikan sebelum diserahkan ke *senior auditor* jika terdapat angka yang belum ter-*link* dan kesesuaiannya. Setelah itu, praktikan menyerahkan pekerjaan praktikan kepada *senior auditor*, untuk selanjutnya diperiksa kembali.

4. Melakukan *cash opname, stock opname,* dan inventarisasi aset tetap

Praktikan diberikan kepercayaan untuk terjun langsung ke lapangan untuk mengaudit langsung dengan melakukan *cash opname*, *stock opname* dan inventarisasi aset tetap untuk PT. B yang berlokasi di Bengkulu. Berikut ini rincian setiap kegiatan yang dilakukan praktikan :

a. Cash Opname

Cash opname adalah salah satu prosedur audit untuk kas dan setara kas secara khusus untuk kas kecil yang dilakukan oleh auditor dengan terjun langsung ke klien untuk melakukan perhitungan atas kas kecil perusahaan secara fisik (kertas, logam ataupun cek). Tujuan dari dilakukannya *cash opname* adalah untuk mengetahui saldo kas kecil yang tercatat pada akhir periode sudah sesuai dengan buku kas dan meyakinkan auditor tidak terjadinya kesalahan pencatatan dalam laporan keuangan klien. Praktikan melakukan perhitungan fisik kas kecil setelah tanggal pelaporan atau 31 Desember 2017, sehingga

praktikan melakukan prosedur *trace back* atau penarikan mundur dari saldo tanggal pemeriksaan dengan melihat catatan pada buku kas klien. Selama melakukan pemeriksaan fisik kas kecil, praktikan didampingi oleh pihak yang bertanggung jawab atas kas kecil perusahaan.

Tahapan yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan *cash opname* adalah sebagai berikut :

1) Praktikan meminta *form* Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kas dari KAP.
2) Praktikan meng-*edit* nama perusahaan klien, tanggal pemeriksaan, waktu pemeriksaan, jenis pemeriksaan (praktikan isi dengan kas kecil) dan nama pihak penanggung jawab atas kas kecil perusahaan.
3) Sebelum melakukan pemeriksaan, praktikan meminta untuk menutup sementara proses penerimaan atau pengeluaran kas kecil agar tidak mengganggu proses pemeriksaan fisik kas kecil. Praktikan meminta data buku kas atau *general ledger* atas akun kecil perusahaan untuk periode 1 Januari 2018 sampai dengan tanggal pemeriksaan atau 14 September 2018.
4) Dengan didampingi pihak yang bertanggung jawab atas kas kecil perusahaan, praktikan mulai melakukan pemeriksaan fisik atas kas kecil untuk mengetahui jumlah uang kertas dan uang logam yang dikelompokan berdasarkan pecahan persatuannya.

Untuk uang kertas dikelompokan menjadi Rp. 100.000, Rp. 50.000, Rp. 20.000, Rp. 10.000, Rp. 5.000, Rp. 2.000, Rp. 1.000. Sedangkan untuk uang logam dikelompokan menjadi Rp. 1.000, Rp. 500, Rp. 200, Rp. 100. Proses perhitungan uang dilakukan oleh penanggung jawab kas kecil, praktikan hanya mengawasi dan melihat proses perhitungannya.

5) Total masing-masing atas uang kertas dan uang logam kemudian dijumlahkan menjadi saldo kas sesuai pemeriksaan yang kemudian disesuaikan dengan saldo kas menurut buku kas pada tanggal pemeriksaan. Proses perhitungan uang dilakukan oleh penanggung jawab kas kecil bukan oleh praktikan, praktikan mengawasi, melihat dan mencatat hasil perhitungannya. Semua perhitungan tersebut dilakukan dengan menggunakan rumus *excel*.

6) Praktikan melakukan rekap atas akun kas kecil dari data buku kas yang diberikan dengan mencatat saldo awal, debit, kredit dan saldo akhir setiap hari dari tanggal 1 Januari 2018 sampai tanggal pemeriksaan yaitu 14 September 2014. Tujuannya adalah untuk mengetahui kebenaran saldo yang didapat dari pemeriksaan fisik melalui prosedur penarikan mundur atau *trace back* dengan cara melihat mutasi debit dan kredit setelah tanggal pelaporan sampai dengan tanggal pemeriksaan (merujuk pada lampiran 18).

7) Setelah itu, praktikan meminta penanggung jawab kas kecil untuk menandatangani berita acara pemeriksaan kas disertai cap perusahaan dan praktikan juga menandatangi berita cara pemeriksaan tersebut.

Hasil dari pekerjaan praktikan dalam melaksanakan cash opname terlampir pada lampiran 17 dan lampiran 18.

b. Stock Opname

Stock opname adalah prosedur audit untuk akun persediaan yang dilakukan oleh auditor dengan menghitung secara fisik persediaan atau *stock* yang belum dijual langsung ke lapangan. Tujuan dari *stock opname* adalah untuk mengetahui kebenaran dari persediaan barang secara fisik saat tanggal pemeriksaan dengan catatan pembukuan yang dimilki perusahaan. PT. B merupakan perusahaan yang bergerak dalam usaha penjualan Bahan Bakar Minyak (BBM) atau memiliki SPBU, sehingga persediaan yang praktikan periksa adalah bahan bakar minyak yang dijual klien. Jenis bahan bakar minyak yang dijual klien adalah Premium, Biosolar, Pertalite, dan Dexlite. Selama melakukan pemeriksaan fisik persediaan, praktikan didampingi oleh pihak yang bertanggung jawab atas persediaan BBM.

Tahapan yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan *stock opname* adalah sebagai berikut :

1) Praktikan meminta *form* Berita Acara Pemeriksaan (BAP) persediaan dari KAP.
2) Praktikan meng-*edit* nama perusahaan klien, tanggal pemeriksaan, waktu pemeriksaan, jenis pemeriksaan (praktikan isi dengan persediaan) dan nama pihak penanggung jawab atas persediaan perusahaan.
3) Praktikan meminta buku persediaan terakhir sebelum tanggal pemeriksaan.
4) Praktikan diajak oleh penanggung jawab persediaan ke tempat BBM disimpan (tangki pendam). Perusahaan memilki 4 tangki pendam yang menyimpan persediaan BBM masing-masing Premium, Biosolar, Pertalite, dan Dexlite.
5) Proses penghitungan persediaan secara fisik BBM dilakukan oleh penanggung jawab persediaan dengan memasukan sebuah tongkat ukur (*stick sounding*) yang digunakan untuk mengukur ketinggian minyak di dalam tangki pendam. Praktikan mengawasi, melihat dan mencatat hasil dari pengukuran yang dilakukan oleh penanggung jawab persediaan. Dari angka ketinggian yang didapat, kemudian praktikan masukan kedalam rumus standar perhitungan tangki pendam yang telah ditentukan oleh Pertamina untuk mengetahui berapa liter persediaan yang dimilki perusahaan di dalam tangki pendam.

6) Rumus standar perhitungan tangki pendam yang dikeluarkan oleh Pertamina dibedakan berdasarkan volume ukuran tangki pendam, yaitu tangki pendam ukuran 32.000 liter dan tangki pendam ukuran 15.000 liter. PT. B sendiri memilki 4 tangki pendam masing-masing 2 untuk yang 32.000 liter dan 2 untuk yang 15.000 liter. Hasil pengukuran dari *stick sounding* yang memilki satuan tersebut sudah terdapat daftarnya pada buku panduan perhitungan tangki pendam dari Pertamina.

7) Sebagai contoh, tangki pendam BBM jenis Premium yang berukuran 32.000 liter, pada *stick sounding* menunjukan angka 89,3.cm Angka 89,3 cm yang praktikan dapatkan kemudian praktikan bagi menjadi 89 cm dan 0,3 cm sesuai buku panduan dari Pertamina. Dimana angka 89 cm sudah ditetapkan pada buku panduan perhitungan tangki pendam dari Pertamina adalah 11.016 liter. Kemudian praktikan mencari angka 0,3 cm tersebut dengan memasukan ke dalam rumus :

$$\frac{standar\ angka\ setelah - standar\ angka\ sebelum}{10} \times angka\ koma$$

$$= \frac{11177 - 11.016}{10} \times 3 = 48{,}3$$

8) Angka 48,3 liter tersebut, kemudian praktikan tambahkan dengan 11.016 liter sebelumnya. Sehingga total persedian Premium di dalam tangki pendam adalah 11.064,3 liter. Praktikan melaksanakan perhitungan dengan cara yang sama terhadap jenis BBM yang lain.

9) Praktikan kemudian mengecek meteran yang terdapat di dispenser BBM. Angka yang muncul pada dispenser kemudian praktikan catat, kemudian praktikan kurangkan dengan hasil pencatatan dispenser hari sebelumnya. Tujuan nya adalah untuk mengetahui berapa liter BBM yang terjual dari hari terakhir perhitungan sampai dengan hari pemeriksaan. Kemudian ditambahkan dengan hasil perhitungan fisik tangki pendam yang telah dilakukan praktikan sebelumnya.

10) Hasil perhitungan dari tangki pendam dan dispenser BBM, praktikan bandingkan dengan buku persediaan terakhir sebelum hari pemeriksaan. Tujuannya untuk mengetahui angka yang tercantum pada buku persediaan terakhir sebelum hari pemeriksaan sesuai atau tidak.

11) Setelah itu, praktikan meminta penanggung jawab persediaan untuk menandatangani berita acara pemeriksaan persediaan disertai cap perusahaan dan praktikan juga menandatangi berita acara pemeriksaan tersebut.

Hasil dari pekerjaan praktikan dalam melaksanakan *stock opname* terlampir pada lampiran 20 dan lampiran 21.

c. Inventarisasi Aset Tetap

Inventarisasi aset adalah salah satu prosedur audit yang dilakukan oleh auditor untuk akun aset tetap. Tujuan inventarisasi aset tetap adalah untuk mengetahui pendataan, pencatatan dan

pelaporan aset tetap telah sesuai atau belum. Selama melakukan pemeriksaan fisik persediaan, praktikan didampingi oleh pihak yang bertanggung jawab atas aset tetap perusahaan.

Tahapan yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan inventarisasi aset tetap adalah sebagai berikut :

1) Praktikan meminta *form* Berita Acara Pemeriksaan (BAP) aset tetap dari KAP.
2) Praktikan meng-*edit* nama perusahaan klien, tanggal pemeriksaan, waktu pemeriksaan, jenis pemeriksaan (praktikan isi dengan aset tetap) dan nama pihak penanggung jawab atas aset tetap perusahaan.
3) Karena klien belum memilki daftar aset tetap, praktikan diminta *senior* praktikan untuk melakukan pendataan aset tetap yang ada di lokasi terlebih dahulu dengan mengelompokannya ke dalam tanah, bangunan, kendaraan, mesin, perlengkapan, peralatan kantor. dan menyerahkan hasil pendataan tersebut ke *senior* untuk diperiksa terelebih dahulu.
4) Setelah diperiksan oleh *senior* praktikan, praktikan meminta penanggung jawab aset tetap untuk menandatangani berita acara pemeriksaan aset tetap disertai cap perusahaan dan praktikan juga menandatangi berita cara pemeriksaan tersebut.

Hasil dari pekerjaan praktikan dalam melaksanakan inventarisasi aset tetap terlampir pada lampiran 22.

5. Memeriksa saldo akun kas dan setara kas dalam mata uang asing

Seandainya ada saldo dalam mata uang asing per tanggal neraca, periksa saldo tersebut sudah dikonversikan ke dalam rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI pada tanggal neraca atau belum, dan selisih kurs yang terjadi sudah dibebankan atau dikreditkan pada laba rugi tahun berjalan (Agoes, 2017:240). Kutipan dari buku tersebut sejalan dengan tugas yang diberikan kepada praktikan. Praktikan diminta untuk memeriksa saldo akun kas dan setara kas PT.A, karena PT A memilki akun kas dalam mata uang asing dan akun bank dalam mata uang asing yang terdapat pada *general ledger* perusahaan untuk disesuaikan dengan laporan keuangan klien yang belum di audit, telah dikonversikan sesuai menggunakan kurs tengah BI atau belum.

Transaksi dalam mata uang asing tercantum pada SAK ETAP bab 26, entitas harus mencatat transaksi mata uang asing, pada pengakuan awal dalam mata uang fungsional, dengan menggunakan kurs tunai (spot rate) pada tanggal transaksi antara mata uang fungsional dan mata uang asing tersebut. Tanggal transaksi adalah tanggal dimana transaksi pertama kali memenuhi syarat pengakuan sesuai dengan SAK ETAP. Untuk tujuan praktis, kurs yang mendekati kurs sebenarnya pada tanggal transaksi sering digunakan, misalnya kurs rata-rata selama seminggu atau sebulan mungkin dapat digunakan untuk seluruh transaksi dalam mata uang asing yang terjadi selama periode tersebut. Namun demikian, jika kurs tukar berfluktuasi secara signifikan, penggunaan kurs rata-rata untuk

periode tersebut tidak tepat (Agoes, 2017:241). Kurs tengah atau kurs rata-rata BI di dapat dari kurs jual ditambah kurs beli per tanggal neraca kemudian dibagi dua.

Tahapan yang dilakukan praktikan dalam melaksanakan memeriksa saldo akun dalam mata uang asing adalah sebagai berikut :

a. Praktikan memeriksa saldo *ending balance* pada akun kas dan setara kas yang bermata uang asing di *general ledger* PT.A.
b. Praktikan melakukan perhitungan kembali dengan menggunakan saldo *ending balance* akun kas dan setara kas yang saldonya dalam mata uang asing, dengan cara mengalikan saldo *ending balance* tersebut dengan kurs tengah atau kurs rata-rata BI (kurs tengah USD 31 Desember 2017 adalah Rp 13.548 dan kurs tengah EUR 31 Desember 2017 Rp 16.174) (merujuk pada lampiran 23).
c. Praktikan mencocokan angka yang telah dikonversikan ke dalam mata uang rupiah oleh klien dengan hasil perhitungan sendiri praktikan.
d. Jika ada yang tidak sesuai, praktikan melakukan *adjustment* pada *working paper* pada *working paper* neraca (WBS) bagian kas dan setara kas yang telah dibuat praktikan sebelumnya pada kolom *adjustment/ reclassification*. Jika hasil perhitungan praktikan lebih besar dari hasil perhitungan klien, maka klien kurang catat atas konversi nilai mata uang asing tersebut, sehingga akan praktikan masukan ke dalam kolom debit. Jika hasil perhitungan praktikan

lebih kecil dari hasil perhitungan klien, maka klien lebih catat atas konversi nilai mata uang asing tersebut, sehingga akan praktikan masukan ke dalam kolom kredit (merujuk pada lampiran 24).

e. Setelah itu, praktikan menuju ke *working paper* laba rugi (WPL) untuk dibebankan atau dikreditkan pada pos laba rugi tahun berjalan sebagai keuntungan/ kerugian selisih kurs pada bagian pendapatan (beban) lainnya (merujuk pada lampiran 25).

f. Praktikan memeriksa kembali pekerjaan praktikan sebelum diserahkan ke *senior auditor*. Setelah itu, praktikan menyerahkan pekerjaan praktikan kepada *senior auditor*, untuk selanjutnya diperiksa kembali.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan. Praktikan menemui berbagai kendala yang terjadi karena praktikan baru terjun langsung di dunia audit. Kendala-kendala yang praktikan temui adalah sebagai berikut :

1. Masih kurangnya pengetahuan akan rumus-rumus dan fungsi-fungsi yang terdapat pada aplikasi *excel* khususnya *keyboard shortcut* yang membuat praktikan sedikit lama mengerjakan tugas yang diberikan oleh *senior* pada awal-awal masa praktik karena masih mengandalkan *mouse* atau manual.
2. Praktikan baru pertama kali melihat dan belajar cara membuat *working paper balance sheet* (WBS) dan *working paper profit & loss* (WPL).

