

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

Wage Muhammad Taufik Akbar

8335155441



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan Publik
Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan.
Nama Praktikan : Wage Muhammad Taufik Akbar
Nomor Registrasi : 8335155441
Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, 20 Desember 2018

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi,

Pembimbing,



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

NIP. 196612131993032003



Indra Pahala, SE.,M.Si.

NIP. 197902082008121001

LEMBAR PENGESAHAN

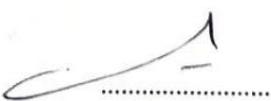
Koordinator Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi



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

NIP.19661213 199303 2 003

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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Kehadirat Allah Subhanahu Wata'alla, karena dengan Taufik dan Hidayah-Nya praktikan diberi kemampuan untuk menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini. Adapun tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini telah diusahakan agar dapat dibuat sebaik mungkin, namun adanya keterbatasan–keterbatasan yang praktikan miliki menyebabkan segala kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam laporan ini tidak dapat dihindari. Karena itu segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan praktikan terima dengan tangan terbuka.

Adapaun kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung selama kurang lebih 40 hari dimulai dari tanggal 25 Juli 2018 sampai tanggal 28 September 2018 di Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan.

Tersusunnya laporan kegiatan ini tidak luput dari bimbingan dan bantuan dari pihak-pihak terkait. Untuk itu praktikan ucapkan terimakasih kepada:

1. Keluarga, terutama kedua orang tua yang telah memberikan dukungan untuk selalu semangat dalam menempuh segala kegiatan perkuliahan.
2. Kepala Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ, Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., AK., CA
3. Indra Pahala, SE., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membantu praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak memberikan ilmu yang banyak memberikan ilmu yang bermanfaat kepada praktikan.
5. Drs. Heru Noruza. Ak., CA., CPA, selaku *Managing Partner* dari kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan dan partner-

partner lain yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

6. Madian Sonata, SE., CPA, selaku audit manager di kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan serta auditor-auditor lain yang telah membimbing praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Rekan - rekan S1 Akuntansi 2015 yang telah memberikan dukungan saat pelaksanaan maupun pembuatan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Rama Dwiyanoro, selaku teman satu tempat Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan saran dan bantuan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Semoga Allah Subhanahu Wata'alla membalas budi kepada pihak-pihak tersebut atas apa yang mereka berikan kepada praktikan dan melimpahkan Rahmat-Nya kepada kita semua.

Akhir kata, semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSUTUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan.....	8
B. Struktur Organisasi KAP HSM.....	10
C. Kegiatan KAP HSM	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala yang Dihadapi.....	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV KESIMPULAN	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran-Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi KAP Heru Saleh Marzuki & Rekan.....	11
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengantar Permohonan Izin PKL dari Kampus	43
Lampiran 2 Surat Keterangan Diterimanya Praktikan di KAP HSM&R.....	45
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 4 Hasil Penilaian Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 5 Lembar Kegiatan Harian Praktikan.....	50
Lampiran 6 Logo KAP Heru Saleh Marzuki & Rekan.....	53
Lampiran 7 Struktur Organisasi KAP HSM & Rekan	54
Lampiran 8 Daftar Kelengkapan dan Permintaan Data Audit	56
Lampiran 9 Top Schedule	60
Lampiran 10 Support Schedule	61
Lampiran 11 <i>Draft</i> Kertas Kerja	62
Lampiran 12 Surat Konfirmasi Piutang.....	63
Lampiran 13 Surat Konfirmasi Hutang	65
Lampiran 14 Surat Konfirmasi Bank	67
Lampiran 15 Surat Konfirmasi Pemegang Saham.....	69
Lampiran 16 Rekalkulasi Aset Tetap	70
Lampiran 17 Form Berita Acara Pemeriksaan (BAP)	71
Lampiran 18 Cash Opname.....	72
Lampiran 19 Rekapitulasi Pajak.....	73
Lampiran 20 Laporan Keuangan yang Telah di Audit	75
Lampiran 21 Foto Persediaan Perusahaan	77
Lampiran 22 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan di era revolusi industri 4.0 sangatlah cepat. Persaingan dan perlombaan antar negara dalam kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan membuat jarak antar negara semakin dekat. Contohnya negara yang berada di ujung Eropa dapat berkomunikasi dan menikmati hasil alam negara yang ada di Asia. Hal itu membuat negara-negara mengadakan kerjasama bilateral, multilateral, ataupun mancanegara untuk memenuhi kebutuhan masing-masing negara. Oleh karena itu terdapat beberapa organisasi yang didirikan di wilayah negara ataupun internasional seperti PBB, *UNIEROPA*, *CONCACAF*, dll.

Indonesia adalah suatu negara yang terletak di wilayah Asia Tenggara atau yang biasa disebut *ASEAN*. *ASEAN* merupakan organisasi yang beranggotakan negara-negara di wilayah Asia Tenggara. Salah satu tujuan *ASEAN* adalah mensejahterakan negara-negara anggotanya. Oleh karena itu banyak perjanjian dan kesepakatan yang didalamnya saling menguntungkan anggota-anggotanya. Dalam mewujudkan hal tersebut, maka diadakanlah salah satu perjanjian yaitu perdagangan bebas di kawasan *ASEAN*. Perjanjian tersebut bahkan sekarang meluas ke wilayah Hongkong dan China. Hal ini membuat negara-negara yang ingin melakukan aktifitas ekonomi di wilayah negara lain lebih mudah, serta memudahkan perusahaan hingga UMKM untuk melakukan kegiatan ekspor dan

impor karena perlakuan pajak dan regulasi yang melonggar. Terlepas dari dampak positif itu, terdapat pula dampak negatifnya yaitu tenaga kerja serta individu di suatu negara harus bersaing dengan tenaga kerja dan individu dari luar negeri. Aktifitas persaingan ini lah yang dapat menimbulkan permasalahan baru bagi pemerintah karena jumlah pengangguran yang pastinya akan bertambah jika penduduk kalah bersaing dengan pekerja asing. Tuntutan untuk berkeaktifitas pun tidak dapat dihindari jika perusahaan lebih memilih tenaga kerja asing.

Oleh karena hal tersebut perlunya menciptakan individu-individu yang lebih berkualitas daripada tenaga kerja asing agar tidak terlempar dari persaingan dengan tenaga kerja asing. Banyak hal yang perlu ditingkatkan jika ingin menciptakan individu-individu yang berkualitas. Salah satunya selain dari tingkat pendidikan ialah seseorang harus sudah memiliki pengalaman serta skill ketika sudah lulus dari perguruan tinggi. Karena pasalnya pemerintah membangun perguruan tinggi sebagai pemasok individu yang berkualitas untuk negara. Dalam hal ini perguruan tinggi banyak menciptakan program serta kurikulum untuk menunjang kualitas mahasiswanya. Selain dari teori yang sesuai dengan jurusan dan keorganisasian mahasiswa ada pula yang dinamakan praktik. Praktik disini dimaksudkan agar para mahasiswa tidak hanya pandai dalam berteori tapi lihai dalam praktik dari teori tersebut. Banyak perguruan tinggi yang sudah menerapkan sistem praktik. Salah satunya dari Universitas Negeri Jakarta.

Universitas Negeri Jakarta adalah perguruan tinggi Negeri yang berada di Ibu kota Indonesia yaitu Jakarta. Letak nya yang berada di ibu kota serta dekat dengan pusat aktifitas pemerintah dan ekonomi membuat Universitas Negeri Jakarta cepat

dalam perkembangan informasi Ekonomi, Politik, dan Pendidikan. Pengaruh dari cepatnya perkembangan 3 hal tersebut membuat pihak universitas mengadakan program praktik kerja lapangan bagi mahasiswa yang sudah diatas tingkat 3 atau semester 6. Program ini bersifat wajib agar mendorong mahasiswa turut andil dalam kondisi perkembangan ekonomi. Tujuan dari program ini tidak lain ialah agar para lulusan dari Universitas Negeri Jakarta sudah siap dengan dunia kerja ketika sudah lulus dari kampus. Para mahasiswa juga di harapkan dapat menyerap kemampuan dari para pekerja yang sudah berpengalaman di luar sana. Karena pada dasarnya pembelajaran tidaklah lengkap dengan teori saja tapi harus di sejajarkan dengan praktik.

Praktikan selaku mahasiswa jurusan akuntansi fakultas ekonomi, diwajibkan untuk mengikuti program praktik kerja lapangan di instansi yang bergerak di bidang ekonomi khususnya akuntansi. Praktikan yang memanfaatkan waktu liburan semester genap melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki dan Rekan. Praktikan berposisi sebagai junior auditor yang bertanggung jawab dan diawasi oleh senior auditor. Tidak hanya dari sisi akademik namun pembelajaran praktik juga berupa kedisiplinan, soft skill, serta kepercayaan diri.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini mempunyai suatu maksud dalam pelaksanaannya, yaitu:

1. Memenuhi mata kuliah di semester 8 yaitu Praktik Kerja Lapangan.

2. Mempelajari praktik kerja akuntansi secara langsung di Kantor Akuntan Publik
3. Melakukan penerapan akuntansi di dunia kerja sesuai dari apa yang praktikan dapatkan di kampus

Sementara untuk tujuan dari kegiatan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pembelajaran sekaligus menambah wawasan tentang akuntansi secara langsung dari dunia kerja agar lebih siap ketika sudah lulus
2. Memperoleh pengalaman penerapan ilmu akuntansi di dunia kerja
3. Mengembangkan pemikiran serta analisis terhadap suatu permasalahan akuntansi di dunia nyata
4. Melatih kedisiplinan dengan tanggung jawab kerjaan yang diberikan

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi berbagai pihak, diantaranya:

1. Bagi Praktikan

Praktikan yaitu mahasiswa S1 Akuntansi FE UNJ diharapkan mendapat gambaran tentang bagaimana akuntansi diterapkan di instansi tersebut. Serta mahasiswa dapat membandingkan keselarasan teori yang di dapat di perkuliahan dengan praktik yang ada di dunia kerja. Praktikan juga dapat merasakan mental serta tanggung jawab layaknya seorang auditor profesional.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi (S1)

Sebagai bahan evaluasi bagi kepala jurusan untuk semakin meningkatkan kualitas akademik Akuntansi FE UNJ. Serta menjadi wadah kerjasama Akuntansi FE UNJ dengan pihak luar kampus.

3. Bagi Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki dan Rekan

Sebagai wujud pengabdian masyarakat dari pihak Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki dan Rekan dalam membantu memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk mendapat pengalaman kerja sebelum lulus. Membantu pekerjaan senior-senior auditor. Serta untuk membina hubungan baik antara pihak Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki dan Rekan dengan Universitas Negeri Jakarta

D. Tempat PKL

Praktikan dalam memenuhi kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan di:

Nama Instansi : Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan

Alamat : Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 5, Duren Sawit, Jakarta Timur, 13460

No Telepon : (021) -86614716

Fax : (021) -86614716

Email : kaphsm2018@gmail.com

Praktikan ditempatkan sebagai *junior* auditor yang bertugas membantu pekerjaan senior-senior auditor. Dalam melaksanakan tanggung jawab sebagai

junior auditor, senior auditor bertugas mengawasi dan membantu ketika terdapat hal yang belum dimengerti. Praktikan memilih Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki dan Rekan, karena sesuai dengan jurusan yang praktikan tekuni di perguruan tinggi. Dan juga ketertarikan praktikan dengan dunia auditor membuat pentingnya memiliki pengalaman sebagai auditor sebelum praktikan lulus.

E. Jadwal dan Waktu PKL

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

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada bulan Juni 2018, Praktikan diarahkan oleh Kepala Prodi Akuntansi untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan latar belakang jurusan praktikan yaitu akuntansi. Proses pencarian tidaklah mudah mengingat kegiatan ini berlangsung di pertengahan tahun dimana perusahaan jarang yang membuka lowongan untuk kegiatan ini. Setelah menemukan tempat yang ingin dituju, praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Pembuatan surat menghabiskan waktu 2-3 hari kerja. Kemudian, praktikan membawa surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL), Curriculum Vitae (CV) dan Transkrip Nilai sementara lalu diserahkan kepada Manager HRD Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan. Setelah menunggu 1 minggu, praktikan mendapat panggilan telepon,

bahwa praktikan diberikan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan setelah mendapat persetujuan dari Manager Partner, Bapak Drs. Heru Noruza. Ak. CA. CPA.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 bulan atau 40 hari kerja, dimulai tanggal 25 Juli 2018 sampai dengan 28 September 2018. Kantor Akuntan Publik (KAP) Heru, Saleh, Marzuki dan Rekan memiliki jam kerja sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 09.00 – 18.00

Jam Istirahat : 12.00 – 13.00

3. Tahap Pelaporan

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disusun oleh praktikan setelah berakhirnya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu persyaratan dan tanggung jawab praktikan untuk menyelesaikan kegiatan ini. Laporan ini juga disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Sarjana Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan lakukan dari awal bulan Oktober sampai dengan selesai. Penyusunan laporan ini mengacu pada buku pedoman praktik kerja lapangan yang diterbitkan oleh pihak fakultas serta mendapat bimbingan dari Dosen.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan

Menurut yang praktikan peroleh dari *company profile* milik Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan bahwa Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan didirikan pada tanggal 25 Mei 2018 yang berarti baru beroperasi 2 bulan sebelum praktikan masuk untuk praktik kerja lapangan. Tetapi bukan berarti ini adalah kantor akuntan yang berisikan orang-orang yang sedikit akan pengalaman. Karena pendiri dari kantor akuntan ini adalah sekelompok profesional yang telah memiliki pengalaman pada kantor akuntan sebelumnya yaitu Kantor Akuntan Publik Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry dalam penugasan audit dan memberikan konsultasi pada berbagai perusahaan baik swasta maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Dalam memberikan pelayanan jasa Akuntan, Kantor Akuntan Publik Heru, Saleh, Marzuki & Rekan telah mendapat izin resmi dari Menteri Keuangan Republik Indonesia melalui Direktur Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai dengan nomor izin KEP-367/KM.1/2018 dan memiliki Nomor Induk Akuntan Publik (NIAP) 18.2.1213 sebagai Kantor Akuntan Publik.

Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan berisikan tenaga profesional yang berkualitas, berintegritas, dan berkompeten dalam melakukan pekerjaannya. Kantor ini telah menetapkan standar pengendalian mutu atas pengendalian kualitas seluruh aspek pekerjaan profesional. Pengawasan mutu

dilakukan secara teratur maksimal dalam waktu 1 (satu) tahun sekali yang dilakukan oleh para Partner yang berpengalaman dalam melaksanakan *peer review*. Hal ini dilakukan oleh kantor untuk memastikan bahwa kualitas jasa yang telah diberikan telah memenuhi standar yang telah ditetapkan IAPI.

