

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KAP
TJAHJO, MACHDJUD MODOPURO & REKAN**

SAFITRI TITANI HARDANI

8335150234

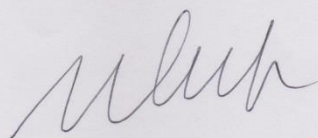


Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
KONSENTRASI PEMERIKSAAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018`**

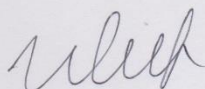
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E.,M.Si.,Ak.,CA
NIP. 196612131993032003

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
-----------------------	--------------	---------



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E.,M.Si.,Ak.,CA
NIP. 196612131993032003

16/01/2019

Penguji Ahli



Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA
NIP. 19691004200801101

16/01/2019

Dosen Pembimbing



Diena Noviarini, MMSi
NIP. 197511152008122002

19/01/2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang selalu melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya kepada Praktikan sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat selesai. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, Tauladan bagi seluruh manusia yang telah berjuang hingga kita bisa merasakan ilmu pengetahuan seperti ini.

Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan PKL yang dilaksanakan sejak 9 Juli sampai 7 September 2018. Dalam menyelesaikan laporan ini penulis melibatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT
2. Orang Tua yang telah memberikan Praktikan fasilitas dan doa sehingga Praktikan dapat menyusun laporan ini;
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Diena Noviarini, SE., M.Msi selaku dosen pembimbing PKL;
5. Seluruh dosen Akuntansi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi Praktikan selama melaksanakan kegiatan perkuliahan;
6. Teman – teman S1 Akuntansi 2015 yang telah memberikan dukungan kepada Praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
7. KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro yang telah mengizinkan Praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL);

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dari laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat Praktikan harapkan sebagai bahan evaluasi untuk Praktikan agar lebih baik kedepannya. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif terhadap masyarakat umumnya dan mahasiswa khususnya.

Jakarta, 28 November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV PENUTUP	

A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi KAP.....	16
------------	------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	41
Lampiran 2	Surat Keterangan PKL.....	42
Lampiran 3	Penilaian PKL.....	43
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 5	Rincian Kegiatan PKL.....	47
Lampiran 6	KKPK kas setara kas	49
Lampiran 7	<i>Ledger</i>	51
Lampiran 8	<i>Ledger bright</i>	51
Lampiran 9	<i>Trial Balance</i>	52
Lampiran 10	Neraca.....	53
Lampiran 11	Laporan Laba Rugi	54
Lampiran 12	Laporan Perubahan Ekuitas	54
Lampiran 13	CALK	55
Lampiran 14	Laporan Rincian perusahaan PT. SAA.....	56
Lampiran 15	Rekapitulasi Mutasi Koreksi PT. SAA.....	57
Lampiran 16	Rekapitulasi PT. SMA.....	58
Lampiran 17	Berita Acara <i>Cash Opname</i>	59
Lampiran 18	Surat Konfirmasi Bank	60
Lampiran 19	Lampiran Konfirmasi Bank	61
Lampiran 20	Rekapitulasi Audit Piutang.....	62
Lampiran 21	KKP Piutang	63

Lampiran 22	KKP Pajak Dibayar Dimuka.....	64
Lampiran 23	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Menghadapi era globalisasi, persaingan di dunia bisnis semakin ketat. Begitu pula dengan yang terjadi antar sumber daya manusia, mengingat sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang penting dalam mencapai keberhasilan perusahaan. Untuk dapat bersaing dalam dunia bisnis khususnya tenaga kerja, sumber daya manusia diharapkan memiliki kompetensi yang baik dari segi karakter yang lebih unggul dibandingkan pesaingnya. Melihat kondisi tersebut, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana dalam meningkatkan kualitas mahasiswa di dunia tenaga kerja.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah prasyarat kelulusan bagi mahasiswa akuntansi Universitas Negeri Jakarta. Dalam pelaksanaan magang ini mahasiswa dibebaskan memilih tempat PKL. Sebagai mahasiswa akuntansi, penting untuk mengetahui bagaimana suatu perusahaan atau instansi menjalankan kegiatan akuntansinya. Selain itu, sebagai kelak menjadi seorang akuntan, pengetahuan dari berbagai bidangpun harus dimiliki, terlebih untuk menjadi seorang pemeriksa akuntansi atau auditor. Segala bentuk kegiatan akuntansi dan non-akuntansi harus dicermati dan ditelusuri dari mana dan kemana sebabnya untuk menjadi auditor membutuhkan daya pikir dan analisis yang baik dan skeptisme yang tinggi.

PKL di KAP atau Kantor Akuntan Publik merupakan opsi yang baik dalam melaksanakan PKL. Selain karena idealisme, KAP merupakan tempat pembelajaran yang baik dalam mendalami dan mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama bangku kuliah ke dunia nyata.

Dengan diadakannya PKL, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mahasiswa juga dapat mengasah kemampuan *softskills* yang dimiliki seperti kemampuan manajemen waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu, mengaplikasikan seluruh ilmu yang didapat selama menempuh masa perkuliahan terkait relevansi konsep dan teori dengan penerapan praktik langsung secara professional, meningkatkan kemampuan bekerja sama dalam tim, kemampuan berkomunikasi dengan rekan kerja maupun atasan, kemampuan untuk menyelesaikan suatu permasalahan serta melatih jiwa kepemimpinan dan tanggung jawab atas kewajiban yang diberikan.

Dalam jangka waktu yang tidak jauh pula, Indonesia akan menghadapi Pilpres pada tahun 2019 mendatang. Besarnya ceruk milenial dianggap akan memberikan keuntungan tersendiri bagi kelompok yang menguasainya. Salah satu mekanisme yang dilakukan adalah dengan menarik suara milenial melalui penggunaan isu pekerjaan lapangan yang paling disukai oleh pemilih pemula. Oleh karena itu dengan adanya Pilpres 2019, kita generasi muda harus lebih pintar dan selektif dalam memilih. Dengan adanya program PKL ini dapat membantu mahasiswa secara tidak langsung dapat menjadi lebih peka sebagai generasi milenial dalam menilai isu kondisi lapangan pekerjaan terkini.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Pada kegiatan PKL ini memiliki tujuan bagi berbagai pihak termasuk Praktikan dan Kantor Akuntan Publik tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PKL diantaranya :

1. Maksud diadakan PKL

- a. Memenuhi mata kuliah praktek kerja lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa/i program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan gambaran umum mengenai pengaplikasian penerapan ilmu di masa perkuliahan di dunia kerja secara nyata.
- c. Mengembangkan pengetahuan, keterampilan serta disiplin dalam menciptakan rasa profesionalitas.

2. Tujuan PKL

- a. Melatih Praktikan untuk memiliki mental yang kuat dan menjadi tenaga kerja yang professional.
- b. Memperoleh gambaran dunia kerja dan sarana pengembangan potensi diri khususnya dalam bidang audit.
- c. Wadah dalam pengaplikasian ilmu di masa perkuliahan dalam memperoleh informasi dan turut langsung dalam proses kerja.

C. Kegunaan PKL

PKL yang telah selesai dilaksanakan, diharapkan dapat memberikan manfaat dan berguna bagi pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan terkait akuntansi dan audit.
 - b. Menambah wawasan dalam sektor akuntansi khususnya audit, dan non-akuntansi di dalam dunia kerja.
 - c. Mengenal kondisi lapangan dunia kerja terutama sebagai auditor.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Wadah untuk mempersiapkan lulusan yang siap untuk terjun ke dalam dunia kerja.
 - b. Membina hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi terkait, khususnya dengan KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro dan Rekan.
 - c. Menambah referensi bagi mahasiswa lainnya bagi mahasiswa lainnya yang akan melakukan PKL.

3. Bagi KAP Tjahjo, Machjud Modopuro dan Rekan
 - a. Membantu menyelesaikan sehari-hari di Kantor Akuntan Publik selama PKL.
 - b. Untuk menjalin hubungan yang baik serta dinamis antara Fakultas Ekonomi Universitas Jakarta (UNJ) dan KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro dan Rekan.

- c. Mampu mengukur dan melihat potensi yang dimiliki oleh mahasiswa selama PKL dalam upaya pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas.

D. Tempat PKL

- a. Tempat pelaksanaan kegiatan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Instansi Swasta yang menyediakan berbagai jasa akuntansi. Praktikan ditempatkan pada :

Nama Perusahaan : KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro.

Alamat : Jl. Cempaka Putih Barat 13, No. G-10 Jakarta Pusat
10520.

No. Telp/fax : 021-42882576/021-42882577

Email : kaptim@rad.net.id

- b. Alasan melakukan PKL di Tjahjo, Machdjud Modopuro

Praktikan memilih KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro karena bidang studi sesuai dengan Praktikan dan memiliki ketertarikan dalam mempelajari dunia audit sehingga Praktikan ingin mengetahui bagaimana penerapan akuntansinya di dunia kerja secara nyata.

E. Jadwal Waktu PKL

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama dua bulan yaitu pada tanggal 9 Juli sampai dengan 7 September 2018 yang bertempat di KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro dengan jam kerja dimulai dari jam 08.00 – 17.00 WIB. Berikut adalah rincian tahapan PKL :

1. Tahap Persiapan

Sebelum pelaksanaan PKL, pada tanggal 7 Agustus 2018 Praktikan menghubungi KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro untuk mengetahui berkas dan prosedur apa saja yang diperlukan. Pihak KAP mensyaratkan untuk membawa surat permohonan dari universitas, *Curriculum Vitae*, transkrip nilai dan sertifikat yang dimiliki oleh Praktikan. Kemudian dilanjutkan dengan pengurusan surat permohonan dan menyerahkan langsung ke KAP pada tanggal 27 Agustus 2018.

