

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

YOSEPHINE YUNIASARA

8335152677



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

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

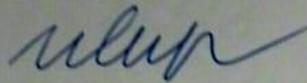
Nama : Yosephine Yuniasara
Nomor Registrasi : 8335152677
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan
Publik Jeptha, Nasib, dan Junihol.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari kerja pada KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, khususnya dibagian *Auditing*. Selama melaksanakan PKL Praktikan mendapatkan beberapa tugas dan tanggung jawab seperti melakukan cek fisik lapangan, menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan, melakukan analisis saat *Vouching*, membuat rekapan aset tetap, dan melakukan *cash count*. Praktikan melakukan segala tugas dan tanggung jawab tersebut didasari oleh bimbingan dari pembimbing dari KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol serta pelatihan dari *Managing Partner* KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. Selama melaksanakan PKL, Praktikan telah melakukan audit lapangan sebanyak dua kali. Yang pertama dilakukan di salah satu perusahaan logistik yang berada di daerah Cilincing, dan yang kedua dilakukan di salah satu perusahaan dibidang distribusi pembuatan kertas yang berada di daerah Jatinegara. Setelah mengikuti PKL, Praktikan memperoleh pengetahuan baru dari setiap tugas yang diterima, khususnya dalam menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) untuk akun-akun yang ada dalam laporan keuangan perusahaan. Selain itu Praktikan juga mempelajari cara melakukan pemeriksaan akuntansi yang efisien dan efektif, khususnya untuk penilaian aset.

LEMBAR PENGESAHAN

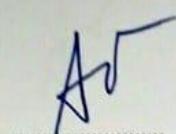
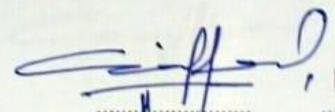
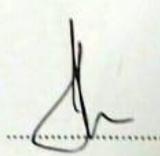
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi SI Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196612311993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Adam Zakaria, SE, Akt, M.Si, Ph.D</u> NIP. 197504212008011011		<u>14/1/2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Unggul Purwohedi, SE, M.Si, Ph.D</u> NIP. 197908142006041002		<u>15/1/2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA</u> NIP. 197601072001122001		<u>15/1/2019</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik, mulai dari mencari tempat PKL hingga laporan PKL ini selesai disusun. Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan penyusunan laporan PKL, Praktikan mendapatkan dukungan serta bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan doa, nasehat, serta dukungan, baik dari segi moril maupun materi.
2. Tri Hesti Utamingtyas S.E., M.SA, selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu Praktikan dalam menyusun laporan PKL.
3. Dr I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA., selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan arahan kepada Praktikan.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis.

5. Pak Nasib, Pak Jamul, Kak Layla, dan seluruh karyawan KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol yang telah menerima dan membimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.
6. Teman-teman magang di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol yang telah berbagi ilmu dan pengalamannya selama kegiatan PKL.
7. Seluruh teman-teman S1 Akuntansi B 2015 dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu dalam doa dan dukungan moril maupun materi.

Praktikan berharap laporan PKL ini dapat berguna untuk menambah wawasan mengenai dunia kerja dan dapat dipergunakan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL nantinya. Praktikan pun menyadari masih banyaknya keterbatasan dan kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun dalam laporan PKL ini.

Jakarta, 23 Oktober 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II.....	10
TINJAUAN UMUM KAP JEPHTA, NASIB, DAN JUNIHOL	10
A. Tinjauan Umum	10
B. Struktur Organisasi	13
C. Kegiatan Umum KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol	20
BAB III	27
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja	27
B. Pelaksanaan Kerja.....	28
C. Kendala yang Dihadapi.....	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV	41
KESIMPULAN.....	41
A. Kesimpulan	41
B. Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	: Struktur Organisasi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol.....	13
-------------	---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan PKL	46
Lampiran 2	: Surat Persetujuan PKL	47
Lampiran 3	: Penilaian PKL	48
Lampiran 4	: Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5	: Daftar Hadir Magang KAP JNJ dan Rincian Kegiatan PKL	52
Lampiran 6	: Surat Keterangan Penjelasan BAB II	53
Lampiran 7	: Contoh Foto Aset Tetap Golongan I dan Golongan II PT. A	54
Lampiran 8	: Contoh Daftar Temuan Aset Tetap PT. A	55
Lampiran 9	: Contoh Data <i>Vouching</i> Aset Tetap PT. A	56
Lampiran 10	: Contoh Analisis <i>Vouching</i> Aset Tetap PT. A	57
Lampiran 11	: <i>Tick Mark</i> (TM) dalam <i>Vouching</i> Aset Tetap PT. A	58
Lampiran 12	: Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) PT. B	59
Lampiran 13	: Data Rekapitan Aset PT. B	64
Lampiran 14	: <i>Form</i> Pengisian <i>Cash count</i>	69
Lampiran 15	: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di Era Revolusi Industri 4.0. atau revolusi industri dunia ke-empat saat ini, teknologi telah menjadi basis utama dalam kehidupan manusia karena segala hal menjadi tanpa batas dan tidak terbatas akibat perkembangan internet dan teknologi digital. Era ini telah mempengaruhi banyak aspek kehidupan, terutama dalam bidang perekonomian. Dalam hal ini Akuntan harus dapat beradaptasi dan membuat strategi yang matang dengan segala perkembangan teknologi yang terjadi. Apalagi dengan semakin berkembangnya MEA (Masyarakat Ekonomi Asean) di Indonesia, tentu akan semakin memperbesar pangsa pasar dan persaingan dagang Indonesia di Asia. Saat ini, manajemen perusahaan tengah berusaha untuk lebih memperluas usahanya dan mulai beralih dari perdagangan yang biasa dilakukan secara *offline* kini menjadi secara *online*. Dan hal ini tentu membutuhkan bantuan dari Kantor Akuntan Publik dalam mempersiapkan perbekalan perusahaan dalam mengembangkan usahanya dan agar dapat bersaing dalam pasar global. Berdasarkan hal tersebut Praktikan sadar untuk lebih membuka diri dan mengembangkan potensi yang dimiliki agar dapat bersaing dengan lulusan dari negara-negara di Asia. Karena dengan adanya perkembangan pangsa pasar Indonesia di Asia, maka akan semakin besar pula arus globalisasi yang

terjadi di Indonesia, dan membuat banyak tenaga kerja di Indonesia yang semakin mundur, jika tidak disertai dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai terutama dibidang teknologi, untuk bersaing dengan negara lain.

Perguruan tinggi sebagai sarana untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan ilmu berupa teori kepada mahasiswa, tetapi juga harus disertai dengan keterampilan dalam praktik. PKL adalah salah satu kegiatan yang membantu mahasiswa untuk dapat menerapkan ilmu yang diterima di bangku perkuliahan kedalam dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, PKL juga bertujuan untuk dapat menambah wawasan dan mengembangkan keterampilan, serta etika pekerjaan yang dimiliki mahasiswa agar nantinya dapat bersaing dengan lulusan-lulusan dari negara-negara di Asia.

Dengan pemberian pengetahuan dan keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika lulus dari bangku perkuliahan dan juga tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Pemberian keterampilan ini juga untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing dalam segi kualitas intelektual dan segi kreatifitas sehingga mempunyai kepekaan terhadap dinamika ekonomi yang ada di Indonesia.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan kerja sama dalam *teamwork*, lebih tanggap dan inisiatif dalam melakukan suatu pekerjaan, dan juga kreatif serta inovatif untuk dapat mengembangkan *softskill* dalam diri mahasiswa. Selain itu pelaksanaan PKL ini juga

diharapkan dapat meningkatkan etika, rasa tanggung jawab, dan kedisiplinan mahasiswa dalam bekerja.

Kegiatan PKL ini juga diperuntukan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan teori dan praktik yang selama ini dilakukan di kampus ke dalam dunia kerja. Oleh sebab itu mahasiswa diwajibkan untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan yang disesuaikan dengan kebutuhan program studi masing-masing. Bagi Universitas, kegiatan PKL ini memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja agar nantinya dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik Jephtha, Nasib, dan Junihol dan ditempatkan pada bagian auditing sebagai Junior Auditor. Sebagai salah satu Kantor Akuntan Publik (KAP) di Indonesia, KAP Jephtha, Nasib, dan Junihol mempunyai pelayanan jasa dari *Jasa Assurance* (Atestasi), *Jasa Non-Assurance* (Non Atestasi), Jasa Perpajakan, dan juga Jasa Manajemen.

Kegiatan PKL ini selain dilaksanakan untuk memenuhi tugas dan salah satu syarat menyelesaikan program studi S1 Akuntansi, tapi juga untuk menambah wawasan Praktikan di bidang Audit, mulai dari etika sebagai auditor hingga kendala-kendala yang sering dihadapi Auditor saat melakukan audit. Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan instansi yang sangat penting bagi semua perusahaan agar dapat menilai kinerja perusahaan, karena opini dari sebuah KAP sangatlah berpengaruh terhadap stabilitas nilai saham

perusahaan. Alasan lain yang membuat Praktikan ingin melaksanakan PKL di KAP dikarenakan ruang lingkup yang dikerjakan oleh KAP sangatlah luas sehingga banyak ilmu yang dapat dipelajari Praktikan, lalu Praktikan juga dapat menambah relasi dengan perusahaan-perusahaan yang telah di audit.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dari program PKL yang dilakukan Praktikan adalah :

1. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperkenalkan dan memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata, sehingga siap untuk bersaing setelah lulus nanti.
3. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa yang nantinya dibutuhkan di dunia kerja, seperti memperkuat rasa kerja sama dan rasa tanggung jawab akan pekerjaan, serta mengembangkan pengetahuan mengenai hal-hal apa saja yang menjadi prioritas yang harus dikerjakan dan pengambilan keputusan seperti apa yang harus diambil.
4. Mempraktikkan ilmu yang Praktikan pelajari selama di perkuliahan dalam dunia kerja.
5. Dapat mengimplementasikan cara kerja akuntansi di sebuah perusahaan.

Sementara tujuan dilaksanakannya PKL, yaitu :

1. Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memberi wawasan dan pengalaman kerja kepada Praktikan yang belum pernah dirasakan sebelumnya.
3. Melatih Praktikan untuk memiliki mental yang kuat, tidak mudah menyerah, dan menjadi tenaga kerja yang profesional.
4. Memberi kesempatan kepada Praktikan untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif, dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
5. Melatih Praktikan untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah dipelajari selama perkuliahan dalam dunia kerja.
6. Meningkatkan wawasan, pengalaman, dan keterampilan Praktikan yang sesuai dengan latar belakang bidang studi.
7. Menambah relasi, sehingga jaringan komunikasi Praktikan semakin luas.

C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan PKL ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak yang terkait dalam kegiatan ini, diantaranya :

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari di dunia perkuliahan dalam dunia kerja.
 - b. Praktikan dapat mengembangkan dan menambah wawasan dalam bidang akuntansi.

- c. Praktikan dapat melatih mental dan rasa tanggung jawab atas pekerjaan.
- d. Praktikan dapat menambah wawasan dunia kerja, terutama di bidang pemeriksaan akuntansi (Audit), sehingga memiliki keterampilan dalam bidang akuntansi yang sesuai dengan lapangan pekerjaan.
- e. Praktikan dapat mengasah tingkat kreatifitas dan inisiatif atas pekerjaan yang dilakukan.
- f. Praktikan dapat menjalin hubungan baik dan menambah relasi dengan perusahaan tempat Praktikan PKL dan perusahaan yang diaudit oleh Praktikan.
- g. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang dibutuhkan untuk bersaing di dunia kerja.

2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja kepada mahasiswa.
- b. Mempersiapkan lulusan yang handal dan berkualitas untuk dapat bersaing dengan lulusan universitas lain.
- c. Mengetahui sejauh mana mahasiswa dapat mengimplementasikan teori yang didapat di bangku perkuliahan
- d. Membina hubungan baik antara Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL.

- e. Memberikan citra positif atas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta di mata instansi tempat Praktikan melaksanakan PKL, dan instansi tempat Praktikan melaksanakan Audit.