Kantor Akuntan Publik Heru, Saleh, Marzuki & Rekan dikelola oleh komite manajemen yang terdiri dari beberapa personel yang memiliki pengalaman dalam bidang Jasa Audit dan Konsultasi serta bidang Bisnis lain seperti Perbankan, Sedangkan dalam menjalankan operasionalnya *Managing Partner* dibantu oleh para patner yang bertanggung jawab untuk Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Komite Pengawasan Mutu sehingga memenuhi standar global guna memastikan para pengguna jasa memperoleh jaminan kualitas yang tinggi dengan membentuk Divisi Audit, Divisi Pendidikan, Divisi Konsultasi Manajemen, Divisi Perpajakan, Divisi Teknologi Informasi serta Administrasi dan Keuangan

Dalam melakukan operasional kantor sehari-hari Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan memiliki visi & misi sebagai berikut:

1. Visi

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 aturan yang berlaku dan prinsip yang dapat diterima umum.

2. Misi

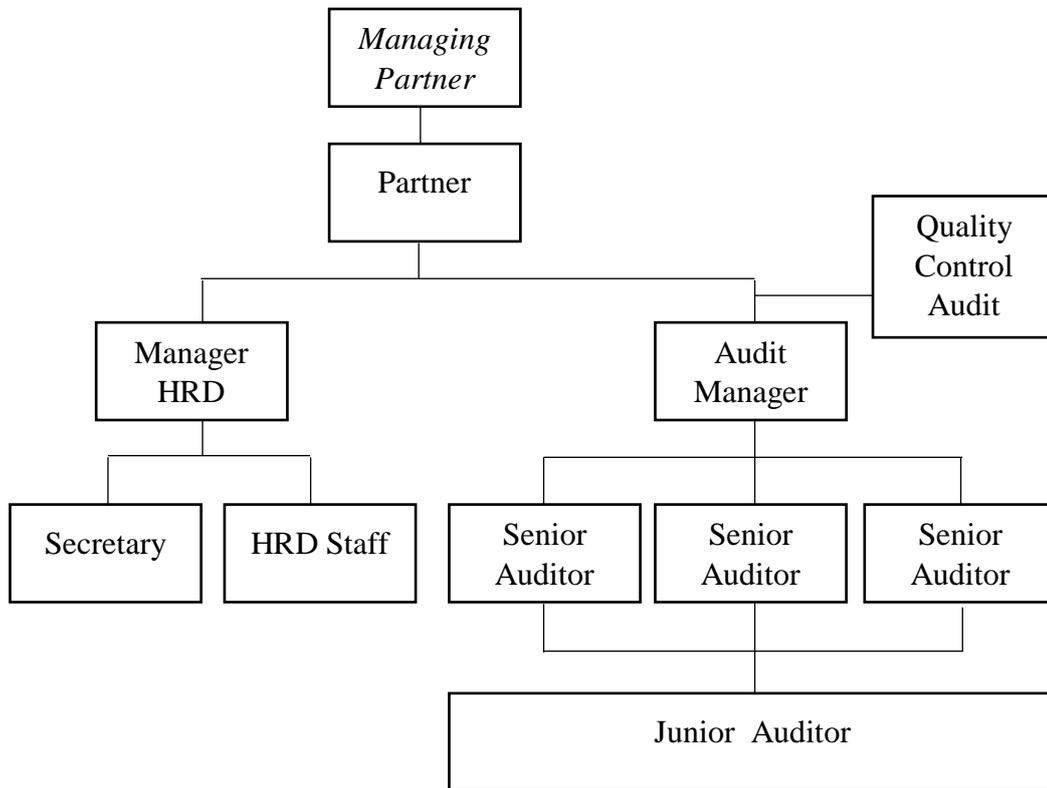
Sementara untuk misi dari KAP Heru, Saleh, Marzuki, & Rekan adalah sebagai berikut:

- a. Turut berpartisipasi dalam membangun Negara melalui jalur profesi dan independensi pada Kantor Akuntan Publik dengan menerapkan ketentuan dan aturan yang berlaku sehingga dapat diterima oleh semua pihak.
- b. Memberikan jasa dengan kualitas yang terbaik kepada klien sehingga bermanfaat bagi para pengguna (stakeholder).
- c. Memperluas jaringan melalui strategic partner atau melakukan kerjasama dengan yang sejenisnya.
- d. Melakukan eksplorasi kompetensi para profesional yang bekerja di KAP melalui personel assessment, pendidikan professional berkelanjutan dan pelatihan internal maupun eksternal.
- e. Menggunakan teknologi informasi dalam melaksanakan pekerjaan yang akan memberikan akurasi tinggi.
- f. Menyediakan kesempatan kepada para mahasiswa sebagai auditor pemula untuk menerapkan ilmu dalam praktik nyata

B. Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan

Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Mazuki & Rekan tetaplah sebuah organisasi dimana berisikan kumpulan individu yang memiliki tujuan yang sama. Oleh karena itu organisasi pasti memiliki struktur organisasi agar organisasi tersebut

berjalan sesuai dengan tujuan. Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan:



Gambar II. 1 Struktur Organisasi KAP Heru Saleh Marzuki & Rekan

Sumber : KAP Heru, Saleh, Marzuki & Rekan diolah oleh praktikan

1. *Managing Partner*

Managing Partner atau yang bisa disebut sebagai pimpinan kantor bertugas sebagai pemimpin dari kegiatan operasional kantor. *Managing Partner* bertanggung jawab atas segala kinerja kantor. Tidak ada perbedaan signifikan antara tugas *Managing Partner* dengan partner-partner lain. Sama seperti pada umumnya yaitu menerima perikatan, hubungan dengan klien, penunjukan tim audit, penandatanganan laporan audit, dan memastikan audit berjalan sesuai penawaran. *Managing Partner* dari kantor akuntan publik

Heru Saleh Marzuki & Rekan ialah Drs. Heru Noruza. Ak. CA. CPA. Berikut ini adalah profil dari Drs. Heru Noruza. Ak. CA. CPA:

Nama : Drs. Heru Noruza. Ak. CA. CPA

Tanggal Lahir : 1 November 1966

Kebangsaan : Indonesia

Latar Belakang Pendidikan :

- a. Akademi YAI Lulus Tahun 1988
- b. Universitas YAI Lulus Tahun 1991
- c. Pendidikan Profesi Akuntan Universitas Indonesia Tahun 2005

Riwayat Pekerjaan:

- a. Dari Tahun 1988 s/d 31 Januari 2018 di KAP “Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry”
- b. Dari 1 Februari 2018 s/d sekarang sebagai Pimpinan Partner di KAP “Heru, Saleh, Marzuki & Rekan”

Pengalaman Kerja

- a. Penyusunan Sistem di PT. Sinar Mas Group
- b. Penyusunan Laporan Keuangan Dinas Pendidikan & Kebudayaan
- c. General Audit di Bank Perkreditan Rakyat (BPR)
- d. Dll

Pelatihan :

- a. Pelatihan/Seminar yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan
- b. Pelatihan/Seminar yang diselenggarakan oleh BAPEPAM/OJK

- c. Pelatihan/Seminar yang diselenggarakan oleh Badan Pemeriksa Keuangan
- d. Dll

2. *Partner*

Partner pada umumnya memiliki tugas yang sama dengan *Managing Partner* yaitu bertanggung jawab dengan operasional kantor, menerima perikatan, berhubungan dengan klien, penandatanganan laporan audit, dan memastikan proses audit berjalan sesuai penawaran. *Partner* juga memiliki tanggung jawab terhadap *Managing Partner* atas pekerjaan-pekerjaannya. Di Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan ini terdapat 3 orang sebagai *Partner*, yaitu:

- a. M. Saleh, SE. Ak, CA, CPA
- b. Marzuki, SE.,Ak.,M.Ak.,CA.,CPA
- c. Kustiana Cholil SE,,Ak.,MAk.,CA.,CPA

3. *Manager HRD*

Dalam sebuah kantor diperlukan seseorang untuk mengatur masalah kepegawaian dan surat-menyurat. Di Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan ini *Manager HRD* memiliki 2 bawahan bagian yaitu bagian *Secretary* yang bertugas sebagai administrator kantor dalam surat menyurat dan bagian *HRD Staff* yang bertugas sebagai penerimaan dan pengembangan karyawan

4. *Quality Control Audit*

Untuk menjaga kualitas dari jasa yang diberikan KAP Heru Saleh Marzuki & Rekan, perlunya bagian yang mengawasi dan menjaga kualitas ini. *Quality Control Audit* menetapkan standar mutu atas pengendalian seluruh aspek pekerjaan profesional dan me-review hasil pekerjaan *Manager Auditor*.

5. *Manager Auditor*

Manager Auditor bisa juga disebut sebagai *supervisor auditor* yang bertugas mengawasi kinerja senior auditor dalam melaksanakan audit. *Manager Auditor* juga berdiskusi dengan *senior auditor* ketika ingin merencanakan program dan waktu audit. *Manager auditor* menerima hasil kerja *senior auditor* untuk di review sebagai bentuk pertanggung jawaban kepada *Partner* dan *Quality Control Audit*.

6. *Senior Auditor*

Senior Auditor bertanggung jawab dalam pelaksanaan program audit atau sebagai ketua tim dalam kelompok audit. *Senior Auditor* bertugas mengarahkan *Junior Auditor* agar program audit dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

7. *Junior Auditor*

Junior Auditor mempunyai tugas membantu pekerjaan dari *Senior Auditor*. *Junior Auditor* biasanya memiliki peran terjun langsung ke lapangan ketika melakukan *cash/stock opname*. *Junior Auditor* biasanya berisikan

auditor-auditor baru yang belum memiliki pengalaman. Praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan dalam posisi ini.

C. Kegiatan Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan

Sama seperti Kantor Akuntan pada umumnya, Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan juga memiliki kegiatan yang berhubungan dengan akuntansi seperti jasa audit, perpajakan, dan konsultasi keuangan. Dari yang praktikan dapat dari hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan laman *web* dari Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki dan Rekan, kantor ini memiliki spesifikasi khusus pada masing-masing divisi dalam memberikan produk layanan jasanya, yaitu:

1. Divisi Audit

Layanan jasa yang diberikan oleh divisi audit antaran lain:

a. Audit Umum dan General Audit

Melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan perusahaan berdasarkan Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP) dengan tujuan memberikan pendapat dalam Laporan Auditor Independen atas kewajaran laporan keuangan perusahaan sesuai dengan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) yang dikeluarkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dan standar atau praktik akuntansi lain yang mengacu pada Prinsip Akuntansi yang diterima umum

b. Audit Investigasi

Melakukan Investigasi terhadap kemungkinan ada/tidaknya kecurangan (*fraud*) yang terjadi di perusahaan atau entitas yang diperiksa dengan

mempersiapkan dokumen pendukung yang diperlukan dalam pengusutan penyelewengan oleh Kejaksaan atau pihak yang berwajib.

c. Audit Kepatuhan

Memberikan Jasa untuk membantu Stake Holder dalam melakukan identifikasi apakah perusahaan ataupun suatu organisasi telah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan, Perundang-undangan dan Ketentuan dalam Sistem Pengendalian Intern serta ketentuan yang berlaku pada organisasi sektor publik

d. Audit Kinerja

Untuk mengetahui efektivitas perusahaan dan efisiensi yang telah dilakukan dalam menjalankan operasional perusahaan yang dipercayakan oleh owner dan stakeholder sehingga dapat menilai performa perusahaan secara akurat.

e. Audit Intern

Digunakan untuk membantu pihak manajemen perusahaan dalam mengawasi aktivitas masing-masing bagian atau unit bisnis dilingkungan pemerintahan.

f. Atestasi

Jasa yang diberikan mengacu pada prosedur pemeriksaan yang disepakati sehingga dapat memberikan suatu kesimpulan kehandalan pernyataan yang dibuat oleh pihak lain diantaranya menilai efektivitas pengendalian intern, ketaatan debitur atas ketentuan perjanjian kredit yang telah disepakati dan restrukturisasi pinjaman serta *review* Satuan Kerja Audit Intern (SKAI) yang disyaratkan oleh Bank Indonesia.

g. Kompilasi dan Manajemen Services

Jasa yang diberikan dalam rangka membantu pengguna jasa untuk menyusun laporan keuangan yang memenuhi standar pelaporan mengacu pada Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia dan Prinsip Akuntansi yang Berterima Umum, juga termasuk didalamnya Laporan Keuangan Daerah.

2. Divisi Perpajakan

Layanan jasa yang diberikan oleh divisi perpajakan antara lain:

- a. Penyegaran Undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- b. Melakukan dan membantu membuat kertas kerja dalam rangka pemeriksaan pajak.
- c. Melakukan dan membantu serta mendampingi dalam rangka pemeriksaan, keberatan, banding dan peninjauan kembali.
- d. Melakukan dan membantu untuk *review* perpajakan berkaitan dengan kepatuhan wajib pajak.
- e. Memberikan konsultasi pajak.
- f. Merancang dan mengimplementasikan software aplikasi Pajak Penghasilan Pasal 21, dan Pajak Pertambahan Nilai.
- g. Menyusun dan mengimplementasikan system serta prosedur pajak.
- h. Membantu menyusun dan menyerahkan SPT Masa dan SPT Tahunan untuk Perusahaan.
- i. Melakukan *Tax Clearance*.

3. Divisi Pendidikan

Sesuai dengan misi dari kantor akuntan ini sendiri bahwasannya keinginan untuk berpartisipasi bela negara melalui profesi akuntan serta sebagai partisipasi pelayanan bagi publik maka kantor ini menyediakan jasa untuk melakukan kegiatan pendidikan, pelatihan dalam bidang Akuntansi, Manajemen, Auditing, Sistem Informasi, Perpajakan, Perbankan dan Kajian Keuangan lainnya kepada karyawan suatu perusahaan sehingga dapat menghasilkan Sumber Daya Manusia siap pakai dan bertanggung jawab kepada perusahaan. Karena SDM yang berkualitas mampu mendorong perusahaan sekaligus individu tersebut dalam melakukan persaingan di dunia bisnis.