3. Pada saat melakukan audit untuk PT. A, praktikan mengalami kesulitan untuk membaca *general ledger* perusahaan karena akun-akun perusahaan menggunakan bahasa inggris khususnya akun-akun yang terdapat di laba rugi (pendapatan dan beban).
4. Praktikan pada awal-awal datang langsung ke klien, praktikan masih merasa kurang percaya diri.
5. Dalam melakukan pemeriksaan terhadap aset tetap PT. B yang berlokasi di Bengkulu, praktikan mengalami kesulitan karena perusahaan belum memiliki daftar atas aset tetap yang dimiliki.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala – kendala yang praktikan temui dari awal melakukan praktik hingga terjun langsung ke lapangan membuat pekerjaan praktikan sedikit terhambat. Namun, kendala – kendala yang praktikan temui harus praktikan pandang sebagai masalah yang harus praktikan temui jalan keluarnya. Berikut ini, cara praktikan mengatasi kendala – kendala yang muncul ketika praktikan melakukan pekerjaan audit :

1. Belajar kembali dan aktif bertanya kepada *senior* mengenai fungsi, fitur, rumus dan *shortcut* yang cocok dan menunjang pekerjaan seorang auditor, sehingga pekerjaan yang hampir 100% menggunakan excel dapat selesai dengan cepat dan baik.
2. Aktif bertanya kepada *senior auditor* dan *manager auditor* praktikan mengenai cara memasukan angka-angka pada *working paper* yang telah

dibuat sebelumnya kedalam WBS & WPL sebagai salah satu syarat kelengkapan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

3. Praktikan bertanya kepada *senior auditor* dan *manager auditor* praktikan mengenai akun – akun yang praktikan masih kurang mengerti dan meminta penjelasan mengenai akun-akun yang praktikan tidak mengerti tersebut. *senior auditor* dan *manager auditor* pun memberikan contoh laporan audit perusahaan lain yang menggunakan bahasa inggris dan membantu praktikan menyelesaikan kendala tersebut, karena terdapat beberapa nama akun yang sama.
4. Praktikan melakukan konsultasi dan berbincang-bincang dengan para karyawan lainnya tentang bagaimana mengatasi rasa kurang percaya diri ketika bertemu klien.
5. Praktikan berkonsultasi dengan ketua tim audit praktikan mengenai masalah daftar aset tetap yang belum dimiliki perusahaan. Ketua tim audit praktikan akhirnya memberikan solusi untuk praktikan tetap mendata aset tetap apa saja yang tersedia di perusahaan pada saat proses pemeriksaan (tanah, bangunan, kendaraan, mesin, perlengkapan dan peralatan kantor) dan menunggu daftar aset tetap yang akan dibuat perusahaan

BAB IV
KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 2 bulan atau 45 hari kerja di Kantor Akuntan Publik Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan, praktikan memperoleh kesimpulan beberapa hal, yaitu :

1. Permintaan data ke klien yang sudah praktikan lakukan adalah sebagai proses awal bagi auditor dalam melaksanakan program audit dengan mengumpulkan bukti audit yang dibagi menjadi *permanent file* dan *current file*.
2. Membuat surat konfirmasi adalah salah satu dari prosedur audit yang dilakukan auditor dengan menguji secara merinci atas saldo akhir pada buku besar perusahaan (t*est of detail balance*). Praktikan dapat mengetahui salah satu prosedur audit yang dilakukan auditor yaitu melalui konfirmasi untuk akun-akun bank, piutang dan hutang.
3. *Working paper, top schedule,* dan *supporting schedule* adalah catatan-catatan pekerjaan seorang auditor. Praktikan dapat mengetahui proses kerja seorang auditor melalui *working paper, top schedule,* dan *supporting schedule* untuk mengambil sebuah kesimpulan atas hasil pemeriksaan laporan keuangan klien dalam bentuk opini.
4. *Cash opname, stock opname,* dan inventarisasi aset tetap adalah salah satu prosedur audit yang dilakukan auditor dengan terjun langsung ke

klien untuk melakukan pmeriksaan secara fisik. Praktikan dapat mengetahui proses dari *cash opname*, yaitu memeriksa fisik kas kecil di perusahaan dan melakukan prosedur audit lain untuk mencari kebenaran dari saldo kas akhir tahun lalu. Praktikan dapat mengetahui proses dari *stock opname*, yaitu memeriksa secara fisik persediaan yang dimilki perusahaan. Praktikan dapat mengetahui proses dari inventarisasi aset tetap untuk mengecek kebenaran dari aset tetap yang dimilki perusahaan.

5. Praktikan mengetahui cara mengkonversi dan melakukan *adjustment* ke dalam kertas kerja pemeriksaan auditor terhadap saldo mata uang asing kedalam mata uang rupiah dengan menggunakan kurs tengah BI.

B. Saran – Saran

Berikut ini beberapa saran yang ingin praktikan sampaikan kepada beberapa pihak setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

1. Bagi Praktikan Lain
   a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi pengetahuan akademik maupun non-akademik agar praktikan lancar melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
   b. Praktikan harus lebih aktif, teliti, dan fokus dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan.
   c. Praktikan harus aktif bertanya kepada mahasiswa yang telah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan bertanya seputar pengalamannya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
   a. Memberikan pengarahan yang lebih mendetail kepada setiap mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti maksud, tujuan, aturan, prosedur hingga penilaian.
   b. Praktikan berharap untuk selanjutnya UNJ khususnya Fakultas Ekonomi memfasilitasi mahasiswanya untuk mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah bekerja sama dengan Fakultas Ekonomi UNJ, selain untuk memudahkan mahasiswa, hal tersebut juga akan menjalin hubungan kerja sama antara instansi dan Fakultas Ekonomi semakin kuat dalam proses penyerapan tenaga kerja khususnya dalam bidang ekonomi.
3. Bagi Kantor Akuntan Publik Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan
   a. Praktikan berharap untuk selanjutnya Kantor Akuntan Publik Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan memperbanyak kesempatan bagi para mahasiswa yang ingin magang ataupun melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menambah pengalaman dan wawasan mahasiswa tersebut sebelum terjun ke dunia kerja khususnya audit.
   b. Praktikan berharap untuk selanjutnya Kantor Akuntan Publik Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan menjalin kerja sama dengan perguruan tinggi baik negeri ataupun swasta dalam melaksanakan pelatihan-pelatihan ataupun program belajar yang tujuannya adalah untuk mencari bibit-bibit auditor muda yang memiliki potensi.

DAFTAR PUSTAKA

Agoes, Sukrisno. (2017). *Auditing: Petunjuk Praktik Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik Buku 1 Edisi 5.* Jakarta: Salemba Empat.

Agoes, Sukrisno., & Trisnawati, Estralita. (2016). *Praktikum Audit: Instruksi Umum, Berkas Permanen, Permasalahan, dan Kertas Kerja Pemeriksaan Tahun Lalu.* Jakarta: Salemba Empat.

Badan Pusat Statistik. (2018). *Tenaga Kerja: Penduduk Berumur 15 Tahun Ke Atas Menurut Pendidikan Tertinggi yang Ditamatkan dan Jenis Kegiatan Selama Seminggu yang Lalu, 2008-2018*. Diakses pada tanggal 20 Oktober 2018, dari Badan Pusat Statistik: https://www.bps.go.id/statictable/2016/04/05/1909/penduduk-berumur-15-tahun-ke-atas-menurut-pendidikan-tertinggi-yang-ditamatkan-dan-jenis-kegiatan-selama-seminggu-yang-lalu-2008-2018.html

Kantor Akuntan Publik Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan. (2018). Diakses pada tanggal 20 Oktober 2018, dari KAP HSM & Rekan: http://kap-hsm.com/

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

Tuanakotta, Theodorus M. (2015). *Audit Kontemporer.* Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar PKL dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Building Future Leaders

Nomor : **1866/UN39.12/KM/2018** **23 Juli 2018**
Lamp. : **1 lembar**
H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Pimpinan KAP Heru, Saleh, Marzuki**
Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai No.5 Pondok Kopi
Duren Sawit, Jakarta Timur 13460

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	:	Akuntansi
Fakultas	:	Ekonomi
Sebanyak	:	2 Orang (**Rama Dwiyantoro**, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	:	Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 25 Juli s.d. 26 September 2018
No. Telp/HP	:	081296755944

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat

Wara Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Nama Anggota Kelompok	Nomor Registrasi	No. Telp/ HP
Rama Dwiyantoro	8335152504	081296755944
Wage Muhammad Taufik	8335155441	085883151937

Ketua Kelompok

Rama Dwiyantoro

Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL dari KAP HSM dan Rekan

Registered Public Accountants
Heru, Saleh, Marzuki & Rekan
Audit | Tax | Consulting

NIU KAP: 367/KM.1/2018
Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 5, Kel. Pondok Kopi,
Kec. Duren Sawit, Jakarta Timur 13460
Telp. (021) - 86614716 Fax. (021) - 86614716
E-mail : kaphsm2018@gmail.com

Jakarta, 20 September 2018

Nomor : 037/HSM-MZ/NN/PPL/09.18
Hal :

Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Masyarakat
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Dengan hormat,

Sesuai dengan Surat nomor : 1866/UN39.12/KM/2018 tanggal 23 Juli 2018 perihal :Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta. Bahwa Mahasiswa yang bernama Rama Dwiyantoro dan Wage Muhammad Taufik sudah kami terima Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari tanggal 25 Juli 2018 sampai dengan 28 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
KANTOR AKUNTAN PUBLIK
HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN

KANTOR AKUNTAN PUBLIK HSM HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN

Marzuki, M.Ak.,CA.,CPA
Partner

Lampiran 3 Lembar Absensi Praktikan

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

Building Future Leaders

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Rama Dwiyantoro
No. Registrasi : 8335152504
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Heru, Saleh, Marzuki & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Tersusun I Gusti Ngurah Rai, Pondok Kopi Duren Sawit, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 25 Juli 2018	1.	
2.	Kamis, 26 Juli 2018	2.	
3.	Jum'at, 27 Juli 2018	3.	
4.	Senin, 30 Juli 2018	4.	
5.	Selasa, 31 Juli 2018	5.	
6.	Rabu, 1 Agustus 2018	6.	
7.	Kamis, 2 Agustus 2018	7.	
8.	Jum'at, 3 Agustus 2018	8.	
9.	Senin, 6 Agustus 2018	9.	
10.	Selasa, 7 Agustus 2018	10.	
11.	Rabu, 8 Agustus 2018	11.	
12.	Kamis, 9 Agustus 2018	12.	
13.	Jum'at, 10 Agustus 2018	13.	
14.	Senin, 13 Agustus 2018	14.	
15.	Selasa, 14 Agustus 2018	15.	

Jakarta, 28 September 2018
Penilai
Drs. HERU NORUZA

KANTOR AKUNTAN PUBLIK HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN

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.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

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

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2 SKS

Nama : Rama Dwiyantoro
No. Registrasi : 8335152504
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Heru, Saleh, Maradu & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Tonusan I Gusti Ngurah Rai, Pondok Kopi Duren Sawit, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 15 Agustus 2018	1.	
2.	Kamis, 16 Agustus 2018	2.	
3.	Senin, 20 Agustus 2018	3.	
4.	Selasa, 21 Agustus 2018	4.	
5.	Kamis, 23 Agustus 2018	5.	
6.	Jum'at, 24 Agustus 2018	6.	
7.	Senin, 27 Agustus 2018	7.	
8.	Selasa, 28 Agustus 2018	8.	
9.	Rabu, 29 Agustus 2018	9.	
10.	Kamis, 30 Agustus 2018	10.	
11.	Jum'at, 31 Agustus 2018	11.	
12.	Senin, 3 September 2018	12.	
13.	Selasa, 4 September 2018	13.	Izin Ok.
14.	Rabu, 5 September 2018	14.	
15.	Kamis, 6 September 2018	15.	

Jakarta, 28 September 2018
Penilai

(Drs. HERU NORUZA)

KANTOR AKUNTAN PUBLIK HERU, SALEH, MARDUDI & REKAN

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.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

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

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

..3.. SKS

Nama : Rama Dwiyantoro
No. Registrasi : 8335152504
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Heru, Saleh, Marzuki & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Terusan I Gusti Ngurah Rai, Pondok Kopi Duren sawit, Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 7 September 2018	1.	
2.	Senin, 10 September 2018	2.	
3.	Rabu, 12 September 2018	3.	Dinas ke Bengkulu
4.	Kamis, 13 September 2018	4.	
5.	Jum'at, 14 September 2018	5.	
6.	Senin, 17 September 2018	6.	
7.	Selasa, 18 September 2018	7.	
8.	Rabu, 19 September 2018	8.	
9.	Kamis, 20 September 2018	9.	
10.	Jum'at, 21 September 2018	10.	
11.	Senin 24 September 2018	11.	
12.	Selasa, 25 September 2018	12.	
13.	Rabu, 26 September 2018	13.	
14.	Kamis, 27 September 2018	14.	
15.	Jum'at, 28 September 2018	15.	

Jakarta, 28 September 2018
Penilai,

KANTOR AKUNTAN PUBLIK HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN HSM

(Drs. HERU NORULA)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Lembar Penilaian bagi Praktikan

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

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

Nama : RAMA DWIYANTORO
No.Registrasi : 8335152504
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN
Alamat Praktik/Telp : JL. TERUSAN I GUSTI NGURAH RAI, PONDOK KOPI DUREN SAWIT, JAKARTA TIMUR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	100	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
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	85	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	75	850 = 85 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	
10	Hasil Pekerjaan	80	Nilai Akhir : 85 (Angka bulat) — A- (huruf)
	Jumlah	850	

Jakarta, 28 September 2018
Penilai,
An.
(DRS. HERU NORUSA)

KANTOR AKUNTAN PUBLIK HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Log Harian

AGENDA KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Rama Dwiyantoro
Nomor Registrasi : 8335152504
Tempat PKL : KAP Heru, Saleh, Marzuki & Rekan
Alamat PKL : Jl. I Gusti Ngurah Rai No.5, RT.4/RW.11, Pd. Kopi, Duren Sawit, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13460

Hari & Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Rabu, 25 Juli 2018	Belajar proses dan cara membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* dari *Worksheet* akun-akun neraca	Bpk.Madian Sonatha
Kamis, 26 Juli 2018	Belajar proses dan cara membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* dari *Worksheet* akun-akun neraca	Bpk.Madian Sonatha
Jum'at, 27 Juli 2018	Belajar proses dan cara membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* dari *Worksheet* akun-akun laba rugi	Bpk.Madian Sonatha
Senin, 30 Juli 2018	Belajar proses dan cara membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* dari *Worksheet* akun-akun laba rugi	Bpk.Madian Sonatha
Selasa, 31 Juli 2018	Belajar proses dan cara membuat WBS dan WPL format KAP HSM	Bpk.Madian Sonatha
Rabu, 1 Agustus 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* pos-pos yang ada di Aset, yaitu Aset Lancar dan Aset Tidak Lancar	Kak. Ari Irawan
Kamis, 2 Agustus 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* pos-pos yang ada di Aset, yaitu Aset Lancar dan Aset Tidak Lancar	Kak. Ari Irawan
	Mempelajari cara membuat *adjustment* dan *reklasifikasi* akun yang membutuhkan *adjustment* dan *reklasifikasi*	
Jum'at, 3 Agustus 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* pos-pos yang ada di Kewajiban dan Ekuitas	Kak. Ari Irawan
	Mempelajari cara membuat *adjustment* dan *reklasifikasi* akun yang membutuhkan *adjustment* dan *reklasifikasi*	
Senin, 6 Agustus 2018	Mengecek kelengkapan data - data yang telah dikirim klien	Bpk. Wiliyanto
	Membuat daftar permintaan data (*Permanen File* dan *Current File*) yang belum dilengkapi untuk kelengkapan kertas kerja pemeriksaan	
Selasa, 7 Agustus 2018	Membuat *Worksheet* Neraca (WBS) dan Laba Rugi (WPL)	Bpk. Wiliyanto
Rabu, 8 Agustus 2018	Membuat *Worksheet* Neraca (WBS) dan Laba Rugi (WPL)	Bpk. Wiliyanto
Kamis, 9 Agustus 2018	Membuat *Worksheet* Neraca (WBS) dan Laba Rugi (WPL)	Bpk. Wiliyanto
Jum'at, 10 Agustus 2018	Membuat *Worksheet* Neraca (WBS) dan Laba Rugi (WPL)	Bpk. Wiliyanto
Senin, 13 Agustus 2018	Membuat surat konfirmasi bank	Bpk. Wiliyanto

Selasa, 14 Agustus 2018	Membuat surat konfirmasi piutang dan hutang	Bpk. Wiliyanto
Rabu, 15 Agustus 2018	Melakukan *Adjustment* akun kas dan setara kas	Bpk. Wiliyanto