3. Bagi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol

- a. Dapat menjalin kerja sama dan hubungan yang saling menguntungkan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- b. Dapat menjadi ajang pencarian bibit-bibit tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman untuk menjadi bagian dari perusahaan di masa yang akan datang.
- c. Membantu pekerjaan operasional karyawan dan dapat membantu merekap hasil data pekerjaan, baik itu pekerjaan sehari-hari, maupun pekerjaan yang tidak tetap.
- d. Dapat menjadi sarana untuk KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol untuk menerima masukan dari Praktikan atas kinerja perusahaan yang ditinjau dari ilmu yang dimiliki Praktikan.
- e. Dapat menjadi sarana untuk memperkenalkan KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol kepada masyarakat umum dan menunjukkan citra baik perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan mengajukan PKL di salah satu Kantor Akuntan Publik (KAP), yaitu KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. Alasan Praktikan mengajukan PKL di instansi ini karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi yang

ditekuni Praktikan, dan Praktikan juga ingin lebih mengetahui tentang kegiatan kerja yang dilakukan seorang auditor. KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol merupakan KAP yang baru berdiri beberapa tahun, namun sudah memiliki banyak klien yang bekerja sama dan percaya dengan kinerja KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol terletak di lokasi yang strategis sehingga mudah dijangkau dengan transportasi umum.

Berikut ini merupakan informasi dan data perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL:

Nama Perusahaan : Kantor Akuntan Publik Jeptha, Nasib, dan Junihol

Alamat : Menara Hijau Lt 9, Jl. MT. Haryono Kav.33 Jakarta
Selatan, DKI Jakarta 12770, Indonesia.

No. Telp/Fax : (021) 79198808/(021) 7985891

E-mail : info@kapjnj.com / kapjnj@gmail.com

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan PKL ini telah dilaksanakan mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018, yang bertempat di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. Berikut ini adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan menghubungi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol untuk mengkonfirmasi persyaratan PKL yang

diperlukan. Persyaratan tersebut adalah surat permohonan magang. Selanjutnya Praktikan menyerahkan persyaratan tersebut ke KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, dan Praktikan mendapat sambutan baik untuk dapat langsung bekerja sesuai dengan jadwal PKL Praktikan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, yang dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018, yang dilaksanakan setiap hari kerja yaitu dari Senin sampai Jumat. Pekerjaan dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB, jika sedang melaksanakan kegiatan di kantor KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, namun bila pekerjaan dilaksanakan di kantor klien maka jam mulai bekerja akan di undur setengah jam sampai dengan satu jam, tergantung dengan jarak dan lokasi perusahaan klien. Lalu, untuk jam pulang dapat lebih dari pukul 17.00 WIB tergantung dengan waktu kedatangan Praktikan di lokasi kerja.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL ini berdasarkan yang Praktikan kerjakan dan dapatkan selama Praktikan melaksanakan PKL di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. Laporan PKL ini merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL ini mulai dari bulan September

2018 dan selesai pada bulan Desember 2018. Dalam proses penyusunan laporan PKL ini, Praktikan banyak dibantu oleh Dosen Pembimbing yang memberikan arahan untuk menulis dengan baik.

BAB II

TINJAUAN UMUM KAP JEPHTA, NASIB, DAN JUNIHOLO

A. Tinjauan Umum

1. Sejarah

Kantor Akuntan Publik Jephtha, Nasib, dan Junihol (KAP JNJ) merupakan penggabungan dari Kantor Akuntan Publik Jephtha Silaban dan Kantor Akuntan Publik Nasib Mikael Saragih serta Junihol Malau dari Kantor Akuntan Publik Osman Bing Satrio dan Eny (salah satu bagian dari Deloitte) Kantor Akuntan Publik terbesar di Indonesia (Big Firm).

KAP JNJ didirikan sesuai akte notaris No. 11 dari Ny. Djumini Setyoadi, SH., M.kn, tanggal 7 Juli 2015 serta mendapatkan ijin usaha Kantor Pusat berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.743/KM.1/2015 tanggal 18 September 2015 dan ijin usaha Kantor Cabang 783/KM.1/2015 tanggal 12 Oktober 2015.

Selanjutnya sesuai dengan akta notaris No.23 dari Ny. Djumini Setyoadi, SH.,M.kn, tanggal 16 Juni 2017 Notaris di Jakarta, susunan kepengurusan KAP JNJ mengalami perubahan dengan bergabungnya Eko Fatah Yasin sebagai *Deputy Managing Partner*.

Maksud dan tujuan didirikannya KAP JNJ adalah untuk melakukan pekerjaan profesi akuntan public yang meliputi *Jasa Assurance* (Atestasi) dan *Jasa Non-Assurance* (Non-Atestasi).

KAP JNJ bertempat di :

- a. Kantor Pusat : Gedung Menara Hijau Lt. 9 Ruang 906.
Jl. MT. Haryono Kav. 33 Jakarta Selatan, DKI
Jakarta 12770.
- b. Kantor Cabang : Komplek Ruko Puri Kencana Blok II No. 2.
Jl. Mustika Sari Raya, Pengasinan – Rawalumbu,
Bekasi Timur, Jawa Barat 17157.

2. Visi dan Misi

Visi dari Kantor Akuntan Publik Jeptha, Nasib, dan Junihol (KAP JNJ) adalah:

Memanfaatkan ilmu pengetahuan yang dimilikinya untuk memberikan nilai tambah bagi kemajuan klien khususnya dan lingkungan masyarakat pada umumnya.

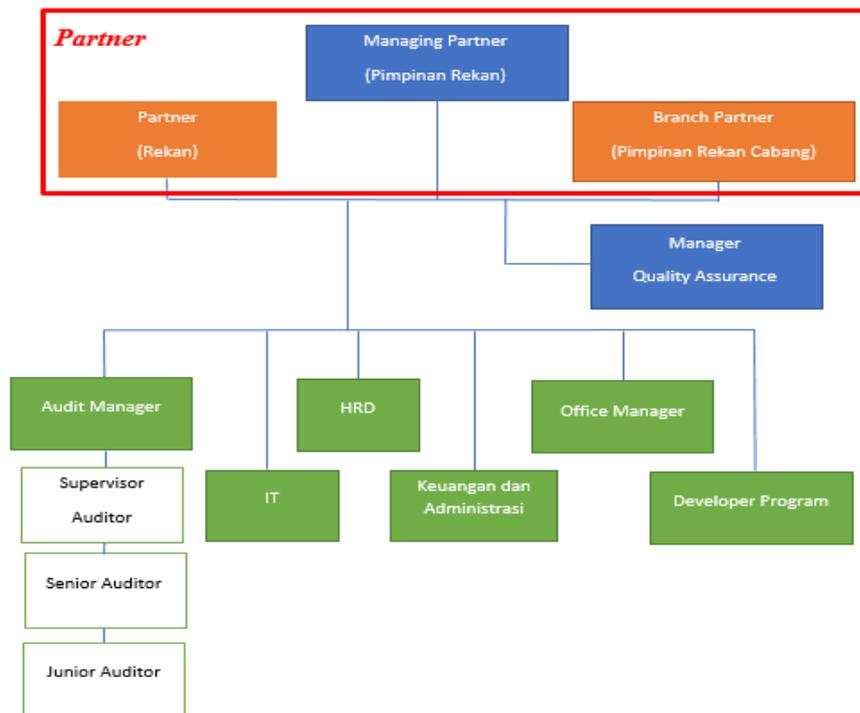
Sesuai dengan visinya KAP JNJ percaya menjadi salah satu Kantor Akuntan Publik yang mempunyai reputasi baik, berintegritas tinggi, profesional, serta memiliki independensi yang dapat diandalkan dalam menjalankan penugasannya sehingga bermanfaat bagi para pengguna jasa dengan mengacu pada aturan yang berlaku dan prinsip akuntansi yang berterima umum.

Misi dari Kantor Akuntan Publik Jephtha, Nasib, dan Junihol (KAP JNJ) adalah:

- 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 terbaik kepada klien sehingga bermanfaat bagi para pengguna (*stake holder*).
- c. Memperluas jaringan melalui *strategic partner* atau melakukan kerjasama dengan yang sejenisnya.
- d. Melakukan eksplorasi para profesional yang bekerja di KAP melalui *personnel assessment*, pendidikan profesional berkelanjutan dan pelatihan internal maupun eksternal.
- e. Menggunakan teknologi informasi dalam pelaksanaan pekerjaan yang akan memberikan akurasi tinggi.
- f. Menyediakan kesempatan kepada para mahasiswa sebagai auditor pemula untuk menerapkan ilmu dalam praktik nyata.

B. Struktur Organisasi

Berikut struktur sederhana KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol (KAP JNJ).



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

Sumber: Company Profile KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol

(Data telah diolah oleh Praktikan)

Berdasarkan Gambar II.1, KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dipimpin oleh *Managing Partner* beserta *Partner* dan *Branch Partner*. Semua *Partner* tersebut berasal dari berbagai KAP sebelum KAP tersebut bergabung menjadi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. Sebelum publikasi laporan, setiap *Partner* perlu diskusi terlebih dahulu dengan *Manager Quality Assurance*. *Manager Quality Assurance* bertanggung jawab langsung kepada *Managing Partner*. Terdapat 6 lini bagian yang bertanggung jawab kepada *Managing Partner*,

yaitu *Audit Manager*, IT, HRD, Keuangan dan Administrasi, *Office Manager*, dan *Developer Program*. Adapun pembagian tugas serta tanggung jawab pada setiap bagian tersebut antara lain:

1. *Partner* (Rekan)

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

a. *Managing Partner* (Pimpinan Rekan)

Managing Partner mempunyai tanggung jawab yang menitikberatkan pada profesi, legal ke Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (P2PK), dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK). Segala pengambilan keputusan memerlukan persetujuan dari *Managing Partner*. *Managing Partner* berkedudukan di kantor pusat.

b. *Branch Partner* (Pimpinan Rekan Cabang)

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

c. *Partner* (Rekan)

Rekan tidak memiliki kantor cabang sendiri. *Partner* berkedudukan di kantor pusat.

Tugas dan tanggung jawab *partner* (rekan) adalah :

- a. Menetapkan kebijakan dan prosedur yang mengatur evaluasi atas kinerja, kompensasi, dan promosi personel KAP, dalam rangka menunjukkan komitmen KAP yang tinggi terhadap mutu.

- b. Memimpin dan bertanggung jawab serta berkoordinasi secara operasional KAP JNJ.
- c. Memimpin dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap penugasan yang diterima KAP JNJ.
- d. Memimpin secara langsung pelaksanaan pekerjaan dalam setiap penugasan.
- e. Sebagai sumber dan sarana konsultasi staf dalam setiap penugasan.
- f. Menandatangani laporan audit dan *management letter*, dan bertanggung jawab terhadap penagihan *fee* audit dari klien.

2. *Manager Quality Assurance*

Adapun tugas serta tanggung jawab dari *Manager Quality Assurance*, yaitu mendiskusikan segala keputusan dengan *Partner* sebelum melakukan publikasi laporan dan menegakkan standar maupun kebijakan yang ada pada KAP Jephtha, Nasib, dan Junihol. *Manager Quality Assurance* bertanggung jawab langsung pada *Partner* KAP Jephtha, Nasib, dan Junihol.

3. *Audit Manager*

Tugas dan tanggung jawab manajer audit adalah :

- a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap penugasan yang diterimanya.
- b. Merencanakan dan melakukan supervisi terhadap setiap penugasan.

- c. Melakukan pembahasan permasalahan selama penugasan yang diterimanya dengan Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ.
- d. Mewakili atau membantu Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ dalam pembahasan selama penugasan dengan klien.
- e. *MeReview* konsep laporan auditor independen atau laporan yang memerlukan persetujuan dari Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ sebelum pembahasan laporan tersebut dengan klien.
- f. Mewakili Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ untuk melakukan pembahasan konsep laporan auditor independen atau laporan yang memerlukan persetujuan dari Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP JNJ.

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

- a. Supervisor Audit

Tugas dan tanggung jawab supervisor audit adalah :

- 1) Merencanakan dan menyusun program audit.

Tugas ini meliputi :

- a) Menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas.
 - b) Menyusun rancangan program audit.
 - c) Mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- 2) Mengawasi dan melaksanakan proses audit.
 - 3) Membagi tugas pekerjaan harian dan formulir pekerjaan.
 - 4) Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor.

- 5) *Mereview* kertas kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit yang disiapkan oleh *Chief Auditor* (Ketua Tim).
- 6) Menyelenggarakan administrasi audit.
- 7) Membuat laporan kepada manajer mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan.

b. Auditor

Tugas dan tanggung jawab auditor adalah :

- 1) Melaksanakan penugasan berdasarkan surat tugas yang diberikan KAP JNJ.
- 2) Menjalankan prosedur dan arahan dari Manager Audit.
- 3) Menjalankan atau mengikuti pengembangan untuk peningkatan kompetensi.