Pada hari yang sama, Praktikan melakukan wawancara langsung dengan Partner. Setelah ada kesepakatan antara Praktikan dengan Partner di KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan, Praktikan diterima untuk mulai bekerja pada Hari senin, tanggal 9 Juli sampai dengan 7 September 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL pada tanggal di Kantor Akuntan Publik (KAP) Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan dimulai pada tanggal 9 Juli sampai dengan 7 September 2018 yang dilaksanakan setiap hari

kerja dimulai pukul 09.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB. Pada awal pelaksanaan PKL *training* diberikan oleh Bapak Setiadi Mulyono selaku *Supervisor auditor*.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan membuat laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari Awal bulan September dan selesai pada awal Desember. Laporan Praktik kerja lapangan disusun dengan tujuan melengkapi persyaratan kelulusan mata kuliah PKL serta kelulusan program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa profesi seperti jasa audit, jasa atestasi, jasa konsultan dan jasa perpajakan. Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro ini Rekan didirikan pada tahun 1973, oleh Bapak Machdjud Modopuro. KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan juga telah mendapatkan beberapa izin dari Menteri Keuangan serta terdaftar sebagai profesi penunjang pasar modal (Akuntan Publik) dan terdaftar sebagai anggota Asosiasi Kurator dan Pengurus Indonesia atas nama Tjahjo Nurwantoro.

Selain itu Kantor Akuntan Publik ini juga mempunyai kantor cabang yang berada di Surabaya guna memenuhi permintaan jasa auditing dan akuntansi dari beberapa klien yang berusaha di Indonesia. Namun kantor cabang yang berada di Surabaya untuk saat ini sudah tidak beroperasi lagi dikarenakan rekan dari Kantor Akuntan tersebut sudah mengundurkan diri. Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan mempunyai kantor pusat di Jl. Pemuda Kav. 713, Jakarta Timur 13220 dan pada tahun ini Kantor Akuntan tersebut telah pindah alamat ke Jalan Cempaka Putih Barat XIII, Blok G-10. Jakarta Pusat.

Adapun hingga saat ini KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan telah melayani jasa Audit, baik *General Audit* maupun *Special Audit*, jasa atestasi serta perpajakan. KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan ini telah berdiri kurang lebih 30 tahun.

Berikut visi dan misi yang diemban KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro dan Rekan:

Visi

Menjadi perusahaan jasa profesional dan terpercaya yang eksis dalam percaturan bisnis nasional dan internasional serta penyedia jasa keuangan dan bisnis dalam mata rantai internasional.

Misi

Menghasilkan laporan yang berkualitas, tanggung jawab dan handal serta sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum meliputi Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang dikeluarkan IAI dan standar atau praktek akuntansi yang berlaku umum (sepanjang belum diatur dalam SAK).

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu penggambaran tipe organisasi, departemen organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. (Hasibuan, 1996).

Struktur organisasi di dalam KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan menggambarkan aliran tugas dan wewenang dari masing-masing anggota organisasi sehingga batas-batas tanggung jawab dari setiap anggota organisasi menjadi jelas.

Posisi tertinggi terletak pada Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan yang membawahi 3 divisi pekerjaan dalam KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan yang masing-masing dipimpin oleh seorang manager yang membawahi *supervisor*, *in-charge accountant*, dan *staff assistant*. Praktikan diberikan tanggung jawab untuk menjadi *staff assistant* pada bagian *accounting* dan *auditing*. Berikut uraian jabatan, tugas, dan wewenang KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan :

1. Divisi *Accounting & Auditing*

Divisi pada KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan yang mengurus tentang jasa audit atas laporan keuangan, jasa audit khusus, jasa atestasi, dan jasa kompilasi laporan keuangan. Divisi *Accounting & Auditing* dipimpin oleh seorang manager yang membawahi *supervisor*, *in-charge accountant*, dan *staff assistant*. Berikut uraiannya :

a. Manager *Accounting & Auditing*

Manager *Accounting & Auditing* bertanggung jawab kepada akuntan terbatas pada hal-hal yang menyangkut *Accounting & Auditing*. Manager sebagai pengawas *supervisor* yang berada di bawah pimpinannya, serta bertugas merencanakan program audit dan waktu

audit, *me-review* kertas kerja audit, dan laporan audit. Selain itu manager juga melakukan pengawasan kompilasi laporan keuangan berdasarkan catatan data keuangan serta informasi lainnya yang diberikan pihak manajemen klien.

Manager *Accounting & Auditing* berhak menyelesaikan masalah-masalah akuntansi yang memiliki pengaruh material terhadap klien. Pekerjaan manager dilakukan di Kantor Akuntan Publik yang melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh para *supervisor* dan *in-charge accountant*.

b. Supervisor

Supervisor merupakan ketua tim audit yang ikut terjun langsung ke lapangan serta berwenang untuk menunjuk staff audit yang akan ditugaskan di tempat klien juga berwenang dalam menentukan pembagian tugas para *staff* audit.

Supervisor bertugas untuk mengawasi pekerjaan *in-charge accountant* dan *staff assistant* di lapangan dalam melaksanakan audit dan memberikan petunjuk dalam melaksanakan audit. Setelah audit selesai, *supervisor* menelaah kembali kertas kerja audit yang telah disusun *in-charge accountant* bersama staff assisstant kemudian diserahkan pada manager.

c. In-charge accountant

In-charge accountant bertugas melaksanakan audit dan bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana atau program audit yang sebelumnya telah ditentukan. *In-charge accountant* berwenang untuk mengesahkan dan mereview pekerjaan staff assistant.

In-charge accountant biasanya akan menetap di kantor klien selama prosedur audit dilaksanakan dan hanya melaksanakan audit terhadap satu objek saja pada perusahaan tertentu. *In-charge accountant* juga bertanggung jawab untuk melaporkan hasil pemeriksaan selama berada di perusahaan klien (kertas kerja audit) kepada *supervisor* untuk ditelaah kembali.

d. Staff assistant

Staff assistant bertanggung jawab kepada *in-charge accountant*. *Staff assistant* bertugas melakukan prosedur audit yang telah dilaksanakan dan kemudian melaporkannya pada *in-charge accountant* lalu di laporkan lagi pada *supervisor*.

2. Divisi Taxes (perpajakan)

Divisi pada KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan yang mengurus tentang jasa perpajakan. Divisi *Taxes* dipimpin oleh seorang manager yang membawahi *supervisor*, *tax specialist* dan *staff assistant*.

Berikut uraiannya :

a. Manager taxes

Manager taxes bertanggung jawab kepada akuntan terbatas pada hal-hal yang menyangkut urusan perpajakan. Manager sebagai pengawas *supervisor* yang berada di bawah pimpinannya, serta bertugas mengawasi perencanaan pajak, review kewajiban pajak, pengisian SPT, restitusi dan penyelesaian masalah perpajakan.

Manager taxes berhak menyelesaikan masalah-masalah pajak yang memiliki pengaruh material terhadap pengenaan pajak klien. Pekerjaan manager dilakukan di Kantor Akuntan Publik yang melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh para *supervisor* dan *tax specialist*.

b. Supervisor

Supervisor merupakan ketua tim yang ikut terjun langsung ke lapangan serta berwenang untuk menunjuk *staff assistant* yang akan ditugaskan di tempat klien juga berwenang dalam menentukan pembagian tugas para *staff assistant*.

Supervisor bertugas untuk mengawasi pekerjaan *tax specialist* dan *staff assistant* di lapangan dalam melaksanakan pemeriksaan pajak. Setelah pemeriksaan pajak selesai, *supervisor* menelaah kembali hasil pekerjaan *tax specialist* bersama dengan *staff assistant*-nya.

c. Tax specialist

Tax specialist merupakan orang yang ahli dalam hal perpajakan yang bertugas melaksanakan penghitungan pajak, review kewajiban pajak, pengisian SPT, dan hal lain yang terkait dalam pemeriksaan pajak perusahaan klien. *Tax specialist* berwenang untuk mengesahkan dan mereview pekerjaan staff assistant. *Tax specialist* biasanya akan menetap di kantor klien selama pemeriksaan pajak. *Tax specialist* bertanggung jawab untuk melaporkan hasil pemeriksaan kepada *supervisor* untuk ditelaah kembali.

d. Staff assistant

Staff assistant bertanggung jawab kepada *Tax specialist*. *Staff assistant* bertugas membantu *tax specialist* dalam melakukan penghitungan pemeriksaan pajak lalu hasil pemeriksaan pajak di laporkan pada *supervisor*.

3. Divisi Management Advisory Service

Divisi pada KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan yang mengurus tentang jasa konsultasi. Divisi Management Advisory Service dipimpin oleh seorang manager yang membawahi *supervisor*, *Senior Consultant* dan *staff assistant*. Berikut uraiannya :

a. Manager Management Advisory Service

Manager management Advisory Service bertanggung jawab kepada akuntan terbatas pada hal-hal yang menyangkut jasa konsultasi. Manager

sebagai pengawas *supervisor* yang berada di bawah pimpinannya, serta bertugas mengawasi konsultasi umum kepada manajemen, perancangan sistem dan implementasi sistem akuntansi, penyusunan proposal keuangan dan studi kelayakan proyek, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan seleksi dan rekrutmen pegawai, sampai pemberian jasa konsultasi lainnya seperti konsultasi dalam pelaksanaan merger dan akuisisi.

b. Supervisor

Supervisor merupakan ketua tim yang ikut terjun langsung ke lapangan serta berwenang untuk menunjuk *staff assistant* yang akan ditugaskan di tempat klien juga berwenang dalam menentukan pembagian tugas para *staff assistant*.