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan didesain dengan model *Pattern of Level Group* yang bersifat regular atau temporer yang didukung oleh tenaga ahli yang berpengalaman dibidangnya, sehingga dapat membantu perusahaan untuk dapat memiliki sumber daya manusia yang keahliannya dapat diandalkan sesuai bidang masing-masing dengan tingkat keunggulan yang tinggi. Kelompok *Pattern of Level* tersebut antara lain berupa Diklat Pimpinan, Diklat Teknis yaitu berupa teknis umum dan teknis substantive, Diklat Fungsional yang berupa keahlian dan keterampilan serta penyegaran.

4. Jasa Lain

Selain Produk Layanan Jasa, juga ada Jasa Lain yang berhubungan dengan akuntansi, keuangan dan manajemen perusahaan, sehingga diharapkan pihak pengguna jasa dapat menjalankan dan melaporkan performa

usahanya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat diterima oleh semua pihak sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama masa praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan yang berlangsung kurang lebih 40 hari kerja, praktikan bersama dengan satu orang teman mahasiswa jurusan akuntansi yang bernama Rama Dwiyanoro ditempatkan sebagai *junior auditor* yang bertugas membantu pekerjaan *senior auditor* dan auditor-auditor lain. Pada awalnya, praktikan mendapat bimbingan dahulu oleh *manager auditor* tentang apa yang harus dikerjakan dengan melakukan latihan dari perusahaan yang telah diaudit selama kurang lebih 2 minggu. Setelah latihan selesai, praktikan diberi tugas secara langsung untuk mengaudit laporan keuangan klien. Untuk awal *senior auditor* membiarkan praktikan mengerjakan tugas ini berdua, tetapi setelah sebulan lebih praktikan mendapatkan masing-masing 1 laporan keuangan perusahaan.

Praktikan mendapat penugasan oleh *senior auditor* untuk melakukan *general audit* pada perusahaan PT AAA yang bergerak dibidang peleburan logam dan PT BBB yang bergerak dibidang perhotelan. Ketika pengauditan laporan keuangan klien selesai, praktikan juga diminta membantu *senior auditor* lain yang sedang melaksanakan audit laporan keuangan perusahaan. Dalam pelaksanaan kerja, praktikan mengerjakan hal-hal seperti:

1. Memeriksa data dari perusahaan dan memmbuat daftar permintaan data yang belum lengkap.

2. Membuat *draft* kertas kerja, *Top Schedule*, dan *Support Schedule*.
3. Membuat Surat Konfirmasi atas Piutang, Hutang, Rekening Bank, dan Pemegang Saham.
4. Melakukan *cash opname*, *stock opname*, dan *inventarisasi* aset tetap.
5. Merapihkan Ordner.

B. Pelaksanaan Kerja

Dari pengertian tersebut, berikut ini tahap pelaksanaan kerjaan praktikan sebagai *junior auditor* selama di Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan:

1. Memeriksa data dari perusahaan dan memmbuat daftar permintaan data yang belum lengkap.

Audit adalah kegiatan evaluasi terhadap suatu organisasi, sistem, proses, atau produk. Audit dilaksanakan oleh pihak yang kompeten, objektif, dan tidak memihak, yang disebut auditor. Agar pelaksanaan audit berjalan sesuai rencana, maka auditor memiliki program audit. Program audit ini dimulai dari permintaan data. Permintaan data disini memiliki tujuan agar auditor dapat mempertanggung jawabkan angka-angka yang ada di laporan keuangan setelah audit nantinya. Praktikan sebagai *junior auditor* diberi tugas oleh *senior auditor* untuk memeriksa kelengkapan data awal yang dikirim perusahaan, lalu data yang masih diperlukan untuk proses audit, praktikan membuat daftar permintaan atas data yang belum lengkap tersebut di dalam Microsoft Excel. Permintaan data ini sebagai standar kelengkapan data yang disyaratkan IAPI dan OJK dalam kegiatan audit. Oleh karena itu setiap KAP

memiliki permintaan data yang kurang lebih sama antara satu sama lain. Permintaan data ini harus dikirimkan oleh pihak perusahaan karena berkas-berkas ini yang nantinya akan dirapihkan dan dikumpulkan dalam satu ordner sebagai bukti/data audit yang nantinya diperiksa/dilaporkan ke pihak OJK. Daftar Kelengkapan dan Permintaan data ini bisa dilihat pada **lampiran 8**. Permintaan data ini terbagi menjadi 2 jenis yaitu:

a. *Permanent File*

Bukti atau dokumen tentang identitas perusahaan yang bersifat menetap atau permanen yang dapat digunakan untuk audit tahun-tahun berikutnya.

Permanent File biasanya berisikan:

- a. Akta perusahaan
- b. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)
- c. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)
- d. Surat Keputusan Kementrian Hukum dan HAM
- e. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)

b. *Current File*

Bukti atau dokumen perusahaan yang berasal dari perusahaan yang dapat membuktikan kebenaran data-data yang ada di laporan. *Current File* biasanya berisikan:

- a. *General Ledger, Trial Balance, dan Balance Sheet*. Untuk jurnal umum perusahaan bisa mengirimkan seluruhnya selama satu tahun atau minimal mengirimkan hanya selama bulan Januari dan Desember.

- b. Laporan Keuangan tahun 2016 yang telah diaudit dan laporan keuangan perusahaan tahun ini menurut perusahaan

2. Membuat *draft* kertas kerja, *Top Schedule*, dan *Support Schedule*

Kertas kerja pemeriksaan adalah semua berkas-berkas yang dikumpulkan oleh auditor dalam menjalankan pemeriksaan (Agoes, 2017:190). Praktikan sebagai *junior auditor* diminta *draft* kertas kerja, *top schedule*, dan *support schedule* berdasarkan laporan keuangan yang dikirim perusahaan menggunakan Microsoft Excel. Laporan keuangan adalah laporan yang menunjukkan kondisi keuangan perusahaan pada saat ini atau dalam periode tertentu (Kasmir, 2014:7). *Draft* kertas kerja, *top schedule*, dan *support schedule* berisikan data laporan keuangan perusahaan. Ketiganya juga memiliki format tersendiri yang diberikan kantor akuntan publik. Setiap kantor akuntan publik bisa jadi memiliki format yang berbeda untuk ketiga hal tersebut. Ketiga hal ini memudahkan *senior auditor* dan *manager auditor* dalam mereview hasil kerja auditor. *Top Schedule* dan *Support Schedule* berisikan hal-hal yang mendetail dalam suatu akun. Misalkan untuk akun kas dan setara kas, *Top Schedule* membuat rinci bagian-bagian akun kas dan setara kas seperti Kas kecil, Kas besar, Bank, dan Deposito. Sementara untuk *Support Schedule* berisikan dari detail untuk *Top Schedule* seperti rincian piutang, rekening koran, dan sebagainya. Data yang diambil dalam pengisian *Top Schedule* dan *Support Schedule*, biasanya berasal dari *general ledger* perusahaan dan bukti-bukti lain. Tahapan dalam membuat *Top Schedule* dan *Support Schedule* adalah:

- a. Mengisi nama klien dan tahun buku sesuai dengan nama klien yang diaudit serta tanggal tutup akhir periode.
- b. Mengisi nomor akun dengan abjad beruntun pada kolom No.Akun agar memudahkan ketika dimasukkan kedalam ordner dan ketika dilakukan pemeriksaan oleh *senior* auditor.
- c. Mengisi kolom Ref akun sesuai dengan *Index support schedule*.
- d. Mengisi nama akun/keterangan sesuai dengan nama akun yang ingin dimasukkan ke dalam *top schedule/support schedule*.
- e. Memasukan angka laporan keuangan yang telah diaudit tahun lalu ke dalam kolom Audited 31 Desember 2016.
- f. Memberi tanda audit *tickmark* pada kolom atc. Audit tickmark ini dapat diisi sesuai dengan tanda yang terdapat di bawah tabel top schedule. Audit tickmark ini memiliki keterangan tersendiri yang dapat dilihat pada laporan ini di **lampiran 9**.
- g. Memasukan angka laporan keuangan perusahaan menurut internal ke dalam kolom unaudit 31 Desember 2017 yang didapat dari *general ledger* perusahaan ataupun laporan buku perusahaan.
- h. Memasukan persentase pada kolom % sebagai pembanding untuk analisis perusahaan. Persentase ini dimasukkan dengan rumus kolom laporan keuangan *inhouse* Desember 2017 perusahaan dikurangi kolom *audited* perusahaan 31 Desember 2016 (Contoh = $(F10 - D10)$).

i. Mencocokkan data laporan internal dengan *general ledger* dan bukti-bukti audit yang telah dikumpulkan sebelumnya dalam permintaan-permintaan data maupun rekalkulasi. Merekalkulasi Aset Tetap. Cara ini dilakukan untuk menguji ulang perhitungan Aset Tetap melalui data Aset Tetap yang telah diberikan oleh perusahaan. Karena sebagai auditor harus bisa mempertanggung jawabkan laporan keuangan yang telah diaudit. Bentuk pertanggung jawaban ini dengan mengumpulkan bukti-bukti darimana angka-angka itu berasal. Jika setelah rekalkulasi terjadi selisih antara perhitungan auditor dengan perusahaan maka selisih tersebut dimasukan kedalam *Adjustment*/koreksi audit. Cara merekalkulasi asset tetap adalah sebagai berikut:

1. Melihat daftar aset tetap, harga perolehan, tanggal pembelian yang dimiliki oleh perusahaan beserta cara penyusutan yang digunakan oleh perusahaan.
2. Kebetulan perusahaan yang diaudit menggunakan metode garis lurus sebagai penyusutannya. Setelah itu praktikan menghitung penyusutan perbulan dengan rumus
$$\frac{\text{harga perolehan} \times \text{persentase penyusutan}}{12}$$
.
3. Total selama 1 tahun ini akan ditambah dengan total penyusutan tahun sebelumnya yang memunculkan jumlah akumulasi penyusutan asset tetap tersebut

4. Selanjutnya harga perolehan akan dikurangi akumulasi penyusutan yang menghasilkan jumlah nilai buku yang tersisa untuk asset tetap tersebut.

Dalam melakukan hal-hal ini praktikan dibantu oleh *senior auditor*. Selisih-selisih dari pencocokan ini dimasukkan kedalam kolom *Adjustment/Reclassification*.

- j. Menghitung angka di kolom *unaudited 31 Desember 2017* dan kolom *Adjustment/Reclassification* lalu hasilnya ditempatkan di dalam kolom *Audited 31 Desember 2017*.
- k. Memberikan audit *tickmark* lagi pada kolom keterangan sebagai petunjuk dari angka yang dimasukkan.
- l. Menghitung total pada setiap kolom di bagian paling bawah sebagai bentuk total angka yang terdapat pada *top schedule* dan *support schedule*.

Draft kertas kerja adalah rangkuman data yang berasal dari *top schedule* dan *support schedule*. Pengisian *draft kertas kerja* ini menggunakan *hyperlink* dengan *top schedule* dan *support schedule*. Draft kertas kerja terdiri dari 2 bagian yaitu neraca dan laba rugi. Di dalam draft kertas kerja terdapat beberapa kolom yaitu:

- a. *Description*. Kolom yang berisikan akun-akun dari laporan keuangan perusahaan. Akun ini diisi praktikan berasal dari *top schedule* dan *support schedule* yang berdasarkan *general ledger* perusahaan.

- b. *WP Code*. Kolom yang berisikan kode agar *senior auditor* lebih mudah dalam *mereview*. Kode ini menunjukkan pembagian/pengelompokan akun.
- c. *Audited 2016*. Kolom yang berisi data angka laporan keuangan tahun sebelumnya. Kolom ini berguna sebagai perbandingan antara tahun sekarang dengan tahun sebelumnya. Dalam hal piutang dan utang angka ini untuk melihat apakah perusahaan sudah ada pergerakan angka yang seharusnya jatuh tempo untuk kedua akun tersebut.
- d. *Unaudit 2017*. Kolom ini berisi data laporan keuangan menurut perusahaan. Data ini berasal dari *general ledger* perusahaan yang telah di satukan.
- e. *Adjustment (Debet Credit)*. Kolom untuk auditor yang menemukan salah saji ataupun pengungkapan angka yang seharusnya. Kolom ini berisi 2 sub kolom yaitu debit dan credit. Auditor setelah melakukan reklasifikasi atau penghitungan akun-akun biasanya akan menemukan kesalahan yang harus diperbaiki di masukan ke dalam kolom ini.
- f. *Audited 2017*. Kolom ini berisikan hasil perhitungan antara kolom *unaudit* dan kolom *adjustment*. Kolom ini sebagai bentuk hasil data angka yang seharusnya perusahaan laporkan dalam laporannya.

3. Membuat Surat Konfirmasi Piutang, Hutang, Rekening Bank, dan Pemegang Saham

Konfirmasi eksternal adalah bukti audit berupa tanggapan tertulis secara langsung yang diperoleh auditor, atas permintaannya, dari pihak ketiga, dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lainnya (Tuanakotta, 2015:87). Surat konfirmasi terdiri dari Piutang, Hutang, Rekening Bank, dan Pemegang Saham. Surat Konfirmasi ini sebagai salah satu program audit untuk bukti audit yang berisikan pernyataan pihak-pihak ketiga. Surat konfirmasi sebenarnya terdiri dari 2 jenis yaitu positif dan negatif. Untuk jenis positif praktikan mengisi sendiri nominal yang ingin dikonfirmasi lalu nantinya pihak ketiga yang akan mengkonfirmasi dengan mencentang setuju atau tidak setuju beserta cap pihak perusahaannya. Untuk konfirmasi negatif perusahaan yang melakukan piutang/hutang yang akan mencantumkan jumlah nominal piutang/hutang. Berikut praktikan cara mengisi surat konfirmasi hutang/piutang perusahaan yang diaudit yaitu:

- a. Praktikan meminta form pengisian konfirmasi hutang/piutang yang sesuai dengan format KAP seperti pada **lampiran 12 & 13** dari *senior auditor*. Karena dalam pengisian form tidak bisa sembarangan tulisan terdapat format tersendiri.
- b. Praktikan memilih beberapa perusahaan yang jumlah piutang/hutangnya mencapai 75% dari total piutang/hutang supaya bukti bersifat materil. Jumlah piutang/hutang ini dapat dilihat dalam *general ledger* atau daftar piutang/hutang perusahaan menurut buku perusahaan.