Auditor digolongkan menjadi dua, yaitu

1) Senior Auditor

Senior auditor bertugas untuk melaksanakan audit dan mengarahkan serta *mereview* pekerjaan junior auditor. Senior auditor bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana.

2) Junior Auditor

Junior auditor melaksanakan prosedur audit secara rinci, yaitu membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan. Dalam melaksanakan pekerjaannya sebagai junior auditor, seorang auditor harus

belajar secara rinci mengenai pekerjaan audit. Junior auditor akan banyak melakukan audit di lapangan dan berbagai kota, agar dapat memperoleh pengalaman dalam berbagai masalah audit. Junior Auditor sering disebut juga asisten auditor.

4. IT

Tugas dan tanggung jawab IT adalah :

- a. Mengelola halaman *website* perusahaan.
- b. Merawat *software* dan *hardware* komputer yang ada di perusahaan.

5. HRD

Tugas dan tanggung jawab HRD adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap fungsi sumber daya manusia termasuk pencatatan personil yang berkaitan dengan tugas profesional, iuran keanggotaan dan pengembangan profesional berkelanjutan.
- b. Penerapan dan pemeliharaan kebijakan sumber daya manusia untuk memberikan keyakinan memadai bahwa KAP mempunyai sumber daya manusia yang kompeten, kapabilitas, dan memegang komitmen terhadap prinsip etika yang diperlukan.
- c. Mengidentifikasi kebijakan yang diperlukan perubahan karena ketentuan hukum ketenagakerjaan dan ketentuan lainnya.

6. Keuangan dan Administrasi

Tugas dan tanggung jawab keuangan dan administrasi adalah :

- a. Bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan per periode.

- b. Membuat perencanaan keuangan, mulai dari penerimaan, pengeluaran dan pembayaran.
- c. Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas.
- d. Membuat laporan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- e. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan antara menerima dan mengirim surat-surat, menerima dan mengirim telepon, faksimili dan email, menyimpan dan memelihara berkas-berkas, menyiapkan kontrak, surat tugas, dan lain-lain kesekretaritan.
- f. Memelihara dan menyimpan kertas kerja, laporan auditor independen yang disertai laporan keuangan dan bentuk kertas kerja dan laporan atas penugasan lainnya yang disetujui oleh *Manager Quality Assurance* dan pemimpin rekan (*partner*).
- g. Mempersiapkan tugas-tugas perpajakan internal KAP JNJ.
- h. Memelihara dan menyimpan laporan internal.
- i. Menyiapkan dokumen penagihan invoice/kwitansi tagihan beserta kelengkapannya.

7. Office Manager

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

- a. Berkomunikasi dengan pihak internal lainnya dalam pelaporan hasil pekerjaan kepada Partner dan pihak eksternal bila diperlukan.
- b. Melakukan perbaikan final pada hasil pekerjaan sebelum pelaporan.

- c. Memastikan setiap pekerjaan yang ditugaskan berjalan dengan semsetinya.
- d. Membantu dan memotivasi tenaga kerja untuk menjaga kualitas hasil pekerjaan.

8. *Developer Program*

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

C. Kegiatan Umum KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol

Kegiatan umum dari KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol adalah memberikan jasa-jasa profesional yang berhubungan dengan bidang keuangan, seperti audit umum dan audit khusus. Jasa yang diberikan KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dibagi menjadi empat, yaitu *Jasa Assurance* (Atestasi), *Jasa Non Assurance* (Non Atestasi), *Jasa Perpajakan*, dan *Jasa Manajemen*. Berikut penjelasan kegiatan umum KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol.

1. *Jasa Assurance* (Atestasi)

Jasa assurance adalah jasa profesional independen yang meningkatkan kualitas informasi agar informasi tersebut menjadi lebih andal dan relevan sehingga dapat digunakan oleh para pengambil keputusan. *Jasa atestasi* adalah bagian dari *jasa assurance*, dimana KAP akan mengeluarkan laporan tertulis yang menyatakan kesimpulan atas keandalan asersi tertulis yang dibuat dan dipertanggungjawabkan pihak

lain. Jasa *assurance* (atestasi) di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, terdiri dari :

a. Audit atas Laporan Keuangan

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

b. Audit Kepatuhan

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

c. Audit Investigasi

Audit investigasi adalah kegiatan pemeriksaan dengan lingkup tertentu, periodenya tidak dibatasi, lebih spesifik pada area-area pertanggungjawaban yang diduga mengandung inefisiensi atau indikasi penyalahgunaan wewenang, dengan hasil audit berupa rekomendasi untuk ditindaklanjuti bergantung pada derajat penyimpangan wewenang yang ditemukan.

d. Audit Operasional

Jasa audit operasional adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa review secara sistematis kegiatan

organisasi atau bagian dari padanya, dalam hubungannya dengan tujuan tertentu.

e. **Audit Kinerja**

Audit kinerja adalah audit yang dilakukan secara obyektif dan sistematis terhadap berbagai bukti untuk menilai kinerja entitas yang diaudit dalam hal ekonomi, efisiensi, dan efektivitas.

f. **Audit Prosedur yang Disepakati**

Jasa audit prosedur yang disepakati adalah penugasan audit untuk kantor akuntan di mana klien menentukan prosedur dan akuntan setuju untuk melakukan prosedur tersebut.

g. **Review atas Laporan Posisi Keuangan**

Review atas laporan posisi keuangan adalah pelaksanaan prosedur permintaan keterangan dan analisis yang menghasilkan dasar memadai bagi akuntan untuk memberikan keyakinan terbatas, bahwa tidak terdapat modifikasi material yang harus dilakukan atas laporan keuangan agar laporan tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

h. **Uji Tuntas**

Uji tuntas adalah melakukan investigasi terhadap data-data atau fakta dari catatan keuangan perusahaan terhadap suatu investasi yang memiliki potensi menguntungkan dan tumbuh.

2. Jasa *Non Assurance* (Non Atestasi)

Jasa non assurance adalah salah satu jenis jasa dari KAP yang tidak memberikan suatu pendapat, keyakinan negatif, ringkasan temuan, atau bentuk lain keyakinan. Berikut adalah jenis-jenis jasa *non-assurance* yang dikeluarkan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol.

a. Jasa Akuntansi yang Bersifat Umum

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

b. Jasa Kompilasi

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

c. Penyusunan Anggaran

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

d. Peramalan Keuangan

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

e. Penyusunan Rencana Keuangan Jangka Panjang

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

f. Penyusunan Sistem Akuntansi dan Keuangan

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

3. Jasa Perpajakan

Jasa perpajakan adalah jasa yang berhubungan dengan pemberian konsultasi tentang perpajakan termasuk perencanaan dan *review* perpajakan, penyusunan dan penyampaian SPT Masa dan SPT Tahunan, pendampingan pemeriksaan pajak, dan pengampunan pajak.

a. Perencanaan dan *Review* Perpajakan

Jasa perencanaan dan review perpajakan adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol berupa kajian kepatuhan pajak,

mengidentifikasi potensi beban pajak dan memberikan rekomendasi untuk perencanaan pajak bertujuan meminimalisir beban pajak.

b. Penyusunan dan Penyampaian SPT Masa dan Tahunan

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

c. Pendampingan Pemeriksaan Pajak

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

d. Pengampunan Pajak

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

4. Jasa Manajemen

Jasa manajemen mempunyai fungsi sebagai pemberi konsultasi dengan memberikan saran dan bantuan teknis kepada klien untuk

meningkatkan penggunaan kemampuan dan sumber daya untuk mencapai tujuan perusahaan. Jasa manajemen oleh KAP Jephtha, Nasib, dan Junihol meliputi :

a. Studi Kelayakan

Jasa studi kelayakan adalah jasa yang diberikan oleh KAP Jephtha, Nasib, dan Junihol berupa analisis yang dilihat dari berbagai segi aspek, baik legalitas, aspek teknis, pemasaran, sosial ekonomi maupun manajemen dan keuangan, yang hasilnya digunakan untuk mengambil keputusan suatu proyek dijalankan, ditunda, atau tidak dijalankan.

b. Persiapan *Go Public* dan Privatisasi.

Jasa persiapan *go public* dan privatisasi adalah jasa yang bertujuan untuk membantu perusahaan dalam persiapan transformasi menjadi perusahaan terbuka atau menjadi perusahaan tertutup kembali.

c. *Business Valuation*

Business valuation adalah kegiatan untuk memperkirakan nilai perusahaan yang berguna untuk penilaian kepentingan, penyertaan atau kepemilikan atas suatu perusahaan.

d. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan adalah jasa pendidikan dan pelatihan kepada tenaga kerja akuntan pada perusahaan sesuai kebutuhan klien.

e. Jasa lain yang berhubungan dengan akuntansi dan perpajakan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dilakukan selama 40 hari. Selama mengikuti kegiatan PKL, Praktikan ditempatkan di bagian *Auditing*. Di bagian ini Praktikan bertanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan klien dan melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman standar *auditing* dan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP). Praktikan diposisikan sebagai junior auditor dan bertugas dalam membantu pekerjaan *senior auditor* baik di lapangan ataupun dalam mengumpulkan data.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan diberi tugas dan tanggung jawab yang sama dengan yang dilakukan oleh pegawai KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol. Pada saat penugasan, pekerjaan yang Praktikan lakukan antara lain yaitu:

1. Melakukan cek fisik aset tetap PT. A golongan I dan golongan II.
2. Melakukan *Vouching* atas aset tetap PT. A.
3. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) untuk PT. B.
4. Membuat rekapan aset PT. B.
5. Melakukan *cash count* untuk pengeluaran kas kecil PT. B.

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum Praktikan menjelaskan lebih lanjut mengenai kegiatan pelaksanaan pekerjaan, ada beberapa hal yang perlu Praktikan informasikan, yaitu:

1. Pelaksanaan audit yang dilakukan Praktikan adalah atas permintaan dari klien KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, baik itu permintaan untuk audit umum ataupun permintaan untuk audit khusus. Dalam kegiatan Praktik kerja lapangan ini Praktikan mendapatkan tugas audit khusus aset tetap di PT. A dan audit umum di PT.B.
2. Dalam pelaksanaan audit, Praktikan hanya menggunakan *software Microsoft Excel* untuk menginputan data dan melakukan pekerjaan lainnya yang berhubungan dengan audit. Lalu dalam melaksanakan *Vouching*, Praktikan juga menggunakan *software Microsoft Excel*, hanya saja dilengkapi dengan *Macro MUS*, agar dapat mempermudah pekerjaan Praktikan dalam melakukan *sampling* dokumen yang perlu di audit.

Pelaksanaan Praktik kerja lapangan ini dilakukan selama 40 hari kerja setiap hari Senin s.d Jumat. Dalam pelaksanaan Praktik kerja lapangan, selama 25 hari kerja, Praktikan ditempatkan di salah satu perusahaan logistik yang berada di Cilincing, yang selanjutnya Praktikan sebut dengan PT. A. Dan selama 15 hari kerja selanjutnya, Praktikan di tempatkan di perusahaan yang bergerak di bidang distribusi beragam jenis kertas yang beroperasi di Jatinegara, yang selanjutnya Praktikan sebut dengan PT. B.

Pada saat hari pertama pelaksanaan Praktik kerja lapangan Praktikan diberi pembelajaran mengenai SPM (Sistem Pengendalian Mutu) yang berisi tentang aturan dan prosedur dalam melakukan audit yang harus diikuti selama pelaksanaan Praktik kerja lapangan di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dan juga diberikan pelatihan dalam melaksanakan cek fisik lapangan. Tujuan dari pelatihan ini adalah agar Praktikan dapat menjaga nama baik KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dan juga agar dalam pelaksanaan audit tidak terjadi kendala yang tidak diinginkan.

Selama 40 hari kerja Praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan akuntansi dan audit, berikut penjelasan mengenai tugas yang dikerjakan Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Jeptha, Nasib, dan Junihol:

1. Melakukan Cek Fisik Aset Tetap PT A Golongan I dan Golongan II.

Praktikan ditugaskan untuk ikut dalam audit khusus aset tetap di PT. A. Hal ini dilakukan agar PT. A dapat mengetahui jumlah aset tetap riil yang dimilikinya dan dapat menilai kembali penilaian sahamnya. Cek fisik aset tetap ini hanya dilakukan pada nilai aset yang diatas satu juta dan Praktikan juga diminta untuk menggolongkan setiap aset menjadi golongan I dan golongan II, dimana untuk golongan I adalah aset-aset yang berbahan dasar kayu, seperti meja, kursi, lemari, dan lain sebagainya. Sedangkan untuk golongan II adalah aset-aset yang berbahan dasar besi atau berbentuk mesin, seperti lemari besi, komputer, ac, kendaraan, dan lain sebagainya.