Supervisor bertugas untuk mengawasi pekerjaan *Senior Consultant* dan *staff assistant* di lapangan dalam melaksanakan pemeriksaan pajak. Setelah pemeriksaan pajak selesai, *supervisor* menelaah kembali hasil pekerjaan *Senior Consultant* bersama dengan *staff assistant* nya.

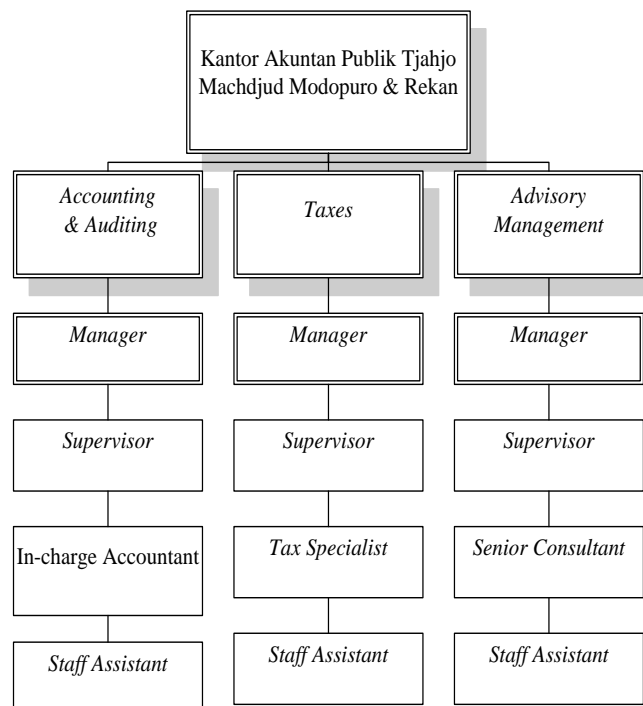
c. Senior Consultant

Senior Consultant bertugas melaksanakan konsultasi dan bertanggung jawab untuk memeriksa hasil pekerjaan yang telah dikerjakan oleh *staff assistant*. *Senior Consultant* berwenang untuk mengesahkan dan mereview pekerjaan *staff assistant*. *Senior Consultant*

juga bertanggung jawab untuk melaporkan hasil pekerjaan selama berada di perusahaan klien kepada *supervisor* untuk ditelaah kembali.

d. Staff assistant

Staff assistant bertanggung jawab kepada *Senior Consultant*. *Staff assistant* bertugas membantu *Senior Consultant* dalam melakukan penghitungan pemeriksaan pajak lalu hasil pemeriksaan pajak di laporkan pada *supervisor*.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan.

Sumber : KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Untuk memenuhi keinginan klien yang pada saat ini dihadapkan dengan situasi perubahan yang cepat, perubahan lingkungan usaha Nasional dan

Internasional, Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan menawarkan berbagai tenaga ahli yang kompeten, berpengalaman serta bertanggung jawab diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Jasa audit laporan keuangan

Dalam kapasitas sebagai auditor independen KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan melakukan audit umum atas laporan keuangan untuk memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan klien yang dihubungkan dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum.

Dalam melaksanakan audit, KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan sepenuhnya mematuhi kode Etik Akuntan Indonesia dan Standar Auditing yang terdapat dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang mengatur mengenai standar umum yang harus dipenuhi oleh auditor, termasuk persyaratan independensi, standar pekerjaan lapangan dan standar pelaporan.

b. Jasa Audit Khusus

Disamping audit umum atas laporan keuangan, KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan juga memeberikan jasa audit khusus, sesuai kebutuhan klien, seperti audit atas akun atau pos laporan keuangan tertentu yang dilakukan dengan menggunakan prosedur yang disepakati bersama. Dalam melaksanakan penugasan ini KAP Tjhajo, Machdjud Modopuro & Rekan tetap berpedoman pada standar auditing yang dimuat dalam SPAP.

c. Jasa Atestasi

Jasa ini berkaitan dengan penerbitan laporan yang memuat suatu kesimpulan tentang keandalan asersi (pernyataan) tertulis yang menjadi tanggung jawab pihak lain, dilaksanakan melalui pemeriksaan, review dan prosedur yang disepakati bersama.

Asersi yang menjadi objek dalam penegasan atestasi dapat berupa proyeksi dan perkiraan Keuangan, Pelaporan Informasi Keuangan Proforma, Pelaporan tentang Struktur Pengendalian Intern atas Laporan Keuangan tersebut. Dalam melaksanakan penugasan ini KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan tunduk pada Standar Atestasi dalam SPAP.

d. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan

KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan melakukan kompilasi laporan keuangan berdasarkan catatan data keuangan serta informasi lainnya yang diberikan manajemen. Pelaksanaan kompilasi laporan keuangan berpedoman pada Standar Jasa Akuntansi dan Review yang terdapat dalam SPAP.

e. Jasa konsultasi

Jasa yang KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan berikan bervariasi mulai dari konsultasi umum kepada manajemen, perancangan sistem dan implementasi sistem akuntansi, penyusunan proposal keuangan dan studi kelayakan proyek, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan,

pelaksanaan seleksi dan rekrutmen pegawai, sampai pemberian jasa konsultasi lainnya seperti konsultasi dalam pelaksanaan merger dan akuisisi.

f. Jasa perpajakan

KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan juga memberikan jasa profesional dalam bidang perpajakan yang meliputi pada konsultasi umum perpajakan, perencanaan pajak, *review* kewajiban pajak, pengisian SPT, restitusi dan penyelesaian masalah perpajakan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KAP Tjahjo, Machjud Modopuro dan Rekan kurang lebih selama dua bulan. Pada KAP tersebut dikarenakan pada bulan Juli-Agustus bukan merupakan bulan *peak season* untuk mengaudit laporan keuangan maka Praktikan cenderung mendapat pekerjaan yang bersifat merapikan data, dan beberapa kali di berikan *Project* untuk mengaudit beberapa *Client*.

Praktikan pun diposisikan sebagai *Staff assistant* dan membantu dalam proses pembuatan laporan keuangan *Client* yang akan diaudit, mengumpulkan dan mengolah data serta membantu *in-charge auditor* dalam berpartisipasi langsung audit dilapangan. Bidang-bidang yang yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di KAP Tjahjo, Machjud Modopuro dan Rekan yaitu:

1. Membuat Laporan Kegiatan Penerapan Prinsip Kehati-hatian (KKPK)
Kas setara kas.
2. Membuat Laporan Keuangan *Client*.
3. Audit kas dan setara kas *Client*.
4. Audit Piutang *Client*.
5. Menginput data ke Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan kerja selama berada di KAP Tjahjo, Machjud Modopuro dan Rekan, Praktikan diberikan pengarahan terlebih dahulu oleh *in-charge auditor* yaitu oleh Bapak Tjahjo selaku *Partner*. Tujuannya adalah agar Praktikan mendapatkan gambaran mengenai prosedur audit yang akan Praktikan jalani. Berikut penjelasan masing-masing yang dikerjakan oleh Praktikan:

1. Membuat Laporan Kegiatan Penerapan Prinsip Kehati-hatian (KKPK) Kas setara kas.

Laporan kegiatan penerapan prinsip kehati-hatian merupakan kebijakan moneter yang diterbitkan Bank Indonesia yang ditujukan untuk mitigasi risiko terhadap utang luar negeri (ULN) terutama terhadap risiko nilai tukar (*currency risk*), risiko likuiditas (*liquidity risk*), dan risiko beban utang yang berlebihan (*overleverage risk*). Pelapor KKPK adalah Korporasi Nonbank pelapor kegiatan lalu lintas devisa yang merupakan debitur Utang Luar Negeri (ULN), yang memiliki ULN dalam Valuta Asing. Laporan yang harus disampaikan diantaranya adalah Aset Valuta Asing dan Kewajiban Valuta Asing.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melakukan pemeriksaan laporan KKPK diantaranya :

- 1) Praktikan mengumpulkan data kas setara kas.
- 2) Mencocokkan angka yang telah dilaporkan ke Bank Indonesia dengan rincian data transaksi yang ada. Untuk transaksi Rupiah kemudian

dikonversi ke US Dollar. Kurs yang digunakan adalah kurs tengah Bank Indonesia per 31 Desember tahun pelaporan.

- 3) Mencocokkan angka saldo akhir tiap akun yang menggunakan valuta asing dengan laporan audit tahun pelaporan. Angka saldo yang digunakan untuk dilakukan *cross-check* adalah dalam mata uang Rupiah. (merujuk pada lampiran 6)

2. Membuat laporan keuangan *Client*.

Laporan keuangan merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan yang pada umumnya terdiri dari Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), Laporan Laba Rugi, Laporan Posisi Keuangan, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Modal.

Dalam PSA 02 (SA 110) menyatakan bahwa tujuan audit atas laporan keuangan auditor independen pada umumnya adalah untuk menyatakan pendapat tentang kewajaran dalam semua hal yang material, hasil usaha, perubahan ekuitas dan arus kas sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia. Selain itu, laporan auditor merupakan sarana bagi auditor untuk menyatakan pendapatnya atau apabila keadaan menghauskan untuk tidak memberikan pendapat.

Sebelum memulai membuat laporan keuangan, sebelumnya Praktikan diberikan latihan terlebih dahulu untuk membuat laporan keuangan yang sudah pernah diaudit sebelumnya agar dalam penugasan pengerjaan laporan

keuangan sudah mendapatkan gambaran. Pada awal mulanya Praktikan cukup merasa kesulitan karena sebelumnya tidak terbiasa menggunakan excel, dan membutuhkan waktu untuk proses adaptasi untuk hal lainnya.