- c. Setelah memilih beberapa perusahaan, selanjutnya praktikan mengisi nama perusahaan yang melakukan hutang/piutang kedalam form dan tanggal terakhir balasan surat.
- d. Untuk jumlah saldo diisi sendiri oleh pihak perusahaan yang melakukan piutang/hutang.
- e. Jika sudah selesai diisi, form tersebut diperiksa kembali oleh *senior auditor* lalu dikirimkan kepada klien untuk diberikan kop surat, nomor surat, tandatangan klien, dan diserahkan kepada pihak perusahaan yang melakukan hutang/piutang.
- f. Setelahnya praktikan hanya menunggu surat balasan konfirmasi sesuai tanggal batas terakhir dikirimkan, ketika surat konfirmasi sudah dikirimkan kembali praktikan dapat mencocokkan dengan jumlah piutang/hutang yang tertera di daftar piutang/hutang perusahaan.

Sedangkan cara untuk mengisi surat konfirmasi bank adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengisi form surat konfirmasi bank sesuai dengan format KAP seperti pada **lampiran 14** yang didapat dari *senior auditor*. Sama seperti konfirmasi piutang/hutang, tidak bisa mengisi dengan tulisan sembarangan terdapat format tersendiri. Untuk daftar bank dan jumlahnya dapat dilihat di *support schedule* ataupun daftar laporan keuangan menurut buku perusahaan.
- b. Form yang diisi adalah tanggal surat, nama bank, alamat dan tanggal terakhir balasan

- c. Untuk kolom jumlah tabungan, kredit, deposito, dan other praktikan kosongkan supaya pihak bank yang mengisi.
- d. Setelah itu form kembali di periksa oleh *senior auditor* yang selanjutnya dikirimkan kepada klien untuk pemberian kop surat, tanggal surat, nomor surat, tandatangan klien, dan selanjutnya dikirimkan kepada pihak bank terkait.
- e. Setelah surat konfirmasi bank diterima praktikan, praktikan mencocokkan dengan jumlah angka yang ada di laporan keuangan. Sebenarnya penggunaan rekening koran sudah cukup namun untuk memperkuat bukti dilakukanlah surat konfirmasi bank.

Untuk surat konfirmasi pemegang saham perusahaan yang diaudit memiliki cara yaitu:

- a. Praktikan mengisi form surat konfirmasi pemegang saham sesuai dengan format KAP seperti pada **lampiran 15** yang didapat dari *senior auditor*. Sama seperti 2 konfirmasi diatas nama pemegang saham dan nominal dapat dilihat menurut laporan keuangan menurut buku perusahaan.
- b. Bagian yang diisi ialah nama perusahaan, nama pemegang saham, dan tanggal terakhir balasan
- c. Untuk jumlah saham dibiarkan untuk pihak pemegang saham mengisinya
- d. Setelah itu surat konfirmasi akan kembali diperiksa oleh *senior auditor* lalu dikirimkan kepada pihak perusahaan untuk diberikan kop surat,

nomor surat, tanggal surat, dan tandatangan klien lalu dikirimkan kepada pemegang saham untuk konfirmasi

- e. Ketika surat konfirmasi datang, praktikan langsung mencocokkan dengan data modal saham perusahaan.

4. Melakukan *Cash Opname*, *Stock Opname*, dan *Inventarisasi Aset Tetap*.

Hal ini dimaksudkan sebagai program audit yang harus dilaksanakan auditor. Langkah untuk *Stock Opname* dan *Inventarisasi* aset tetap yaitu:

- a. Pertama membuat perjanjian dengan pihak perusahaan untuk melaksanakan *stock opname* dan *inventarisasi* aset tetap
- b. Kedua jika sudah menentukan waktu dan tanggal, praktikan membuat berita acara pemeriksaan atau BAP dengan meminta surat dari KAP seperti pada **lampiran 18** dan mengisi nama perusahaan yang akan dilakukan *stock opname* dan *inventarisasi* aset tetap.
- c. Ketika sudah berada di perusahaan, praktikan bertahap diarahkan ke persediaan perusahaan yang berada di gudang, bagian operasi, hingga ke gudang barang jadi.
- d. Untuk persediaan bisa menghitung secara langsung persediaan yang ada dan mencocokkannya dengan kartu persediaan dan jumlah persediaan bulan-bulan sebelumnya.
- e. Untuk aset tetap bisa dengan melihat daftar aset tetap yang dimiliki perusahaan. Lalu minta pihak perusahaan untuk menunjukkan bentuk aset tetap tersebut. Setelah itu praktikan bisa melihat sendiri bentuk aset

tetap dan bisa mencocokkan tanggal dari objek aset tetap seperti tanggal mesin dibeli/diservis dengan tanggal di daftar aset tetap.

- f. Praktikan mengambil foto persediaan dan aset tetap sebagai bukti audit.
- g. Dengan mengambil foto dari bentuk fisik
- h. Setelah itu pihak perusahaan diminta menandatangani sekaligus memberikan cap sebagai bukti telah dilaksanakannya berita acara pemeriksaan

Sementara langkah untuk melakukan *Cash Opname* adalah:

- a. Sama seperti *stock opname* dan *inventarisasi* aset tetap sebelumnya diadakan perjanjian dengan pihak perusahaan perihal waktu kunjungan
- b. Setelah itu membuat berita acara pemeriksaan dengan menulis nama perusahaan di surat yang berasal dari KAP
- c. Jika sudah berada di perusahaan, *cash opname* dilaksanakan di sore hari/malam hari ketika proses operasi telah selesai supaya tidak mengganggu kegiatan operasi.
- d. *Cash Opname* dilakukan dengan cara menghitung jumlah uang dalam kas yang dimiliki perusahaan pada hari itu didampingi pihak perusahaan.
- e. Sebelum perhitungan, praktikan meminta data buku kas mulai dari 1 Januari sampai tanggal kegiatan *cash opname*.
- f. Terdapat format yang berisikan jumlah uang mulai dari kertas, logam, dan cek. Uang logam terdiri dari 100, 200, 500 dan 1000. Untuk uang

kertas terdiri dari 1000, 2000, 5000, 10.000, 20.000, 50.000, dan 100.000.

- g. Setelah terhitung jumlah uang dalam kas perusahaan pada hari itu, selanjutnya dicocokkan dengan buku kas pada hari itu.
- h. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan melakukan kesalahan dalam melakukan pencatatan kas.
- i. Walaupun *cash opname* dilakukan setelah tanggal 31 Desember/tutup buku laporan, tetapi dari sini auditor bisa melakukan *trace back* atau menarik mundur mutasi kas kembali ke 31 Desember/tutup buku laporan perusahaan.
- j. Setelah semua kegiatan *cash opname* selesai, pihak perusahaan diminta menandatangani berita acara pemeriksaan sebagai bukti telah dilakukannya kegiatan *cash opname*.

5. Merapihkan Ordner

Tujuan auditor ialah merancang dan melaksanakan prosedur audit sedemikian rupa sehingga auditor memperoleh bukti yang cukup dan tepat untuk menarik kesimpulan yang memadai, yang akan digunakannya sebagai dasar pemberian opini auditnya (Tuanakotta, 2015:31). Ketika semua bukti audit sudah terkumpul semua, praktikan bersama dengan *senior auditor* menjalankan prosedur audit yang terakhir yaitu merapihkan berkas audit ke dalam ordner. Hal ini dimaksudkan agar berkas tidak berantakan dan terstruktur yang bisa menjadi bahan pertimbangan partner ketika memberikan opini selain itu jika sewaktu-waktu terdapat pemeriksaan oleh lembaga

pemerintahan seperti OJK, kejaksaan, dll bisa mencari berkasnya dengan mudah. Langkah dalam merapihkan ordner adalah:

- a. Halaman paling depan biasanya berisikan laporan keuangan perusahaan tahun lalu dan tahun sekarang versi internal
- b. Dilanjut dengan *permanent file* legalitas perusahaan (daftar kelengkapan data serta identitas perusahaan).
- c. Lalu *draft* kertaskerja, *Top Schedule*, dan *Support Schedule* beserta tiap pos-pos akun
- d. Rapihkan secara terstruktur mulai dari Pos Aset (lancar dan tidak lancar), Hutang (lancar dan tidak lancar), Ekuitas, dan laba rugi (penjualan, HPP, biaya penjualan, umum dan administrasi).

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan, praktikan tidak serta merta hanya mendapatkan wawasan saja tetapi praktikan juga mendapatkan kendala didalamnya. Kendala-kendala itu berupa:

1. Praktikan baru pertama kali terjun ke dalam dunia audit sehingga praktikan kurang percaya diri dalam mengerjakan kerjanya.
2. Kurangnya ilmu akuntansi yang dimiliki praktikan. Praktikan kurang menyiapkan ilmu akuntansi yang didapat di perkuliahan sehingga semasa melakukan praktik kerja lapangan, praktikan merasa kesulitan ketika mengaudit khususnya ketika dalam proses reklasifikasi/*adjusting* yang harus mengetahui dasar-dasar akuntansi yang berlaku Umum/PSAK.

3. Pengetahuan Microsoft Excel yang diketahui praktikan masih belum cukup. Banyaknya fungsi shortcut, rumus, dan formula-formula yang ada didalam excel yang bisa membantu kerja lebih cepat. Kurangnya pengetahuan yang dimiliki praktikan membuat pengolahan data memakan waktu lama.
4. Klien PT A tidak terlalu kooperatif dalam pemberian data perusahaan yang diminta sehingga adanya penundaan dalam mengolah data untuk diaudit. Karena pengiriman data secara cepat dan tepat membuat proses audit berjalan cepat.
5. Ketika mengaudit PT B yang bergerak dibidang perhotelan, praktikan merasa bingung karena dibidang perhotelan, *general ledger* dibagi berdasarkan beberapa divisi sehingga untuk penyocokan angka cukup sulit.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ada pepatah mengatakan, “Setiap masalah pasti memiliki jalan keluar” hal ini pula yang berlaku dalam kegiatan praktik kerja lapangan. Bahwa setiap kendala yang ditemukan ketika melakukan praktik kerja lapangan, pasti terdapat solusi dari kendala tersebut. Praktikan dituntut untuk menemukan solusi dari kendala tersebut dengan cepat dan tepat. Berikut cara-cara untuk mengatasi kendalanya yaitu:

1. Beruntung praktikan memiliki mentor/senior yang baik dan ramah sehingga rasa percaya diri praktikan perlahan membaik karena sikap dari mentor/senior tersebut.
2. Akibat dari kurangnya materi akuntansi yang dipersiapkan praktikan, praktikan harus banyak bertanya kepada senior/mentor terkait materi

akuntansi. Praktikkan juga secara tidak langsung menerapkan *learning by doing* ketika proses mengaudit.

3. Praktikkan memperhatikan rekan auditor lain yang lebih berpengalaman ketika sedang mengolah data untuk mempelajari *shortcut*, *formula*, serta rumus-rumus Microsoft Excel yang digunakan. Ketika auditor lain sedang istirahat/waktu senggang tidak lupa praktikkan menanyakan tips-tips dalam mengolah data.
4. Praktikkan berkonsultasi dengan *senior auditor* terkait permasalahan klien seperti ini. Selanjutnya *senior auditor* yang akan mengingatkan klien untuk segera memberikan data.
5. Praktikkan mempelajari standar operasional perusahaan atau yang biasa disebut sop dari perusahaan tersebut agar memudahkan dalam penyocokan data antara laporan keuangan perusahaan dengan *general audit* dari perusahaan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah kurang lebih 40 hari kerja praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan mendapat beberapa hal menarik, berikut kesimpulannya:

1. Praktikan mengetahui pentingnya kelengkapan data dalam mengaudit. Karena kelengkapan data inilah yang akan menjadi bukti audit yang bisa memperkuat pertanggung jawaban angka. Permintaan data ini juga yang harus dilengkapi agar ketika suatu saat dilakukan pemeriksaan oleh pihak berwenang seperti OJK (Otoritas Jasa Keuangan) pihak KAP dapat mempertanggung jawabkan laporan yang diauditnya.
2. Praktikan mengetahui tujuan dibentuknya *top schedule*, *support schedule*, dan *draft* kertas kerja sebagai bentuk rangkuman audit dari data-data perusahaan satu periode.
3. Surat konfirmasi adalah salah satu program audit yang harus dilakukan untuk menguatkan bukti audit dari angka-angka di laporan audit. Surat konfirmasi ini sebagai pernyataan yang bisa dipercaya kebenarannya di mata hukum.
4. *Cash Opname*, *Stock Opname*, dan *Inventarisasi Aset Tetap* merupakan prosedur audit yang harus dilakukan dengan tujuan untuk membuktikan bentuk fisik dari data tersebut.
5. Salah satu tujuan auditor adalah mengumpulkan bukti-bukti yang cukup dan tepat agar dapat menarik kesimpulan dalam memberikan opini. Bukti-bukti

yang dikumpulkan ini dirapihkan dalam satu wadah yang bernama ordner agar tidak berserakan dan mudah dicari ketika dilakukan pemeriksaan oleh lembaga terkait.

B. Saran-Saran

Berikut ini, beberapa saran yang ingin praktikan sampaikan setelah praktikan menyelesaikan kegiatan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Bagi Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan

Setelah melakukan kegiatan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan, praktikan berharap:

- a. Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan mulai menambah jumlah tenaga auditor agar proses pengerjaan audit dapat dikerjakan secara efektif efisien
- b. Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan dapat menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi di Indonesia untuk memberi kesempatan kepada para mahasiswa yang ingin mendapatkan pengalaman di kantor akuntan publik serta nantinya dapat menjadi calon SDM bagi kantor akuntan tersebut
- c. Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan dapat cepat berbenah dan memperbaiki kinerja KAP-nya agar dapat mengikuti perkembangan zaman yang semakin cepat. Walaupun kantor akuntan publik ini baru didirikan namun praktikan yakin bahwa kantor akuntan ini memiliki kualitas yang bisa membuat kantor akuntan publik ini menjadi top 10 kantor akuntan publik di Indonesia.