Sebelum memulai cek fisik, Praktikan meminta dokumen daftar aset tetap yang dimiliki PT. A, agar tidak terjadi kesalahan dalam pemeriksaan. Daftar rincian aset tetap yang diberikan oleh PT. A berbentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Data ini biasanya berisikan informasi seperti nama aset, spesifikasi aset, lokasi, kode internal, dan status.

Setelah mendapatkan daftar aset tetap milik PT. A, selanjutnya Tim Audit juga perlu menyiapkan dokumen berupa daftar penemuan aset dan peralatan pendukung seperti kamera, alat tulis, lakban bening, dan label.

Setelah itu, Tim Audit akan menghubungi *Accounting Manager* dari PT. A untuk meminta *Person In-charge* (PIC). Dimana PIC adalah orang yang ditugaskan oleh *Accounting Manager* untuk mendampingi auditor dalam melaksanakan audit tertentu. Praktikan selanjutnya akan pergi bersama Tim Audit untuk menemui PIC yang ditunjuk atau bila tidak tersedia, maka Tim Audit akan bertanya langsung pada koordinator lapangan PT. A yang sedang bertugas. Di lapangan, setiap orang dari Tim Audit memiliki tugas masing-masing. Adapun pembagian tugas ketika di lapangan antara lain:

a. Mengambil foto aset tetap

Bertugas melakukan dokumentasi aset yang telah ditemukan. Yang selanjutnya akan diinput ke komputer dan hasilnya dapat dijadikan bukti kepada klien bahwa aset itu ada dan menunjukkan kondisi terbaru dari aset tersebut. (Lampiran 7)

b. Mencatat ke daftar penemuan aset

Bertugas mencatat aset pada daftar penemuan aset. Pada daftar terdapat penomoran dan kolom keterangan untuk diisi dengan spesifikasi aset dan kondisi unik bila ada dan selanjutnya akan diinput ke komputer, agar dapat digunakan sebagai bahan *Vouching*.
(Lampiran 8)

c. Menempel label aset

Bertugas memberi tanda (label) pada aset bahwa aset itu telah dicatat. Label ini berisi kode referensi yang tersinkronisasi dengan daftar penemuan aset. Hal ini juga dapat meminimalisir resiko auditor mencatat ulang aset tersebut dan pemberian kode referensi untuk memudahkan untuk keperluan penelusuran kembali aset tersebut nantinya. Biasanya label ini telah dibuat oleh perusahaan klien, sehingga auditor dapat lebih mudah dalam melaksanakan kegiatan audit.

Dalam pelaksanaan cek fisik audit sebenarnya Tim Audit tidak perlu melakukan tugas poin a dan c, karena biasanya hal ini dilakukan oleh karyawan dari perusahaan klien. Namun, karena pelaksanaan audit khusus yang dilakukan KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dilakukan di kantor pusat, jadi setiap karyawan di PT. A sudah memiliki kepentingan masing-masing dan sulit dalam membantu kegiatan audit.

Setiap Tim Audit perlu mengkonfirmasi terlebih dahulu tentang kepemilikan aset tetap yang berada di lokasi, karena bisa saja aset

tersebut milik pribadi, sewa, atau milik perusahaan lain. Jika aset tetap tersebut diakui milik PT. A oleh PIC, maka aset tetap tersebut akan dicatat, terlepas dari aset itu ada di daftar aset tetap perusahaan atau tidak. Hasil pencatatan ini selanjutnya akan dimasukkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan Harian yang akan diberikan Managing Partner KAP JNJ kepada *Accounting Manager* PT. A.

2. Melakukan *Vouching* Atas Aset Tetap PT. A

Vouching adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa dan menyesuaikan data-data yang diberikan perusahaan, dan data-data yang ditemukan pada saat cek fisik lapangan, dengan dokumen-dokumen transaksi perusahaan.

Dalam melaksanakan kegiatan *Vouching* ini, Praktikan dapat menggunakan *softcopy* data aset tetap perusahaan untuk melakukan *Vouching*, agar tidak perlu membuat format kertas kerja lagi, dan untuk efisiensi waktu. (Lampiran 9)

Lalu, Praktikan hanya diminta untuk memeriksa aset tetap perusahaan yang dimiliki pada tahun 2017 dan 2018, sesuai dengan periode kegiatan audit yang disepakati. Di kolom TM (*Tick Mark*) dapat diisi dengan sumber-sumber data pendukung *Vouching* didapatkan, dan *r* dapat ditulis jika perhitungan pada saat *Vouching* sesuai dengan data perusahaan. Berikut adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan pada saat melakukan *Vouching* yaitu:

- a. Melakukan perhitungan penyesuaian atau penyusutan atas aset tetap, sesuai dengan golongan masa manfaatnya. (Lampiran 10)
- b. Penyocokan *database* perusahaan terhadap aset tetap dengan dokumen-dokumen asli transaksi aset tetap tersebut, seperti *invoice*, *payment voucher*, *request payment*, *purchase order*, bukti transfer bank, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan kepemilikan aset tetap perusahaan. (Lampiran 11)

Kegiatan *Vouching* adalah kegiatan yang harus dilakukan dalam melakukan audit, baik itu audit umum maupun audit khusus, karena hasil dari *Vouching* ini akan dimasukkan kedalam Berita Acara Pemeriksaan, dan selain itu kegiatan ini jugalah yang menjadi salah satu penentu bagi auditor dalam membuat opini audit.

3. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) untuk PT B

Audit yang dilakukan di PT. B adalah berupa audit umum. Sebelum melakukan kegiatan audit, Praktikan perlu membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP). Tujuan dari pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah untuk menjadi bukti audit, bahwa auditor telah melakukan audit sesuai dengan data-data perusahaan yang *valid*, sehingga jika suatu hari terdapat kesalahpahaman antara perusahaan dan KAP, maka KAP dapat menunjukkan KKP ini sebagai bukti bahwa pelaksanaan audit dan data-data yang diperoleh telah sesuai dengan standar audit. Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) itu sendiri berisi catatan-catatan auditor mengenai

prosedur audit, pengujian data yang dilakukan, informasi yang diperoleh, dan kesimpulan yang dibuat berdasarkan pelaksanaan audit yang dilakukan. Dalam membuat draft Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Praktikan memerlukan laporan keuangan dan *General Ledger* (GL) klien, untuk melihat rincian nama akun dan saldo akun yang dimiliki. Hal ini dilakukan agar auditor dapat dengan mudah menelaah informasi yang terdapat pada masing-masing akun tersebut dengan melakukan pengujian dan prosedur-prosedur audit yang lainnya. Selain itu, hal ini juga dapat digunakan sebagai bahan dalam melakukan *sampling* saat *Vouching*.

Pada Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), Praktikan memberikan *initial* nama auditor pada masing-masing kertas kerja per akun, hal ini bertujuan untuk memperjelas pembagian akun yang akan dikerjakan oleh auditor pada saat prosedur pekerjaan lapangan dilakukan, pembagian akun ini ditentukan berdasarkan pengarahan dari senior auditor. Pada masing-masing kertas kerja, terdapat *Tick Mark* (TM) yang berguna sebagai kontrol bahwa saldo awal tahun 2017 telah sesuai dengan saldo akhir tahun 2016, atau bisa juga berisi catatan dokumen pendukung audit.

Draft Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dibuat berdasarkan data yang ada, berikut langkah-langkah membuat *draft* Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

Langkah pertama, Praktikan harus mencatat akun-akun dari laporan keuangan dan *General Ledger* (GL) milik PT. B, agar dapat diklasifikasikan pembuatan KKP nya.

Langkah kedua, Praktikan membuka *software Microsoft Excel* dengan nama *file* KKP dan diikuti sesuai dengan nama akun, contohnya KKP-Kas dan Setara Kas. Setelah itu, Praktikan mulai membuat draft KKP, yang diawali dengan, pada sisi kiri *windows*, masukan nama perusahaan klien disertai periode audit, dan nama kertas kerja pada masing-masing *sheet*. Dan pada sisi kanan *windows*, masukan nama *initial* auditor, disertai dengan tanggal audit.

Langkah ketiga, Praktikan memasukkan data-data yang terkandung dalam setiap akun, kalau dalam Laporan Keuangan, dapat dilihat dari Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), sedangkan dalam *General Ledger* (GL), dapat dilihat hanya dengan memasukkan kode akunnnya saja. Contohnya pada akun Kas dan Setara Kas, Praktikan memasukan data-data seperti Kas Besar, Kas Kecil, Bank, Giro, Deposito, dan lain sebagainya yang menjadi kandungan dalam akun Kas dan Setara Kas.

Langkah keempat adalah membuat kolom Nomor Akun, KKP REF, Saldo Akhir 2017, Usulan Jurnal Penyesuaian/Reklasifikasi, Saldo Akhir Audit 2017, Saldo Akhir Audit 2016, dan *Tick Mark*. Untuk Saldo Akhir 2017 didapatkan dari Laporan Keuangan PT. B Tahun 2017 dan General Ledger PT. B Tahun 2017. Saldo Akhir Audit 2017 dapat diisi setelah auditor merasa saldo tersebut sudah sesuai dengan segala bukti audit yang menguatkan. Saldo Akhir 2016 didapatkan dari General Ledger PT. B Tahun 2016. Penjelasan atas Jurnal Penyesuaian/Reklasifikasi dapat dibuat setelah melakukan *Vouching*. Dan *Tick Mark* dapat diisi

berdasarkan kesesuaian nominal dari saldo akhir 2016 dengan saldo awal 2017 dan saldo buku besar 2017 sesuai dengan saldo laporan keuangan tahun 2017.

Setelah Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) selesai dibuat, senior auditor akan melakukan *Review* atas *draft* kertas kerja yang telah dibuat untuk mengecek apakah data yang dimasukkan sesuai, dan apakah terdapat kesalahan baik itu pada nama akun ataupun saldo akun. (Lampiran 12)

4. Membuat Rekap Aset PT. B

Pembuatan rekap aset merupakan salah satu hal yang penting dalam melakukan audit, karena biasanya auditor sering mendapatkan temuan dari adanya perekapan ulang atas aset perusahaan. Dalam hal ini, Praktikan melakukan perekapan atas aset milik PT. B di tahun 2016, agar Praktikan dapat melihat kecocokan antara saldo akhir aset tahun 2016 dengan saldo awal tahun 2017. (Lampiran 13)

Dalam melakukan perekapan aset, Praktikan membutuhkan Laporan Keuangan dan *General Ledger* (GL) PT. B tahun 2016. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan perekapan atas aset.

- a. Pertama Praktikan harus membuat *audit report* tahun 2016 atas Aset Lancar dan Aset Tetap.
- b. Selanjutnya, Praktikan melakukan rekap audit berdasarkan pengelompokan Aset Lancar dan Aset Tetap disertai dengan perincian jika ada penambahan atau pengurangan setiap bulannya.

- c. Terakhir, Praktikan memuat temuan audit, temuan audit ini dapat dibuat berdasarkan adanya perbedaan nominal antara data yang ditemukan auditor berdasarkan penelusuran dari *General Ledger* (GL) dengan data yang dicatat perusahaan pada Laporan Keuangan. Auditor menggunakan GL sebagai dasar utama dalam melakukan perekapan karena GL merupakan *database* perusahaan sebelum pembuatan laporan keuangan tahunan.

5. Melakukan *Cash Count* untuk Pengeluaran Kas Kecil PT. B

Dalam *cash count*, Praktikan menjadi auditor yang melakukan pemeriksaan terhadap kas kecil yang dimiliki PT. B, atau biasa disebut dengan *petty cash*. Dalam *cash count* ini, Praktikan melakukan *cash count* Tim Audit tidak diizinkan untuk ikut dalam melakukan perhitungan, tetapi harus orang bagian kasir atau yang memegang kas kecil tersebutlah yang melakukan perhitungan terhadap *petty cash*. Hal ini agar Tim Audit tidak dianggap melakukan kecurangan dan tetap menjaga nama baik KAP.

Dalam pelaksanaan *cash count* ini Tim Audit memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut.