Praktikan membutuhkan waktu sekitar 1 minggu hanya untuk membuat *trial balance* dan melanjutkan ke proses pembuatan laporan keuangan selanjutnya. Perlahan Praktikan paham alurnya dan mulai terbiasa dengan pembuatan laporan keuangan ini.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melakukan membuat laporan keuangan diantaranya :

- a. Menyiapkan data keuangan *client* dan memeriksa pos bukti pembukuan.

Pada umumnya *in-charge auditor* sudah meminda data-datanya kepada *client*, dan Praktikan melanjutkan dengan merapihkan data. Data-data yang diberikan *client* pada umumnya terdiri dari *General Ledger berupa summary* dan *summary bright* (merujuk pada lampiran 7 dan 8).

Laporan keuangan tahun lalu dan tahun yang akan diaudit beserta data internal perusahaan. Praktikan juga bertugas meminta data apabila terdapat data-data yang dinilai kurang untuk dapat dilakukan proses audit.

Tujuan pemeriksaan terhadap buki pembukuan ini adalah untuk meyakinkan:

- (1) Kebenaran formal dari bukti.
- (2) Kebenaran material dari bukti.
- (3) Jumlah-jumlah yang tetera dalam bukti-bukti adalah benar.

- (4) Bukti-bukti tersebut dibukukan dan disimpan dengan tepat.

Praktikan melakukan beberapa prosedur audit sebagai berikut:

- (1) Periksa kelengkapan dokumen dan teliti nomor urutnya.
- (2) Periksa sistem pengelompokan bukti-bukti.
- (3) Merencanakan sampel terlebih dahulu sebelum pemeriksaan secara uji dan lamanya pengujian dipengaruhi oleh beberapa faktor seperti ukuran sampel yaitu banyaknya sampel melalui pendekatan statistik atau pertimbangan keahliannya.
- (4) Membandingkan bukti-bukti dengan buku harian seperti tanggal, nama, dan jumlah.
- (5) Periksa kebenaran dan verifikasi perhitungan pada bukti-bukti.
- (6) Periksa alokasi sample bukti-bukti untuk menentukan pembukuan yang benar pada bagian dan perkiraan *client* dan melakukan cek apakah tidak terdapat pembukuan dua kali (*doublures*).

- b. Membuat laporan keuangan *Trial Balance* tahun yang akan diaudit.

Data yang digunakan bersumber dari *General Ledger (GL)* dan data internal *client*. Menggunakan Ms. Excel transaksi-transaksi yang dilakukan menggunakan *hyperlink* agar rekam jejak dari transaksi tersebut dapat diketahui. Praktikan tidak mengerjakan bagian *adjustment* dan dikerjakan oleh *in-charge auditor*. (merujuk pada lampiran 9)

c. Memindahkan angka *Trial balance*

Untuk tahap selanjutnya dalam pembuatan neraca, sebelumnya harus dipastikan angka sudah sama dan sesuai (merujuk pada lampiran 10). Dilanjutkan dengan mengerjakan laporan lain yaitu laporan laba rugi dan laporan perubahan modal. (merujuk pada lampiran 11 dan 12)

d. Menginput CALK

Laporan ini merupakan bagian dari pelengkapan informasi nominal. Terdapat beberapa bagian dalam CALK, mulai dari kegiatan umum *client* yang Praktikan input datanya berasal dari akta perusahaan, kemudian transaksi-transaksi yang dilakukan diinput dengan pengelompokkan lebih detail dari penjabaran yang sudah dilakukan di laporan keuangan sebelumnya. (merujuk pada lampiran 13)

Dari sekian banyak *client*, tidak semua memiliki sistem pelaporan keuangan yang sama. Pada kasus PT. AJP, merupakan perusahaan yang pertama kali Praktikan audit. Praktikan tidak memiliki masalah berarti karena pencatatannya sudah rapi dan lengkap. *Client* memberikan data *General Ledger (GL)*, laporan keuangan yang sudah di link sehingga dapat memudahkan Praktikan dalam menelusuri rekam jejaknya disertai data *in house* yang sudah lengkap dan detail.

Jika menemukan akun transaksi yang tidak sesuai, Praktikan akan mendiskusikannya terlebih dahulu kepada *in-charge auditor*. Apabila dinilai perlu melakukan konfirmasi kepada *client* maka Praktikan akan

menghubungi klien untuk menanyakan kebenaran transaksi tersebut. Akan tetapi pada kasus PT. SAA dan PT. SMA memiliki kasus yang berbeda, diantaranya akan dijelaskan sebagai berikut :

a) Merekap rincian perusahaan PT. SAA

Pada kasus PT. SAA merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang perindustrian, pertanian dan jasa. Perusahaan ini didirikan pada tahun 2016, sehingga karena masih dapat dikatakan perusahaan baru maka PT. SAA merupakan perusahaan yang mengalami prosedur audit untuk tahun pertama.

Karena merupakan perusahaan yang di audit pertama kali, Praktikan memiliki beberapa kendala dalam prosedur audit karena teknisnya cukup berbeda dengan perusahaan yang sudah pernah diaudit sebelumnya sehingga dalam perihal data, Praktikan memiliki kesulitan dalam mengolahnya.

Kesulitan tersebut beberapa diantaranya adalah dikarenakan perusahaan tidak memiliki *General Ledger (GL)*, sehingga setelah mendiskusikan dengan *in-charge auditor* maka diputuskan untuk menggunakan acuan dari data rincian yang sudah diberikan *client* dalam bentuk buku. Namun setelah Praktikan *review* terhadap rincian tersebut terdapat beberapa angka mutasi yang tidak sesuai sebagaimana mestinya (merujuk pada lampiran 14).

Sehingga Praktikan mendiskusikan lagi dengan *in-charge auditor* dan Praktikan diberikan tugas untuk mengkonfirmasi dengan *client* dengan via telp dan email untuk meminta data rincian yang sudah valid dan meminta data lainnya yang kurang. Akan tetapi dikarenakan *client* memberikan respon yang cukup lambat, setelah mendiskusikan lagi dengan *in-charge auditor* pada akhirnya Praktikan diberikan tugas untuk merekap rincian selama 1 tahun dengan mengambil data pertahun untuk memastikan angka yang dimutasi benar. (merujuk pada lampiran 15)

b) Merekap rincian perusahaan PT SMA

PT. SMA merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang usaha perdagangan, kontraktor, jasa. Berbeda dengan kasus PT. SAA, PT. SMA memiliki *General Ledger* namun pencatatan datanya belum rapi. Pencatatan buku besar PT. SMA disajikan dalam bentuk excel dan setiap akun dicatat secara terpisah. Sehingga untuk memudahkan dalam melaksanakan prosedur audit, Praktikan merekap data *General Ledger (GL)* tersebut kemudian melakukan prosedur selanjutnya yaitu menginput ke dalam *Balance Sheet*. (merujuk pada lampiran 16)

3. Audit kas & setara kas *Client*.

Berdasarkan PSAK 2 (revisi 2009), kas terdiri atas saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro (*demand deposit*). Sedangkan setara kas (*cash equivalent*) merupakan investasi yang sifatnya sangat liquid, berjangka

pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah yang dapat ditentukan dan memiliki resiko perubahan nilai yang tidak signifikan.

Praktikan diberikan kesempatan untuk mengaudit kas & setara kas pada 3 perusahaan yaitu PT. AJP, PT. SAA dan PT. S. Pada PT. AJP dan PT. SAA Praktikan melakukan permintaan atas konfirmasi bank, penerimaan rekening koran, dan pengujian tambahan rekonsiliasi bank. Untuk PT. S Praktikan hanya melakukan 1 prosedur saja yaitu *cash opname* & *traceback* dengan melakukan *fieldwork* ke Bukit tinggi, Tangerang.

Dilakukan audit kas dan setara kas secara umum adalah untuk memastikan kas telah dicatat pada nilai sewajarnya, kas diklasifikasikan serta di laporkan dalam laporan keuangan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum dan memastikan bahwa setiap kas yang ada di neraca dimiliki oleh entitas terkait (contoh:bank) yang ditujukan untuk entitas.

a) Kas bank dan kas kecil

Tujuan pemeriksaan kas bank dan kas kecil adalah untuk meyakinkan posisi kas pada tanggal neraca benar-benar milik perusahaan, sahnya transaksi kas, dan ketepatan jumlah serta penyajian pada posisi kas dalam neraca. Berikut prosedur yang dilakukan oleh Praktikan :

1. Melakukan Cash Opname dan Trace Back

Cash opname adalah perhitungan fisik kas (uang) yang dimiliki oleh *client*, kemudian auditor menggolongkan kas yang dimiliki klien

berdasarkan nilai nominalnya dicocokkan dengan data keuangan klien. Hal ini dilakukan untuk memeriksa kebenaran antara laporan akuntansi dan realitasnya.

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melakukan melakukan *cash opname* diantaranya :

- 1) Menghitung menghitung uang tunai yang terdapat pada kas perusahaan (*petty cash*), memeriksa bukti yang belum dibukukan termasuk bon-bon dan kertas berharga lainnya setelah tanggal pelaporan dan mencatat hasil pemeriksaan yang diperoleh pada lembar berita acara *cash opname*.
- 2) Pada saat melakukan *cash opname*, Praktikan menjadi saksi melihat penghitungan kas perusahaan (*petty kas*) yang dilakukan oleh *client* kemudian mencatat hasil perhitungan pemeriksaan tersebut pada lembar berita acara *cash opname*.
- 3) Buat berita acara pemeriksaan kas. (merujuk pada lampiran 17)
- 4) Melakukan perbandingan saldo uang kas dan saldo buku dan Melakukan cek saldo akhir dengan perkiraan kas dibuku besar.
- 5) Melakukan cek saldo awal perkiraan kas dibuku besar dan saldo akhir KKP tahun lalu.
- 6) Meminta konfirmasi langsung dari pegawai yang bersangkutan mengenai panjar/kas bon yang material yang ditemukan saat *cash opname*.

b) Bank

Tujuan dari melakukan pemeriksaan pada pos bank adalah untuk meyakinkan sahnyanya transaksi kas, memastikan posisi kas pada tanggal neraca benar-benar milik perusahaan, dan menilai ketepatan jumlah dan penyajian posisi bank dalam neraca.