Hari & Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Kamis, 16 Agustus 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*	Kak. Ari Irawan
Senin, 20 Agustus 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*	Bpk. Wiliyanto
Selasa, 21 Agustus 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*	Bpk. Wiliyanto
Kamis, 23 Agustus 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* Merapikan data - data yang diberikan ke dalam ordner sebagai kertas kerja pemeriksaan audit	Bpk. Wiliyanto
Jum'at, 24 Agustus 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* Merapikan data - data yang diberikan ke dalam ordner sebagai kertas kerja pemeriksaan audit	Bpk. Wiliyanto
Senin, 27 Agustus 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule* Merapikan data - data yang diberikan ke dalam ordner sebagai kertas kerja pemeriksaan audit	Bpk. Wiliyanto
Selasa, 28 Agustus 2018	Membuat surat konfirmasi bank	Bpk. Wiliyanto
Rabu, 29 Agustus 2018	Membuat surat konfirmasi bank	Bpk. Wiliyanto
Kamis, 30 Agustus 2018	Membuat surat konfirmasi piutang dan hutang	Bpk. Wiliyanto
Jum'at, 31 Agustus 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*	Bpk. Wiliyanto
Senin, 3 September 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*	
Selasa, 4 September 2018	Izin tidak masuk	Bpk. Wiliyanto
Rabu, 5 September 2018	Membuat bagian informasi umum pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai akte pendirian ataupun akte perubahan dan dokumen lainnya	Bpk. Wiliyanto
Kamis, 6 September 2018	Membuat bagian informasi umum pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai akte pendirian ataupun akte perubahan dan dokumen lainnya	Bpk. Wiliyanto
Jum'at, 7 September 2018	Membuat bagian informasi umum pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai akte pendirian ataupun akte perubahan dan dokumen lainnya	Bpk. Wiliyanto
Senin, 10 September 2018	Membuat bagian informasi umum pada Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sesuai akte pendirian ataupun akte perubahan dan dokumen lainnya	Bpk. Wiliyanto
Rabu, 12 September 2018	Persiapan berangkat audit lapangan ke Bengkulu	Bpk. Heru Noruza
Kamis, 13 September 2018	Melakukan Kas Opname, Stock Opname dan Inventarisasi Aset Tetap	Bpk. Heru Noruza
	Merekap data kas	

Jum'at, 14 September 2018	Mengecek kelengkapan data - data yang diberikan	Bpk. Heru Noruza
Senin, 17 September 2018	Merapikan data - data yang diberikan ke dalam ordner sebagai kertas kerja pemeriksaan audit	Bpk. Madian Sonatha

Hari & Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Selasa, 18 September 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*	Bpk. Madian Sonatha
	Merapikan ordner kertas kerja pemeriksaan audit	
Rabu, 19 September 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*	Bpk. Madian Sonatha
	Merapikan ordner kertas kerja pemeriksaan audit	
Kamis, 20 September 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*	Bpk. Madian Sonatha
	Merapikan ordner kertas kerja pemeriksaan audit	
Jum'at, 21 September 2018	Menginput angka laporan audit tahun sebelumnya dan angka *General Ledger/ Trial Balance* sebagai inhouse ke dalam Worksheet	Bpk. Supriyatna
Senin, 24 September 2018	Menginput angka laporan audit tahun sebelumnya dan angka *General Ledger/ Trial Balance* sebagai inhouse ke dalam Worksheet	Bpk. Supriyatna
Selasa, 25 September 2018	Menginput angka laporan audit tahun sebelumnya dan angka *General Ledger/ Trial Balance* sebagai inhouse ke dalam Worksheet	Bpk. Supriyatna
Rabu, 26 September 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*	Kak. Ari Irawan
	Membuat surat konfirmasi bank, piutang dan hutang	
	Merapikan ordner kertas kerja pemeriksaan audit	
Kamis, 27 September 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*	Kak. Ari Irawan
	Membuat surat konfirmasi bank, piutang dan hutang	
	Merapikan ordner kertas kerja pemeriksaan audit	
Jum'at, 28 September 2018	Membuat *Top Schedule* dan *Supporting Schedule*	Kak. Ari Irawan
	Membuat surat konfirmasi bank, piutang dan hutang	
	Merapikan ordner kertas kerja pemeriksaan audit	

Jakarta, 28 September 2018

Penanggung Jawab

Heru Noruza, Ak. CA. CPA
Pimpinan KAP HSM

Penilai,

Madian Sonatha, S.E CPA

Lampiran 6 Struktur Organisasi KAP HSM dan Rekan

Kegiatan Wawancara yang Dilakukan Praktikan Terkait dengan Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan

Praktikan:
Karena kebutuhan akan laporan praktik kerja lapangan, saya ingin menanyakan struktur organisasi KAP HSM&R bagaimana ya pak?

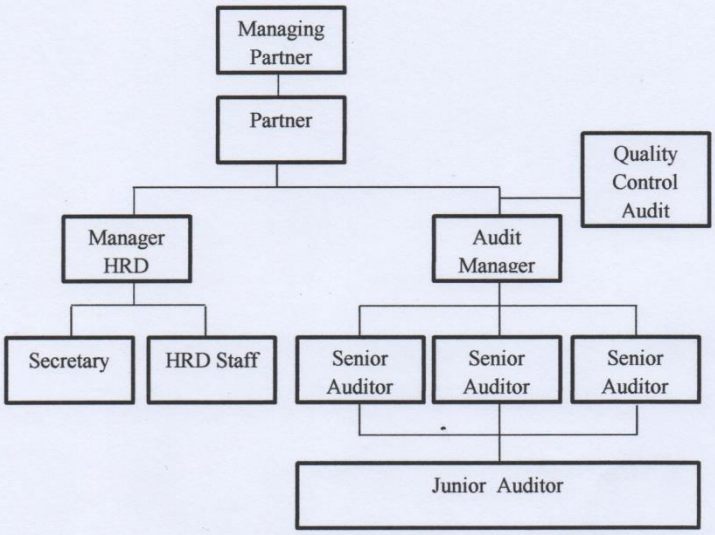
Pihak Kantor:
Untuk struktur organisasinya belum keluar resminya karena masih dalam porses pengurusan izin.

Praktikan:
Boleh minta gambaranya saja pak terkait struktur ini?

Pihak kantor:
Oh boleh... intinya KAP ini dipimpin oleh *Managing Partner* yaitu Pak Heru. Selanjutnya di bawahnya terdapat *Partner-Partner* lain yang berjumlah 3 orang. Untuk urusan pengendalian dan menjaga kualitas audit ada *bagian Quality Control Audit*. Nah kemudian dalam urusan administrasi dan karyawan ada *Manager HRD* yang dibagi lagi menjadi 2 bagian yaitu *Secretary* dan *HRD Staff*. Di sebelahnya setara dengan *Manager HRD* yaitu ada *Audit Manager*. *Audit Manager* ini memiliki tugas me-*review* pekerjaan audit dari *Senior Auditor* dan bertanggung jawab kepada para *partner* akan pekerjaan audit. Nah *senior auditor* dalam mengerjakan perkerjaan auditnya dibantu sama *junior auditor*.

KANTOR AKUNTAN PUBLIK HSM HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN

Berikut ini bagan struktur organisasi dari KAP HSM&R dari hasil wawancara dan gambaran oleh pihak kantor. Perlu diperhatikan bahwa ini bukan merupakan struktur resmi yang dikeluarkan oleh kantor namun hasil olahan praktikan.



Lampiran 7 Surat Tugas PT. A

Registered Public Accountants
Heru, Saleh, Marzuki
Audit | Tax | Consulting

NIU KAP: 72/KM.1/2018
Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 5, Kel. Pondok Kopi,
Kec. Duren Sawit, Jakarta Timur 13460
Telp. (021) - 86614716 Fax. (021) - 86614716
E-mail : kaphsm2018@gmail.com

Jakarta, 16 Agustus 2018

Nomor : 031/HSM-MZ/CTT/ST/08.18
Hal : Surat Tugas

Kepada Yth.
Pimpinan/Direktur

Dengan hormat,

Sesuai dengan Surat Perikatan Audit Nomor: 028/HSM-MZ/DEMM/SP/08.18 tanggal 20 Juli 2018, berikut ini nama Tim Perikatan yang akan melaksanakan Audit atas Laporan Keuangan untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2017:

Nama dan Jabatan dalam Penugasan : Marzuki, MAk.,CA.,CPA (Partner)
Williyanto SE.CPAI (Supervisor)
Rama Dwiyantoro (Anggota)

Adapun Tim tersebut diatas akan melaksanakan perikatan selama 14 (empat belas) hari kerja yang dimulai tanggal 16 Agustus 2018 hingga 6 September 2018.

Kami mengharapkan kerja sama dan dukungan agar pelaksanaan perikatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana.

Atas perhatian dan kerjasamaya, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
KAP HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN

KANTOR AKUNTAN PUBLIK HSM HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN

Marzuki, MAk.,CA.,CPA
Partner

Lampiran 8 Surat Tugas PT. B

Registered Public Accountants
HSM Heru, Saleh, Marzuki & Rekan
Audit | Tax | Consulting

NIU KAP: 367/KM.1/2018
Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 5, Kel. Pondok Kopi,
Kec. Duren Sawit, Jakarta Timur 13460
Telp. (021) - 86614716 Fax. (021) - 86614716
E-mail : kaphsm2018@gmail.com

Jakarta, 10 September 2018

Nomor : 033/HSM-HR/GAD/ST/09.18
Hal : Surat Tugas

Kepada Yth.
Pimpinan/Direktur

Dengan hormat,

Sesuai dengan Surat Perikatan Audit Nomor: 004/HSM-HR//GAD/SP/07.18 tanggal 12 Juli 2018, berikut ini nama Tim Perikatan yang akan melaksanakan Audit atas Laporan Keuangan untuk tahun yang berakhir 31 Desember 2017:

Nama dan Jabatan dalam Penugasan : Drs. Heru Noruza, Ak.,CA.PA (Pimpinan)
Rama Dwiyantoro (Anggota)

Adapun Tim tersebut diatas akan melaksanakan perikatan selama 30 (tiga puluh) hari kerja yang dimulai tanggal 12 September 2018.

Kami mengharapkan kerja sama dan dukungan agar pelaksanaan perikatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana.

Atas perhatian dan kerjasamaya, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,
KAP HERU, MARZUKI, SALEH & REKAN

KANTOR AKUNTAN PUBLIK HSM HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN

Drs. Heru Noruza, Ak.,CA.,CPA
Pimpinan Partner

Lampiran 9 Daftar Permintaan Data PT. A

DAFTAR PERMINTAAN DATA

PT.A

No	Keterangan	Catatan
1.	Informasi Umum	Akta Pendirian dan Perubahan
		SK Menkeh RI
		Struktur Organisasi dan Jumlah Karyawan
		Tdp, Siup, Domisili
		Informasi Bisnis Perusahaan/Entitas
2.	Kas dan Setara Kas	Konfirmasi Bank
		Kas Opname
		Sertipikat deposito
		Rekening Koran
3.	Piutang Usaha	Kartu piutang usaha dan aging scedule (umur piutang)
		Penerimaan/pembayaran setelah tanggal neraca.
		Pihak afiliasi dan pihak ketiga
		Konfirmasi piutang
4.	Piutang lain-lain	Rincian piutang lain-lain
		Penerimaan/pembayaran setelah tanggal neraca.
		Cadangan Penyisihan Piutang (apabila tidak menyisihkan cadangan piutang ragu-ragu dibuat surat statement manajen bahwa piutang tersebut dapat ditagih.)
		Konfirmasi piutang lain-lain
5.	Persediaan	Kartu persediaan (saldo awal ,mutasi tahun berjalan, dan saldo akhir)
		Metode penilaian persediaan
		Stock opname
6.	Uang Muka Pembelian	Perjanjian/Kontrak, Sample Invoice atas uang muka
		Rincian uang muka pembelian.
7.	Biaya Dibayar Dimuka	Rincian dan Dokument Terkait BD Dimuka
8.	Aset Tetap	List aset tetap dan penyusutannya.
		Inventarisir aset tetap (minimal penambahan tahun berjalan)
		Dokument terkait penambahan/Pembelian dan pengurangan/Penjualan yang tahun berjalan.
9.	Aset Lain-Lain	Rincian dan dokument pendukung aset lain-lain
10.	Hutang Usaha	Kartu hutang usaha dan aging scedule (umur hutang)
		Pembayaran setelah tanggal neraca.
		Pihak afiliasi dan pihak ketiga
		Konfirmasi hutang.
11	Uang Muka Pendapatan/Penjualan	Perjanjian/Kontrak, Sample Invoice atas uang muka
		Realisasi uang muka (Sample dokument administrasi
		Rincian uang muka
13.	Hutang Pembiayaan/Leasing	Konfirmasi Hutang Leasing.
		Surat Perjanjian Leasing.
		Secedule Pembiayaan Leasing.
14.	PPn	SPM dan SSP Januari-Desember dengan rekapitulasi PPn
15.	PPh Pasal 21	SPT dan SSP Januari-Desember dengan rekapitulasi PPh Pasal 21.
16.	PPh Pasal 22	SPT, PIB, Bukti potong bendaharawan dan SSP Januari-Desember dengan rekapitulasi (Impor/ekspor, yang di pungut atau di potong bendaharawan negara). Dan Rekapitulasi PPh Pasal 22.

No	Keterangan	Catatan
17.	PPh Pasal 23	SPT dan SSP .
		Bukti Potong.
		Rekapitulasi PPh Pasal 23.
18.	PPh Pasal 4(2)	SPT dan SSP.
		Bukti Potong.
		Rekapitulasi PPh Pasal 4(2).
19.	PPh Pasal 25	SPT dan SSP.
		Dasar Perhitungan PPh 25 berjalan (SPT tahun
20.	PPh Pasal 29	Lakukan rekonsiliasi komersil dan fiskal.
		Perhitungan PPh Pasal 31e dan Pasal 17.
		Kredit Pajak 22,23,25dan 26.
		Lakukan Perhitungan PPh Ps 25 Tahun Pajak Berikutnya.
21	Hutang Dividen	Rincian dan dokumen yang mendukung atas saldo hutang dividen
23	Hutang Lain-Lain	Kartu dan aging scedule (umur hutang) hutang lain-lain
		Penerimaan/pembayaran setelah tanggal neraca.
		Pihak afiliasi dan pihak ketiga.
		Konfirmasi hutang.
24	Hutang Hubungan Istimewa	Agreement dan konfirmasi hutang hubungan istimewa.
25	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	Rincian dan dokumen yang mendukung atas saldo biaya yang masih harus dibayar
26	Modal Saham	Bukti setor modal dan penambahan modal.
		Struktur Susunan pemegang Saham (Nominal,Jumlah saham, dan persentase kepemilikan) atas modal dasar dan modal yang ditempatkan atau disetor.
		Konfirmasi modal saham kepada pemegang saham.

No	Keterangan	Catatan
27	Penjualan/Pendapatan	Rekapitulasi penjualan/pendapatan (perbulan dan rinci berdasarkan costumer)
		Rekapitulasi aspek perpajakan atas pendapatan. (PPn dan PPh Ps 23, PPh Ps 4(2)).
28	HPP	Rincian dan Formulasi HPP perbulan (Januari-Desember).
		Rekapitulasi pembelian (perbulan dan rinci berdasarkan costumer)
		Rekapitulasi aspek perpajakan atas pembelian. (PPn dan PPh Ps 23).
		Rincian beban langsung dan tidak langsung atas HPP.
29	Beban Usaha	Rekapitulasi beban usaha perbulan (Januari-Desember).
30	Pendapatan (Beban) Lain-Lain	Rincian Pendapatan (Beban) Lain-lain perbulan (Januari-Desember)
		Konsentrasi pada akun beban bunga pinjaman bank maupun leasing.
31	Laporan Audit Tahun	Hard/Soft Copy.

Lampiran 10 Surat Konfirmasi Bank PT. A

No. : ...../...../...../2018 Jakarta, 20 Agustus 2018
Hal : KONFIRMASI / *CONFIRMATION*

Kepada Yth,

PT. Bank Mandiri Tbk.
Jl. ..... No. .....
Jakarta ..... - .....