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

Sebagai bentuk evaluasi untuk pihak Fakultas Ekonomi khususnya jurusan Akuntansi praktikan berpesan bahwa:

- a. Pemberian arahan yang lebih mendetail untuk para mahasiswanya sebelum melakukan praktik kerja lapangan
 - b. Pembagian dosen pembimbing seharusnya dilakukan di awal karena selain untuk membimbing dalam pembuatan laporan, dosen pembimbing dapat memberikan kriteria yang sesuai agar mahasiswa lebih mudah dalam pencarian tempat serta ketika melakukan praktik kerja lapangan
 - c. Pihak jurusan ataupun fakultas dapat menjalin kerjasama dengan instansi negeri ataupun swasta yang nantinya dapat memfasilitasi mahasiswanya dalam melakukan praktik kerja lapangan selain itu dapat pula dijadikan *simbiosis mutualisme* dalam hal penyerapan tenaga kerja ketika terdapat instansi yang membutuhkan
3. Bagi praktikan yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan

Untuk praktikan selanjutnya ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan, yaitu:

- a. Penting untuk mengetahui bahwasannya praktik kerja lapangan ini bukan hanya sekedar syarat kelulusan seorang mahasiswa, tetapi kegiatan praktik kerja lapangan ini bisa memperluas jaringan/koneksi kita dengan dunia kerja yang dapat bermanfaat bagi praktikan nantinya

- b. Ada pepatah mengatakan “malu bertanya sesat di jalan”, hal itu sangat berlaku di dunia kerja. Karena lebih baik praktikan bertanya daripada berdiam diri dan menunda pekerjaan.
- c. Praktikan harus mempersiapkan diri dengan *mereview* pembelajaran akademik yang telah pihak kampus ajarkan.
- d. Praktikan harus selalu meningkatkan keingin tahuan serta keinginan untuk terus belajar agar praktikan nantinya mendapatkan ilmu yang cukup untuk bekal bagi praktikan sendiri.
- e. Kuatkan mental dalam diri praktikan karena dunia kerja akan lebih terasa keras dan kejam di banding kuliah, karena jika mental praktikan lemah maka praktikan akan tersingkirkan dan tidak mendapatkan apapun.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, S. (2017). *Auditing: Petunjuk Praktikan Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik Buku I Edisi 5*. Jakarta: Salemba Empat.
- Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan. (2018). *Profil KAP HSM & Rekan*. Diakses pada tanggal 30 November 2018, dari KAP HSM & Rekan: <http://kap-hsm.com/profile/>
- Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan. (2018). *Servis KAP HSM & REKAN*. Dipetik November 30, 2018, dari KAP HSM & Rekan: <http://kap-hsm.com/services/>
- Kasmir. (2014). *Analisis Laporan Keuangan, Edisi Pertama, Cetakan Ketujuh*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Tim Penyusun FE UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Tuanakotta, T. M. (2015). *AUDIT KONTEMPORER*. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1
Surat Pengantar Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari Pihak Kampus

 <i>Building Future Leaders</i>	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 : 1866/UN39.12/KM/2018		23 Juli 2018
Lamp. : 1 lembar		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Pimpinan KAP Heru, Saleh, Marzuki Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai No.5 Pondok Kopi Duren Sawit, Jakarta Timur 13460		
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 2 Orang (Rama Dwiyantoro , dkk) Daftar Nama Terlampir. Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 25 Juli s.d. 26 September 2018 No. Telp/HP : 081296755944		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Woro Sasindyo, SH NIP. 19630403198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Akuntansi		

DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL

Program Studi : S1 Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

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

Ketua Kelompok



Rama Dwiyantoro

Lampiran 2**Surat Keterangan Diterimanya Praktikan di Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan**

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

Jakarta, 20 September 2018

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

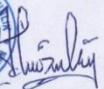
Kepada Yth.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan Masyarakat
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Dengan hormat,

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

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

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



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

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wage m. Taufik Akbar
 No. Registrasi : 8335155 4141
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Heru, Salih, Marzuki dan Anak
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan T. Gusri Ngurah Rai No. 5 Pondok Kopi
 Duren Sawit, Jakarta Timur

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

Jakarta, 28 September 2018

[Signature]
Drs. HERU NORUZA

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





Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wage M - Taufik A
No. Registrasi : 2235155441
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 15 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 16 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Sabtu Senin, 20 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Sabtu Selasa, 21 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Sabtu Kamis, 23 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu Jumat, 24 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis Senin, 27 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat Selasa, 28 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 29 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 30 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat 31 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 3 Sept 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Sabtu, 4 Sept 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 5 sept 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 6 Sept 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 September 2018

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



[Signature]
HERU NORUZA



Building
Future
Leaders

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

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wage M Taufik
No. Registrasi : 0335155441
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP HSN & Rakan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Terusan I. Gusri Ngurah Rai No. 5 Pd Kepi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 7 Sept 2018	1. [Signature]	
2.	Senin, 10 Sept 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 12 September 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 13 Sept 2018	4. [Signature]	
5.	Jumat, 14 Sept 2018	5. [Signature]	
6.	Senin, 17 Sept 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 18 Sept 2018	7. [Signature]	
8.	Rabu, 19 Sept 2018	8. [Signature]	
9.	Kamis, 20 Sept 2018	9. [Signature]	
10.	Jumat, 21 Sept 2018	10. [Signature]	
11.	Senin, 24 Sept 2018	11. [Signature]	
12.	Selasa, 25 Sept 2018	12. [Signature]	
13.	Rabu, 26 Sept 2018	13. [Signature]	
14.	Kamis, 27 Sept 2018	14. [Signature]	
15.	Jumat, 28 Sept 2018	15. [Signature]	

Catatan :

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

Jakarta, 28 September 2018
[Signature]
HERU HORUZA

Lampiran 4

Hasil Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building Future Leaders

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : WAGE M. TAUFIK AKBAR
 No.Registrasi : 8335155441
 Program Studi : SI. AKUNTANSI
 Tempat Praktik : KAP HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN
 Alamat Praktik/Telp : Jl. TERLUAN F. GUSTI NGURAH RAI, PONDOK KOPI DUREN SAWIT, JAKARTA TIMUR

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{850}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">85</td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	85	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
85	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	100																																			
3	Sikap dan Kepribadian	95																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	75																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																																			
10	Hasil Pekerjaan	80																																			
Jumlah		..850..																																			

Jakarta, 28 SEPTEMBER 2018
 Penilai,


HERU NORUZA

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Lembar Kegiatan Harian Praktikan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

2 SKS

Nama : Wage Muhammad Taufik Akbar
No. Reg : 8335155441
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan
Alamat Praktik : Jl. I Gusti Ngurah Rai No.5, RT.4/RW.11, Pd. Kopi, Duren Sawit, Kota Jakarta Timur, DKI Jakarta 13460

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Rabu, 25 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan Singkat Tentang Audit di KAP • Latihan Membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> untuk akun-akun Neraca (Aset, Liabilitas, dan Ekuitas) 	Pak Madian Sonatha
2.	Kamis, 26 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan Membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> untuk akun-akun Neraca (Aset, Liabilitas, dan Ekuitas) 	Pak Madian Sonatha
3.	Jumat, 27 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan Membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> untuk akun-akun Laba Rugi (Penjualan, HPP, Biaya Penjualan, Biaya Umum & Administrasi) 	Pak Madian Sonatha
4.	Senin, 30 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan Membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> untuk akun-akun Laba Rugi (Penjualan, HPP, Biaya Penjualan, Biaya Umum & Administrasi) 	Pak Madian Sonatha
5.	Selasa, 31 Juli 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan Membuat WBS & WPL berdasarkan <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> yang telah dibuat 	Pak Madian Sonatha
6.	Rabu, 1 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan Membuat WBS & WPL berdasarkan <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> yang telah dibuat • Latihan Membuat Koreksi Audit/Penyesuaian 	Pak Madian Sonatha
7.	Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan Membuat Koreksi Audit/Penyesuaian • Latihan Membuat Perhitungan Pajak • Latihan Membuat Kumpulan Jurnal Penyesuaian 	Pak Madian Sonatha
8.	Jumat, 3 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Memasukan Semua Koreksi Audit/Penyesuaian ke dalam WBS dan WPL • Latihan Membuat Draft Tentatif 	Pak Madian Sonatha
9.	Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> PT BBB • Memeriksa Kelengkapan Data PT BBB • Membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> PT BBB (Aset Lancar & Tidak Lancar) 	Ari Irawan
10.	Selasa, 7 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> PT BBB (Liabilitas & Ekuitas) 	Ari Irawan



11.	Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Permintaan Data Tambahan kepada PT BBB Membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> PT BBB (Laba Rugi) 	Ari Irawan
12.	Kamis, 9 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Surat Konfirmasi Piutang Membuat Surat Konfirmasi Hutang Membuat Surat Konfirmasi Bank Membuat Surat Konfirmasi Pemegang Saham 	Ari Irawan
13.	Jumat, 10 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Penyesuaian Pada Akun-Akun Neraca 	Ari Irawan
14.	Senin, 13 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Penyesuaian Pada Akun-Akun Laba Rugi Melakukan Penghitungan Kembali (Rekalkulasi) Pada Aset Tetap 	Ari Irawan
15.	Selasa, 14 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan Bukti-Bukti Audit yang telah diterima dari PT BBB 	Ari Irawan
16.	Rabu, 15 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Cash Opname & Stock Opname pada PT BBB 	Ari Irawan
17.	Kamis, 16 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Cash Opname & Stock Opname PT BBB Melakukan Pengolahan Data Hasil Cash & Stock Opname 	Ari Irawan
18.	Senin, 20 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat WBS & WPL (Kertas Kerja Pemeriksaan) PT BBB Merapihkan Bukti-Bukti Audit PT BBB pada Ordner 	Ari Irawan
19.	Selasa, 21 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> Mendengarkan Cerita Pengalaman Mengaudit 	Pak Madian Sonatha
20.	Kamis, 23 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat CALK atas Laporan Keuangan PT BBB Membantu membuat Laporan Neraca & Laba Rugi yang Telah di Audit PT BBB 	Ari Irawan
21.	Jumat, 24 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu membuat Laporan Pergerakan Modal & <i>Cash Flows</i> (Arus Kas) Menyerahkan Hasil Audit kepada Manager Auditor 	Ari Irawan
22.	Senin, 27 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Auditor lain membuat Surat Konfirmasi Hutang, Piutang, dan Bank 	Pak Madian Sonatha
23.	Selasa, 28 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Sekaligus Diajarkan Membuat Pengelompokan Piutang (Adging Piutang) 	Pak Madian Sonatha
24.	Rabu, 29 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pencokoan Saldo Awal dengan Laporan Keuangan Tahun lalu PT X 	Pak Madian Sonatha
25.	Kamis, 30 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Merekap Pajak PT I (PPN) 	Williyanto
26.	Jumat, 31 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Merekap Pajak PT I (PPh 21) 	Williyanto
27.	Senin, 3 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Merekap Pajak PT I (PPh 23) 	Williyanto
28.	Selasa, 4 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Membuat Daftar Permintaan Data PT I 	Williyanto
29.	Rabu, 5 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> PT AAA Memeriksa Kelengkapan Data yang diterima dari PT AAA Mempelajari SOP PT AAA Membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> PT AAA 	Pak Madian Sonatha

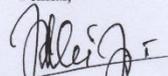
30.	Kamis, 6 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> PT AAA 	Pak Madian Sonatha
31.	Jumat, 7 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mengumpulkan bukti-bukti audit PT AAA Membuat Permintaan Data PT AAA 	Pak Madian Sonatha
32.	Senin, 10 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Izin Tidak Masuk 	-
33.	Rabu, 12 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Rekalkulasi pada Aset Tetap 	Pak Madian Sonatha
34.	Kamis, 13 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Penyesuaian dan Temuan Audit PT AAA Membuat Surat Konfirmasi Hutang, Piutang, Rekening Bank, dan Kepemilikan Saham PT AAA 	Pak Madian Sonatha
35.	Jumat, 14 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Rekap Penjualan dan PPN PT AAA 	Pak Pak Madian Sonatha
36.	Senin, 17 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat WBS & WPL (Kertas Kerja Pemeriksaan) PT AAA 	Pak Pak Madian Sonatha
37.	Selasa, 18 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Cash Opname & Stock Opname PT AAA 	Ari Irawan
38.	Rabu, 19 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penyajian ulang laporan buku tahunan yang salah saji 	Ari Irawan
39.	Kamis, 20 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> PT S 	Ari Irawan
40.	Jumat, 21 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> PT P 	Ari Irawan
41.	Senin, 24 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Membuat <i>Top Schedule</i> dan <i>Support Schedule</i> PT K 	Ari Irawan
42.	Selasa, 25 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Mempelajari Koreksi Fisikal Positif dan Negatif Perusahaan Membuat CALK atas Laporan Keuangan PT BBB 	Ari Irawan
43.	Rabu, 26 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Neraca dan Laba Rugi PT BBB 	Pak Pak Madian Sonatha
44.	Kamis, 27 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Laporan Perubahan Modal dan <i>Cash Flows</i> (Arus Kas) PT BBB 	Pak Pak Madian Sonatha
45.	Jumat, 28 September 2018	<ul style="list-style-type: none"> Merapihkan Ordner PT AAA Melaporkan Kegiatan Selama Melakukan Praktik Kerja Lapangan Pada Head Partner KAP HSM&R Berdiskusi dengan Para Partner KAP HSM&R 	Pak Heru Noruzza Pak Marzuki Pak M Saleh

Jakarta, 28 September 2018

Pemanggung Jawab,


(Heru Noruzza, Ak. CA. CPA)
Pimpinan KAP HSM

Penilai,


(Madian Sonatha, S.E. CPA)

Lampiran 6**Logo Kantor Akuntan Publik Heru Saleh Marzuki & Rekan**

Lampiran 7

Struktur Organisasi KAP HSM & Rekan

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

Praktikan:

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

Pihak Kantor:

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

Praktikan:

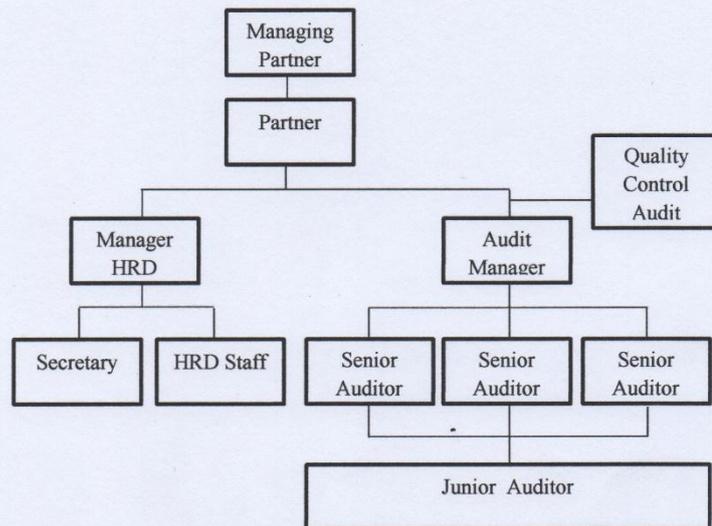
Boleh minta gambaranya saja pak terkait struktur ini?