Apabila ditemukan terdapat angka yang tidak sesuai setelah ditelusuri, maka Praktikan akan mencari tahu penyebab perbedaan tersebut dengan memeriksa rekonsiliasi bank dan mencocokkan saldo perbedaannya.

Praktikan melakukan beberapa prosedur audit sebagai berikut:

- (1) Melakukan rekonsiliasi saldo bank akhir tahun buku dengan rekening koran serta saldo bilet dari bank yang bersangkutan.
- (2) Untuk meyakinkan kebenaran saldo akhir, prosedur selanjutnya adalah dengan mengirimkan *form bank* yang sudah diisi saldo akhir audit kepada klien dan *client* yang akan meminta konfirmasi ke bank (merujuk pada lampiran 17 dan 18). Kemudian tunggu balasan konfirmasi bank yang akan langsung dikirimkan kepada KAP tanpa perantara melalui *client* (merujuk pada lampiran 19).
- (3) Dari data *balance sheet* dan laporan keuangan yang sudah dibuat, kemudian Praktikan mencocokkan saldo akhir kas di bank dengan konfirmasi bank dan rekening koran untuk memastikan apakah ada selisih yang terdapat pada kas tersebut. Apabila saldo akhir sudah

sesuai dengan konfirmasi bank maka Praktikan dapat menyimpulkan bahwa keberadaan kas tersebut sudah tepat.

- (4) Memeriksa apakah pembayaran dengan *check* atau transfer uang antar bank dibukukan tepat pada tanggal pembuatan *check* dan periksa pembayaran serta penerimaan lewat bank dengan bukti yang bersangkutan.
- (5) Melakukan pengujian mutasi buku bank kode bank dengan *General Ledger (GL)*.

4. Audit Piutang *Client*.

Menurut Kieso, *et al* (2009:69) piutang adalah klaim kepada pelanggan atas uang, barang dan jasa. Piutang atas uang biasanya terjadi karena perusahaan menjual barang atau jasa dalam bentuk kredit. Piutang dapat diklasifikasikan berdasarkan waktu tertagihnya piutang. Piutang yang diharapkan dapat tertagih dalam kurun waktu setahun diklasifikasikan ke dalam piutang lancar dan selain piutang lancar diklasifikasikan ke dalam piutang tidak lancar.

Praktikan melakukan prosedur *test of detail balance* yang dilakukan berdasarkan audit *objective* atas piutang. Tujuan audit ini adalah untuk memastikan bahwa saldo akun dalam laporan keuangan sudah sesuai dengan saldo akun yang ada di *masterfile* dan *General Ledger (GL)* dan memastikan penyajian layak dalam neraca. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam audit piutang diantaranya :

- 1) Melakukan penelusuran piutang dari *trial balance* ke *master file* kemudian telusuri ke *General Ledger (GL)*.
- 2) Melakukan konfirmasi piutang terhadap *client* dan melakukan pemeriksaan penyelesaian dari saldo-saldo piutang pada akhir tahun buku pemeriksaan dan catat kapan penyelesaiannya dengan melakukan *subsequent receipt (SR)*. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :
 - a. Sampling terhadap beberapa piutang pelanggan yang ada yang kemudian dicocokkan dengan *cash receipt journal* apakah sudah dibayarkan atau belum.
 - b. Melakukan pengecekan terhadap *invoice* dan *sales order*. Jika terdapat selisih maka akan dimasukkan ke dalam *balance sheet* untuk di telusuri lebih lanjut. Hal ini dilakukan dengan cara merekap *schedule* piutang client untuk memastikan apakah jumlah yang tertera pada daftar piutang tepat. (merujuk pada lampiran 20)
- 2) Melakukan pemeriksaan piutang anak-anak perusahaan atau perusahaan afiliasi dan pisahkan dari hutang biasa dan pisahkan pembebanan penyisihan dari piutang usaha.
- 3) Periksa piutang yang dipakai sebagai jaminan, sesuai perjanjian, kontrak yang berhubungan dan pisahkan dari piutang lainnya.

5. Menginput data ke Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah catatan-catatan yang dibuat dan data yang dikumpulkan pemeriksaan secara sistematis pada saat melaksanakan tugas-tugas pemeriksa. KKP sangat penting artinya, manfaatnya antara lain:

- 1) Merupakan dasar penyusunan laporan.
- 2) Merupakan alat bagi atasan untuk mereview dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pelaksana.
- 3) Menyediakan data untuk keperluan referensi.
- 4) Merupakan salah satu pedoman untuk tugas-tugas pemeriksaan tahun buku berikutnya.
- 5) Merupakan pendukung penting dari laporan akuntan.

Pada awal mulanya perusahaan harus menyerahkan data laporan keuangan yang dibuat oleh internal perusahaan. Umumnya data yang diberikan berupa neraca, laporan laba rugi, *General Ledger (GL)*, rekening koran, dan data-data pendukung lainnya. Laporan keuangan ini disebut laporan pre-audit.

Praktikan ditugaskan oleh in-charge auditor untuk membuat kertas kerja pemeriksaan dari laporan-laporan *in-house* perusahaan dan laporan keuangan yang akan di audit.

a) KKP Piutang

- (1) Melakukan penelusuran saldo ke dalam *General Ledger* (GL) kemudian menghitung ulang dan menginputnya kedalam KKP.
- (2) Menelusuri pencocokan saldo awal dengan saldo audit tahun lalu.
- (3) Melakukan konfirmasi piutang dengan :

Mendapatkan rincian piutang yang menunjukkan nama pelanggan, alamat dan jumlah piutang. Kemudian periksa akurasi matematis rincian piutang dan mencocokkan rincian piutang tersebut dengan buku pendukung piutang. (merujuk pada lampiran 21)

b) KKP Pajak dibayar dimuka

Terdapat 5 *audit objective* dalam melakukan audit piutang yang terdapat dalam program audit yaitu berkaitan dengan *existence, completeness, valuation* dan *accuracy, right dan obligation, dan presentations dan disclosures*.

Praktikan diberikan tugas melakukan prosedur *audit objective existence* yaitu untuk menguji bahwa semua pajak dibayar dimuka pada neraca benar-benar merupakan pembayaran pajak perusahaan yang dapat dikreditkan. Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam membuat KKP pajak dibayar dimuka adalah dengan :

- (1) Mendapatkan daftar/buku pembantu uang muka pajak dan bandingkan akun yang diperiksa dengan daftar rincian *client* dalam buku besar.

- (2) Melakukan perhitungan kembali untuk menguji keakuratan setiap akun kemudian mencocokkan saldo awal dengan saldo audit tahun lalu. (merujuk pada lampiran 22)

4) Kendala yang di hadapi

Selama melaksanakan PKL di KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan, Praktikan belajar dengan cara “*learning by doing*” karena cukup banyak prosedur audit yang sebelumnya tidak pernah diajarkan dikampus sehingga Praktikan cenderung melaksanakan tugas dan belajar dalam waktu bersamaan. Lain diantaranya kendala yang Praktikan selama bertugas adalah:

- a) Prosedur audit yang dipelajari diperkuliahan tidak bisa semuanya diterapkan dalam proses audit dilapangan, dikarenakan *typical* karakteristik *client* dan kompleksitas laporan keuangan yang berbeda-beda.
- b) Master file atau *data in-house* perusahaan dengan *General Ledger (GL)* terkadang terdapat perbedaan nama dan saldo. Sehingga Praktikan mengalami kesulitan dalam pengklasifikasian nama akun.
- c) Dalam rincian *data in-house*, PT. SAA setelah ditelusuri dengan melakukan perhitungan sampling, ditemukan beberapa kesalahan penghitungan terhadap beberapa akun. Sehingga dikarena perusahaan tidak cukup responsif, diputuskan Praktikan harus melakukan

penghitungan ulang rincian yang tidak sedikit sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama.

- d) *General Ledger (GL)* PT. SMA disajikan dengan manual dalam bentuk excel dan terpisah setiap akunnya, sehingga Praktikan diharuskan merekap akun yang tidak sedikit dan mengklasifikasikan setiap akun dalam file baru untuk mempermudah proses audit dan membutuhkan waktu yang lama.