- a. Menjadi saksi dari pelaksanaan *cash count* yang dilakukan oleh salah satu karyawan perusahaan.
- b. Melakukan pencatatan ke dalam *form cash count* atas nominal perhitungan yang telah dilakukan. Pencatatan ini dilakukan secara

manual atau tulis tangan, dan menggunakan *Microsoft Excel*, hal ini dilakukan agar tingkat validitas bukti audit menjadi lebih besar.

- c. Melakukan dokumentasi saat utusan perusahaan melakukan *cash count*, hal ini dilakukan sebagai bukti kalau auditor telah melakukan cek fisik kas kecil yang sesuai dengan prosedur audit.

Tujuan dilakukannya *cash count* ini adalah untuk mengetahui kesesuaian antara jumlah kas kecil yang ada di *General Ledger (GL)* dengan riilnya. Dan pelaksanaan *cash count* ini biasanya dilakukan pada awal bulan dan hanya 1 hari yang dipakai sebagai *sampling*, Hal ini dilakukan agar pada saat perhitungan tarik mundur, auditor dapat lebih fokus dalam menilai kebenaran data dengan yang ada di lapangan. Lalu, biasanya auditor melakukan *cash count* pada saat sore hari atau saat bagian kasir melakukan tutup buku pada hari tersebut. Hal ini dilakukan untuk menghindari perhitungan kembali uang yang telah dilakukan sebelumnya. (Lampiran 14)

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang Praktikan dapatkan, termasuk kendala yang Praktikan temui di tempat kerja, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala tersebut antara lain:

1. Kurangnya pengetahuan Praktikan tentang pembuatan KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) dikarenakan Praktikan baru mempelajari dasar-dasar audit dan belum mengerti secara mendalamnya.

2. Dalam menyelesaikan tugas, praktikan membutuhkan waktu yang lebih lama karena kurangnya pengalaman Praktikan terhadap tugas yang diberikan.
3. Dokumen yang dibutuhkan untuk audit terlalu lama diberikan. Jika dokumen yang dibutuhkan dalam melakukan audit terlalu lama diberikan, maka hal ini akan berpengaruh terhadap keefisienan audit, terlebih waktu dalam melaksanakan audit pada suatu perusahaan tidaklah lama atau sesuai dengan kontrak kerja yang berlaku, Dapat dikatakan keterlambatan dalam pemberian dokumen untuk audit sangatlah mempengaruhi kinerja auditor.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang Praktikan hadapi tidak membuat Praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi pengalaman baru yang positif bagi diri Praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang Praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang Praktikan temui di lapangan.

1. Praktikan rajin bertanya kepada pembimbing audit dan membaca beberapa referensi tentang pembuatan dan kegunaan KKP.
2. Praktikan meminta saran dan pendapat dari pembimbing audit agar pekerjaan yang Praktikan kerjakan dapat lebih efektif dan efisien. Lalu, Praktikan juga melanjutkan pengerjaan tugas yang dapat dibawa pulang.

3. Praktikan sesering mungkin melakukan kontak melalui *Whatsapp* ataupun telepon terhadap salah satu karyawan klien untuk secepatnya memberikan dokumen yang dibutuhkan dalam audit.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang dilakukan di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol, selama 40 hari kerja, Praktikan mendapatkan banyak pelajaran dan pengalaman dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapat semasa kuliah. Praktikan banyak belajar bagaimana cara menghadapi dan mengatasi masalah, belajar berkomunikasi dengan tim dan atasan, belajar mengenai kedisiplinan dan tanggung jawab, dan belajar mengenai etika dan sopan santun ketika berkerja. Hal ini tentu akan bermanfaat bagi Praktikan ke depannya yakni sebagai bekal dalam beradaptasi dan bersosialisasi dengan lingkungan kerja.

Selama mengikuti PKL, Praktikan melakukan sebagian besar prosedur audit khususnya pada bagian Aset perusahaan. Selain itu, Praktikan juga melakukan pembuatan analisis audit dengan *Vouching*, menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), dan melaksanakan *cash count*. Selama kegiatan PKL, Praktikan banyak belajar dan mendapatkan tambahan pengetahuan, khususnya dibidang auditing dengan berbagai kasus yang cukup kompleks pada proses audit klien. Sehingga Praktikan dapat memberikan kesimpulan dari proses kegiatan PKL di KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol yaitu:

1. Praktikan dapat belajar mengenai cara melakukan pemeriksaan akuntansi yang cepat dan tepat, khususnya akun-akun yang ada di Aset, baik itu Aset Lancar ataupun Aset Tetap.
2. Praktikan dapat melakukan analisis audit dengan melakukan *Vouching*.
3. Praktikan dapat menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP), yang menjadi dasar dalam proses audit.
4. Kegiatan PKL yang dilakukan Praktikan sangat memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, dan dapat memberikan Praktikan pengalaman dan ilmu yang bermanfaat.
5. Praktikan juga dilatih untuk bersikap disiplin, cermat, berhati-hati, dan penuh rasa analisis dalam melaksanakan pekerjaan selama PKL di KAP Jephtha, Nasib, dan Junihol.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan, Praktikan menyadari terdapat banyak kekurangan dalam memulai kegiatan PKL ini, untuk itu Praktikan memberikan masukan yang diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak bersangkutan. Beberapa masukan tersebut adalah:

1. Bagi Mahasiswa yang akan PKL

Sebaiknya mencoba memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang baru dan belum pernah ada mahasiswa FE UNJ yang melakukan PKL disana, terutama di perusahaan-perusahaan yang besar. Hal ini agar Praktikan bisa mendapatkan tantangan tersendiri dan mendapatkan

pengalaman kerja yang lebih baik. Selain itu, hal ini juga dapat membuat nama FE UNJ semakin dikenal di publik.

2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sebaiknya Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ dapat membagikan info magang atau PKL kepada setiap mahasiswa, agar mahasiswa dapat lebih mudah dalam mendapatkan tempat PKL. Selain itu diharapkan juga agar Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ dapat tetap menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan perusahaan yang telah menjadi tempat PKL oleh mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ, sehingga kesempatan melakukan PKL di perusahaan tersebut lebih besar, terutama perusahaan yang besar.

3. Bagi KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol

Kesempatan PKL yang diberikan oleh KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol kepada mahasiswa merupakan hal yang sangat berguna untuk pengembangan kompetensi mahasiswa. Semoga dengan terjalinnya hubungan kerjasama antara pihak FE UNJ dengan KAP Jeptha, Nasib, dan Junihol dapat memberikan peluang yang baik bagi Praktikan ataupun mahasiswa FE UNJ lainnya untuk magang, bekerja, atau bentuk kerjasama lainnya dimasa depan.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012.

Kantor Akuntan Publik Jeptha, Nasib, dan Junihol. *Company Profile KAP JEPHTA, NASIB, DAN JUNIHOL*. Jakarta, 2015.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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

Nomor : **1453/UN39.12/KM/2018** **29 Juni 2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Pemimpin Cabang KAP Jeptha Nasib dan Junihol
Gedung Menara Hijau Lantai 9
Jl. M.T Haryono Kav.33
Jakarta Selatan 12770

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

Nama : **Yosephine Yuniasara**
Nomor Registrasi : 8335152677
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Teip/HP : 081291500928

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 14 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL



JEPHTA NASIB & JUNIHOLO
Registered Public Accountants
Member of Global Assurance Networks



Jakarta, 23 Juli 2018

No. 155/KAP.JNJ/VI/2018

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
Dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di –
Jakarta

Menunjuk surat Saudara Nomor:1453/UN39.12/KM/2018 Tanggal 29 Juni 2018 hal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya Kantor Akuntan Publik Jeptha Nasib & Junihol (KAP JNJ) Pusat dapat memberikan kesempatan kepada Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah di KAP JNJ Pusat.

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang dimaksud diberikan mulai tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 atas nama Mahasiswa sebagai berikut:

Nama	: Yosephine Yuniasara
Nomor Registrasi	: 8335152677
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/hp	: 081291500928

Demikian kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

JEPHTA NASIB & JUNIHOLO




Nasib Mikael Saragih, SE, Ak, CA, CPA, CLI
Managing Partner

Tembusan: Para Rekan

Head Office :
Menara Hijau Lt.9 Jl. MT. Haryono Kav. 33 Jakarta 12770
Telp. (021) 79198808 Fax. (021) 7983891
Email : info@kapnj.com www.kapnj.com www.gan.or.id

" Memberikan Solusi Terbaik "

Branch Office :
Komp. Bukit Puri Komplek Blok. II No. 2
Jl. Mochlis Sarif Raya, Perumahan, Rawasari, Bekasi 17157
Telp. (021) 62409959 Fax. (021) 62402556
Email : info_cobekasi@kapnj.com www.kapnj.com www.gan.or.id

Lampiran 3 : Penilaian PKL

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

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

Nama : **YOSEPHINE YUNIASARA**
No.Registrasi : **833.5152677**
Program Studi : **S1 AKUNTANSI**
Tempat Praktik : **KAP JEPHTHA NABIS & JUNHOL.**
Alamat Praktik/Telp : **GEDUNG MENARA HUIJAN Lt. 9
Jl. MT HARYONO KAV. 23, JALARTASERAPAN 12795**

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	97,67	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		905,67	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{905,67}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,567$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>SEMBILAN PULUH SATU</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	SEMBILAN PULUH SATU	Angka bulat	huruf																										
91	SEMBILAN PULUH SATU																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah		905,67	SEMBILAN RATUS LIMA RIBU ENAMPULUH TUJUH.																														

Jakarta, 18 SEPTEMBER 2018
Penilai,


Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL


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


UQAS

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : YOSEPHINE YUNIASAKA
 No. Registrasi : 8335152697
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : KAP JNT
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Menara Hijau Lt. 9
 Jl. MT. Haryono Kav. 33 Jakarta Selatan 12770

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <i>Shu</i>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <i>Shu</i>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <i>Shu</i>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <i>Shu</i>	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. <i>Shu</i>	
6.	Sabtu, 21 Juli 2018	6. <i>Shu</i>	
7.	Senin, 23 Juli 2018	7. <i>Shu</i>	
8.	Selasa, 24 Juli 2018	8. <i>Shu</i>	
9.	Rabu, 25 Juli 2018	9. <i>Shu</i>	
10.	Kamis, 26 Juli 2018	10. <i>Shu</i>	
11.	Jumat, 27 Juli 2018	11. <i>Shu</i>	
12.	Senin, 30 Juli 2018	12. <i>Shu</i>	
13.	Selasa, 31 Juli 2018	13. <i>Shu</i>	
14.	Rabu, 1 Agustus 2018	14. <i>Shu</i>	
15.	Kamis, 2 Agustus 2018	15. <i>Shu</i>	

Jakarta, 18 September 2018
 Penilai,



Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Lanjutan Lampiran 4

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

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

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

Nama : YOSEPHINE YUNIASPEA
No. Registrasi : 8331152677
Program Studi : S. Akuntansi
Tempat Praktik : KAP JNJ
Alamat Praktik/Telp : Gedung Maran Hijau Lt. 9
Jl. M.F. Hanyono Kav. 23 Jakarta Selatan 12770

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 3 Agustus 2018	1. <i>Sh.</i>	
2.	Senin, 6 Agustus 2018	2. <i>Sh.</i>	
3.	Selasa, 7 Agustus 2018	3. <i>Sh.</i>	
4.	Rabu, 8 Agustus 2018	4. <i>Sh.</i>	
5.	Kamis, 9 Agustus 2018	5. <i>Sh.</i>	
6.	Jumat, 10 Agustus 2018	6. <i>Sh.</i>	
7.	Senin, 13 Agustus 2018	7. <i>Sh.</i>	
8.	Selasa, 14 Agustus 2018	8. <i>Sh.</i>	
9.	Rabu, 15 Agustus 2018	9. <i>Sh.</i>	
10.	Kamis, 16 Agustus 2018	10. <i>Sh.</i>	
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11. <i>Sh.</i>	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12. <i>Sh.</i>	
13.	Kamis, 23 Agustus 2018	13. <i>Sh.</i>	
14.	Jumat, 24 Agustus 2018	14. <i>Sh.</i>	
15.	Senin, 27 Agustus 2018	15. <i>Sh.</i>	

Jakarta, 18 SEPTEMBER 2018
Penilai,

(NAFIS MIKHAELIS.....)