Pihak kantor:

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



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



Lampiran 8
Daftar Kelengkapan dan Permintaan Data Audit

Ceklis Pekerjaan Audit						
Nama Perusahaan : Kantor Akuntan : Nama Auditor : Audit Untuk : Pajak/Bank/Intern Tahun/Periode Audit : Tanggal Terima Data :						
No	Keterangan	Catatan	Ceklis			
			ADTR	SPV	QC 1	QC 2
1.	Informasi Umum	Akta Pendirian dan Pembubahan				
		SK Menkeh RI				
		Struktur Organisasi dan Jumlah Karyawan				
		Tdp, Siup, Domisili				
		Informasi Bisnis Perusahaan/Entitas				
2.	Kas dan Setara Kas	Konfirmasi Bank				
		Kas Opname				
		Sertipikat deposito (informasi deposito: tanggal penempatan deposito, jangka waktu, dan persentase bunga, dijamin kan atau tidak)				
		Rekening Komin				
3.	Piutang Usaha	Kartu piutang usaha dan aging scedule (umur piutang)				
		Penerimaan/pembayaran setelah tanggal nemca.				
		Cadangan Penyisihan Piutang (apabila tidak menyisihkan cadangan piutang ragu-ragu dibuat surat statement managen bahwa piutang tersebut dapat ditagih.)				
		Pihak afiliasi dan pihak ketiga				
4.	Piutang lain-lain	Kartu dan aging scedule (umur hutang) piutang lain-lain				
		Penerimaan/pembayaran setelah tanggal nemca.				
		Cadangan Penyisihan Piutang (apabila tidak menyisihkan cadangan piutang ragu-ragu dibuat surat statement managen bahwa piutang tersebut dapat ditagih.)				
		Pihak afiliasi dan pihak ketiga				
5.	Persediaan	Kartu persediaan (saldo awal ,mutasi tahun berjalan, dan saldo akhir)				
		Cadangan Penyisihan Persediaan (apabila tidak menyisihkan cadangan persediaan dibuat surat statement managen bahwa persediaan tersebut dapat digunakan dalam usaha normal/tidak slowmoving dan tidak ada penurunan nilai.)				
		Metode penilaian persediaan (Lifo,Fverage)				
		Stock opname				

No	Keterangan	Catatan	Ceklis			
			ADTR	SPV	QC 1	QC 2
6.	Uang Muka Pembelian	Perjanjian/Kontrak, Sample Invoice atas uang muka tersebut.				
		Realisasi uang muka (Sample dokument administrasi realisasi).				
		Rincian uang muka pembelian.				
7.	Biaya Dibayar Dimuka	Rincian dan Dokument Terkait BD Dimuka (perjanjian sewa, asuransi, dan lainnya)				
8.	Aset Tetap	List aset tetap dan penyusutannya.				
		Rincian alokasi beban penyusutan pada laporan laba rugi.				
		Inventarisir aset tetap (minimal penambahan tahun berjalan)				
		Dokument terkait penambahan/Pembelian dan pengurangan/Penjualan yang tahun berjalan.				
9.	Aset Lain-Lain	Rincian dan dokument pendukung aset lain-lain				
10.	Hutang Usaha	Kartu hutang usaha dan aging schedule (umur hutang)				
		Pembayaran setelah tanggal neraca.				
		Pihak afiliasi dan pihak ketiga				
		Konfirmasi hutang.				
11.	Uang Muka Pendapatan/Penjualan	Perjanjian/Kontrak, Sample Invoice atas uang muka tersebut.				
		Realisasi uang muka (Sample dokument administrasi realisasi).				
		Rincian uang muka				
12.	Hutang Bank	Konfirmasi Bank				
		Surat Perjanjian Kredit				
		Pembayaran Bunga Berjalan				
		Pembayaran angsuran (pokok + bunga) periode berjalan untuk hutang jangka panjang.				
		Schedule Pembiayaan Hutang Bank Jangka Panjang				
13.	Hutang Pembiayaan/Leasing	Konfirmasi Hutang Leasing.				
		Surat Perjanjian Leasing.				
		Pembayaran Pokok + Bunga Berjalan.				
		Schedule Pembiayaan Leasing.				
		Lakukan Pemisahan Jatuh Tempo satu tahun dan diatas satu tahun panjang.				
14.	PPn	SPM dan SSP Januari-Desember dengan rekapitulasi PPn				
15.	PPh Pasal 21	SPT dan SSP Januari-Desember dengan rekapitulasi PPh Pasal 21.				
16.	PPh Pasal 22	SPT, PIB, Bukti potong bendaharwan dan SSP Januari-Desember dengan rekapitulasi (Impor/ekspor, yang di pungut atau di potong bendaharwan negara). Dan Rekapitulasi PPh Pasal 22.				
17.	PPh Pasal 23	SPT dan SSP .				
		Bukti Potong.				
		Rekapitulasi PPh Pasal 23.				
18.	PPh Pasal 4(2)	SPT dan SSP.				
		Bukti Potong.				
		Rekapitulasi PPh Pasal 4(2).				

No	Keterangan	Cara	Cek Is:			
			ADTR	SPV	QC 1	QC 2
19.	PPh Pasal 25	SPT dan SSP.				
		Dasar Perhitungan PPh 25 berjalan (SPT tahun sebelumnya).				
20.	PPh Pasal 29	Lakukan rekonsiliasi komersil dan fiskal.				
		Perhitungan PPh Pasal 31e dan Pasal 17.				
		Kredit Pajak 22,23,25dan 26.				
		Lakukan Perhitungan PPh Ps 25 Tahun Pajak Berikutnya.				
21.	Hutang Lain-Lain	Kartu dan aging scedule (umur hutang) hutang lain-lain				
		Penerimaan/pembayaran setelah tanggal menca.				
		Pihak afiliasi dan pihak ketiga.				
		Konfirmasi hutang.				
22.	Hutang Hubungan Istimewa	Agreement dan konfirmasi hutang hubungan istimewa.				
23.	Modal Saham	Bukti setor modal dan penambahan modal.				
		Struktur Sasunan pemegang Saham (Nominal,Jumlah saham, dan persentase kepemilikan) atas modal dasar dan modal yang ditempatkan atau disetor.				
		Konfirmasi modal saham kepada pemegang saham.				
24.	Penjualan/Pendapatan	Rekapitulasi penjualan/pendapatan (perbulan dan rinci berdasarkan costumer)				
		Lakukan cutoff pendapatan atas pendapatan bulan desember.				
		Rekapitulasi aspek perpajakan atas pendapatan. (PPn dan PPh Ps 23, PPh Ps 4(2)).				
25.	HPP	Rincian dan Formulasi HPP perbulan (Januari-Desember).				
		Rekapitulasi pembelian (perbulan dan rinci berdasarkan costumer)				
		Rekapitulasi aspek perpajakan atas pembelian. (PPn dan PPh Ps 23).				
		Rincian beban langsung dan tidak langsung atas HPP.				
		Konsentrasi pada akun beban gaji, beban penyusutan, dan pemakaian persediaan/persediaan yang dijual (saldo awal persediaan, pembelian, dan saldo akhir).				
26.	Beban Usaha	Rekapitulasi beban usaha perbulan (Januari-Desember).				
		Konsentrasi pada akun beban gaji, beban penyusutan.				
27.	Pendapatan (Beban) Lain-Lain	Rincian Pendapatan (Beban) Lain-lain perbulan (Januari-Desember)				
		Konsentrasi pada akun beban bunga pinjaman bank maupun leasing.				
28.	Laporan Audit Tahun Sebelumnya	Hard/Soft Copy (hardcopy harus ada).				
		Angka tahun sebelumnya harus sesuai dengan angka pada laporan keuangan hardcopy.				

No	Keterangan	Catatan	Ceklis			
			ADTR	SPV	QC 1	QC 2
29.	Trial Balance/GL/Worksheet Audit	Masukan entry saldo trial balance pada kolom Inhouse pada worksheet.				
		Cek saldo awal apakah telah sesuai dengan saldo laporan audit tahun sebelumnya.				
		Lakukan reklasifikasi akun agar sesuai dengan sesuai dengan tahun sebelumnya dan buat ayat jurnal reklasifikasi dan masukan ke sheet kertas kerja audit.				
		Buat ayat jurnal penyesuaian/AJP, lalu masukan kepada sheet kertas kerja audit.				
30.	Pemberkasan	Masukan di aoutner dan susun berdasarkan urutannya File soft copy di print.				

CEKLIS TAMBAHAN					
a.					
b.					
c.					
d.					
e.					
f.					
g.					

Jakarta, _____

(_____)
ADTR : Auditor

Lampiran 9 Top Schedule

Top Schedule - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled Enable Content

130

NO	REF	NAMA AKUN/ KETERANGAN	AUDITED 31-DES-2016 Rp	Atc	INHOUSE 31-DES-2017 Rp	%	PENYERUJUAN DEBIT Rp	ADJUSTMENT KREDIT Rp	AUDITED 31-DES-2017 Rp	KETERANGAN
A			61.200.367	LALY	62.210.839	2%	62.210.839	62.210.839	62.210.839	
CFA-01.A		Kas	2.465.439.963		2.393.431.822	-3%	2.393.431.822	2.393.431.822	2.393.431.822	
CFA-01.B		Bank								
		Total Kas dan Setara Kas / Cash and Equivalents	2.526.640.330		2.455.642.661	-3%	2.455.642.661	2.455.642.661	2.455.642.661	

Index **CFA-01**

Audit Tickmark :
 LAL : Sesuai dengan Saldo Audit Tahun Lalu
 B : Sesuai Dengan Supporting Schedule
 C : Sesuai Dengan Laporan Keuangan
 A : Penjumlahan Benar (footing Cross footing)

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

Dibuat oleh :
 Ishtan :
 Tanggal :
 Tanda tangan :

Diperiksa oleh :
 Ishtan :
 Tanggal :
 Tanda tangan :

WBS & WPL - 2017 CFA-01 CFA-02 CFA-03 CFA-04 CFA-05 CFA-06 CFA-07 CFA-08 CFA-09 CFA-10 CFA-11 CFA-12 CFA-13 Kewajib ...

Ready Circular References 68%

Lampiran 10 Support Schedule Kas

Top Schedule - Excel

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled Enable Content

AKUN		: SUPPORTING SCHEDULE - KAS										Index		CFA-01.A	
NO AKUN	REF AKUN	NAMA AKUN / KETERANGAN	AUDITED 31-DES-2016 Rp	ATc	INHOUSE 31-DES-2017 Rp	%	PENYESUAIAN / ADJUSTMENT		AUDITED 31-DES-2017 Rp		KETERANGAN				
							DEBIT Rp	KREDIT Rp							
A	CFA-01.A	Kas	-	LAI, vv	62.210.839				62.210.839		VV	✓	#		
	CFA-01.A1	Kas FOC (Friend Office Cashier)	4.000.000	LAI, vv		#DIV/0!	4.000.000		4.000.000		VV	✓	#		
	CFA-01.A2	Kas RBC (Resto Bar Counter)	500.000	LAI, vv		#DIV/0!	500.000		500.000		VV	✓	#		
	CFA-01.A3	Kas Purchasing	2.000.000	LAI, vv		#DIV/0!	2.000.000		2.000.000		VV	✓	#		
	CFA-01.A4	Kas Kasir Umum	10.000.000	LAI, vv		#DIV/0!	10.000.000		10.000.000		VV	✓	#		
	CFA-01.A5	Kas Clearance	29.739.907	LAI, vv		#DIV/0!	30.750.379		30.750.379		VV	✓	#		
	CFA-01.A6	Kas Proyek	14.960.460	LAI, vv		#DIV/0!	14.960.460		14.960.460		VV	✓	#		
Total Kas			61.200.367	-	62.210.839	0	62.210.839		62.210.839						
Audit Tickmark:					Catatan : Nilai tukar per 31 Desember 2017 USD 1 = Rp. 13.548 dan per 31 Desember 2016 USD 1 = Rp 13.436										
	LAI	: Sesuai dengan Saldo Audit Tahun Lalu													
	VV	: Sesuai Saldo Buku Besar													
	✓	: Sesuai Saldo Trial Balance													
	#	: Sesuai dengan Bukti Pendukung													
	^	: Penjumlahan Perhitungan Benar													
Dibuat oleh											Diperiksa oleh	Madian Sonatha			
Jabatan											Jabatan				
Tanggal											Tanggal				
Tanda tangan											Tanda tangan				

WBS & WPL - 2017 CFA-01 CFA-02 CFA-03 CFA-04 CFA-05 CFA-06 CFA-07 CFA-08 CFA-09 CFA-10 CFA-11 CFA-12 CFA-13 Kewajiji ...

Ready Circular References 68%

Lampiran 11

Draft Kertas Kerja

Top Schedule - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

SECURITY WARNING Automatic update of links has been disabled Enable Content

G10 X ✓ ✕ '31 Des 2016

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R

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

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

PT [REDACTED]
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN -NERACA / LAPORAN POSISI KEUANGAN TAHUN 2017 (Dalam Rupiah)

KETERANGAN / DESCRIPTIONS	WP Code	Audited	Per Book	Adjustments & Reclassifications		Audited
		31 Des 2016	31 Des 2017	Debit	Credit	31 Des 2017
ASSET						
Ases Lancar						
Kas dan Setara Kas:	A					
- Kas :			62.210.839		62.210.839	
- Kas FOC (Front Office Cashier)		4.000.000	-	4.000.000	-	4.000.000
- Kas RBC (Rasio Bar Counter)		500.000	-	500.000	-	500.000
- Kas Purchasing		2.000.000	-	2.000.000	-	2.000.000
- Kas Kasir Umum		10.000.000	-	10.000.000	-	10.000.000
- Kas Clearance		29.739.907	-	30.750.379	-	30.750.379
- Kas Proyek		14.960.460	-	14.960.460	-	14.960.460
- Bank Ropiah:			2.393.431.822		2.393.431.822	
- PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk. a/c 1191788888		71.653.626	-	532.521.693	-	532.521.693
- PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk. a/c 1192188888		690.279.261	-	89.138.523	-	89.138.523
- PT Bank Central Asia (persero) Tbk. a/c 6730677888		62.511.477	-	185.316.522	-	185.316.522
- PT Bank Central Asia (persero) Tbk. a/c 6730306588		617.547.531	-	47.986.765	-	47.986.765
- PT Bank OCBC NISP (persero) Tbk. a/c 05080002805		19.719.101	-	19.047.101	-	19.047.101
- PT Bank Negara Indonesia (persero), Tbk. a/c 0979777700		995.360.072	-	605.627.778	-	605.627.778
- PT Bank Mandiri (persero), Tbk.		4.103.228	-	7.572.017	-	7.572.017
- PT Bank Jatim		4.265.667	-	906.421.423	-	906.421.423
Piutang:	B					
- Piutang Usaha - Pihak ketiga			1.194.155.277	85.408.994	1.279.564.271	
- AR Travel Agent		34.242.653	-	222.945.048	-	222.945.048
- AR Corporates		111.026.392	-	185.662.587	-	185.662.587
- AR Government		126.024.281	-	602.862.241	-	602.862.241
- BNI Debit		451.970	-	1.150.000	-	1.150.000
- BCA Visa		18.702.190	-	23.910.777	-	23.910.777
- RCA Master		47.186.773	-	73.073.206	-	73.073.206

WBS & WPL - 2017 CFA-01 CFA-02 CFA-03 CFA-04 CFA-05 CFA-06 CFA-07 CFA-08 CFA-09 CFA-10 CFA-11 CFA-12 CFA-13 Kewaji ...