Dengan hormat,

Untuk melengkapi prosedur pemeriksaan External Auditor kami, harap agar data konfirmasi mengenai rekening kami dibawah ini, dapat dilengkapi dan dikirim kembali langsung kepada KANTOR AKUNTAN PUBLIK HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN Jalan Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 5, Kelurahan Pondok Kopi, Kecamatan Duren Sawit, Jakarta Timur-13460, Telp : (021) – 86614716, Fax: (021) – 86614716, Up: Wiliyanto, mohon dijawab paling lambat tanggal 27 Agustus 2018
As part of our External Auditor procedures, please write down in confirmation form below about our accounts, etc and return it direct to our PUBLIC ACCOUNTANT HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN due date August 27, 2018

Hormat kami / *yours faithfully,*
PT A

.....

Menurut catatan kami, saldo rekening dari nasabah kami per 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut :
We certify that at the close of business on December 31, 2017. our records showed the following information in relation to the above-mentioned customer are:

1. TABUNGAN / GIRO *(SAVING / DEMAND DEPOSIT)*

Account Name	Account Number	Balance		Overdraft limit	Interest	
		DR/CR	Amount		Rate %	Amount Accrued

Activate Windows
Go to Settings to activate

70 %

IND

2. PINJAMAN / KREDIT YANG DIBERIKAN (LOANS)

Account Name	Account Number	Type of loans	Amount outstanding	Interest	
				Rate %	Amount Accrued

3. DEPOSITO / NCD (TIME DEPOSIT / NCD).

Account Name	Account Number			Interest	
		Period	Amount	Rate %	Amount Accrued

4. OTHERS

Descriptions	Time Period	Interest	Amount

Tanggal / *Date* :

Tanda Tangan / *Signature* :

Jabatan / *Position* :

Catatan / *Notes :*

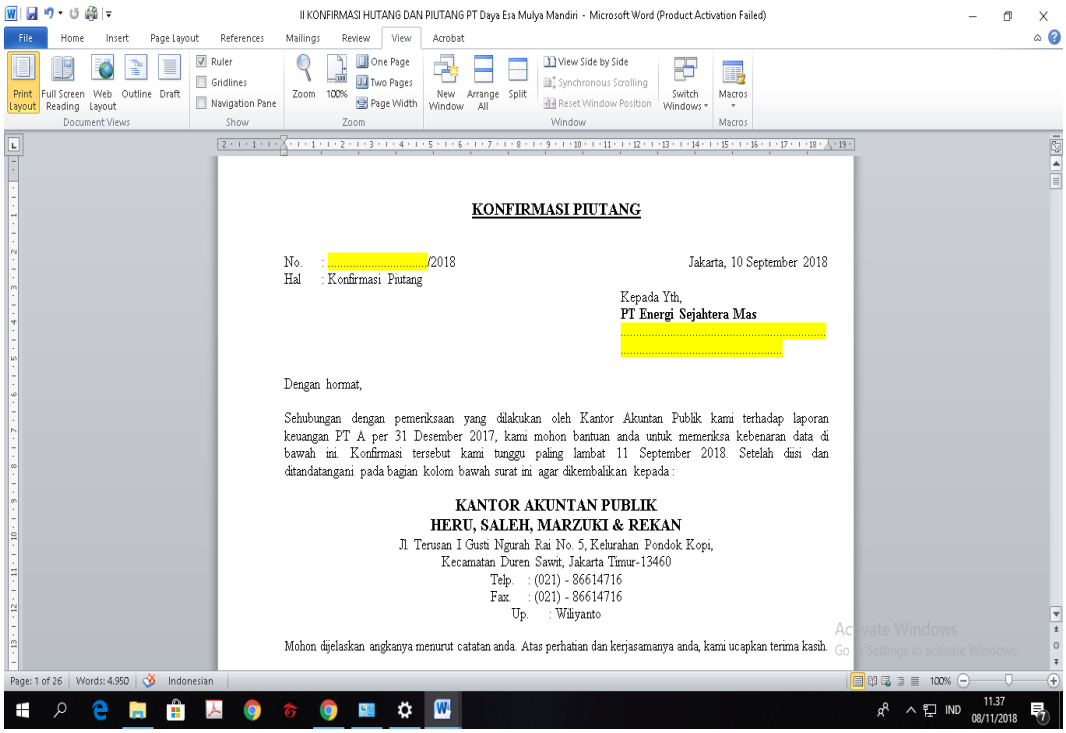
a. Kalau kolom yang tersedia tidak mencukupi, harap ditulis jumlahnya saja dan lampirkan perinciannya.
b. If the space provided is inadequate enter totals there on and at fact a statement giving full details requested.

Activate Windows
Go to Settings to activate

70 %

IND

Lampiran 11 Surat Konfirmasi Piutang PT. A



KONFIRMASI PIUTANG

No. : ...../2018 Jakarta, 10 September 2018
Hal : Konfirmasi Piutang

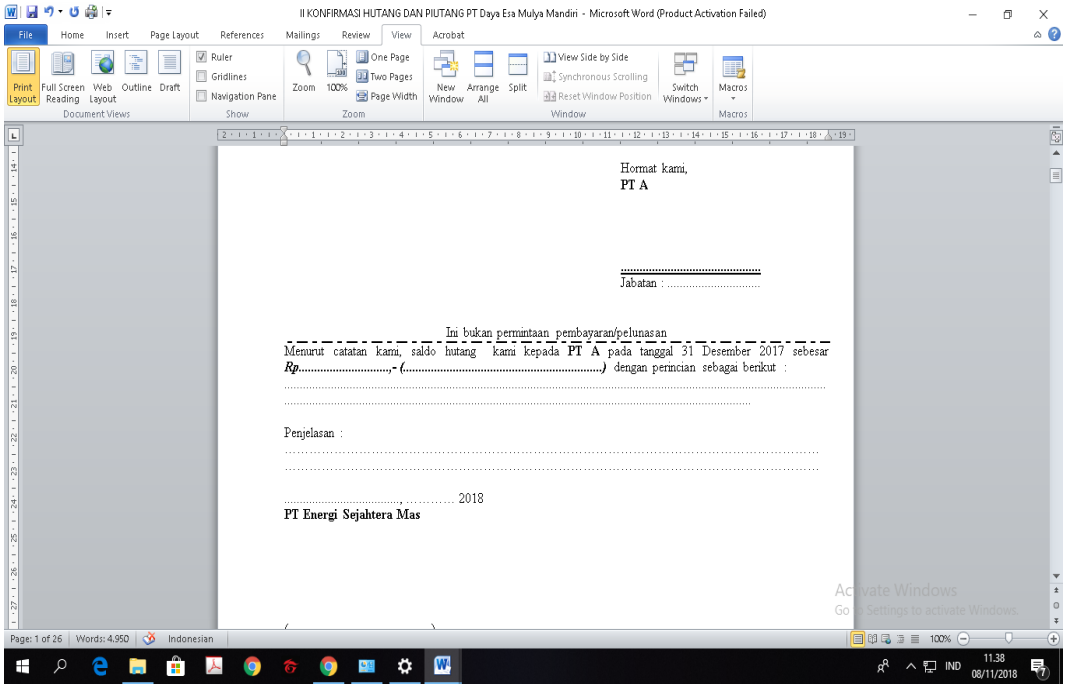
Kepada Yth,
PT Energi Sejahtera Mas
.....
.....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik kami terhadap laporan keuangan PT A per 31 Desember 2017, kami mohon bantuan anda untuk memeriksa kebenaran data di bawah ini. Konfirmasi tersebut kami tunggu paling lambat 11 September 2018. Setelah diisi dan ditandatangani pada bagian kolom bawah surat ini agar dikembalikan kepada :

KANTOR AKUNTAN PUBLIK
HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN
Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 5, Kelurahan Pondok Kopi,
Kecamatan Duren Sawit, Jakarta Timur-13460
Telp. : (021) - 86614716
Fax. : (021) - 86614716
Up. : Wiliyanto

Mohon dijelaskan angkanya menurut catatan anda. Atas perhatian dan kerjasamanya anda, kami ucapkan terima kasih.



Hormat kami,
PT A

.....
Jabatan : .....

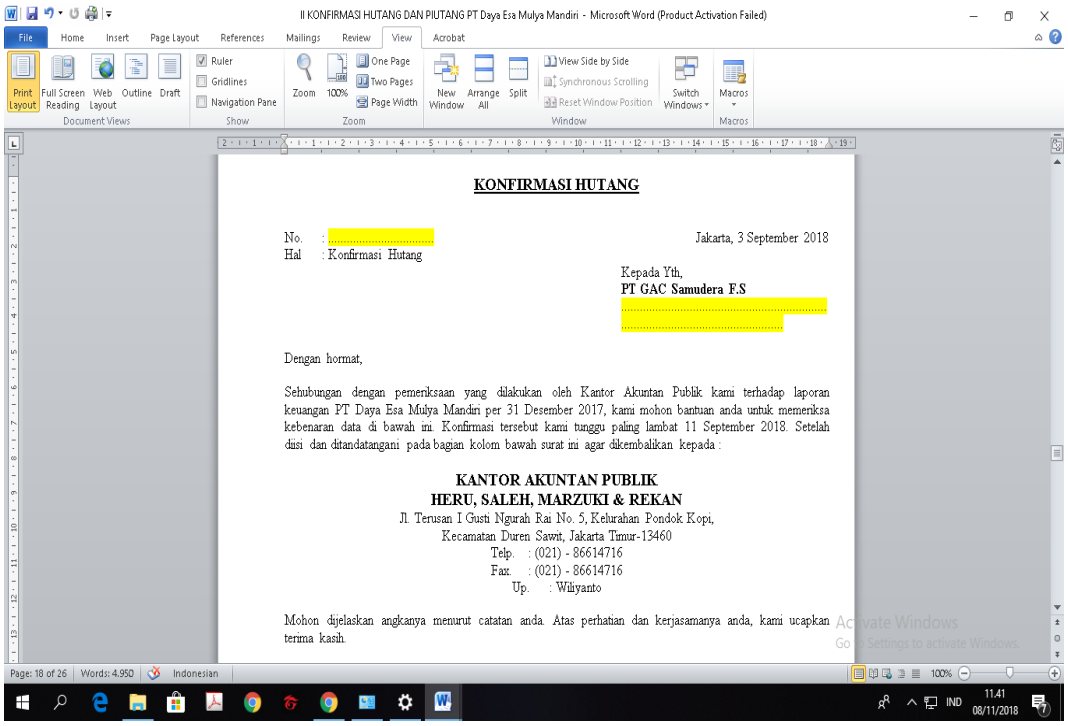
Ini bukan permintaan pembayaran/pelunasan

Menurut catatan kami, saldo hutang kami kepada **PT A** pada tanggal 31 Desember 2017 sebesar ***Rp.....,- (.....)*** dengan perincian sebagai berikut :
.....
.....

Penjelasan :
.....
.....

..... 2018
PT Energi Sejahtera Mas

Lampiran 12 Surat Konfirmasi Hutang PT. A



KONFIRMASI HUTANG

No. : .....
Hal : Konfirmasi Hutang

Jakarta, 3 September 2018

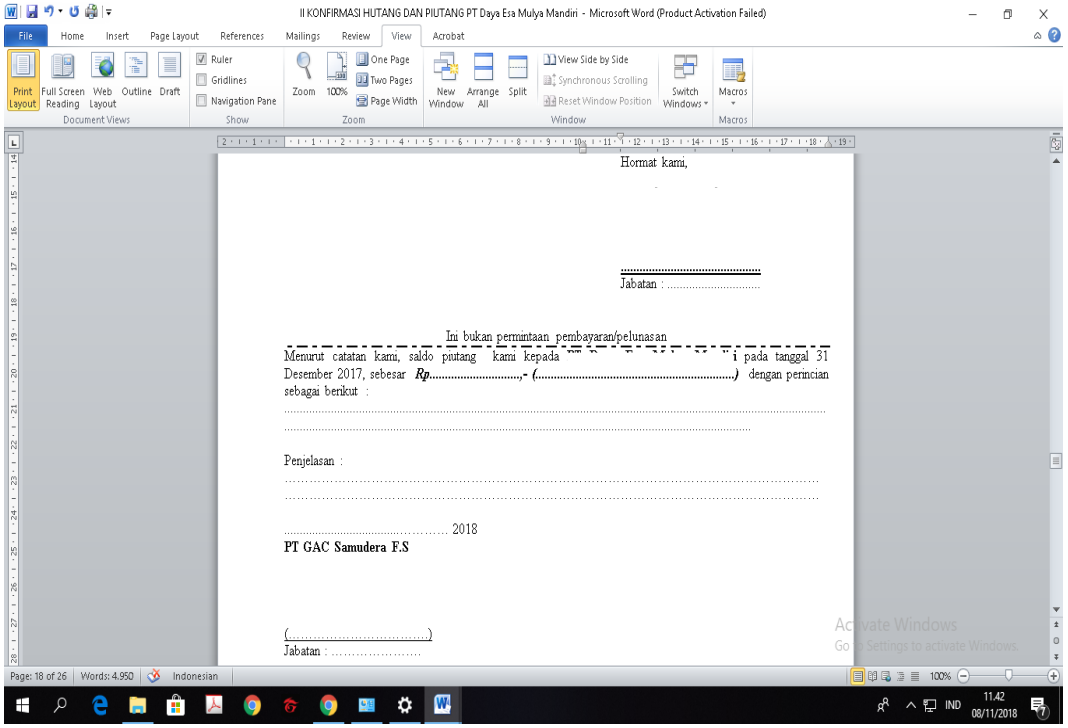
Kepada Yth,
PT GAC Samudera F.S
.....
.....

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik kami terhadap laporan keuangan PT Daya Esa Mulya Mandiri per 31 Desember 2017, kami mohon bantuan anda untuk memeriksa kebenaran data di bawah ini. Konfirmasi tersebut kami tunggu paling lambat 11 September 2018. Setelah diisi dan ditandatangani pada bagian kolom bawah surat ini agar dikembalikan kepada :

KANTOR AKUNTAN PUBLIK
HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN
Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 5, Kelurahan Pondok Kopi,
Kecamatan Duren Sawit, Jakarta Timur-13460
Telp. : (021) - 86614716
Fax. : (021) - 86614716
Up. : Wiliyanto

Mohon dijelaskan angkanya menurut catatan anda. Atas perhatian dan kerjasamanya anda, kami ucapkan terima kasih.



Hormat kami,

.....
Jabatan : .....

Ini bukan permintaan pembayaran/pelunasan

Menurut catatan kami, saldo piutang kami kepada [illegible] i pada tanggal 31 Desember 2017, sebesar ***Rp*.....,- (.....)** dengan perincian sebagai berikut :
.....
.....

Penjelasan :
.....
.....

..... 2018
PT GAC Samudera F.S

(.....)
Jabatan : .....