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

Lanjutan Lampiran 4



*Building
Future
Leaders*

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



IAS UQAS
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : YOSEPHINE YUNIASAKA
No. Registrasi : 8355152677
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KAP JMJ
Alamat Praktik/Telp : Gedung Menara Hijau Lt.9
Jl. MT. Haryono Kav. 33 Jakarta Selatan 12770

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 28 Agustus 2018	1. <i>Sh</i>	
2.	Rabu, 29 Agustus 2018	2. -	12th Tidak Masuk Karena Raka Acara Keluarga
3.	Kamis, 30 Agustus 2018	3. <i>Sh</i>	
4.	Jumat, 31 Agustus 2018	4. <i>Sh</i>	
5.	Senin, 3 September 2018	5. <i>Sh</i>	
6.	Selasa, 4 September 2018	6. <i>Sh</i>	
7.	Rabu, 5 September 2018	7. <i>Sh</i>	
8.	Kamis, 6 September 2018	8. <i>Sh</i>	
9.	Jumat, 7 September 2018	9. <i>Sh</i>	
10.	Senin, 10 September 2018	10. <i>Sh</i>	
11.	Rabu, 12 September 2018	11. <i>Sh</i>	
12.	Kamis, 13 September 2018	12. <i>Sh</i>	
13.	Jumat, 14 September 2018	13. <i>Sh</i>	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 18 September 2018
Penilai,




(NASIB NIKAEI, C.....)

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

Lampiran 5 : Daftar Hadir Magang KAP JNJ dan Rincian Kegiatan PKL

		 JEPHTHA NASIB & JUNIHOLO <small>Registered Public Accountants</small>		DAFTAR HADIR MAGANG MAHASISWA			
NAMA		: Yosephine Yuniasara					
NIM		: 8335152677					
NAMA KAMPUS		: UNJ					
PERIODE							
NO	HARI	TGL./BL./TH.	JAM KERJA		URAIAN PEKERJAAN	LOKASI/ALAMAT	
			AWAL	AKHIR			
1	Senin	16-Jul-18	8:20	17:00	Mempelajari Sistem Pengendalian Mutu (SPM) dan Prosedur serta Proses Audit	JNJ	
2	Selasa	17-Jul-18	8:20	17:30	Melakukan check fisik lapangan (Daerah kantin dan beberapa tempat yang ada Pompa Airnya)	TCT & TPFF	
3	Rabu	18-Jul-18	8:30	18:00	Melakukan penginputan data TCT Gol I dan Gol II ke komputer.	TCT & TPFF	
4	Kamis	19-Jul-18	8:30	17:30	Melakukan check fisik aset tetap TPFF Gol II	TCT & TPFF	
5	Jumat	20-Jul-18	8:30	17:15	Melakukan penamaan foto TPFF Gol II	TCT & TPFF	
6	Sabtu	21-Jul-18	17:30	20:00	Melakukan check fisik aset tetap TPFF Gol II	TCT & TPFF	
7	Minggu	22-Jul-18					
8	Senin	23-Jul-18	8:30	18:00	Melakukan check fisik aset tetap TPFF Gol II dan penginputan dan penamaan foto TPFF Gol II	TCT & TPFF	
9	Selasa	24-Jul-18	8:30	17:30	Melakukan check fisik aset tetap TPFF Gol II dan penginputan dan penamaan foto TPFF Gol II	TCT & TPFF	
10	Rabu	25-Jul-18	8:30	18:00	Membuat list aset tetap TPFF dan melakukan check fisik lapangan tanah dan bangunan	TCT & TPFF	
11	Kamis	26-Jul-18	8:30	17:00	Membuat list aset tetap TPFF dan melakukan check fisik lapangan tanah dan bangunan	TCT & TPFF	
12	Jumat	27-Jul-18	8:30	17:30	Melakukan penamaan foto dan penginputan data TCT Gol II berupa tanah dan bangunan dan check fisik aset tetap TPFF Gol II yang masih kurang.	TCT & TPFF	
13	Sabtu	28-Jul-18					
14	Minggu	29-Jul-18					
15	Senin	30-Jul-18	8:30	18:00	Mempersiapkan dokumen dan data yang diperlukan untuk dibawa ke Surabaya dan melakukan revisi atas aset tetap TPFF Gol II yang 2 kali catat.	TCT & TPFF	
16	Selasa	31-Jul-18	8:30	18:00	Mempersiapkan dokumen dan data yang diperlukan untuk dibawa ke Surabaya dan melakukan check fisik atas aset tetap TCT Gol II berupa nestainer.	TCT & TPFF	
17	Rabu	1-Aug-18	8:30	17:00	Melakukan vouching atas Asset Tetap TCT Gol II.	TCT & TPFF	
18	Kamis	2-Aug-18	8:30	17:00	Mmbantu melakukan vouching atas Asset Tetap TCT Gol II yang masih kurang.	TCT & TPFF	
19	Jumat	3-Aug-18	11:00	17:00	Membuat surat tugas ke Surabaya dan melakukan cek fisik ke lapangan atas Asset Tetap yang masih belum lengkap.	TCT & TPFF	
20	Sabtu	4-Aug-18					
21	Minggu	5-Aug-18					
22	Senin	6-Aug-18	8:30	17:00	Melakukan cek fisik lapangan atas Aset Tetap TPFF yang masih belum lengkap.	TCT & TPFF	
23	Selasa	7-Aug-18	8:20	17:00	Melakukan vouching atas Aset Tetap TCT Gol I dan Membantu merapikan foto Aset Tetap TCT Gol I ke Ms. Word.	TCT & TPFF	
24	Rabu	8-Aug-18	8:30	17:00	Merapikan foto Tanah dan Bangunan serta Nestainer ke Ms. Word.	TCT & TPFF	
25	Kamis	9-Aug-18	8:30	17:00	Merevaluasi vouching TCT Gol I Tahun 2018	TCT & TPFF	
26	Jumat	10-Aug-18	8:30	17:00	Merevaluasi vouching TCT Gol I Tahun 2018	TCT & TPFF	
27	Sabtu	11-Aug-18	8:30	17:00			
28	Minggu	12-Aug-18	8:30	17:00			
29	Senin	13-Aug-18	8:30	17:00	Membuat list pekerjaan selama magang dan Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan BULK	TCT & TPFF	
30	Selasa	14-Aug-18	8:30	17:00	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan BULK	TCT & TPFF	
31	Rabu	15-Aug-18	8:30	17:00	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan BULK	TCT & TPFF	
32	Kamis	16-Aug-18	8:10	17:00	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan BULK	JNJ	
33	Jumat	17-Aug-18					
34	Sabtu	18-Aug-18					
35	Minggu	19-Aug-18					
36	Senin	20-Aug-18	9:00	18:00	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan SMS dan mengklasifikasi penjualan CKS, SMS, dan Pihak Ketiga	GSM	
37	Selasa	21-Aug-18	8:30	17:30	Mengklasifikasi penjualan CKS, SMS, dan Pihak Ketiga	GSM	
38	Rabu	22-Aug-18					
39	Kamis	23-Aug-18	8:30	17:30	Membuat program audit BULK dan revisi KKP BULK	GSM	
40	Jumat	24-Aug-18	8:20	17:30	Membuat program audit BULK dan revisi KKP BULK	GSM	
41	Sabtu	25-Aug-18					
42	Minggu	26-Aug-18					
43	Senin	27-Aug-18	8:30	17:30	Membuat kronologis modal BSK	GSM	
44	Selasa	28-Aug-18	8:10	18:00	Membuat rekapan PPh 21 dan 23 BSK	GSM	
45	Rabu	29-Aug-18					
46	Kamis	30-Aug-18	8:20	17:30	Membuat rekapan aset lancar BULK	GSM	
47	Jumat	31-Aug-18	8:30	17:30	Membuat rekapan dan rincian piutang dagang BULK 2016	GSM	
48	Sabtu	1-Sep-18	8:30	17:30		GSM	
49	Minggu	2-Sep-18	8:30	17:30		GSM	
50	Senin	3-Sep-18	8:30	17:30	Membuat Memorandum CKS dan SMS	GSM	
51	Selasa	4-Sep-18	8:20	17:30	Membuat rekapan surat perjanjian UOB dan Melakukan Cash Count untuk Penerimaan Cash Count	GSM	
52	Rabu	5-Sep-18	8:30	17:30	Melakukan cek fisik lapangan atas persediaan	Gudang Benua Kertas	
53	Kamis	6-Sep-18	9:45	17:30	Melakukan cek fisik lapangan atas persediaan dan aset tetap	Gudang Benua Kertas	
54	Jumat	7-Sep-18	8:20	17:30	Melanjutkan rekapan surat perjanjian UOB dan melakukan vouching PT BULK	GSM	
55	Sabtu	8-Sep-18	8:30	17:30		GSM	
56	Minggu	9-Sep-18	8:30	17:30		GSM	
57	Senin	10-Sep-18	8:20	17:30	Melanjutkan vouching dokumen PT BULK	GSM	
58	Selasa	11-Sep-18					
59	Rabu	12-Sep-18	8:20	17:30	Melanjutkan vouching dokumen PT BULK	GSM	
60	Kamis	13-Sep-18	8:20	17:30	Melanjutkan vouching dokumen PT BULK dan melakukan Cash Count untuk Pengeluaran Kas Kecil	GSM	
61	Jumat	14-Sep-18	8:30	17:30	Melanjutkan vouching dokumen PT BULK	GSM	
62	Sabtu	15-Sep-18					
63	Minggu	16-Sep-18					
64	Senin	17-Sep-18	8:30	11:30	Melanjutkan vouching dokumen CV SMS	GSM	
65	Selasa	18-Sep-18	8:30	17:30	Melanjutkan vouching dokumen CV SMS	GSM	
66	Rabu	19-Sep-18					
67	Kamis	20-Sep-18					
68	Jumat	21-Sep-18	9:00	12:00	Melakukan backup data audit selama magang	GSM	

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

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

Jakarta,
 Disiapkan oleh, Diperiksa oleh, Disetujui oleh,

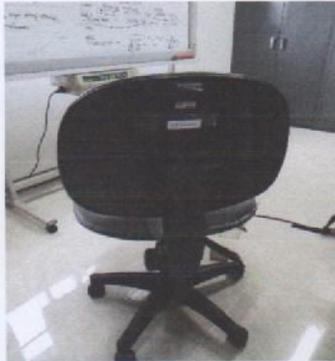
ABC Jamuluddin Banjar Nahor Nasib Mkael Saragih

Lampiran 6 : Surat Keterangan Penjelasan BAB II

	JEPHTA NASIB & JUNIOL Registered Public Accountants Member of Global Assurance Networks	
Yang tertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :		
Nama	:	Yosephine Yuniasarah
NIM	:	8335152677
Universitas	:	Universitas Negeri Jakarta
Program Studi	:	S1 Akuntansi
Benar telah menyusun isi pembahasan profil perusahaan, struktur organisasi, tugas dan tanggung jawab, dan kegiatan umum pada BAB II Tinjauan Umum KAP Jeptha Nasib & Junihol sesuai dengan ketentuan dan kondisi yang berlaku di KAP Jeptha Nasib & Junihol yang sumbernya diambil dari Company Profile dan website KAP JNJ.		
Demikian Surat Keterangan dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta, 18 Desember 2018		
 		
Nasib Mikael Saragih Managing Partner		
Head Office : Menara Hijau Lt.9 Jl. MT. Haryono Kav. 33 Jakarta 12770 Telp. (021) 79198808 Fax. (021) 7985891 Email : info@kapjnj.com www.kapjnj.com www.gan.or.id	<i>" Memberikan Solusi Terbaik "</i>	Branch Office : Komp. Ruko Puri Kencana Blok. II No. 2 Jl. Mustika Sari Raya, Pengasinan, Rawalumbu, Bekasi 17157 Telp. (021) 82409059 Fax. (021) 82402556 Email : info_cabbekasi@kapjnj.com www.kapjnj.com www.gan.or.id

Lampiran 7 : Contoh Foto Aset Tetap Golongan I dan Golongan II PT. A

CONTOH FOTO ASET TETAP GOLONGAN I



CONTOH FOTO ASET TETAP GOLONGAN II



Lampiran 8 : Contoh Daftar Temuan Aset Tetap PT. A

DAFTAR PENEMUAN ASET TETAP

NAMA PERUSAHAAN : PT. A
 PERIODE PEMERIKSAAN : 31 MEI 2018
 TANGGAL PEMERIKSAAN : 10 JULI 2018 S/D 20 JULI 2018
 GOLONGAN : GOL I-001 s.d 15