Ready Circular References Count: 2 70%

Lampiran 12

Surat Konfirmasi Piutang

II KONFIRMASI HUTANG DAN PIUTANG [Compatibility Mode] - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

KONFIRMASI PIUTANG

No. :/2018 Jakarta, 12 September 2018
Hal : Konfirmasi Piutang

Kepada Yth,
PT
.....

Dengan hormat,

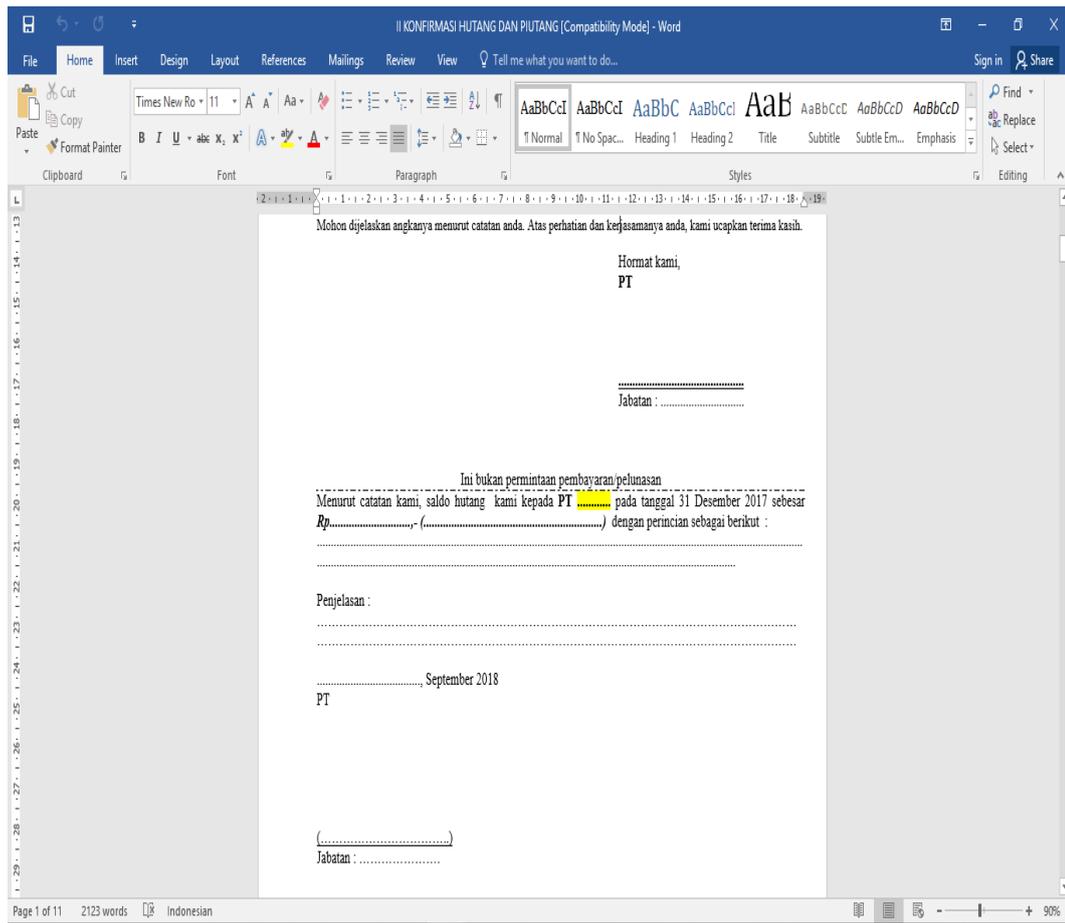
Sehubungan dengan pemeriksaan yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik kami terhadap laporan keuangan PT per 31 Desember 2017, kami mohon bantuan anda untuk memeriksa kebenaran data di bawah ini. Konfirmasi tersebut kami tunggu paling lambat xx September 2018. Setelah diisi dan ditandatangani pada bagian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

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK
HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN**
Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 3, Kelurahan Pondok Kopi,
Kecamatan Duren Sawit, Jakarta Timur-13460
Telp. : (021) - 86614716
Fax. : (021) - 86614716

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

Hormat kami,
PT

Page 1 of 11 2123 words English (United States) 90%



Lampiran 13

Surat Konfirmasi Hutang

II KONFIRMASI HUTANG DAN PIUTANG [Compatibility Mode] - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

KONFIRMASI HUTANG

No. : Jakarta, 12 September 2018
Hal : Konfirmasi Hutang

Kepada Yth,
PT
.....

Dengan hormat,

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

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

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

Hormat kami,
PT

Page 2 of 11 2123 words English (United States) 90%

II KONFIRMASI HUTANG DAN PIUTANG [Compatibility Mode] - Word

File Home Insert Design Layout References Mailings Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Times New Ro 12 A A Font Paragraph Styles Editing

Fax : (021) - 80014110

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

Hormat kami,
PT

Jabatan :

Ini bukan permintaan pembayaran pelunasan

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

Penjelasan :

..... September 2018

PT

(.....)
Jabatan :

Page 2 of 11 2123 words Indonesian 90%

Lampiran 14

Surat Konfirmasi Bank

No./.../2018 Jakarta,2018
Hal: KONFIRMASI / CONFIRMATION

Kepada Yth,
PT. Bank
Jl. No.
Jakarta -

Dengan hormat,

Untuk melengkapi prosedur pemeriksaan External Auditor kami, harap agar data konfirmasi mengenai rekening kami dibawah ini, dapat dilengkapi dan dikirim kembali langsung kepada KANTOR AKUNTAN PUBLIK HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN Jalan Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 5, Kelurahan Pondok Kopi, Kecamatan Duren Sawit, Jakarta Timur-13460, Telp : (021) – 86614716, Fax: (021) – 86614716, Up: Wiliyanto, mohon dijawab paling lambat tanggal 2018

As part of our External Auditor procedures, please write down in confirmation form below about our accounts, etc and return it direct to our PUBLIC ACCOUNTANT HERU, SALEH, MARZUKI & REKAN due date September, 2018

Hormat kami / yours faithfully,
PT AAA

Menurut catatan kami, saldo rekening dari nasabah kami per 31 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

We certify that at the close of business on December 31, 2017, our records showed the following information in relation to the above-mentioned customer are:

1. TABUNGAN / GIRO (SAVING / DEMAND DEPOSIT)

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

1. TABUNGAN / GIRO (SAVING / DEMAND DEPOSIT)

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

2. PINJAMAN / KREDIT YANG DIBERIKAN (LOANS)

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

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

Account Name	Account Number	Period	Amount	Interest	
				Rate %	Amount Accrued

4. OTHERS

Descriptions	Time Period	Interest	Amount

Tanggal / Date :

Tanda Tangan / Signature :

Jabatan / Position :

Catatan / Notes:

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

Lampiran 15

Surat Konfirmasi Pemegang Saham

Surat Konfirmasi Modal Saham - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

B24

1

2 Dengan hormat,

3

4 Kami harapkan kesediaan Saudara untuk menjawab permintaan konfirmasi ini. BILA JAWABAN ATAS SUATU HAL ADALAH "TIDAK ADA"

5 MOHON AGAR DICANTUMKAN DEMIKIAN. Mohon agar jawaban ini dapat dikembalikan dengan amplop tertutup untuk balasan terlampir

6 langsung ke auditor kami di bawah ini.

8 Laporan dari : Hormat kami,

9

10 Tn.

11

12 PT

14 Oleh :

15 (Tandatangan yang berwenang)

16

17 Catatan : Bila tempat yang tersedia tidak mencukupi, mohon dilampirkan suatu rincian yang lengkap sesuai dengan judul-judul kolom

18 dibawah ini.

19

20

21 Kantor Akuntan Publik **Konfirmasi Investasi**

22 Heru Saleh Marzuki & Rekan Ref : **XXX**

23 Jl. Terusan I Gusti Ngurah Rai No. 5, Pondok Kopi, Nama Perusahaan :

24 Duren Sawit, Jakarta Timur-13460 (Klien KAP) :

25

26

27 Dengan hormat,

28 1. Pada tanggal 31 Desember 2017, catatan kami mengenai penyertaan kami pada PT adalah sebagai berikut:

29

30 a. Modal Dasar

31

JENIS SAHAM	LEMBAR	NOMINAL	JUMLAH
Tn.	50	100.000	5.000.000
.....			
.....			

36

37

38 h. Modal Ditempatkan

Tn. Handoko Setiawan Ny. Henry Rosita Halim

Ready

Lampiran 16

Rekalkulasi Aset Tetap

List Aktiva Tahun 2017 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Tell me what you want to do... Sign in Share

A304 X ✓ fx PRINTER CANON MP237 1 UNIT

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
		Bulan/Tahun Perolehan	Jenis Harta	Tarif %	Metode Penyusutan	Harga Perolehan	Akumulasi Penyusutan SID 2016	Nilai Sisa Buku Fiskal Awal 2017	Penyusutan Fiskal 2017	Nilai Sisa Buku Fiskal 2017	Pe
1	PT										
2	NPWP : 02.288.248.4.415.000										
3	DAFTAR AKTIVA TETAP DAN PENYUSUTAN FISKAL										
4	TARUN PAJAK : 2017										
5											
6											
7	Keterangan										
8											
304	PRINTER CANON MP237 1 UNIT	7-Mar-13	1	25%	Garis Lurus	724.000,00	693.833,00	30.167,00	30.167,00	-	
305	PRINTER LX300 1 UNIT	7-Mar-13	1	25%	Garis Lurus	1.909.000,00	1.829.458,00	79.542,00	79.542,00	-	
306	PRINTER 1 UNIT PANASONIC 2025	11-Mar-13	1	25%	Garis Lurus	2.050.000,00	1.964.583,00	85.417,00	85.417,00	-	
307	PENGHANCUR KERTAS 1 UNIT KOZURE 6565	11-Mar-13	1	25%	Garis Lurus	1.250.000,00	1.197.917,00	52.083,00	52.083,00	-	
308	NOTEBOOK LENOVO 14" B490-5656 BLACK	15-Mar-13	1	25%	Garis Lurus	4.925.000,00	4.719.792,00	205.208,00	205.208,00	-	
309	1 UNIT PRINTER EPSON TM-T81	18-Mar-13	1	25%	Garis Lurus	2.275.000,00	2.180.208,00	94.792,00	94.792,00	-	
310	BELI 2 BH MEJA MODERA U/ BP RUDY & BP PUTU DI MM	24-Apr-13	1	25%	Garis Lurus	1.285.850,00	1.186.736,00	79.114,00	79.114,00	-	
311	BELI 1 BH MESIN FOTOCOPY CANON IR-2018	9-Sep-13	1	25%	Garis Lurus	10.000.000,00	8.333.333,00	1.666.667,00	1.666.667,00	-	
312	BELI 1 UNIT MESIN POTONG	12-Sep-13	1	25%	Garis Lurus	7.000.000,00	5.833.333,00	1.166.667,00	1.166.667,00	-	
313	FURNITURE U/ APARTEMEN U/ RESIDENCE 1 SET	20-Nov-13	1	25%	Garis Lurus	31.950.000,00	25.293.750,00	6.656.250,00	6.656.250,00	-	
314	Komputer 1 unit	14-Feb-14	1	25%	Garis Lurus	3.590.000,00	2.617.708,00	972.292,00	972.292,00	74.792,00	
315	FLING CAB 2 SHELVES UP DOWN GLAS BEIGE 1 UNIT, FLING CAB 4 SHELVES GLAS BEIGE 1 UNIT	25-Feb-14	1	25%	Garis Lurus	3.725.455,00	2.716.478,00	1.008.977,00	1.008.977,00	77.813,00	
316	LOKER 1 SET	7-Mar-14	1	25%	Garis Lurus	6.100.000,00	4.320.833,00	1.779.167,00	1.779.167,00	254.167,00	
317	EXHAUST FAN 360/380 CE 2 unit	12-Mar-14	1	25%	Garis Lurus	15.993.360,00	11.328.630,00	4.664.730,00	3.998.340,00	666.390,00	
318	Dinamo u/ Teco (1set EM 125 HP+EM75HP)	25-Mar-14	1	25%	Garis Lurus	65.384.794,78	46.314.230,00	19.070.564,78	16.346.199,00	2.724.365,78	1
319	Dinamo Sumitomo	10-Apr-14	1	25%	Garis Lurus	133.763.011,20	91.962.071,00	41.800.940,20	33.440.753,00	8.360.187,20	2
320	KOMPUTER	22-Apr-14	1	25%	Garis Lurus	76.500.000,00	52.593.750,00	23.906.250,00	19.125.000,00	4.781.250,00	1
321	1 UNIT AC URUANG IT P-1	22-May-14	1	25%	Garis Lurus	2.850.000,00	1.900.000,00	950.000,00	712.500,00	237.500,00	
322	TV	7-Jan-15	1	25%	Garis Lurus	2.550.000,00	1.275.000,00	1.275.000,00	637.500,00	637.500,00	
323	FAX PANASONIC	3-Mar-15	1	25%	Garis Lurus	550.000,00	252.083,00	297.917,00	137.500,00	160.417,00	
324	PRINTER XEROX	3-Mar-15	1	25%	Garis Lurus	550.000,00	252.083,00	297.917,00	137.500,00	160.417,00	
325	1 BH MESIN FAX PANASONIC	4-Mar-15	1	25%	Garis Lurus	2.450.000,00	1.122.917,00	1.327.083,00	612.500,00	714.583,00	
326	PESAWAT TELPON	7-Apr-15	1	25%	Garis Lurus	350.000,00	153.125,00	196.875,00	87.500,00	109.375,00	
327	PRINTER CANON MP 237	13-May-15	1	25%	Garis Lurus	890.000,00	370.833,00	519.167,00	222.500,00	296.667,00	
328	FLING CAB	8-Oct-15	1	25%	Garis Lurus	3.402.000,00	1.063.125,00	2.338.875,00	850.500,00	1.488.375,00	
329	1 BH TV UTK MONITOR CCTV	11-Nov-15	1	25%	Garis Lurus	1.900.000,00	554.167,00	1.345.833,00	475.000,00	870.833,00	
330	KURSI KANTOR-pillar interior	6-Jan-16	1	25%	Garis Lurus	7.575.000,00	1.893.750,00	5.681.250,00	1.893.750,00	3.787.500,00	
331	1 UNIT POMPA SANYO-SUMBER TEHNIK ENGINEERING	29-Jan-16	1	25%	Garis Lurus	1.300.000,00	325.000,00	975.000,00	325.000,00	650.000,00	
332	BOM FOR DOCUCENTRE-IV 2060 COPIER-PRINT + PERLENGKAPAN	3-Mar-16	1	25%	Garis Lurus	25.000.000,00	5.208.333,00	19.791.667,00	6.250.000,00	13.541.667,00	
333	1 UNIT TV LED - Merah abadi (R. p. Handoko)	29-Apr-16	1	25%	Garis Lurus	2.000.000,00	333.333,00	1.666.667,00	500.000,00	1.166.667,00	
334	1 BH TV LED (RUANG MR.FUKUDA)	3-May-16	1	25%	Garis Lurus	2.800.000,00	466.667,00	2.333.333,00	700.000,00	1.633.333,00	
335	1 BH TV LED RUANG BP HANDOKO-SETIA MANDIRI	20-Jul-16	1	25%	Garis Lurus	2.400.000,00	300.000,00	2.100.000,00	600.000,00	1.500.000,00	
336	EXHAUST FAN 18"1ph/320w CKE - 3 unit - Central fan	16-Aug-16	1	25%	Garis Lurus	4.677.505,00	467.240,00	4.190.265,00	1.169.376,00	3.020.889,00	
337	4 UNIT EXHAUST FAN CKE - Central Fan	27-Oct-16	1	25%	Garis Lurus	5.974.000,00	373.375,00	5.600.625,00	1.493.500,00	4.107.125,00	