Lampiran 13 Kertas Kerja Pemeriksaan PT. A

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - KKP PT Dayaesamu 2017 Konversi

KANTOR AKUNTAN PUBLIK
HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN
JAKARTA – INDONESIA

Registered Public Accountants
Heru, Saleh, Marzuki
Audit | Tax | Consulting

PT A

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN - NERACA / LAPORAN POSISI KEUANGAN TAHUN 2017

(Dalam Rupiah)

KETERANGAN / *DESCRIPTIONS*	WP Code	Audited 31 Des 2016	Per Book 31 Des 2017	Adjustments & Reclassifictions Debit	Adjustments & Reclassifictions Credit	Audited 31 Des 2017
ASSET						
Aset Lancar						
Cash and Cash Equivalents	A					
- Cash on Hand						
- Cash on Hand - IDR		18.335.388	29.321.796	-	-	29.321.796
- Cash on Hand - USD		4.682.446	10.152.294	94.465	-	10.246.759
- Bank Rupiah						
- PT Bank Mandiri - 127-00040165539		62.740.727	490.309.518	-	-	490.309.518
- PT Bank Central Asia - 714-0300939		51.964.342	130.167.951	-	-	130.167.951
- Bank USD						
- PT Bank Mandiri - 127-0-632883-3		29.779.147	38.600.449	398.418	-	38.998.866
- PT Bank Central Asia - 714-0380100		6.365.305	81.650.544	-	-	81.650.544
- Bank EUR						
- PT Bank Central Asia - 714-0380096		56.825.485	20.399.457	-	-	20.399.457
Restricted Assets	B					
- Bank Mandiri PB - IDR		34.048.000	604.029.600	-	-	604.029.600
- Bank Mandiri PB - USD		701.359.200	16.000.000	-	-	16.000.000
- Bank Deposits		70.698.351	-	-	-	-
- Guarantee to Costumer		95.160.155	-	-	-	-
Account Receivables	C					
- Third Parties:						
- *A/ R - USD*						
- Kirloskar Brothers (Thailand) Ltd - A/R		26.872.000	346.114.784	-	-	346.114.784
- PT Rekayasa Industri - USD		278.326.740	184.456.211	-	-	184.456.211
- PT Indorama Petrochemicals		37.958.715	37.734.719	-	-	37.734.719

WBS & WPL - 2017 | CFA-01 | CFA-02 | CFA-03 | CFA-04 | CFA-05 | CFA-06 | CFA-07 | CFA-08 | CFA-09 | CFA-10 | CFA-11 | CFA-12 | CFA-13 | CFA-14 | CFA-15 | CFA-16 | CFA-17

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - KKP PT Dayaesamu 2017 Konversi

- PT Indorama Petrochemicals		37.958.715	37.734.719	-	-	37.734.719
- Forbes Marshall PL - Comm A/R		13.639.958	13.559.468	-	-	13.559.468
- BP Berau LTD		-	8.595.980	-	-	8.595.980
- *A/ R - IDR*						
- PT Energi Sejahtera Mas-Rp		-	1.090.372.000	-	-	1.090.372.000
- PT Huntsman Indonesia-Rp		-	461.197.985	-	-	461.197.985
- PT Inti Karya Persada Teknik		-	245.100.570	-	-	245.100.570
- PT Lontar Papyrus P&PI-Rp		90.200.000	236.115.000	-	-	236.115.000
- PT Indorama Petrochemicals-Rp		56.028.962	202.446.640	-	-	202.446.640
- PT IKPP-Perawang-Rp		-	181.500.000	-	-	181.500.000
- PT Tereos FKS Indonesia-Rp		-	152.460.000	-	-	152.460.000
- PT Pindo Deli Pulp and Paper Mills-Rp		96.602.000	148.358.468	-	-	148.358.468
- PT Pabrik Kertas Tjiwi kimia Tbk -Rp		-	136.799.117	-	-	136.799.117
- PT Polyfin Canggih-Rp		-	118.800.000	-	-	118.800.000
- PT Andalan Furnindo-Rp		3.960.000	112.750.000	-	-	112.750.000
- PT South Pacific Viscose-Rp		101.473.680	88.801.405	-	-	88.801.405
- PT Unilever Indonesia Tbk-Rp		293.368.680	75.075.000	-	-	75.075.000
- PT Bayas Biofuels-Rp		-	46.866.875	-	-	46.866.875
- PT Makassar Tane-Rp		-	40.700.000	-	-	40.700.000
- PT ICI Paint Indonesia-Rp		-	33.189.200	-	-	33.189.200
- PT Lotte Chemical Titan Nusantara		-	33.000.000	-	-	33.000.000
- PT Multi Nitrotama Kimia-Rp		21.668.451	31.512.580	-	-	31.512.580
- PT IKPP-Serang-Rp		-	25.106.609	-	-	25.106.609
- PT Pupuk Kujang-Rp		276.189.000	24.000.000	-	-	24.000.000
- PT Djabesmen-Rp		53.545.800	17.600.000	-	-	17.600.000
- PT Indolampung Distillery Ethanol Plant-Rp		-	17.600.000	-	-	17.600.000
- PT Indo-Rama Synthetics Tbk-Rp		-	12.100.000	-	-	12.100.000
- PT Supernova Flexible Packaging-Rp		-	11.550.000	-	-	11.550.000
- PT Mulya Adhi Paramita-Rp		-	9.796.875	-	-	9.796.875
- PT Sinar Antjol (Phat)-Rp		-	8.525.000	-	-	8.525.000
- PT JW Marriot		-	2.200.000	-	-	2.200.000
- PT Sulindafin-Rp		-	880.000	-	-	880.000
- PT Dian Swastatika Sentosa Tbk.		604.620.000	-	-	-	-
- PT Sinar Mas Specialty Minerals		343.200.000	-	-	-	-
- PT Riau Power Satu		202.281.970	-	-	-	-

WBS & WPL - 2017 | CFA-01 | CFA-02 | CFA-03 | CFA-04 | CFA-05 | CFA-06 | CFA-07 | CFA-08 | CFA-09 | CFA-10 | CFA-11 | CFA-12 | CFA-13 | CFA-14 | CFA-15 | CFA-16 | CFA-17

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - KKP PT Dayaesamu 2017 Konversi

		G	I	K	M	N
- PT Riau Power Satu		202.281.970	-	-	-	-
- PT Sarihusada Generasi Mahardika		155.650.000	-	-	-	-
- PT Semen Tonasa		77.100.000	-	-	-	-
- PT Cargil Feed and Nutrition		58.300.000	-	-	-	-
- PT Evergreen International Paper		30.514.000	-	-	-	-
- PT Cisadane Raya Chemical		26.100.000	-	-	-	-
- PT Dover Chemical		13.475.000	-	-	-	-
- Others		6.435.000	-	-	-	-
Others Receivables - Related Party	D					
- Receivable Erna Djumsar		4.590.000.000	4.590.000.000	-	-	4.590.000.000
- Receivable Dianti Praminsari		4.410.000.000	4.410.000.000	-	-	4.410.000.000
Inventory	E	3.329.593.954		-		
- Mechanical Seals		-	1.387.542.548	-	-	1.387.542.548
- Rupture Disc		-	1.244.073.476	-	-	1.244.073.476
- L&T Valve		-	1.159.355.943	-	-	1.159.355.943
- O-Ring		-	410.360.165	-	-	410.360.165
- Kirloskar Pump		-	380.003.283	-	-	380.003.283
- Roto Pumps		-	287.206.467	-	-	287.206.467
- SPP;COO:Thailand		-	112.643.088	-	-	112.643.088
- SGL Carbon GMBH		-	27.996.650	-	-	27.996.650
Prepaid Expenses	F					
- Cash Advances		285.280.087	-	-	-	-
- Prepaid to Suppliers		281.875.859	-	-	-	-
- Prepaid Office Rent		154.076.430	167.127.928	-	-	167.127.928
- Prepaid House Rent		176.639.384	152.610.884	-	-	152.610.884
- Prepaid Insurance		23.616.010	13.215.911	-	-	13.215.911
Prepaid Tax	G					
- Income Tax Sec. 22 (1,5%)		-	26.456.066	-	-	26.456.066
- Income Tax Sec. 22 - Import		-	255.582.000	-	-	255.582.000
- Income Tax Sec. 23		-	14.415.870	-	-	14.415.870
- Income Tax Sec. 25		-	128.386.175	-	-	128.386.175
- Value Added Tax - In		47.312.722	-	-	-	-
Loans & Advances	H					
- Prepaid to -Sigma Seals		-	14.274.919	-	-	14.274.919
- Prepaid to-FBU Industrial Equipment (KUNSHAN) Co.		-	3.283.231	-	-	3.283.231

WBS & WPL - 2017 | CFA-01 | CFA-02 | CFA-03 | CFA-04 | CFA-05 | CFA-06 | CFA-07 | CFA-08 | CFA-09 | CFA-10 | CFA-11 | CFA-12 | CFA-13 | CFA-14 | CFA-15 | CFA-16 | CFA-17

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

IND 09.26 18/12/2018

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - KKP PT Dayaesamu 2017 Konversi

		G	I	K	M	N
- Budiman-Travelling Advance		-	7.475.000	-	-	7.475.000
- Jaya's Driver-Flazz & E-Toll		-	7.093.073	-	-	7.093.073
- Ridwan-Loan A/c		-	6.000.000	-	-	6.000.000
- Salman-Advance A/c		-	5.050.000	-	-	5.050.000
- Haris-Loan A/c		-	5.030.000	-	-	5.030.000
- Jailani-Loan A/c		-	5.000.000	-	-	5.000.000
- Max-Advance Cilacap-Rp		-	3.000.000	-	-	3.000.000
- Mirwan-Advance A/c		-	2.295.000	-	-	2.295.000
- Ridwan-Flazz & E-Toll		-	1.363.382	-	-	1.363.382
- Ria-Traveling Advance		-	1.000.000	-	-	1.000.000
- Donna-Loan A/c		-	1.000.000	-	-	1.000.000
- Haris-Meals Advance		-	800.000	-	-	800.000
- Abdul Rahman-Loan A/c-USD		-	713.746	-	-	713.746
- Kirwanto-Palembang		-	500.000	-	-	500.000
Total Current Assets		**17.297.862.948**	**20.773.514.638**	**492.883**	-	**20.774.007.521**
Non-Current Assets						
Fixed Assets:	I					
- Acquisition Cost						
- Vehicles and Motor Cycle		1.194.623.044	1.194.623.044	-	-	1.194.623.044
- Machinery		242.988.836	242.988.836	-	-	242.988.836
- Factory / Fixture		17.309.261	17.309.261	-	-	17.309.261
- Furniture / Fixture		43.926.750	43.926.750	-	-	43.926.750
- Office Equipment		176.234.155	205.134.155	-	-	205.134.155
- Accumulated Depreciation						
- Vehicles and Motor Cycle		(540.174.895)	(708.586.314)	-	-	(708.586.314)
- Machinery		(241.607.278)	(241.952.662)	-	-	(241.952.662)
- Factory / Fixture		(16.616.431)	(16.621.242)	-	-	(16.621.242)
- Furniture / Fixture		(31.897.063)	(36.939.865)	-	-	(36.939.865)
- Office Equipment		(134.442.616)	(162.906.078)	-	-	(162.906.078)
Jumlah Aset Tidak Lancar		**710.343.763**	**536.975.885**	-		**536.975.885**
JUMLAH ASET		18.008.206.711	21.310.490.523	492.883	-	21.310.983.406

WBS & WPL - 2017 | CFA-01 | CFA-02 | CFA-03 | CFA-04 | CFA-05 | CFA-06 | CFA-07 | CFA-08 | CFA-09 | CFA-10 | CFA-11 | CFA-12 | CFA-13 | CFA-14 | CFA-15 | CFA-16 | CFA-17

Activate Windows

IND 09.26 18/12/2018

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - KKP PT Dayaesamu 2017 Konversi

KANTOR AKUNTAN PUBLIK
HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN
JAKARTA – INDONESIA

Registered Public Accountants
Heru, Saleh, Marzuki
Audit | Tax | Consulting

PT A

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN - NERACA / LAPORAN POSISI KEUANGAN TAHUN 2017

(Dalam Rupiah)

KETERANGAN / *DESCRIPTIONS*	WP Code	Audited 31 Des 2016	Per Book 31 Des 2017	Adjustments & Reclassifictions Debit	Adjustments & Reclassifictions Credit	Audited 31 Des 2017
LIABILITIES AND EQUITY						
Current Liabilities						
Account Payable	J					
- Third Party:						
- A/P - EUR						
- Rembe Asia Pacific Pte. Ltd Eur		394.916.347	2.076.312.375	-	-	2.076.312.375
- SGL Carbon GMBH-Eur		-	18.229.324	-	-	18.229.324
- A/P - USD						
- Kirloskar Brothers (Thailand) Ltd.		273.456.324	675.915.735	-	-	675.915.735
- PT Kizhakkae Nettayathu Veedu-USD		1.286.062.802	630.112.347	-	-	630.112.347
- Machinery & Industrial Supplies SDN. BHD-USD		547.307.667	614.679.047	-	-	614.679.047
- Jk Selas (India) Pvt Ltd		194.936.206	231.789.101	-	-	231.789.101
- Forbes Marshall Pvt. Ltd-USD		-	148.572.409	-	-	148.572.409
- L&T Valves Limited		653.871.270	81.514.987	-	-	81.514.987
- PT TNT Skypark Int'l Express-USD		34.163.948	58.323.313	-	-	58.323.313
- Dandong Colossus Group		47.993.392	50.973.114	-	-	50.973.114
- Sigma Seals		79.500.812	48.729.682	-	-	48.729.682
- Jayakumar-USD		-	6.674.817	-	-	6.674.817
- Risansi Industries. LTD-USD		-	3.387.750	-	-	3.387.750
- Jiashan HMSF		-	683.335	-	-	683.335
- A/P - Rp						
- PT Kizhakkae Nettayathu Veedu-Rp		-	1.283.218.482	-	-	1.283.218.482
- PT GAC Samudera F.S-Rp		14.374.307	110.070.001	-	-	110.070.001
- PT TNT Skypark Int'l Express-Rp		40.573.724	75.905.627	-	-	75.905.627

WBS & WPL - 2017 | CFA-01 | CFA-02 | CFA-03 | CFA-04 | CFA-05 | CFA-06 | CFA-07 | CFA-08 | CFA-09 | CFA-10 | CFA-11 | CFA-12 | CFA-13 | CFA-14 | CFA-15 | CFA-16 | CFA-17

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - KKP PT Dayaesamu 2017 Konversi

- PT Mythech Engineering-Rp		-	18.314.277	-	-	18.314.277
- PT Fracht Arta Global-Rp		-	13.853.350	-	-	13.853.350
- PT Seroja Bumipersada		35.527.800	10.870.200	-	-	10.870.200
- Jayakumar-Rp		-	1.971.000	-	-	1.971.000
- PT OSC Office Machinery		-	686.000	-	-	686.000
- PT Abna Abadi Sejahtera-Rp		-	413.108	-	-	413.108
- PT Tunas Sejahtera Logistics		13.001.932	-	-	-	-
- Others		41.473.248	-	-	-	-
- Account Payable Provious (2001-2013)	K					
- Advance - PT Zimet Mining		-	33.347.019	-	-	33.347.019
Others Payable	L					
- Related party - shareholder		-	-	-	-	-
Tax Payable	M					
- Income Tax Sec. 21		70.448.181	114.855.403	-	-	114.855.403
- Income Tax Sec. 23		3.543.683	9.017.873	-	-	9.017.873
- Income Tax Sec. 25		64.791.208	11.796.000	-	-	11.796.000
- Value Added Tax - Out		16.838.595	93.374.994	-	-	93.374.994
- Income Tax Sec. 29		-	-	-	-	-
Dividen Payable	N					
- 2015 - Share Holder Deviden - 01		-	132.566.232	-	-	132.566.232
- 2015 - Share Holder Deviden - 02		-	137.977.098	-	-	137.977.098
- 2016 - Share Holder Deviden - 01		-	251.073.433	-	-	251.073.433
- 2016 - Share Holder Deviden - 02		-	261.321.328	-	-	261.321.328
Accrued Expenses	O					
- Down Payment of COGS		20.228.197	99.196.075	-	-	99.196.075
- Sales Commissions		127.403.422	272.670.217	-	-	272.670.217
- Prepaid Zirmet Mining		33.347.019	-	-	-	-
- Audit and Legal Fee		48.000.000	60.000.000	-	-	60.000.000
- Other Accrued		296.352.398	204.944.951	-	-	204.944.951
Advance From Customers	P					
Advance - PT Riau Power Satu - Rp		-	(127.281.970)	-	-	(127.281.970)
Advanced - PT Sentra Usahatama Jaya - Rp		-	(105.600.000)	-	-	(105.600.000)
Share Holder Deviden Payable	Q	-	453.715.359	-	-	453.715.359
Car Loans	R					
- PT Astra Credit Companies - B 2725 SKS		106.470.000	63.882.000	-	-	63.882.000
- PT Astra Credit Companies - B 2234 SFN		48.722.000	14.330.000	-	-	14.330.000

WBS & WPL - 2017 | CFA-01 | CFA-02 | CFA-03 | CFA-04 | CFA-05 | CFA-06 | CFA-07 | CFA-08 | CFA-09 | CFA-10 | CFA-11 | CFA-12 | CFA-13 | CFA-14 | CFA-15 | CFA-16 | CFA-17

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - KKP PT Dayaesamu 2017 Konversi