NO	TGL PEMERIKSAAN	GOLONGAN	QTY	NAMA ASET TETAP	LOKASI	FOTO ASET	TANGGAL	KETERANGAN
1	10-Jul-18	GOL-I-001	1	KURSI ELVIRON	RUANG MEETING ATAS	GOL-001	11/03/2013	ADA
2	10-Jul-18	GOL-I-002	1	KURSI ELVIRON	RUANG MEETING ATAS	GOL-002		ADA
3	10-Jul-18	GOL-I-003	1	KURSI DONATI	RUANG MEETING ATAS	GOL-003		ADA
4	10-Jul-18	GOL-I-004	1	KURSI ELVIRON	RUANG MEETING ATAS	GOL-004	08/03/2006	ADA
5	10-Jul-18	GOL-I-005	1	KURSI ELVIRON	RUANG MEETING ATAS	GOL-005		ADA
6	10-Jul-18	GOL-I-006	1	KURSI ELVIRON	RUANG MEETING ATAS	GOL-006	08/03/2016	ADA
7	10-Jul-18	GOL-I-007	1	MEJA MEETING	RUANG MEETING ATAS	GOL-007		ADA
8	10-Jul-18	GOL-I-008	1	WHITE BOARD (PANASONIC)	RUANG MEETING ATAS	GOL-008		ADA
9	10-Jul-18	GOL-I-009	1	AC (LG-2PK)	RUANG MEETING ATAS	GOL-009		ADA
10	10-Jul-18	GOL-I-010	1	MESIN PENGHITUNG PRIME (DYNAMIC - 993V)	FINANCE ROOM	GOL-010		ADA
11	10-Jul-18	GOL-I-011	1	MEJA FINANCE	FINANCE ROOM	GOL-011		ADA
12	10-Jul-18	GOL-I-012	1	MEJA FINANCE (TECO - A 99804109)	FINANCE ROOM	GOL-012		ADA
13	10-Jul-18	GOL-I-013	1	RAK KABINET	FINANCE ROOM	GOL-013		ADA
14	10-Jul-18	GOL-I-014	1	KURSI FINANCE (ELVIRON)	FINANCE ROOM	GOL-014	14/07/2011	ADA
15	10-Jul-18	GOL-I-015	1	LAPTOP (ACER-E300)	FINANCE ROOM	GOL-015		ADA

SESUAI DENGAN GAMBAR FOTO ASET TETAP GOL I

NAMA PERUSAHAAN : PTA
 PERIODE PEMERIKSAAN : 31 MEI 2018
 TANGGAL PEMERIKSAAN : 10 JULI 2018 S/D 20 JULI 2018
 GOLONGAN : GOL II - 001 s.d 14

NO	TANGGAL / GELOMBANG	GOLONGAN	LOKASI	NAMA ASET TETAP	FOTO ASET	TANGGAL	KETERANGAN
1	10-Jul-18	GOL-II-001	RUANG MEETING ATAS	LEMARI FILE KABINET	GOL-II-001		ADA
2	10-Jul-18	GOL-II-002	RUANG MEETING ATAS	LEMARI FILE KABINET	GOL-II-002		ADA
3	10-Jul-18	GOL-II-003	RUANG MEETING ATAS	LEMARI FILE KABINET	GOL-II-003		ADA
4	10-Jul-18	GOL-II-004	RUANG MEETING ATAS	LEMARI FILE KABINET	GOL-II-004		ADA
5	10-Jul-18	GOL-II-005	RUANG MEETING ATAS	LEMARI FILE KABINET	GOL-II-005		ADA
6	10-Jul-18	GOL-II-006	RUANG MEETING ATAS	LEMARI FILE KABINET	GOL-II-006		ADA
7	10-Jul-18	GOL-II-007	RUANG MEETING ATAS	LEMARI FILE KABINET	GOL-II-007		ADA
8	10-Jul-18	GOL-II-008	RUANG MEETING ATAS	LEMARI FILE KABINET	GOL-II-008		ADA
9	10-Jul-18	GOL-II-009	RUANGAN FINANCE	LEMARI RAK FILE KABINET	GOL-II-009		ADA
10	10-Jul-18	GOL-II-010	RUANGAN FINANCE	LEMARI BCX FILE KABINET ELITE	GOL-II-010		ADA
11	10-Jul-18	GOL-II-011	RUANGAN FINANCE	BRANKAS ICHBAN	GOL-II-011		ADA
12	10-Jul-18	GOL-II-012	RUANGAN FINANCE	LEMARI RAK FILE KABINET ALBA	GOL-II-012		ADA
13	10-Jul-18	GOL-II-013	FINANCE ACCOUNTING ROOM	LEMARI RAK KECIL FILE KABINET ALBA	GOL-II-013		ADA
14	10-Jul-18	GOL-II-014	FINANCE ACCOUNTING ROOM	LEMARI FILE KABINET ERATECH	GOL-II-014		ADA

SESUAI DENGAN GAMBAR FOTO ASET TETAP GOL II



Lampiran 9 : Contoh Data Vouching Aset Tetap PT. A

CONTOH DATA VOUCHING

DAFTAR ASSET TETAP

MAJLIS PERHISAMAN - PT. A
PERIODE PERHISAMAN : 31 MEI 2018
PROSEDUR 1.3

NO	NAMA ASSET TETAP	ADA	TETAP	UNIT	HARGA PEROLEHAN	AKUMULASI PENYUSUTAN	TJM	Nilai Buku	TANGGAL BUKU	NO	KOMBER	KETERANGAN
					Siapa Dengan 30/12/2017	Siapa Dengan 30/12/2017	Total Akumulasi Penyusutan (A) - (B) - (C)					
					(A)	(B)	(C)					
	2504 LAMPAU LED 100 WATT	1	XX		XX	XX		XX	14.06.17	XXXXXXXXXX		
	Battery 48 V/ 700 AH Type SML140 "Mitsub"	1	XX		XX	XX		XX	28.06.17	XXXXXXXXXX		
	Battery 48 V/ 700 AH Type SML140 "Mitsub"	1	XX		XX	XX		XX	28.06.17	XXXXXXXXXX		
	Battery 48 V/ 700 AH Type SML140 "Mitsub"	2	XX		XX	XX		XX	28.06.17	XXXXXXXXXX		
	Adjustment				XX	XX		XX	15.06.18	XXXXXXXXXX		
	FRASE OLE 48V1025 AH - CPO205-1	12	XX		XX	XX		XX	15.06.18	XXXXXXXXXX		
	BUTU/ITRIS EQUIPMENT				XX	XX		XX				
	Compaq 1574 (15.4") (CCTV) / AOM One	1	Rp	3.550.000	Rp	803.000	Rp	2.747.000	31.06.17	XXXXXXXXXX		Baru Pengisian 100% L1
	Bussbar H1800V1250V12012017	106	XX		XX	XX		XX	03.06.17	XXXXXXXXXX		
	Acme Applet 44 - AOM 84 - Item 200202017	1	XX		XX	XX		XX	25.06.17	XXXXXXXXXX		
	Acme Applet 44 - AOM 84 - Item 200202017	1	XX		XX	XX		XX	25.06.17	XXXXXXXXXX		
	Acme Applet 44 - AOM 84 - Item 200202017	3	XX		XX	XX		XX	25.06.17	XXXXXXXXXX		
	CCTV HD Wireless Penamp. AOM / 27802017	2	XX		XX	XX		XX	25.06.17	XXXXXXXXXX		
	MAKUS 108 Bussbar / 200202017	2	XX		XX	XX		XX	25.06.17	XXXXXXXXXX		
	Screen Bussbar Database - AOM / 200202017	2	XX		XX	XX		XX	25.06.17	XXXXXXXXXX		
	TV LED 55" / 27802017 - AOM / 27802017	1	XX		XX	XX		XX	03.06.17	XXXXXXXXXX		
	Jensolamp PC Cam 0.2cm (18002017)	1	XX		XX	XX		XX	03.06.17	XXXXXXXXXX		
	Jensolamp PC Cam 0.2cm (18002017)	1	XX		XX	XX		XX	03.06.17	XXXXXXXXXX		



Lampiran 11 : *Tick Mark* (TM) dalam *Vouching* Aset Tetap PT. A

CONTOH TICK MARK

	Tick mark
a	Cek Bukti ke Utilities Equipment
b	Cek Bukti Invoice
c	Cek Bukti ke Payment Voucher
d	Cek Bukti ke Bukti Transfer Bank
e	Cek Bukti ke A/P
F	Cek Bukti ke Request Payment,
g	Cek Bukti ke Faktur Pajak
h	Cek Bukti ke Delivery Order
i	Cek Bukti ke Purchase Order
j	Cek Bukti ke Price Quotation
k	Cek Bukti ke Material Requisition Form
l	Cek Bukti ke Advance Request
m	Cek Bukti ke Receipt Note
n	Cek Bukti ke Kwitansi
o	Cek Bukti ke Purchase Requisition
p	Cek Bukti ke bukti perjanjian
r	Setuju dengan test perhitungan penyusutan

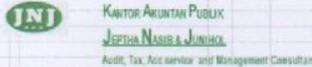


Lampiran 12 : Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) PT. B

A. KKP Posisi Keuangan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN AUDIT (KKP) PT. B

A. KKP POSISI KEUANGAN



Audit, Tax, Accounting and Management Consultant

Klien	PT. B
Periode Audit	31 DESEMBER 2017
Jenis KKP	POSISI KEUANGAN

A-EKP	
Disiapkan Oleh	YYS
Tanggal	14-Aug-18
Direview Oleh	RL
Tanggal	01-Sep-18

KCP POSISI KEUANGAN	Nomor Akun	KCP REF	Saldo Akhir 31-Dec-17	t/m	Usulan Jurnal Penyesuaian /Reklasifikasi		Saldo Akhir Audit 31-Dec-17	t/m	Saldo Akhir Unaudited 31-Dec-16	t/m
					Debet	Kredit				
KCP ASET										
ASET LANCAR										
Kas dan Setoran Kas		A-1								
Piutang Usaha Pihak Ketiga		A-2								
Piutang Usaha Berrelasi		A-3								
Piutang Lain-lain		A-4								
Persediaan Barang		A-5								
Utang Muka		A-6								
Piutang Pajak		A-7								
Aset Lancar Lainnya		A-8								
Jumlah Aset Lancar										
ASET TIDAK LANCAR										
Aset Tetap - Bersih		A-9								
Aset Tidak Lancar Lainnya		A-10								
Jumlah Aset Tidak Lancar										
JUMLAH ASET										
LIABILITAS DAN EKUITAS										
LIABILITAS JANGKA PENDEK										
Utang Usaha Pihak Ketiga		L-1								
Utang Usaha Berrelasi		L-2								
Utang lain-lain		L-3								
Utang Pajak		L-4								
Biaya yang masih harus dibayar		L-5								
Jumlah Liabilitas Jangka Pendek										
LIABILITAS JANGKA PANJANG										
Utang lain-lain		L-6								
Utang bank jangka panjang		L-7								
Jumlah Liabilitas Jangka Panjang										
JUMLAH LIABILITAS										
EKUITAS										
Modal saham		E-1								
Saldo laba tahun lalu										
Laba tahun berjalan										
Jumlah Ekuitas										
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS										



B. KKP Aset

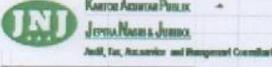
B. KKP ASET

KPP ASET	Nomor Akun	KKP REF	Saldo Akhir 31-Dec-18	U/m	Utulan Jurnal Penyesuaian / Reklasifikasi		Saldo Akhir Audit 31-Dec-18	U/m	Saldo Akhir Unaudited 31-Dec-17	U/m
					Debet	Kredit				
ASSET ASSET LANCAR Kas dan Setara Kas A-1 Piutang Usaha Pihak Ketiga A-2 Piutang Usaha Berelasi A-3 Piutang Lain-lain A-4 Persediaan Barang A-5 Uang Muka A-6 Piutang Pajak A-7 Aset Lancar Lainnya A-8 Jumlah Aset Lancar										
ASSET TIDAK LANCAR Aset Tetap - Bersih A-9 Aset Tidak Lancar Lainnya A-10 Jumlah Aset Tidak Lancar										
JUMLAH ASET										