Ready

Lampiran 17
Form Berita Acara Pemeriksaan (BAP)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini/tanggal :
 Waktu pelaksanaan :
 Perusahaan/Lokasi :
 Telah dilakukan pemeriksaan : Cash Opname/Stock Opname/Inventarisasi Aset Tetap

Pemeriksaan dilakukan oleh :

I. Penanggung jawab ;

Nama :
 Jabatan :

II. Auditor ;

Nama 1 :
 Jabatan :
 Nama 2 :
 Jabatan :

Page 1

KAP Heru, Saleh, Marzuki & Rekan

Diketahui,

(_____)
 PT

(_____)
 KAP Heru, Saleh, Marzuki & Rekan

* Data pemeriksaan terlampir

Lampiran 18
Cash Opname

KAS OPNAME

Nama Perusahaan	Lokasi	Jenis Kas/Dana Kas Kecil	Tanggal
Uang Tunai	Satuan	Banyaknya	Jumlah
- Uang kertas			
Jumlah uang kertas			Rp -
- Uang Logam			
Jumlah uang logam			Rp -
Jumlah uang tunai			Rp -
Lain-lain :			
- Cek dan Wesel yang harus dibayar	(lamp.) Rp	-
- Cek mandur	(lamp.) Rp	-
- Pengeluaran Kas yang belum diimbunse	(lamp.) Rp	-
- IOU/Uang Muka Pegawai/ Bon Sementara	(lamp.) Rp	-
-	(lamp.) Rp	-
Jumlah lain-lain			Rp -
Jumlah uang tunai dan lain-lain			Rp -
Saldo menurut buku			
Selisih lebih/lurang			Rp -
Dana tersebut telah dihitung pada tanggal dan jam WIB sd WIB dan telah dikembalikan dalam keadaan seperti diberikan semula.			
Auditor		Penanggung jawab	

Lampiran 19

Rekapitulasi Pajak PPH21

Rekapitulasi PPH 21

PT AAA

2017

Masa Pajak	Januari			Februari					
	Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan	Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan	Penghasilan Bruto	Jumlah	
Pegawai tetap	53.350.500	4.727.438	Kurang Disetor	53.350.500	4.727.438	Kurang Disetor	52.783.500		
Bukan Pegawai Bersifat Berkesinambungan									
Bukan Pegawai Tidak Bersifat Berkesinambungan								500.000	
Total	53.350.500	4.727.438		53.350.500	4.727.438		53.283.500		

Maret			April			Mei			Juni	
Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan	Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan	Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan	Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong
52.783.500	4.641.363	Kurang Disetor	52.783.500	4.641.428	Kurang Disetor	52.783.500	4.641.439	Kurang Disetor	110.257.000	14.882.0
500.000	125.000		5.000.000	125.000					9.500.000	237.5
53.283.500	4.653.863		57.783.500	4.766.428		52.783.500	4.641.439		119.757.000	15.119.5

Juni		Juli			Agustus			September		
Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan	Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan	Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan	Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan
14.882.025	Kurang Disetor	52.941.000	4.672.025	Kurang Disetor	52.941.000	4.672.025	Kurang Disetor	53.509.421	4.672.025	Kurang Disetor
237.500		45.500.000	1.137.500		12.000.000	300.000		9.000.000	225.000	
15.119.525		98.441.000	5.809.525		64.941.000	4.972.025		62.509.421	4.897.025	

September		Oktober			November			Desember		
Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan	Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan	Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan	Penghasilan Bruto	Jumlah Pajak Dipotong	Keterangan
4.672.025	Kurang Disetor	53.683.500	4.641.396	Kurang Disetor	52.783.500	4.641.396	Kurang Disetor	52.783.500	4.641.396	Kurang Disetor
225.000		9.000.000	225.000		9.000.000	225.000		28.332.500	708.312	
4.897.025		62.683.500	4.866.396		61.783.500	4.866.396		81.116.000	5.349.708	

PPH 23

Rekapitulasi PPH 23				
PT AAA				
Laporan 2017				
Masa	Jasa Manajemen	PPH 23	Status	Keterangan
Januari		1.540.500	Kurang Bayar	
Juni		28.229	Kurang Bayar	
Juli		497	Kurang Bayar	sudah ada bukti bayar
September	12.012.427	240.248	Kurang Bayar	sudah ada bukti bayar
November		248	Kurang Bayar	

PPN

Rekapitulasi PPN PT AAA

Rekapitulasi PPN PT AAA									
Laporan 2017									
Masa Pajak	Pembetulan	DPP Penjualan	Fasilitas	DPP	PPN Keluaran	DPP Pembelian	PPN Masukan	Jumlah PPN	Keterangan
Januari								(23.932.833)	Lebih Bayar
Februari								(118.674.375)	Lebih Bayar
Maret	p1							(142.607.208)	
	p2							(145.201.421)	
		98.286.000	-	98.286.000	9.828.600	17.207	1.721	(135.374.542)	Lebih Bayar
April	p1							(137.524.541)	
	p2							(230.744.865)	
		2.244.050.455	-	2.244.050.455	224.405.046	3.176.253.691	317.625.369	(230.744.865)	Lebih Bayar
Mei	p1							(230.744.865)	
	p2							(225.783.765)	
		61.500.000	-	61.500.000	6.150.000	11.889.000	1.188.900	(225.783.765)	Lebih Bayar
Juni	p1							(225.783.765)	
	p2							(9.264.760)	
		2.254.889.541	58.339.086	2.196.550.455	219.655.046	31.360.400	3.136.040	(9.264.760)	Lebih Bayar
Juli	p1							(216.165.524)	
	p2							(191.446.736)	
		116.608.514	50.608.514	66.000.000	6.600.000	2.135.007.648	213.500.764	(216.165.524)	Lebih Bayar
Agustus	p1							(216.165.525)	
	p2							(191.446.737)	
		264.562.883	14.425.000	250.137.883	25.013.788	2.950.000	295.000	(191.446.736)	Lebih Bayar
September	p1							(174.572.336)	
	p2							(191.446.736)	
		178.869.000	10.125.000	168.744.000	16.874.400	-	-	(174.572.336)	Lebih Bayar
September	p1							(191.446.736)	
	p2							(174.572.336)	
		178.869.000	10.125.000	168.744.000	16.874.400	-	-	(174.572.336)	Lebih Bayar
Oktober	p1							(174.572.336)	
	p2							(67.572.336)	
		1.100.761.364	30.761.364	1.070.000.000	107.000.000	-	-	(67.572.336)	Lebih Bayar
November	p1							(67.572.336)	
	p2							(46.134.820)	
		236.525.000	10.125.000	226.400.000	22.640.000	12.024.854	1.202.484	(46.134.820)	Lebih Bayar
Desember	p1							(46.134.822)	
	p2							(17.014.222)	
		452.286.364	92.786.364	359.500.000	35.950.000	68.294.000	6.829.400	(17.014.222)	Lebih Bayar



Lampiran 20

Laporan Keuangan yang Telah di Audit

PT R
NERACA
31 DESEMBER 2017 DAN 2016

	Catatan	2017 Rupiah	2016 Rupiah
ASET			
Aset Lancar			
Kas dan setara kas	2f, 3	1.464.010.622	10.951.422.387
Piutang usaha	2j, 4	78.539.845.910	77.786.480.572
Piutang lain-lain	2g, 5	1.421.071.287	1.336.842.500
Persediaan	2k, 10	288.329.000.932	270.719.400.899
Uang muka Pembelian	2l, 7	35.432.013.974	27.421.485.046
Biaya di bayar dimuka	2l, 8	292.053.687	434.073.716
Pajak di bayar dimuka	9	145.219.269	293.247.830
Jumlah Aset Lancar		405.623.215.681	388.942.952.950
Aset Tidak Lancar			
Aset tetap, setelah dikurangi akumulasi penyusutan sebesar Rp 47.357.342.888,- per 31 Desember 2017 dan Rp 40.512.185.511,- per 31 Desember 2016.	2m, 11	122.349.059.547	122.262.847.607
Jumlah Aset Tidak Lancar		122.349.059.547	122.262.847.607
Aset Lain-Lain			
Uang Jaminan	6	891.239.444	670.372.020
Jumlah Aset Lain-Lain		891.239.444	670.372.020
JUMLAH ASET		528.863.514.672	511.876.172.577
KEWAJIBAN DAN EKUITAS			
Kewajiban Lancar			
Hutang Usaha	12	36.048.705.976	76.622.808.655
Hutang Bank	13	296.102.766.241	255.854.453.369
Hutang Pajak	14	4.210.919.143	1.988.733.675
Hutang lain - lain	16	297.827.700	-
Biaya yang Masih Harus dibayar	15	875.680.639	4.221.679.787
Jumlah Kewajiban Lancar		337.535.899.699	338.687.675.487
Kewajiban Tidak Lancar			
Hutang Bank	13	31.695.580.988	28.965.252.675
Jumlah Kewajiban Tidak Lancar		31.695.580.988	28.965.252.675
JUMLAH KEWAJIBAN		369.231.480.687	367.652.928.162
EKUITAS			
Modal saham			
Modal dasar 5.000 lembar saham, nominal Rp 100.000,-. Modal ditempatkan dan disetor penuh 500 lembar saham.	17	500.000.000	500.000.000
Tambahan Modal - Pengampunan Pajak	22	-	5.376.910.419
Laba Tahun Berjalan		15.408.789.570	19.850.220.158
Saldo laba		143.723.244.415	118.496.113.840
JUMLAH EKUITAS		159.632.033.985	144.223.244.419
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS		528.863.514.672	511.876.172.577

Catatan tertamptir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini

PT K
LAPORAN LABA RUGI

UNTUK TAHUN-TAHUN YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2017 DAN 2016

	Catatan	2017 Rupiah	2016 Rupiah
Pendapatan Usaha	2h, 18	1.065.103.021.056	1.004.826.938.474
Beban Pokok Penjualan	2h, 19	984.491.605.451	914.444.541.543
Laba Kotor		80.611.415.606	90.382.396.931
Beban Usaha			
Beban administrasi dan umum	2h, 20	23.402.194.345	23.543.706.927
Jumlah Beban Usaha		23.402.194.345	23.543.706.927
Laba Usaha		57.209.221.261	66.838.690.004
Pendapatan (Beban) Lain-lain	2h, 21		
Pendapatan Lain-lain:			
Pendapatan Jasa Giro		17.159.670	17.673.611
Setisih Kas dan Bank		173.788	351.745
Lain-lain		228.533.591	122.753.313
Jumlah Pendapatan Lain-lain		245.867.049	140.778.669
Beban Lain-lain:			
Bunga Bank		(33.124.304.601)	(34.120.842.144)
Administrasi Bank		(2.474.515.373)	(3.548.044.252)
Setisih Kurs		(64.092.209)	(322.472.948)
Rugi Penjualan Aktiva		(114.384.306)	(1.528.006.462)
Pajak Jasa Giro		(2.292.394)	(2.585.134)
Lain-lain		(43.076.979)	(68.650.075)
Jumlah Beban Lain-lain		(35.822.665.861)	(39.590.601.015)
Jumlah Pendapatan (Beban) Lain-Lain		(35.576.798.812)	(39.449.822.346)
Laba Sebelum Pajak		21.632.422.449	27.388.867.658
Beban Pajak Kini	2j, 22	6.223.632.879	7.538.647.500
Laba Bersih		15.408.789.570	19.850.220.158

Catatan terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan ini

Lampiran 21
Foto Persediaan Perusahaan



Lampiran 22

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R, Jalan Rawasungum Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Waqil M. Dzhik Akbar*
 2. No.Registrasi : *82515153441*
 3. Program Studi : *SA. Akuntansi*
 4. Dosen Pembimbing : *Wahni, Rostika, S.E., M.Si.*
 NIP. : *09490206200812001*

5. Judul PKL : *Laporan Tahunan, keajaiban Lupa, keajaiban di Kantor, Melayan, Pahlawan, Kera, Sial, Persepsi & Kesen...*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10/Des/2018	BAB 1-4	Langsung pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
2				
3	15/Des/2018	Bab 1-4	Revisikan	<i>[Signature]</i>
4				
5	30/Des/2018	Bab 1-4	Revisikan	<i>[Signature]</i>
6				
7	20/Des/2018	Lampiran & ACC	ACC	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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