5) Cara mengatasi Kendala

- a) Mempelajari tugas-tugas yang dikerjakan dan lebih banyak bertanya kepada *in-charge auditor* dan rekan agar Praktikan dapat mengerjakan tugas dengan baik.
- b) Jika mendapati klien yang sulit dimintai konfirmasi, maka Praktikan segera menyampaikan ke *in-charge auditor* dan rekan lainnya untuk mendiskusikan bagaimana penyelesaiannya agar pelaksanaan prosedur tidak membutuhkan waktu yang lama.
- c) Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan beberapa kali diberikan tugas untuk merekap data yang tidak sedikit sehingga membutuhkan waktu yang lama karena dibutuhkan ketelitian yang cukup tinggi. Oleh karena itu untuk meminimalisir waktu Praktikan biasanya melanjutkan merekap di rumah apabila di kantor belum selesai.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama 43 hari Praktikan PKL di KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan, maka Praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan ditempatkan sebagai *Staff assistant* yang bertanggung jawab kepada *in-charge accountant*. Praktikan bertugas melakukan prosedur audit yang telah dilaksanakan dan kemudian melaporkannya pada *in-charge accountant* lalu di laporkan lagi pada *supervisor*.
2. Pada awal mulanya, Praktikan harus beradaptasi menerapkan ilmu yang didapat di bangku perkuliahan dan sebaliknya. Praktikan melakukan pekerjaan-pekerjaan dengan “*learning by doing*”. Seiring berjalannya waktu, Praktikan sudah mulai terbiasa dan mulai dapat mengerjakan tugas dengan cepat dikarenakan sudah mempelajari teknik-tekniknya.
3. Praktikan melaksanakan berbagai macam pekerjaan selama praktik seperti, Membuat Laporan Kegiatan Penerapan Prinsip Kehati-hatian KKPK, membuat Laporan Keuangan *client*, Audit kas dan setara kas, Audit piutang, menginput data ke Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).
4. Praktikan mendapat banyak pembelajaran dan pengalaman baru, beberapa diantaranya yang tidak didapat dibangku perkuliahan. Seperti hal yang berkaitan dengan berkomunikasi bersama klien secara langsung termasuk dalam hal menangani *client* bermasalah. Melatih menganalisis kondisi

terkait independensi, pengambilan keputusan sesuai perikatan dan melatih mental yang harus dilakukan saat penugasan.

B. Saran

Selama melaksanakan PKL, Praktikan menyadari adanya beberapa kekurangan oleh karena itu Praktikan menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait diantaranya :

1. Bagi Praktikan Lain.

- a. Praktikan harus dapat lebih aktif dalam menggali informasi tempat PKL, seperti dalam hal tantangan dan pengalaman lainnya agar dapat lebih mematangkan diri dalam melakukan penugasan PKL.
- b. Praktikan harus menyadari dan pintar memilih tempat PKL. KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan terbuka bagi mahasiswa yang sedang mencari tempat PKL sehingga bisa mencoba KAP ini. Hanya saja lingkungannya didominasi oleh karyawan pria sehingga harus dapat membawa diri dengan baik khususnya bagi Praktikan wanita yang tertarik ingin PKL pada KAP ini.

2. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

- a. Pembimbing PKL sebaiknya diinfokan sebelum memulai PKL, sehingga mahasiswa dapat lebih mudah untuk melakukan konsultasi apabila dihadapkan pada suatu kendala tertentu.
- b. Diadakan wadah untuk mengarahkan mahasiswanya dalam melakukan pelaksanaan tugas dengan baik. Mahasiswa dibimbing

agar dapat lebih maksimal dan dapat lebih mempersiapkan diri mengenai apa saja yang harus dipersiapkan saat pra PKL, saat menghadapi maupun sesudah PKL.


3. Bagi KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan.
 - a. Terus pertahankan nilai visi dan misi yang sudah tertanam dengan baik pada KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan.
 - b. KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan perlu mengadakan evaluasi rutin untuk meminimalisir berbagai peluang risiko yang terjadi.
 - c. Sebaiknya KAP dalam segi pengalaman, dapat lebih memberdayakan auditor terutama bagi *staff assistant* dalam melakukan prosedur audit sesuai dengan program audit dan standar yang berlaku umum agar lebih terkontrol pada setiap masing-masing bidang disetiap divisi.

DAFTAR PUSTAKA

- Audit Prosedur KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan , 2018.
- FE-UNJ. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Kieso, Donald, Jerry Weygandt, and Terry Warfield 2010. Intermediate Accounting IFRS Edition 13th Edition. New Jersey. Wiley
- IAI. PSAK. <http://iaiglobal.or.id/> (Diakses pada Hari Rabu, 31 Oktober 2018)
- Ikatan Akuntan Indonesia. (2010). Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan 23 : Pendapatan. Jakarta: Salemba Empat.
- <http://www.infodanpengertian.com/2018/04/pengertian-hutang-menurut-para-ahli.html> (diakses tanggal 23 November 2018).
- <https://www.kumpulandefinisi.com/2015/06/pengertian-dan-definisi-struktur-organisasi-menurut-para-ahli.html> (diakses pada tanggal 20 September 2018).
- <https://www.sepengetahuan.co.id/2017/08/26-pengertian-piutang-menurut-para-ahli.html> (diakses pada tanggal 23 November 2018).

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



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 : **1377/UN39.12/KM/2018** 26 Juni 2018
 Lamp. : -
 H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. HRD KAP Tjahjo, Machjud Modopuro dan Rekan
 Jl. Cempaka Putih Barat 13 No.6-10
 Jakarta 10520


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

N a m a : **Safitri Titani Hardani**
 Nomor Registrasi : **8335150234**
 Program Studi : **Akuntansi**
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
 No. Telp/HP : **082299003933**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 9 Juli s.d. 7 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Word Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 – Surat Keterangan PKL

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK
TJAHJO, MACHDJUD MODOPURO & REKAN**

Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : KEP-1021/KMK.17/1998

Jl. Cempaka Putih Barat 13, No G-10, Jakarta 10520; Telp.: 42882576; Facs.: 42882577; E-mail : kaptim@rad.net.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 361/Um/9/18

Yang bertanda tangan dibawah ini, Rekan Pimpinan Kantor Akuntan Publik "**Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan**", menerangkan dalam surat ini bahwa :

Nama	: Safitri Titani Hardani
NIM	: 8335150234
Program Studi	: S1 Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Masa Praktek Kerja Lapangan	: 9 Juli 2018 s/d 7 September 2018

Yang bersangkutan telah memberikan kontribusi yang baik bagi kantor kami dan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) nama tersebut diatas tidak pernah melakukan tindakan yang merugikan bagi kantor kami.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan seperlunya.

Jakarta, 7 September 2018

Hormat kami,



Drs. Tjahjo Nurwantoro, CPA., CA.
Rekan Pimpinan

Lampiran 3 – Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : Sofitri Titani Hardani
No.Registrasi : 8335100239
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Tjahjoe Mochamad Modopuro
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cempaka Putih Barat 13, No. 6-10
Jakarta Pusat 10220 / 021-42882576

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{949}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,9$ Nilai Akhir : 95 <table border="1"> <tr> <td>95</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	95	A	Angka bulat	huruf
95	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	95					
3	Sikap dan Kepribadian	93					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	95					
Jumlah		949					

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

Yasser Hadian
KANTOR AKUNTAN PUBLIK
JAKARTA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Safitri Titani Hordani
No. Registrasi : 83351502334
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Tsakro, Mochamad Modopuro
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cempaka Putih Barat 13, No. 6-10
Jakarta Pusat 10520 / 021-42882576

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 10 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 11 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 12 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 13 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 16 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 17 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 18 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 19 Juli 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 20 Juli 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 23 Juli 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 24 Juli 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 25 Juli 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 26 Juli 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 27 Juli 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

[Signature]
Yasser
KANTOR AKUNTAN PUBLIK
Mochamad Modopuro & Rekan
JAKARTA

Catatan :

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Sahitn Titani Hardani
No. Registrasi : 8335150239
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Djahjo, Mochamad Modikuro
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cempaka Putih Barat 13, No. 6-10
Jakarta Pusat 10520 1021-40802576

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	1. <i>ff</i>	
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2. <i>ff</i>	
3.	Rabu, 1 Agustus 2018	3. <i>ff</i>	
4.	Kam, 2 Agustus 2018	4. <i>ff</i>	
5.	Jum'at, 3 Agustus 2018	5. <i>ff</i>	
6.	Senin, 6 Agustus 2018	6. <i>ff</i>	
7.	Selasa, 7 Agustus 2018	7. <i>ff</i>	
8.	Rabu, 8 Agustus 2018	8. <i>ff</i>	
9.	Kam, 9 Agustus 2018	9. <i>ff</i>	
10.	Jum'at, 10 Agustus 2018	10. <i>ff</i>	
11.	Senin, 13 Agustus 2018	11. <i>ff</i>	
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	12. <i>ff</i>	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13. <i>ff</i>	
14.	Kam, 16 Agustus 2018	14. <i>ff</i>	
15.	Senin, 20 Agustus 2018	15. <i>ff</i>	

Jakarta, 7 September 2018
Penilai,

Yasser
KANTOR AKUNTAN PUBLIK
Fadillah
JAKARTA

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : Sofith Tiara Hardani
No. Registrasi : 83310234
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KAP. Tjahjo, Mochdud Modopuro
Alamat Praktik/Telp : Jl. Cempaka Putih Barat, B. No. 6-10
Telp. Pusat : 021-42082576

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Agustus 2018	1. <i>ff</i>	
2.	Kem, 23 Agustus 2018	2. <i>ff</i>	
3.	Jum'at, 24 Agustus 2018	3. <i>ff</i>	
4.	Sabtu, 25 Agustus 2018	4. <i>ff</i>	
5.	Rabu, 29 Agustus 2018	5. <i>ff</i>	
6.	Kem, 30 Agustus 2018	6. <i>ff</i>	
7.	Jum'at, 31 Agustus 2018	7. <i>ff</i>	
8.	Senin, 3 September 2018	8. <i>ff</i>	
9.	Sabtu, 9 September 2018	9. <i>ff</i>	
10.	Rabu, 5 September 2018	10. <i>ff</i>	
11.	Kem, 6 September 2018	11. <i>ff</i>	
12.	Jum'at, 7 September 2018	12. <i>ff</i>	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 17 September 2018
Penilai,



(Yasser Fachri)





