- PT Astra Credit Companies - B 2591 SFF		59.140.000	8.620.000	-	-	8.620.000
- PT Toyota Astra - B 1720 SAY		12.660.000	-	-	-	-
- PT Adira Finance - MC B 3593 SZW		12.752.000	-	-	-	-
Total Current Liabilities		**4.577.856.483**	**8.182.113.917**	-	-	**8.182.113.917**
Non-Current Liabilities						
Loans A/c From Director/Others	S					
- Loan A/c - From Bp Biju - USD		-	67.845.000	-	-	67.845.000
- Loan A/c - From Director Credit Card - Rp		-	(3.912.843)	-	-	(3.912.843)
- Loan A/c - From Director - USD		-	155.050.959	-	-	155.050.959
- Loab A/C - From Jaya - Rp		-	95.266.500	-	-	95.266.500
- Loan A/c - From Jaya - USD		-	7.803.412	-	-	7.803.412
- Loan From Dianti		-	576.129	-	-	576.129
- Others		-	-	-	-	-
Loan - Sales Commission	T	-	312.332.140	-	-	312.332.140
Others Payable	L					
Loans A/c - from Jaya		250.139.452	-	-	-	-
Others		814.650.038	-	-	-	-
Total Non-Current Liabilities		**1.064.789.490**	**634.961.298**	-	-	**634.961.298**
Equity	U					
Capital Account						
- A/c - Nyonya Erni Djumsar		5.100.000.000	5.100.000.000	-	-	5.100.000.000
- A/c - Nyonya Dianti Praminsari		4.900.000.000	4.900.000.000	-	-	4.900.000.000
Profit & Loss		1.359.526.034	2.365.560.738			2.365.560.738
Correction retained earnings			(593.416.492)			(593.416.492)
Profit & Loss - Current Period		1.006.034.704	721.271.062			721.763.945
Total Equity		**12.365.560.738**	**12.493.415.308**			**12.493.908.190**
TOTAL LIABILITIES AND EQUITY		18.008.206.711	21.310.490.523	-	-	21.310.983.406

WBS & WPL - 2017 | CFA-01 | CFA-02 | CFA-03 | CFA-04 | CFA-05 | CFA-06 | CFA-07 | CFA-08 | CFA-09 | CFA-10 | CFA-11 | CFA-12 | CFA-13 | CFA-14 | CFA-15 | CFA-16 | CFA-17

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - KKP PT Dayaesamu 2017 Konversi

Registered Public Accountants
Heru, Saleh, Marzuki
Audit | Tax | Consulting

KANTOR AKUNTAN PUBLIK
HERU, SALEH, MARZUKI
JAKARTA – INDONESIA

PT A

Working Profit and Loss in Year 2017

(Dalam Rupiah)

Description	WP Code	Audited 31 Des 2016	Per Book 31 Des 2017	Adjustments & Reclassifictions Debit	Adjustments & Reclassifictions Credit	Audited 31 Des 2017
Revenue	V					
- Additional Rush Order - Sales		-	87.600.000	-	-	87.600.000
- Delivery Charges Sales		-	-	-	-	-
- Engineering & Design		-	-	-	-	-
- Income in Advance		346.072.167	380.052.821	-	-	380.052.821
- Pekerjaan Painting		78.100.000	-	-	-	-
- Recondition & Relapping Job		-	9.430.000	-	-	9.430.000
- Sales		16.502.498.324	16.934.555.722	-	-	16.934.555.722
- Service Charges Activity		-	342.465.516	-	-	342.465.516
- Sales Bills to Make		-	(2.400.000)	-	-	(2.400.000)
- Forbes M - Sales Commission		-	-	-	-	-
- Kirloskar - Sales Commission		-	-	-	-	-
- L&T Valves Limited - Sales Commission		-	-	-	-	-
- MIS - Sales Commission		-	-	-	-	-
- Others Income		-	-	-	-	-
- Rembe - Sales Commission		-	-	-	-	-
- S&B Technology - Sales Commission		-	-	-	-	-
Total Revenue		16.926.670.491	17.751.704.059			17.751.704.059
Cost of Sales	W					
Opening Stock		2.956.162.067	3.503.321.564	-	-	3.503.321.564

WBS & WPL - 2017 | CFA-01 | CFA-02 | CFA-03 | CFA-04 | CFA-05 | CFA-06 | CFA-07 | CFA-08 | CFA-09 | CFA-10 | CFA-11 | CFA-12 | CFA-13 | CFA-14 | CFA-15 | CFA-16 | CFA-17

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - KKP PT Dayaesamu 2017 Konversi

	Closing Stock		(3.329.593.954)	(5.009.181.620)	-	-	(5.009.181.620)
	Cost of Goods Sold		8.618.755.712	8.173.008.379			8.173.008.379
	Direct Labour - Marketers Salary		658.570.646	1.218.065.737	-	-	1.218.065.737
	Transportation and Acomodation		1.234.478.518	1.811.384.514	-	-	1.811.384.514
	Depreciation		-	243.976.498	-	-	243.976.498
	Sales Expense		836.761.600	304.543.661	-	-	304.543.661
	Others		662.683.921	1.095.411.352	-	-	1.095.411.352
	Total Cost of Sales		12.011.250.397	12.846.390.140			12.846.390.140
	Gross Profit		4.915.420.094	4.905.313.919			4.905.313.919
	General and Administrative Expenses	X					
	Employees Expenses		2.023.753.276	2.135.606.552	-	-	2.135.606.552
	Business & Development Expenses		2.115.172.697	1.270.049.548	-	-	1.270.049.548
	Management Expenses		-	856.428.457	-	-	856.428.457
	Administrative Expense		-	-	-	-	-
	Freight Outwards		-	5.975.767	-	-	5.975.767
	Staff Welfare		-	6.000.000	-	-	6.000.000
	Depreciation		238.544.309	-	-	-	-
	Telephone and Electricity		63.908.192	-	-	-	-
	Transportation		42.056.836	-	-	-	-
	Stationary, Fotocopy, and Printing		53.045.796	-	-	-	-
	Rental Expense		109.158.510	-	-	-	-
	Maintenance		12.561.250	-	-	-	-
	General Office Expense		104.735.058	-	-	-	-
	Profesional and Legal		131.862.000	-	-	-	-
	Others		1.000.000	-	-	-	-
	Total General and Administrative Expenses		4.895.797.924	4.274.060.324			4.274.060.324
	Laba Rugi Usaha		19.622.170	631.253.595			631.253.595
	Other Income (Expense)	Y					
	Interest Income		3.006.827	2.780.405	-	-	2.780.405
	Exchange Rate Gain / Loss		320.915.919	(189.496.357)	-	492.883	(189.003.475)

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

WBS & WPL - 2017 | CFA-01 | CFA-02 | CFA-03 | CFA-04 | CFA-05 | CFA-06 | CFA-07 | CFA-08 | CFA-09 | CFA-10 | CFA-11 | CFA-12 | CFA-13 | CFA-14 | CFA-15 | CFA-16 | CFA-17

IND 09.28 18/12/2018

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - KKP PT Dayaesamu 2017 Konversi

	Total General and Administrative Expenses		4.895.797.924	4.274.060.324			4.274.060.324
	Laba Rugi Usaha		19.622.170	631.253.595			631.253.595
	Other Income (Expense)	Y					
	Interest Income		3.006.827	2.780.405	-	-	2.780.405
	Exchange Rate Gain / Loss		320.915.919	(189.496.357)	-	492.883	(189.003.475)
	Sales Commission		943.388.148	1.033.413.134	-	-	1.033.413.134
	Other Income		39.033.658	4.900.000	-	-	4.900.000
	Tax Expense		(22.544.554)	(487.766)	-	-	(487.766)
	Bank Charges		(32.450.355)	(761.091.949)	-	-	(761.091.949)
	Loss on Sale Assets		70.000.000	-	-	-	-
	Total Other Income (Expense)		1.321.349.643	90.017.467			90.510.350
	Net Income (Loss) Before Income Tax		1.340.971.813	721.271.062			721.763.945
	Estimated Of Tax Income		334.937.109	-		-	-
	Net Income (Loss) Current Period		**1.006.034.704**	**721.271.062**			**721.763.945**

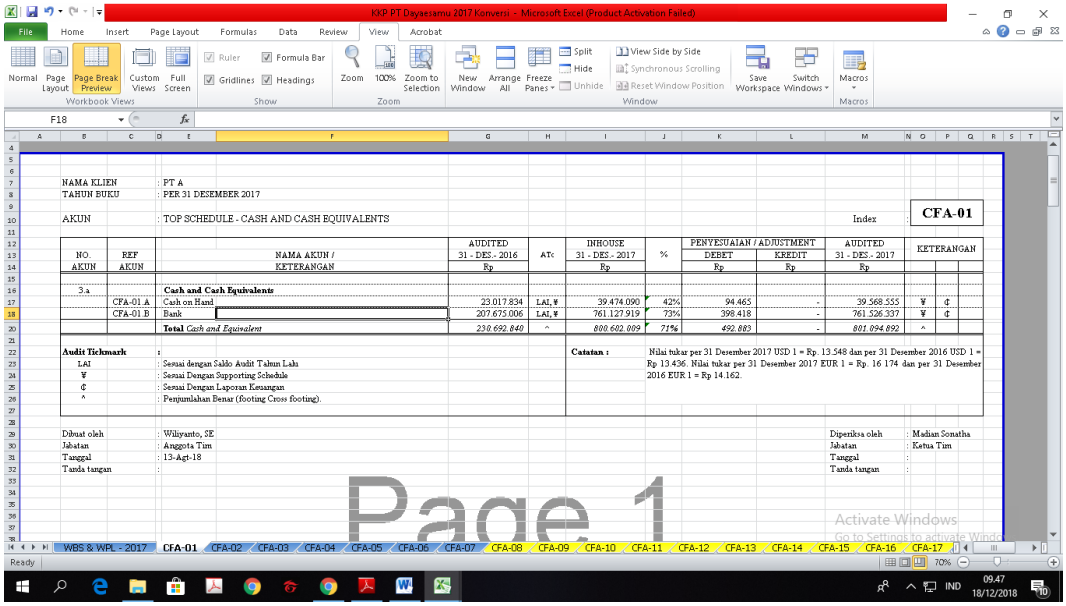
-	*492.883*
492.883	*492.883*
-	

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

WBS & WPL - 2017 | CFA-01 | CFA-02 | CFA-03 | CFA-04 | CFA-05 | CFA-06 | CFA-07 | CFA-08 | CFA-09 | CFA-10 | CFA-11 | CFA-12 | CFA-13 | CFA-14 | CFA-15 | CFA-16 | CFA-17

IND 09.28 18/12/2018

Lampiran 14 *Top Schedule* Akun *Cash and Cash Equivalents* PT. A



NAMA KLIEN : PT A
TAHUN BUKU : PER 31 DESEMBER 2017

AKUN : TOP SCHEDULE - CASH AND CASH EQUIVALENTS — Index : CFA-01

NO. AKUN	REF AKUN	NAMA AKUN / KETERANGAN	AUDITED 31 - DES - 2016 Rp	ATc	INHOUSE 31 - DES - 2017 Rp	%	PENYESUAIAN / ADJUSTMENT DEBET Rp	PENYESUAIAN / ADJUSTMENT KREDIT Rp	AUDITED 31 - DES - 2017 Rp	KETERANGAN		
3.a		**Cash and Cash Equivalents**										
	CFA-01.A	Cash on Hand	23.017.834	LAI, ¥	39.474.090	42%	94.465	-	39.568.555	¥	¢	
	CFA-01.B	Bank	207.675.006	LAI, ¥	761.127.919	73%	398.418	-	761.526.337	¥	¢	
		Total *Cash and Equivalent*	*230.692.840*	^	*800.602.009*	*71%*	*492.883*	-	*801.094.892*	^		

Audit Tickmark :
LAI : Sesuai dengan Saldo Audit Tahun Lalu
¥ : Sesuai Dengan Supporting Schedule
¢ : Sesuai Dengan Laporan Keuangan
^ : Penjumlahan Benar (footing Cross footing).

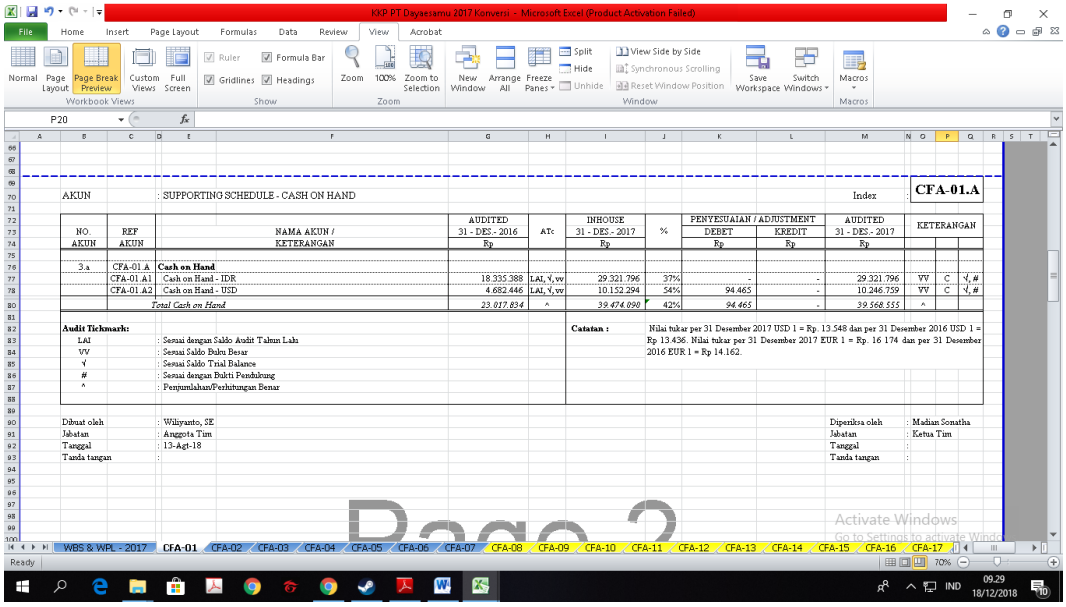
Catatan : Nilai tukar per 31 Desember 2017 USD 1 = Rp. 13.548 dan per 31 Desember 2016 USD 1 = Rp 13.436. Nilai tukar per 31 Desember 2017 EUR 1 = Rp. 16 174 dan per 31 Desember 2016 EUR 1 = Rp 14.162.

Dibuat oleh : Wiliyanto, SE
Jabatan : Anggota Tim
Tanggal : 13-Agt-18
Tanda tangan :

Diperiksa oleh : Madian Sonatha
Jabatan : Ketua Tim
Tanggal :
Tanda tangan :

Page 1

Lampiran 15 *Supporting Schedule* untuk *Cash on Hands* PT. A



AKUN : SUPPORTING SCHEDULE - CASH ON HAND — Index : CFA-01.A

NO. AKUN	REF AKUN	NAMA AKUN / KETERANGAN	AUDITED 31 - DES - 2016 Rp	ATc	INHOUSE 31 - DES - 2017 Rp	%	PENYESUAIAN / ADJUSTMENT DEBET Rp	PENYESUAIAN / ADJUSTMENT KREDIT Rp	AUDITED 31 - DES - 2017 Rp	KETERANGAN		
3.a	CFA-01.A	**Cash on Hand**										
	CFA-01.A1	Cash on Hand - IDR	18.335.388	LAI, √, vv	29.321.796	37%	-	-	29.321.796	VV	C	√, #
	CFA-01.A2	Cash on Hand - USD	4.682.446	LAI, √, vv	10.152.294	54%	94.465	-	10.246.759	VV	C	√, #
		Total Cash on Hand	*23.017.834*	^	*39.474.090*	42%	*94.465*	-	*39.568.555*	^		

Audit Tickmark:
LAI : Sesuai dengan Saldo Audit Tahun Lalu
VV : Sesuai Saldo Buku Besar
√ : Sesuai Saldo Trial Balance
: Sesuai dengan Bukti Pendukung
^ : Penjumlahan/Perhitungan Benar

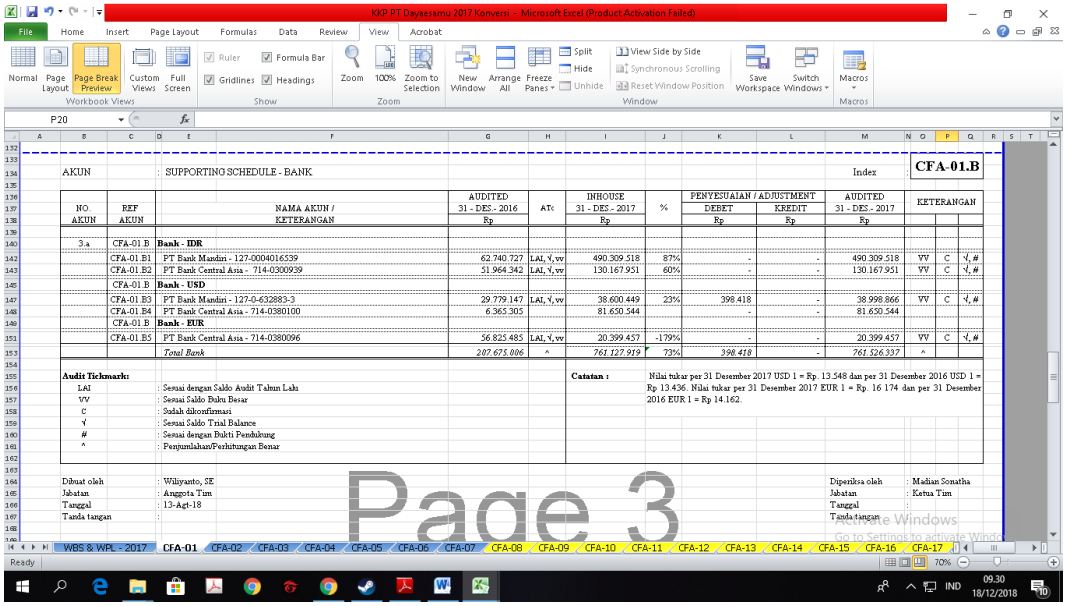
Catatan : Nilai tukar per 31 Desember 2017 USD 1 = Rp. 13.548 dan per 31 Desember 2016 USD 1 = Rp 13.436. Nilai tukar per 31 Desember 2017 EUR 1 = Rp. 16 174 dan per 31 Desember 2016 EUR 1 = Rp 14.162.