C. KKP Liabilitas

C. KKP LIABILITAS

									
Klien		PT. B		A-KKP LIABILITAS		TYS			
Periode Audit		31 DESEMBER 2017		Ditanyakan Oleh		TYS			
Jenis KKP		LIABILITAS		Tanggal		14-Aug-18			
				Ditreview Oleh		NI			
				Tanggal		01-Sep-18			
KCP LIABILITAS	Nomor Akum	KCP REF	Saldo Akhir 31-Dec-17	Uraian Jumlah Penyesuaian /Reklasifikasi		Saldo Akhir Audit 31-Dec-17	Saldo Akhir Unaudited 31-Dec-16		
				Debet	Kredit				
LIABILITAS DAN EKUITAS		KCP LE							
LIABILITAS JANGKA PENDEK									
Utang Usaha Pihak Ketiga		1-1							
Utang Usaha Beresasi		1-2							
Utang lain-lain		1-3							
Utang Pajak		1-4							
Biaya yang masih harus dibayar		1-5							
Jumlah Liabilitas Jangka Pendek									
LIABILITAS JANGKA PANJANG									
Utang lain-lain		1-6							
Utang bank jangka panjang		1-7							
JUMLAH LIABILITAS JANGKA PANJANG									
JUMLAH LIABILITAS									



D. KKP Ekuitas

D. KKP EKUITAS

		Kantor Akuntan Publik JEPPIA NASIB & JUNIOR <small>Audit, Tax, Accounting and Management Consultant</small>			
Klien	PT. B			EKUITAS	
Periode Audit	31 DESEMBER 2017			Disiapkan Oleh	YYS
Jenis KKP	EKUITAS			Tanggal	14-Aug-18
				Diriview Oleh	NL
				Tanggal	01-Sep-18

KKP EKUITAS	Nomor Akun	KKP REF	Saldo Akhir 31-Dec-17	Usulan Jumlah Penyesuaian /Reklasifikasi		Saldo Akhir Audit 31-Dec-17	Saldo Akhir Audit 31-Dec-15	t/m
				Debet	Kredit			
EKUITAS								
Modal saham/Modal disektor								
Saldo laba tahun lalu								
Laba tahun berjalan								
Jumlah Ekuitas								
TO>> KKP LE								
Catatan: Akun ini sudah diupdate								



E. KKP Laba Rugi Komprehensif

E. KKP LABARUGI KOMPREHENSIF

Klien		Nomor Akun		Saldo Akhir		Usulan Jurnal		Saldo Akhir		Saldo Akhir	
PT. B		KKP		31-Dec-17		Penyesuaian / Reklasifikasi		Audi		Unaudited	
Periode Audit	31 Desember 2017	REF	Utm	Utm	Debet	Kredit	31-Dec-17	Utm	31-Dec-16	Utm	
Jenis KKP	LABA RUGI										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>  <p>Kantor Akuntan Publik JEPTA NASIB & JUNIEDO Audit, Tax, Recruitment and Management Consultant</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>LJR</p> <p>Direktoran Oleh: YYS</p> <p>Tanggal: 14-Agu-18</p> <p>Direktoran Oleh: HL</p> <p>Tanggal: 01-Sep-18</p> </div> </div>											
Penjualan		LR-1									
Harga Pokok Penjualan		LR-2									
Laba Kotor											
Beban Penjualan		LR-3									
Transportasi (Dongkol Kirim)											
Bea lain Import (PPH 22)											
Jumlah Beban Penjualan											
Beban Administrasi dan Umum		LR-4									
Gaji & Tunjangan											
Pis dan Material											
Sewa dan Perumahan											
Biaya Asuransi											
Biaya Penyusutan											
Biaya lain-lain											
Jumlah Beban Administrasi dan Umum											
Laba Usaha											
Pendapatan (Debet) Lain-lain di Luar Usaha		LR-5									
Pendapatan Jasa Giro											
Dunga Pinjaman											
Provisi & Sewa Pinjaman											
Administrasi Bank											
Jumlah Pendapatan (Debet) Lain-lain di Luar USAHA											
Laba Bersih Sebelum Pajak											
PPH Terutang:		LR-6									
Beban Pajak Penghasilan											
Laba Bersih Setelah Pajak											
Saldo Laba Awal Periode											
Saldo Laba Akhir Periode											



Lampiran 13 : Data Rekapitan Aset PT. B

PT. B

ASET TETAP

Contoh format penyajian aset tetap pada laporan keuangan audit tgl 31-Des-2016

	Saldo Awal Rp	Penambahan Rp	Pengurangan Rp	Rekapitulasi Rp	Saldo Akhir Rp
Nilai Perolehan					
Bangunan	XX	XX	-	XX	XX
Mesin	XX	XX	-	XX	XX
Inventaris	XX	XX	-	XX	XX
Kendaraan	XX	XX	-	XX	XX
Jumlah	XX	XX	XX	XX	XX
Akumulasi Penyusutan					
Bangunan	XX	XX	XX	XX	XX
Mesin	XX	XX	XX	XX	XX
Inventaris	XX	XX	XX	XX	XX
Kendaraan	XX	XX	XX	XX	XX
Jumlah	XX	XX	XX	XX	XX
Jumlah Nilai tercatat	XX				XX

PT. B

ASET LANCAR

Contoh format penyajian aset lancar pada laporan keuangan audit tgl 31-Des-2016.

ASET LANCAR	31 Desember 2016				
	Saldo Awal Rp	Penambahan Rp	Pengurangan Rp	Rekapitulasi Rp	Saldo Akhir Rp
Kas dan setara kas	XX	XX	XX	XX	XX
Piutang Usaha Pihak Ketiga	XX	XX	XX	XX	XX
Piutang Lain-lain	XX	XX	XX	XX	XX
Persediaan Barang	XX	XX	XX	XX	XX
Uang muka	XX	XX	XX	XX	XX
Pajak Dibayar Dimuka	XX	XX	XX	XX	XX
Aset Lancar Lainnya	XX	XX	XX	XX	XX
Jumlah	XX	XX	XX	XX	XX



Rincian Aset Tetap dan Memorandum Temuan Audit

ASET TETAP

1. Contoh rincian list kertas kerja aset tetap tanggal 01 Jan 2016 - 31 Des 2016.

	Saldo Awal	Januari 2016		Februari 2016		Maret 2016		April 2016		Mei 2016	
		Rp	Penambahan	Pengurangan	Penambahan	Pengurangan	Penambahan	Pengurangan	Penambahan	Pengurangan	Penambahan
Nilai Perolehan											
Bangunan	XX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Peralatan & Inventaris Kantor	XX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kendaraan	XX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mesin	XX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah											
	XX										
Alumunasi Penyusutan											
Bangunan	XX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Peralatan & Inventaris Kantor	XX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kendaraan	XX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Mesin	XX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah	XX	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah Nilai tercatat	XX										

	PTB												
	Jan 2016	Jan 2016	Agustus 2016	September 2016	Oktober 2016	November 2016	Desember 2016	Jan 2017	Feb 2017	Mar 2017	Apr 2017	Mei 2017	
Nilai Perolehan													XX
Bangunan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	XX
Peralatan & Inventaris Kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	XX
Kendaraan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	XX
Mesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	XX
Jumlah													XX
Alumunasi Penyusutan													
Bangunan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	XX
Peralatan & Inventaris Kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	XX
Kendaraan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	XX
Mesin	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	XX
Jumlah													XX
Jumlah Nilai tercatat													XX



2. Contoh format memorandum temuan audit untuk mengecek saldo laporan keuangan audit dengan saldo buku besar (GL) Desember 2016.

1 Perbedaan penambahan (pengurangan) penyusutan		
Menurut GL 2016		XX
Menurut audit report 2016		XX
Selisih		XX
2 Perbedaan akumulasi penyusutan		
Menurut GL 2016		XX
Menurut audit report 2016		XX
Selisih		XX
3 Perbedaan pencatatan Peralatan & Inventaris Kantor		
Menurut GL 2016		XX
Menurut audit report 2016		XX
		XX



Rincian Aset Lancar dan Memorandum Temuan Audit

ASET LANCAR

1. Contoh format penyajian aset lancar pada laporan keuangan audit tgl 31-Des-2016.

ASET LANCAR	Saldo Akhir Desember 2015	Januari 2016			Februari 2016			Maret 2016			Saldo Akhir Maret		
		Saldo Awal Januari	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir Januari	Saldo Awal Februari	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir Februari	Saldo Awal Maret		Penambahan	Pengurangan
		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp
Kas dan setara kas	XX												
Piutang Usaha Pihak Ketiga	XX												
Piutang Lain-lain	XX												
Persediaan Barang	XX												
Uang muka	XX												
Pajak Dibayar Dimuka	XX												
Aset Lancar Lainnya	XX												
Jumlah	XX												

ASET LANCAR	Saldo Akhir Desember 2015	Mei 2016			Juni 2016			Juli 2016			Agustus 2016			Saldo Akhir Agustus			
		Saldo Awal Mei	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir Mei	Saldo Awal Juni	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir Juni	Saldo Awal Juli	Penambahan	Pengurangan	Saldo Akhir Juli		Saldo Awal Agustus	Penambahan	Pengurangan
		Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp		Rp	Rp	Rp
Kas dan setara kas	XX																
Piutang Usaha Pihak Ketiga	XX																
Piutang Lain-lain	XX																
Persediaan Barang	XX																
Uang muka	XX																
Pajak Dibayar Dimuka	XX																
Aset Lancar Lainnya	XX																
Jumlah	XX																



KSTUNCAW	September 2015				Oktober 2015				November 2015				Desember 2015				
	Saldo Akhir Desember 2015	Saldo Awal September	Perambahan/Pengurangan	Perambahan/Pengurangan	Saldo Akhir September	Saldo Awal Oktober	Perambahan/Pengurangan	Perambahan/Pengurangan	Saldo Akhir Oktober	Saldo Awal November	Perambahan/Pengurangan	Perambahan/Pengurangan	Saldo Akhir November	Saldo Awal Desember	Perambahan/Pengurangan	Perambahan/Pengurangan	Saldo Akhir Desember
	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp
Kas dan setara kas	XX																XX
Piutang Usaha Pihak Ketiga	XX																XX
Piutang Lain-lain	XX																XX
Perediaan Barang	XX																XX
Uang muka	XX																XX
Piutang Ditagih Dimuka	XX																XX
Aset Lancar Lainnya	XX																XX
Jumlah	XX																XX

2. Contoh format memorandum temuan audit untuk mengecek saldo laporan keuangan audit dengan saldo buku besar (GL) Desember 2016

1 Perbedaan penambahan (pengurangan) saldo akhir Desember 2015 dengan Saldo Awal 2016	
Menurut Laporan Keuangan 2015	45.263.126.468
Menurut audit report 2016	45.823.153.829
Selisih	<u>560.027.361</u>
2 Perbedaan penambahan (pengurangan) kas dan setara kas pada Awal Desember 2016	
Menurut GL November 2016	9.752.532.232
Menurut audit report Desember 2016	7.024.532.232
Selisih	<u>(2.728.000.000)</u>
3 Perbedaan penambahan (pengurangan) uang muka pada Awal Desember 2016	
Menurut GL November 2016	6.690.289.141
Menurut audit report Desember 2016	9.418.289.141
Selisih	<u>2.728.000.000</u>



Lampiran 15 : 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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Praktikum Kerja Lapangan Perolehan
Kantor Akuntan Publik Jephtha, Nazrie, dan Juniho.

1. Nama Mahasiswa : Josephine Yuniastari

2. No.Registrasi : 8335152677

3. Program Studi : S1 Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Tri Hesti Utaminingsih, S.E., M.Si

NIP : 197601072001122001

1. Nama Mahasiswa : Josephine Yuniastari

2. No.Registrasi : 8335152677

3. Program Studi : S1 Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Tri Hesti Utaminingsih, S.E., M.Si

NIP : 197601072001122001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1 / 10 / 2018	Konultasi Bab I	Bertanya latar belakang masalah.	Jh
2	12 / 10 / 2018	Revisi Bab I	ACC. Lanjut Bab II	Jh
3	19 / 10 / 2018	Konultasi Bab II	Pertanyaan penjelasan Job Desc. Struktur & peran.	Jh
4	2 / 11 / 2018	Revisi Bab II	ACC. Lanjut Bab III	Jh
5	23 / 11 / 2018	Konultasi Bab III	Langkah kerja per pirnt & aliny langkah abt.	Jh
6			Lampiran - Kembalikan pembahasan gap teori & praktik.	Jh
7	7 / 12 / 2018	Revisi Bab III	ACC. Lanjut Bab IV	Jh
8	18 / 12 / 2018	Konultasi Bab IV	ACC	Jh
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