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

Lampiran 5 – Rincian Kegiatan PKL

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK
TJAHJO, MACHDJUD MODOPURO & REKAN**
Lembar Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Jenis Kegiatan	Mentor
1	Senin, 9 Juli 2018	1. Perkenalan dan pengarahan lingkungan kerja 2. Membuat KKKP PT. BS	
2	Selasa, 10 Juli 2018	1. Membuat KKKP PT. BS 2. Meminta konfirmasi bank PT. S	
3	Rabu, 11 Agustus 2018	1. Membuat TB PT. AJP 2. Melakukan persiapan odner PT. S	
4	Kamis, 12 Agustus 2018	1. Melakukan persiapan odner PT. S 2. <i>Cash Opname</i> ke PT. S didaerah Bukit Tinggi, Tangerang	
5	Jum'at, 13 Agustus 2018	1. Membuat TB PT. AJP 2. Mengecek dan mengoreksi bukti pendukung GL dari <i>Z bright</i>	
6	Senin, 16 Juli 2018	1. Membuat TB PT. AJP 2. Membantu revisi sesuai dengan diskusi klien	
7	Selasa, 17 Juli 2018	1. Membuat TB PT. AJP 2. Meminta rincian data dan perjanjian klien	
8	Rabu, 18 Agustus 2018	1. Membuat TB PT. AJP 2. Membantu revisi sesuai dengan diskusi klien	
9	Kamis, 19 Agustus 2018	1. Merekap gaji perusahaan klien 2. Ke klien merekonsiliasi data piutang di daerah Sunter	
10	Jum'at, 20 Agustus 2018	1. Rekap data pajak PT. AJP 2. Merapikan data transaksi untuk selanjutnya dapat diolah	
11	Senin, 23 Juli 2018	1. Membuat CALK dan LK PT. AJP	
12	Selasa, 24 Juli 2018	1. Membuat CALK dan LK PT. AJP	
13	Rabu, 25 Juli 2018	1. Membaca laporan in house PT. SAA 2. Membuat permintaan data PT. SAA	
14	Kamis, 26 Juli 2018	1. Menyiapkan TB PT. SAA 2. Merevisi CALK dan LK PT. AJP	
15	Jum'at, 27 Juli 2018	1. Merekap rincian <i>in house</i> PT. SAA	
16	Senin, 30 Juli 2018	1. Merekap rincian <i>in house</i> PT. SAA	
17	Selasa, 31 Juli 2018	1. Merekap rincian <i>in house</i> PT. SAA	
18	Rabu, 1 Agustus 2018	1. Merekap rincian <i>in house</i> PT. SAA	
19	Kamis, 2 Agustus 2018	1. Membuat <i>Balance sheet</i> PT.SAA 2. Meminta rincian data dan perjanjian klien	
20	Jum'at 3 Agustus 2018	1. Membuat <i>Balance sheet</i> PT.SAA	
21	Senin, 6 Agustus 2018	1. Membuat <i>Balance sheet</i> PT.SAA 2. Mempersiapkan format laporan dan KKP	



22	Selasa, 7 Agustus 2018	1. Revisi <i>Balance sheet</i> PT. SAA	
23	Rabu, 8 Agustus 2018	1. Revisi <i>Balance sheet</i> PT. SAA	
24	Kamis, 9 Agustus 2018	1. Rekalkulasi aset tetap PT. SAA 2. Membuat KKPK PT. N	
25	Jum'at, 10 Agustus 2018	1. Membuat KKPK PT. N 2. Mencocokkan nilai transaksi dengan nominal PPN yang dibayarkan PT. SAA	
26	Senin, 13 Agustus 2018	1. Ke klien merekonsiliasi data piutang PT.SAA	
27	Selasa, 14 Agustus 2018	1. Rekap data pajak PT.SAA	
28	Rabu, 15 Agustus 2018	1. Membuat KKP pajak diterima dimuka dan piutang 2. Rekalkulasi piutang PT. SAA	
29	Kamis, 16 Agustus 2018	1. Revisi <i>Balance sheet</i> PT. SAA	
30	Senin, 20 Agustus 2018	1. Membuat CALK dan LK PT. SAA	
31	Rabu, 22 Agustus 2018	1. Membuat CALK dan LK PT. SAA	
32	Kamis, 23 Agustus 2018	1. Ke klien mengecek bukti fisik kuitansi yang ada di bagian finance PT. SAA 2. Membuat surat konfirmasi PT. SAA	
33	Jum'at, 24 Agustus 2018	1. Menghapus transaksi yang tidak diperlukan untuk diolah 2. Membuat CALK dan LK PT. SAA	
34	Selasa, 28 Agustus 2018	1. Merekap rincian <i>in house</i> PT SMA (Malang)	
35	Rabu, 29 Agustus 2018	1. Merekap rincian <i>in house</i> PT SMA (Malang) 2. Revisi CALK dan LK PT. SAA	
36	Kamis, 30 Agustus 2018	1. Merekap rincian <i>in house</i> PT SMA (Area)	
37	Jum'at, 31 Agustus 2018	1. Merekap rincian <i>in house</i> PT SMA (Area) 2. Membantu revisi sesuai diskusi klien	
38	Senin, 3 September 2018	1. Merekap rincian <i>in house</i> PT SMA (Waru)	
39	Selasa, 4 September 2018	1. Merekap rincian <i>in house</i> PT SMA (Waru) 2. Membuat <i>Balance sheet</i> PT.SMA (Malang)	
40	Rabu, 5 September 2018	1. Membuat <i>Balance sheet</i> PT.SMA (Malang) 2. Meminta surat konfirmasi PT SMA	
41	Kamis, 6 September 2018	1. Meminta konfirmasi bank dan perjanjian PT. SMA 2. Membuat CALK dan LK PT. SMA (Waru, Area & Malang)	
42	Jum'at, 7 September 2018	1. Membuat CALK dan LK PT. SMA (Waru, Area & Malang) 2. Rekalkulasi aset tetap PT. SMA 3. Mengumpulkan data klien ke pihak kantor	



Lampiran 6. KKPK kas setara kas

Kas setara kas KKPK				Prepared By	Date	A.100
KAP TJAHO MACHDJUD MODOPURO & REKAN Certified Public Accountant				STH		
CLIENT	PT BS			Reviewed By	Date	
MATTER	AUDIT PROGRAM - GIRO, TABUNGAN DAN DEPOSITO					
PERIOD	2017					
DESCRIPTION				WP REFF	Work Completed Initials and Date	Satisfactory
1	Membandingkan saldo bank di neraca dengan rekening koran/ slip deposito			A.101	v / 9-Juli-2018	
2	Melakukan rekonsiliasi jika terjadi selisih			A. 102	x	

KAP TJAHO MACHDJUD MODOPURO & REKAN Certified Public Accountant			
Client			
Matter	CASH AND CASH EQUIVALENTS		
Period	2017		
ACCOUNT CODE	DESCRIPTION	PER BOOK DEC, 31 2017	CHECK TO REKENING KORAN
	Cash On Hand	-	
	<i>US Dollar</i>		
	Cash	-	
	Total Cash in Banks	-	
	Cash in Bank		
	<i>US Dollar</i>		
	PT Bank Sumitomo Mitsui Indonesia	\$21,593,190.00	v
	Total Cash in Banks	21,593,190	
	Time Deposits		
	PT Bank Woori Saudara Indonesia Tbk	-	x
	PT Bank KEB Hana Indonesia	-	x
	Total Deposits	-	
	Total Cash and Cash Equivalents	21,593,190	

KKPK POS KAS SETARA KAS							
Nomor	Jenis Rekening	Account Number	Saldo				
1	Kas		0				
2	Giro		\$21,593,190.00				
3	Tabungan		0				
4	Deposito		0				
Step 1 : Pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen rekening koran/ slip deposito							
Bank	Currency	Account Number	USD	Saldo	Kelengkapan		
PT Bank Sumitomo Mitsui Indonesia	USD	1011828403	\$6,591,203.38	6,591,203.38	✓		
PT Bank Sumitomo Mitsui Indonesia	USD	1011828404	\$6,421,730.43	6,421,730.43	✓		
PT Bank Sumitomo Mitsui Indonesia	USD	1011828405	\$8,110,393.37	8,110,393.37	✓		
PT Bank Sumitomo Mitsui Indonesia	USD	1011828407	\$469,862.51	469,862.51	✓		
			\$21,593,189.69				
Step 2 : Membandingkan saldo di neraca dengan di rekening koran dan transaksi							
Bank	Currency	Account Number	USD	Middle Rate	IDR		
PT Bank Sumitomo Mitsui Indonesia	USD	1011828403	\$ 6,591,203.38	13,548.00	89,237,623,392.24		
PT Bank Sumitomo Mitsui Indonesia	USD	1011828404	\$ 6,421,730.43	13,548.00	87,001,603,865.64		
PT Bank Sumitomo Mitsui Indonesia	USD	1011828405	\$ 8,110,393.37	13,548.00	109,879,609,376.76		
PT Bank Sumitomo Mitsui Indonesia	USD	1011828407	\$ 469,862.51	13,548.00	6,365,697,285.48		
		Total cash Banks	\$ 21,593,189.69		292,544,533,920.12		