Dibuat oleh : Wiliyanto, SE
Jabatan : Anggota Tim
Tanggal : 13-Agt-18
Tanda tangan :

Diperiksa oleh : Madian Sonatha
Jabatan : Ketua Tim
Tanggal :
Tanda tangan :

Page 2

Lampiran 16 *Supporting Schedule* untuk *Bank* PT. A



AKUN : SUPPORTING SCHEDULE - BANK

Index **CFA-01.B**

NO. AKUN	REF AKUN	NAMA AKUN / KETERANGAN	AUDITED 31 - DES - 2016 Rp	ATC	INHOUSE 31 - DES - 2017 Rp	%	PENYESUAIAN / ADJUSTMENT DEBET Rp	PENYESUAIAN / ADJUSTMENT KREDIT Rp	AUDITED 31 - DES - 2017 Rp	KETERANGAN		
3.a	CFA-01.B	**Bank - IDR**										
	CFA-01.B1	PT Bank Mandiri - 127-0004016539	62.740.727	LAI, √, vv	490.309.518	87%	-	-	490.309.518	VV	C	√, #
	CFA-01.B2	PT Bank Central Asia - 714-0300939	51.964.342	LAI, √, vv	130.167.951	60%	-	-	130.167.951	VV	C	√, #
	CFA-01.B	**Bank - USD**										
	CFA-01.B3	PT Bank Mandiri - 127-0-632883-3	29.779.147	LAI, √, vv	38.600.449	23%	398.418	-	38.998.866	VV	C	√, #
	CFA-01.B4	PT Bank Central Asia - 714-0380100	6.365.305		81.650.544		-	-	81.650.544			
	CFA-01.B	**Bank - EUR**										
	CFA-01.B5	PT Bank Central Asia - 714-0380096	56.825.485	LAI, √, vv	20.399.457	-179%	-	-	20.399.457	VV	C	√, #
		Total Bank	*207.675.006*	^	*761.127.919*	73%	*398.418*	-	*761.526.337*	^		

Audit Tickmark:

LAI	: Sesuai dengan Saldo Audit Tahun Lalu
VV	: Sesuai Saldo Buku Besar
C	: Sudah dikonfirmasi
√	: Sesuai Saldo Trial Balance
#	: Sesuai dengan Bukti Pendukung
^	: Penjumlahan/Perhitungan Benar

Catatan : Nilai tukar per 31 Desember 2017 USD 1 = Rp. 13.548 dan per 31 Desember 2016 USD 1 = Rp 13.436. Nilai tukar per 31 Desember 2017 EUR 1 = Rp. 16.174 dan per 31 Desember 2016 EUR 1 = Rp 14.162.

Dibuat oleh	: Wiliyanto, SE	Diperiksa oleh	: Madian Sonatha
Jabatan	: Anggota Tim	Jabatan	: Ketua Tim
Tanggal	: 13-Agt-18	Tanggal	:
Tanda tangan	:	Tanda tangan	:

Page 3

Lampiran 17 Perhitungan *Cash Opname* atas Kas Kecil PT. B

KAS OPNAME

Nama Perusahaan	Lokasi	Jenis Kas/Dana	Tanggal
	Mukomuko, Bengkulu		Jum'at, 14 September 2018
Uang Tunai	Satuan	Banyaknya	Jumlah
- Uang kertas	Rp 100.000	342	Rp 34.200.000
	Rp 50.000	445	Rp 22.250.000
	Rp 20.000	29	Rp 580.000
	Rp 10.000	76	Rp 760.000
	Rp 5.000	217	Rp 1.085.000
	Rp 1.000	22	Rp 22.000
	Rp 2.000	379	Rp 758.000
Jumlah uang kertas			Rp 59.655.000
- Uang Logam	Rp 1.000	5	Rp 5.000
	Rp 500	26	Rp 13.000
	Rp 200	5	Rp 1.000
	Rp 100	1	Rp 100
	Rp 50	-	Rp -
Jumlah uang logam			Rp 19.100
Jumlah uang tunai			Rp 59.674.100

Lain-lain :

- Cek dan Wesel yang harus dibayar	(lamp.)	Rp -
- Cek mundur	(lamp.)	Rp -
- Pengeluaran Kas yang belum direimburse	(lamp.)	Rp -
- IOU/Uang Muka Pegawai/Bon Sementara	(lamp.)	Rp -
-	(lamp.)	Rp -
Jumlah lain-lain		Rp -
Jumlah uang tunai dan lain-lain		Rp 59.674.100
Saldo menurut buku		Rp 59.674.100
Selisih lebih/kurang		Rp -

Dana tersebut telah dihitung pada tanggal 14 September 2018 dari jam 16.30 WIB sd.17.20 WIB dan telah dikembalikan dalam keadaan seperti diberikan semula.

Auditor	Penanggung jawab
	Amin Tyas Bowo, SHI

Lampiran 18 Berita Acara Pemeriksaan Kas Kecil PT. B

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini/tanggal : Jum'at, 14 September 2018
Waktu pelaksanaan : 16.30 WIB s.d. selesai 17.20 WIB
Perusahaan/Lokasi :
Telah dilakukan pemeriksaan : Kas *

Saldo menurut pemeriksaan	Rp	59.674.100
Saldo menurut buku	Rp	59.674.100
Selisih		-

I. Penanggung jawab ;
Nama : Amin Miftakhul J
Jabatan : Kepala Keuangan

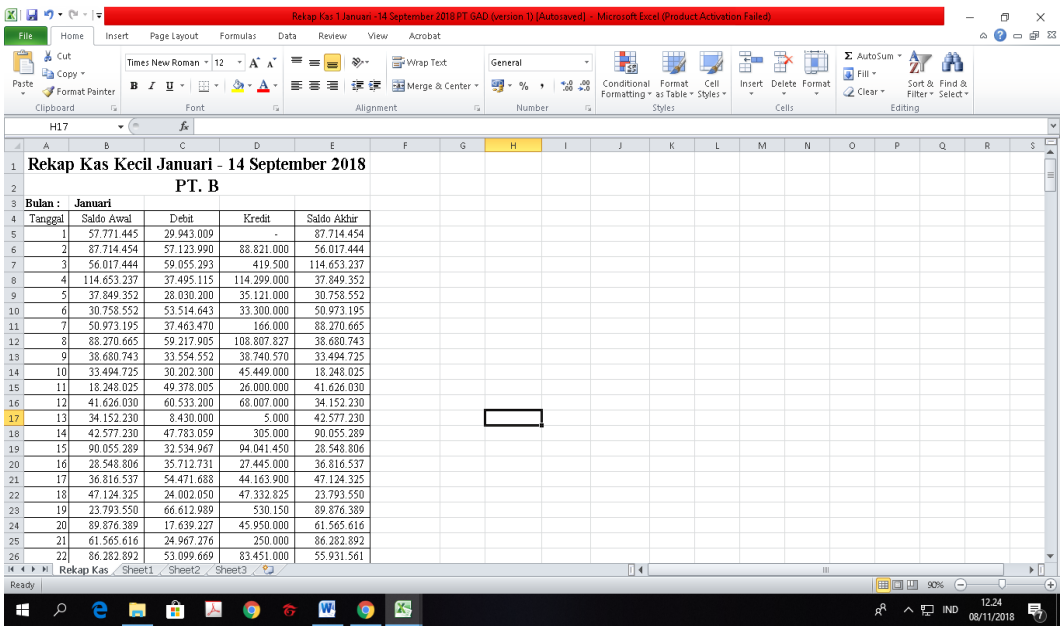
II. Auditor ;
Nama 1 : Drs. Heru Noruza, Ak., CA.PA
Jabatan : Pimpinan
Nama 2 : Rama Dwiyantoro
Jabatan : Auditor
KAP Heru, Saleh, Marzuki & Rekan

Diketahui,

(Amin Miftakhul Jannah) (_____)
KAP Heru, Saleh, Marzuki & Rekan

* Data pemeriksaan terlampir

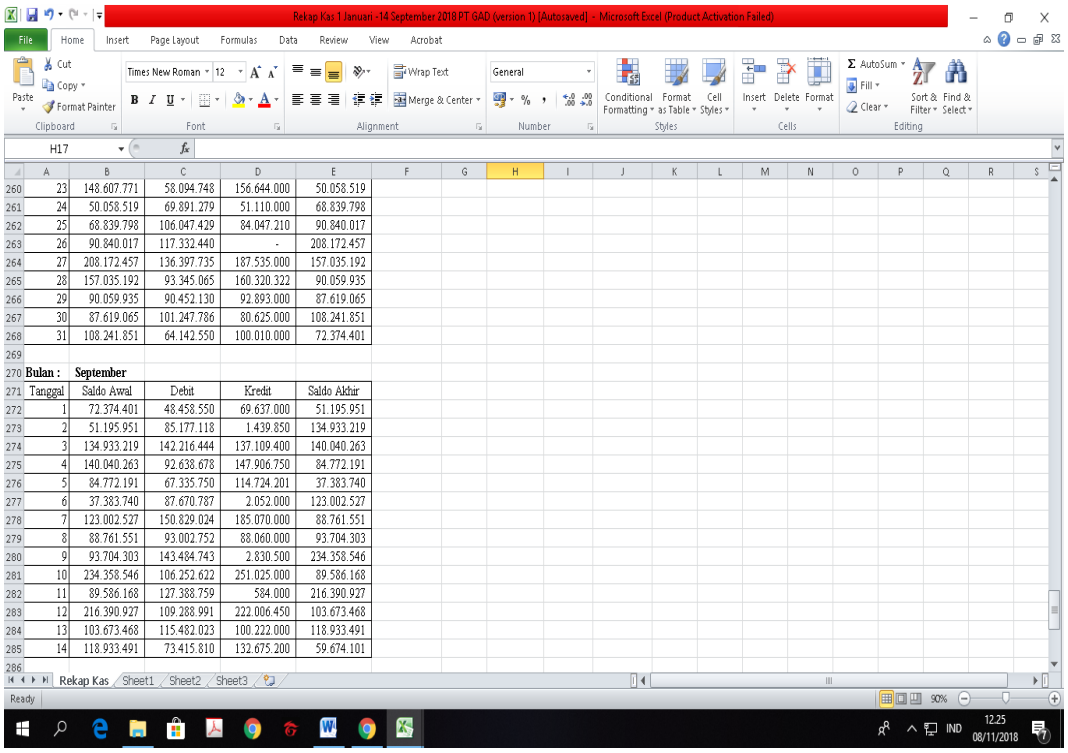
Lampiran 19 *Trace Back* Saldo Kas Kecil PT. B



Rekap Kas Kecil Januari - 14 September 2018
PT. B

Bulan : Januari

Tanggal	Saldo Awal	Debit	Kredit	Saldo Akhir
1	57.771.445	29.943.009	-	87.714.454
2	87.714.454	57.123.990	88.821.000	56.017.444
3	56.017.444	59.055.293	419.500	114.653.237
4	114.653.237	37.495.115	114.299.000	37.849.352
5	37.849.352	28.030.200	35.121.000	30.758.552
6	30.758.552	53.514.643	33.300.000	50.973.195
7	50.973.195	37.463.470	166.000	88.270.665
8	88.270.665	59.217.905	108.807.827	38.680.743
9	38.680.743	33.554.552	38.740.570	33.494.725
10	33.494.725	30.202.300	45.449.000	18.248.025
11	18.248.025	49.378.005	26.000.000	41.626.030
12	41.626.030	60.533.200	68.007.000	34.152.230
13	34.152.230	8.430.000	5.000	42.577.230
14	42.577.230	47.783.059	305.000	90.055.289
15	90.055.289	32.534.967	94.041.450	28.548.806
16	28.548.806	35.712.731	27.445.000	36.816.537
17	36.816.537	54.471.688	44.163.900	47.124.325
18	47.124.325	24.002.050	47.332.825	23.793.550
19	23.793.550	66.612.989	530.150	89.876.389
20	89.876.389	17.639.227	45.950.000	61.565.616
21	61.565.616	24.967.276	250.000	86.282.892
22	86.282.892	53.099.669	83.451.000	55.931.561

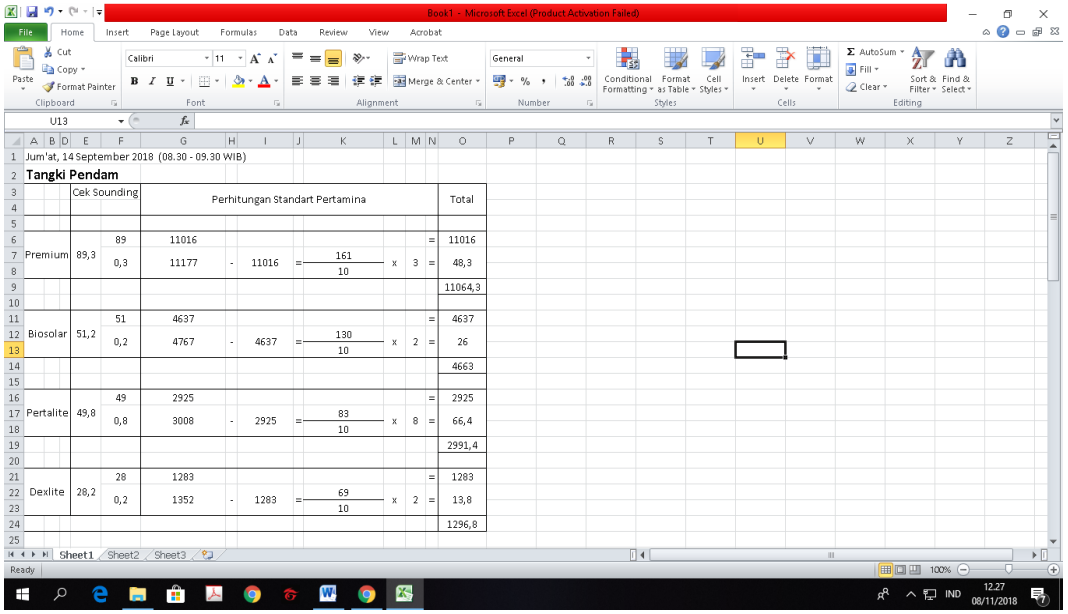


23	148.607.771	58.094.748	156.644.000	50.058.519
24	50.058.519	69.891.279	51.110.000	68.839.798
25	68.839.798	106.047.429	84.047.210	90.840.017
26	90.840.017	117.332.440	-	208.172.457
27	208.172.457	136.397.735	187.535.000	157.035.192
28	157.035.192	93.345.065	160.320.322	90.059.935
29	90.059.935	90.452.130	92.893.000	87.619.065
30	87.619.065	101.247.786	80.625.000	108.241.851
31	108.241.851	64.142.550	100.010.000	72.374.401

Bulan : September

Tanggal	Saldo Awal	Debit	Kredit	Saldo Akhir
1	72.374.401	48.458.550	69.637.000	51.195.951
2	51.195.951	85.177.118	1.439.850	134.933.219
3	134.933.219	142.216.444	137.109.400	140.040.263
4	140.040.263	92.638.678	147.906.750	84.772.191
5	84.772.191	67.335.750	114.724.201	37.383.740
6	37.383.740	87.670.787	2.052.000	123.002.527
7	123.002.527	150.829.024	185.070.000	88.761.551
8	88.761.551	93.002.752	88.060.000	93.704.303
9	93.704.303	143.484.743	2.830.500	234.358.546
10	234.358.546	106.252.622	251.025.000	89.586.168
11	89.586.168	127.388.759	584.000	216.390.927
12	216.390.927	109.288.991	222.006.450	103.673.468
13	103.673.468	115.482.023	100.222.000	118.933.491
14	118.933.491	73.415.810	132.675.200	59.674.101

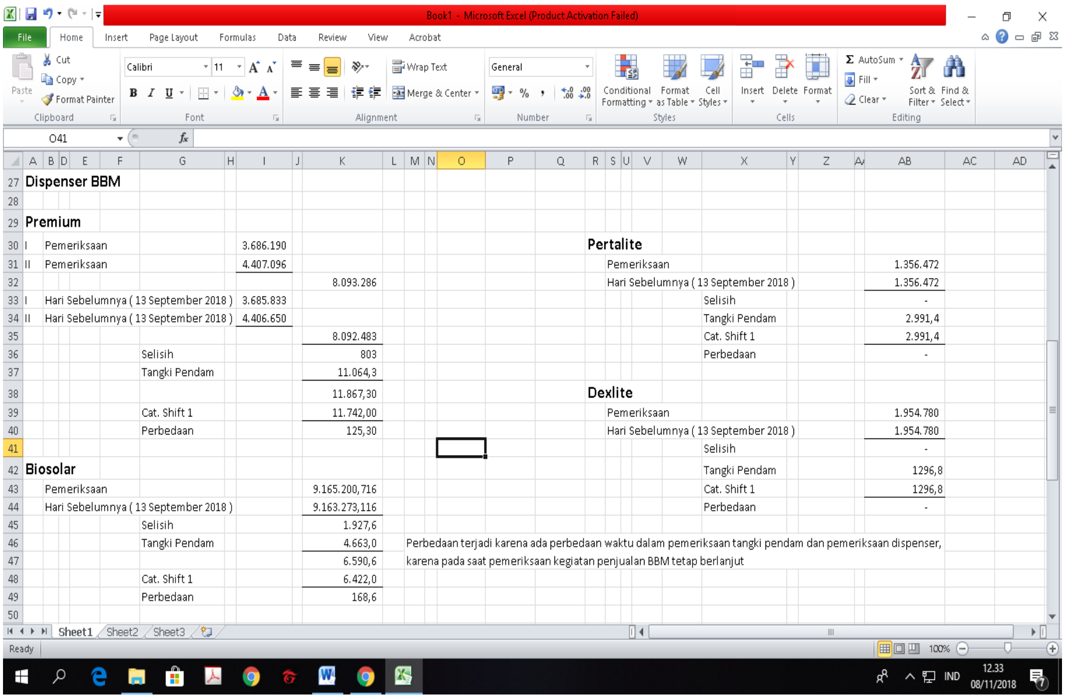
Lampiran 20 Hasil Perhitungan Fisik Persediaan (*Stock Opname*) BBM PT.B



Jum'at, 14 September 2018 (08.30 - 09.30 WIB)

Tangki Pendam

	Cek Sounding		Perhitungan Standart Pertamina								Total
Premium	89,3	89	11016							=	11016
		0,3	11177	-	11016	=	161/10	x	3	=	48,3
											11064,3
Biosolar	51,2	51	4637							=	4637
		0,2	4767	-	4637	=	130/10	x	2	=	26
											4663
Pertalite	49,8	49	2925							=	2925
		0,8	3008	-	2925	=	83/10	x	8	=	66,4
											2991,4
Dexlite	28,2	28	1283							=	1283
		0,2	1352	-	1283	=	69/10	x	2	=	13,8
											1296,8



27	**Dispenser BBM**		
28			
29	**Premium**		
30	I Pemeriksaan	3.686.190	
31	II Pemeriksaan	4.407.096	
32			8.093.286
33	I Hari Sebelumnya (13 September 2018)	3.685.833	
34	II Hari Sebelumnya (13 September 2018)	4.406.650	
35			8.092.483
36	Selisih		803
37	Tangki Pendam		11.064,3
38			11.867,30
39	Cat. Shift 1		11.742,00
40	Perbedaan		125,30
41			
42	**Biosolar**		
43	Pemeriksaan		9.165.200,716
44	Hari Sebelumnya (13 September 2018)		9.163.273,116
45	Selisih		1.927,6
46	Tangki Pendam		4.663,0
47			6.590,6
48	Cat. Shift 1		6.422,0
49	Perbedaan		168,6

Pertalite	
Pemeriksaan	1.356.472
Hari Sebelumnya (13 September 2018)	1.356.472
Selisih	-
Tangki Pendam	2.991,4
Cat. Shift 1	2.991,4
Perbedaan	-
Dexlite	
Pemeriksaan	1.954.780
Hari Sebelumnya (13 September 2018)	1.954.780
Selisih	-
Tangki Pendam	1296,8
Cat. Shift 1	1296,8
Perbedaan	-

Perbedaan terjadi karena ada perbedaan waktu dalam pemeriksaan tangki pendam dan pemeriksaan dispenser, karena pada saat pemeriksaan kegiatan penjualan BBM tetap berlanjut

Lampiran 21 Berita Acara Pemeriksaan Persediaan PT. B

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini/tanggal	: Jum'at, 14 September 2018
Waktu pelaksanaan	: 08.30 WIB s.d. selesai 09.30 WIB
Perusahaan/Lokasi	:
Telah dilakukan pemeriksaan	: Persediaan *

Pemeriksaan dilakukan oleh :

I. Penanggung jawab ;

Nama	: Budi Wahyudi
Jabatan	: Pembantu Pengawas

II. Auditor ;

Nama 1	: Drs. Heru Noruza, Ak., CA.PA
Jabatan	: Pimpinan
Nama 2	: Rama Dwiyantoro
Jabatan	: Auditor
	KAP Heru, Saleh, Marzuki & Rekan

Diketahui,

(______________________)

(______________________)
KAP Heru, Saleh, Marzuki & Rekan

* Data pemeriksaan terlampir

Lampiran 22 Berita Acara Pemeriksaan Aset Tetap PT. B

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini/tanggal : Jum'at, 14 September 2018
Waktu pelaksanaan : 09.30 WIB s.d. selesai 11.50 WIB
Perusahaan/Lokasi :
Telah dilakukan pemeriksaan : Aset Tetap *

Pemeriksaan dilakukan oleh :
I. Penanggung jawab ;
Nama : Budi Wahyudi
Jabatan : Pembantu Pengawas

II. Auditor ;
Nama 1 : Drs. Heru Noruza, Ak., CA.PA
Jabatan : Pimpinan
Nama 2 : Rama Dwiyantoro
Jabatan : Auditor
KAP Heru, Saleh, Marzuki & Rekan

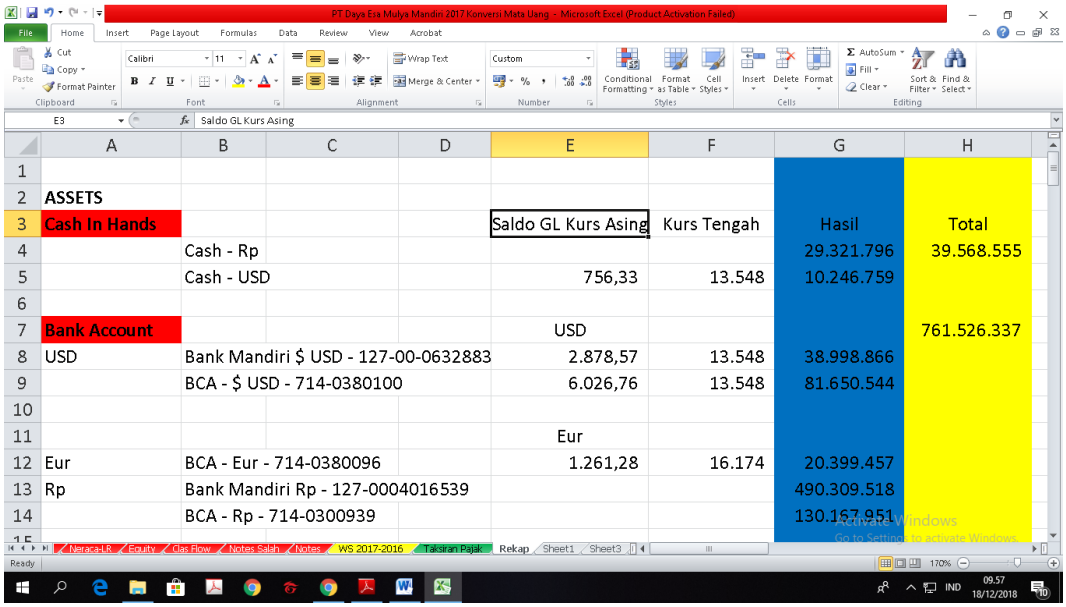
Diketahui,

(_____)

(_____)
KAP Heru, Saleh, Marzuki & Rekan

* Data pemeriksaan terlampir

Lampiran 23 Perhitungan Praktikan Konversi Nilai Mata Uang Asing



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	ASSETS							
3	Cash In Hands				Saldo GL Kurs Asing	Kurs Tengah	Hasil	Total
4		Cash - Rp					29.321.796	39.568.555
5		Cash - USD			756,33	13.548	10.246.759	
6								
7	Bank Account				USD			761.526.337
8	USD	Bank Mandiri $ USD - 127-00-0632883			2.878,57	13.548	38.998.866	
9		BCA - $ USD - 714-0380100			6.026,76	13.548	81.650.544	
10								
11					Eur			
12	Eur	BCA - Eur - 714-0380096			1.261,28	16.174	20.399.457	
13	Rp	Bank Mandiri Rp - 127-0004016539					490.309.518	
14		BCA - Rp - 714-0300939					130.167.951	

Lampiran 24 Menginput Hasil Konversi ke *Working Paper* pada Bagian WBS

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - KKP PT Dayaesamu 2017 Konversi

HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN
JAKARTA – INDONESIA

Heru, Saleh, Marzuki Audit | Tax | Consulting

PT A

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN - NERACA / LAPORAN POSISI KEUANGAN TAHUN 2017

(Dalam Rupiah)

KETERANGAN / *DESCRIPTIONS*	WP Code	Audited 31 Des 2016	Per Book 31 Des 2017	Adjustments & Reclassifictions Debit	Adjustments & Reclassifictions Credit	Audited 31 Des 2017
ASSET						
Aset Lancar						
Cash and Cash Equivalents	A					
- Cash on Hand						
- Cash on Hand - IDR		18.335.388	29.321.796	-	-	29.321.796
- Cash on Hand - USD		4.682.446	10.152.294	94.465	-	10.246.759
- Bank Rupiah						
- PT Bank Mandiri - 127-0004016539		62.740.727	490.309.518	-	-	490.309.518
- PT Bank Central Asia - 714-0300939		51.964.342	130.167.951	-	-	130.167.951
- Bank USD						
- PT Bank Mandiri - 127-0-632883-3		29.779.147	38.600.449	398.418	-	38.998.866
- PT Bank Central Asia - 714-0380100		6.365.305	81.650.544	-	-	81.650.544
- Bank EUR						
- PT Bank Central Asia - 714-0380096		56.825.485	20.399.457	-	-	20.399.457
Restricted Assets	B					
- Bank Mandiri PB - IDR		34.048.000	604.029.600	-	-	604.029.600
- Bank Mandiri PB - USD		701.359.200	16.000.000	-	-	16.000.000
- Bank Deposits		70.698.351	-	-	-	-
- Guarantee to Costumer		95.160.155	-	-	-	-
Account Receivables	C					
- Third Parties:						
- *A/ R - USD*						
- Kirloskar Brothers (Thailand) Ltd - A/R		26.872.000	346.114.784	-	-	346.114.784
- PT Rekayasa Industri - USD		278.326.740	184.456.211	-	-	184.456.211
- PT Indorama Petrochemicals		37.958.715	37.734.719	-	-	37.734.719
- Forbes Marshall PL - Comm A/R		13.639.958	13.559.468	-	-	13.559.468
- PP Persero I TT		-	8.595.080	-	-	8.595.080

WBS & WPL - 2017 | CFA-01 | CFA-02 | CFA-03 | CFA-04 | CFA-05 | CFA-06 | CFA-07 | CFA-08 | CFA-09 | CFA-10 | CFA-11 | CFA-12 | CFA-13 | CFA-14 | CFA-15 | CFA-16 | CFA-17

IND 09.32 18/12/2018

Lampiran 25 Menginput Hasil Konversi ke *Working Paper* pada Bagian WPL

Microsoft Excel (Product Activation Failed) - KKP PT Dayaesamu 2017 Konversi

Business & Development Expenses		2.115.172.697	1.270.049.548	-	-	1.270.049.548
Management Expenses		-	856.428.457	-	-	856.428.457
Administrative Expense		-	-	-	-	-
Freight Outwards		-	5.975.767	-	-	5.975.767
Staff Welfare		-	6.000.000	-	-	6.000.000
Depreciation		238.544.309	-	-	-	-
Telephone and Electricity		63.908.192	-	-	-	-
Transportation		42.056.836	-	-	-	-
Stationary, Fotocopy, and Printing		53.045.796	-	-	-	-
Rental Expense		109.158.510	-	-	-	-
Maintenance		12.561.250	-	-	-	-
General Office Expense		104.735.058	-	-	-	-
Profesional and Legal		131.862.000	-	-	-	-
Others		1.000.000	-	-	-	-
Total General and Administrative Expenses		4.895.797.924	4.274.060.324			4.274.060.324
Laba Rugi Usaha		19.622.170	631.253.595			631.253.595
Other Income (Expense)	Y					
Interest Income		3.006.827	2.780.405	-	-	2.780.405
Exchange Rate Gain / Loss		320.915.919	(189.496.357)	-	492.883	(189.003.475)
Sales Commission		943.388.148	1.033.413.134	-	-	1.033.413.134
Other Income		39.033.658	4.900.000	-		4.900.000
Tax Expense		(22.544.554)	(487.766)	-	-	(487.766)
Bank Charges		(32.450.355)	(761.091.949)	-	-	(761.091.949)
Loss on Sale Assets		70.000.000	-	-	-	-
Total Other Income (Expense)		1.321.349.643	90.017.467			90.510.350
Net Income (Loss) Before Income Tax		1.340.971.813	721.271.062			721.763.945
Estimated Of Tax Income		334.937.109	-		-	-
Net Income (Loss) Current Period		**1.006.034.704**	**721.271.062**			**721.763.945**

WBS & WPL - 2017 | CFA-01 | CFA-02 | CFA-03 | CFA-04 | CFA-05 | CFA-06 | CFA-07 | CFA-08 | CFA-09 | CFA-10 | CFA-11 | CFA-12 | CFA-13 | CFA-14 | CFA-15 | CFA-16 | CFA-17

IND 09.35 18/12/2018

Lampiran 26 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Rama Dwiyantoro
2. No.Registrasi : 8335152504
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Indra Pahala, SE., M.Si.
   NIP. 197902082008121001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan Publik Heru, Soleh, Maulana dan Rekan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	8 / 12 / 2010	BAB I	BAB II	
2	10 / 12 / 2010	BAB II	BAB III dan IV	
3	13 / 12 / 2010	BAB III dan IV	Lampiran dan keseluruhan	
4	20 / 12 / 2010	Format Laporan dan lampiran	Daftar Sidang	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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