Lampiran 7. Ledger

General Ledger [Summary]					
01/01/2017 To 31/12/2017					
Acct#	Account Name	Beginning Balance	Total Debit	Total Credit	Ending Balance
1-1101	Kas BBM	636,581,000	95,184,496,047	95,216,252,047	604,825,000
1-1102	Kas Operasional	3,186,188	387,310,000	390,372,850	123,338
1-1103	Kas Bright	-	-	-	-
1-1104	Kas Gas Elpiji	-	-	-	-
1-1108	Kas Cadangan	1,713,750	9,021,112	8,888,412	1,846,450
1-1199	General Cheque Account	-	95,184,496,047	95,184,496,047	-
1-1201	Bank UOB (an AJP)	3,250,571,224	23,559,110,956	26,691,333,938	118,348,242
1-1202	Bank UOB (an ACP)	160,003,563	1,718,284,501	1,699,381,061	178,907,003
1-1203	Bank Mandiri	1.855.031.001,02cr	93,460,387,059	91,319,905,631	285,450,427
1-1204	Bank Niaga (ACP)	56,157,407	-	56,157,407	-
1-1205	Bank BCA	4,240,000	-	4,240,000	-
1-1206	Bank Niaga Baru	15,004,638	-	15,004,638	0,00cr
1-1207	Bank BCA Pejaten	-	150,655,195	560,000	150,095,195
1-1208	Bank BCA Khusus Sewa	-	20,525,000	417,000	20,108,000
1-1209	Bank Mandiri ReK Sementara	-	112,935,428	112,935,428	-
1-1210	Bank BCA ReK Sementara	-	146,149,248	144,424,829	1,724,419
1-1211	Bank BCA an ACP	-	-	-	-
1-1311	Piutang Wash Up	419,104	5,844,512	6,263,616	-
1-1312	Piutang Usaha	3,000,000	85,050,000	3,000,000	85,050,000
1-1313	Piutang Bright	-	84,258,400	6,682,000	77,576,400
1-1314	Piutang D	-	-	-	-
1-1361	Piutang Karyawan Operasional	-	85,000	85,000	-
1-1362	Piutang Management	150,000,000	-	-	150,000,000
1-1363	Piutang Bu Anita	-	-	-	-
1-1364	Piutang Pak Herman	66,000,000	-	66,000,000	-
1-1369	Piutang Pemegang Saham	301,000,000	-	-	301,000,000
1-1371	Piutang Prima Citra Karsa	-	-	-	-
1-1372	Piutang Arsa Citra Prima	-	-	-	-
1-1373	Piutang Sapta Romli Propertind	-	-	-	-
1-1401	Asuransi Sarana & Prasarana	-	-	-	-

Lampiran 8. Ledger Bright

Bright AJP					
General Ledger [Summary Bright]					
01/01/2017 To 31/12/2017					
Acct#	Account Name	Beginning Balance	Total Debit	Total Credit	Ending Balance
1-1103	Kas Bright	-	75,028,000	64,402,890	10,625,110
1-1104	Kas Gas Elpiji	-	32,676,000	27,900,000	4,776,000
1-1108	Kas Pelumas	-	5,614,000	-	5,614,000
1-1601	Persediaan Bright	-	56,269,390	48,477,753	7,791,637
1-1602	Persediaan Gas Elpiji	-	100,534,000	37,329,000	63,205,000
1-1603	Persediaan Pelumas	-	5,698,100	4,818,420	879,680
2-1102	Hutang ke AJP	-	6,682,000	84,258,400	77.576.400,00cr
4-1100	Penjualan Bright	-	-	67,028,000	67.028.000,00cr
4-1200	Penjualan Gas Elpiji	-	-	32,676,000	32.676.000,00cr
4-1300	Penjualan Pelumas	-	-	5,614,000	5.614.000,00cr
5-1100	HPP Bright	-	48,477,753	-	48,477,753
5-1200	HPP Gas Elpiji	-	30,647,000	-	30,647,000
5-1300	HPP Pelumas	-	4,818,420	-	4,818,420
6-1120	Beban Listrik	-	3,032,000	-	3,032,000
6-1152	Beban Perlekn Operator Bright	-	2,900,800	-	2,900,800
6-1226	Beban Transport Umum	-	127,000	-	127,000

Lampiran 10. Neraca

PT AJP			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
Tanggal 31 Desember 2017 dan 2016			
(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)			
	Catatan	2017	2016
ASET			
Aset Lancar			
Kas dan setara kas	2b, 3	1,386,332,764	2,043,861,161
Piutang usaha	2c, 4	164,350,819	3,000,000
Piutang pemegang saham	5	301,000,000	301,000,000
Piutang afiliasi	2e, 6	150,000,000	216,419,104
Persediaan	2d, 7	613,434,071	942,151,468
Biaya dibayar dimuka	2f, 8	68,842,961	2,939,364
Jumlah aset lancar		2,683,960,615	3,509,371,097
Aset Tidak Lancar			
Aset tetap setelah dikurangi akumulasi penyusutan			
tahun 2016 dan 2015 masing-masing			
Rp2.829.084.360 dan Rp2.829.084.360	2g, 9	18,107,255,753	16,764,326,820
Aset Lain-lain		0	
Jumlah aset tidak lancar		18,107,255,753	16,764,326,820
Jumlah Aset		20,791,216,368	20,273,697,917
Kewajiban dan Ekuitas			
Kewajiban			
Kewajiban Jangka Pendek			
Beban yang masih harus dibayar	10	22,267,113	14,315,862
Hutang lain-lain	11	4,500,000	30,412,295
Pendapatan diterima dimuka	12	86,611,096	71,940,268
Jumlah kewajiban Jangka Pendek		113,378,209	116,668,425
Kewajiban Jangka Panjang			
Hutang Bank	13	8,620,659,970	4,785,714,302
Hutang Afiliasi	14	7,304,581,692	11,828,993,989
Jumlah kewajiban Jangka Panjang		15,925,241,662	16,614,708,291
Jumlah kewajiban Jangka Panjang		16,038,619,871	16,731,376,716
Ekuitas			
Modal disetor		900,000,000	900,000,000
Laba ditahan	15	(5,403,139,632)	(2,788,103,244)
laba (rugi) berjalan		186,540,455,773	193,836,959,904
Jumlah ekuitas		182,037,316,141	191,948,856,660
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		198,075,936,013	208,680,233,376
Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan			

Lampiran 11. Laporan Laba Rugi

PT AJP			
LAPORAN LABA RUGI			
Untuk Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2017 dan 2016			
(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)			
	Catatan	2017	2016
PENDAPATAN	16	95,184,496,047	98,611,192,327
BEBAN POKOK PENJUALAN	17	90,583,631,206	94,042,817,442
LABA KOTOR		185,768,127,253	192,654,009,770
BEBAN USAHA			
Beban operasional	18	1,734,629,089	1,901,092,593
Administrasi dan umum	19	1,090,109,132	1,089,675,387
LABA USAHA		188,592,865,474	195,644,777,749
PENDAPATAN (BEBAN) LAIN-LAIN	20	(1,846,036,628)	(1,592,600,880)
LABA SEBELUM PAJAK		186,746,828,846	194,052,176,870
TAKSITAN PAJAK PENGHASILAN		(206,373,073)	(215,216,966)
LABA BERSIH		186,540,455,773	193,836,959,904

Lampiran 12. Laporan Perubahan Ekuitas

PT AJP			
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS			
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2017 DAN 2016			
(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)			
	Modal saham	Laba ditahan	Jumlah
Tahun 2016			
Saldo 1 Januari 2016	900,000,000.00	(2,788,103,244.00)	(1,888,103,244.00)
Laba tahun berjalan	0.00	(2,615,036,387.99)	(2,615,036,387.99)
Saldo 31 Desember 2016	900,000,000	(5,403,139,632)	(4,503,139,632)
Tahun 2017			
Saldo 1 Januari 2017	900,000,000	(5,403,139,632)	(4,503,139,632)
Laba tahun berjalan	-	186,540,455,773	186,540,455,773
Saldo 31 Desember 2017	900,000,000	181,137,316,141	182,037,316,141

Lampiran 13. CALK

PT AJP
Catatan Atas Laporan Keuangan
Untuk Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2017
(Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

1. Umum

PT AJP didirikan berdasarkan akta notaris Retno Wahyu Ningsih, SH Nomor 28 tanggal 28 September 2012 dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Kegiatan utama perusahaan adalah bergerak dalam bidang perdagangan eceran bahan bakar dan kendaraan di Susunan Dewan Komisaris dan Direksi sesuai dengan akta Nomor 28 tanggal 28 September 2012 adalah

Dewan Komisaris : Tn. Haji Insinyur Syamsu Romli
 Komisaris : Tn. Herman Santoso
 Direktur : Ny. Insinyur Anita Dewi

Berdasarkan akta Nomor 28 tanggal 28 September 2012 modal dasar dan modal yang ditempatkan adalah

Keterangan	%	Jumlah
Anita Dewi	39%	351,000,000
Syamsu Romli	29%	261,000,000
Herman Santoso	22%	198,000,000
Arifianti Dewi	7%	63,000,000
Indrawati	3%	27,000,000
	100%	900,000,000

6. Piutang Afiliasi

Terdiri dari:

	2017	2016
Piutang Pak Herman	0	66,000,000
Piutang Ibu Indrawati	150,000,000	150,000,000
Piutang Wash Up (Jamsostek)	0	419,104
	150,000,000	216,419,104

7. Persediaan Barang Dagang

Terdiri dari:

	2017	2016
Persediaan Premium	127,409,636	214,873,536
Persediaan Bright	7,791,637	0
Persediaan Bio Solar	55,703,264	169,635,417
Persediaan Pertamina	164,280,509	242,431,088
Persediaan Pertamina Dex	16,473,555	22,802,520
Persediaan Peralite	208,176,720	289,457,158
Persediaan Pelumas	879,680	0
	579,835,321	939,199,718
Persediaan Gas Elpiji	31,397,000	750,000
Persediaan Lainnya	2,201,750	2,201,750
Jumlah	613,434,071	942,151,468

Lampiran 14. Laporan Rincian perusahaan PT. SAA

LAPORAN PERINCIAN BIAYA PERUSAHAAN FEBRUARI 2017

BULAN LALU (Rp)	URAIAN	BULAN INI (Rp)	S/D BULAN INI (Rp)
	800 BIAYA PENJUALAN		
175,752,720.00	801 Biaya Pengezakan/Stapel/Blower	146,800,000.00	322,552,720.00
0.00	802 Biaya Lembur	540,000.00	540,000.00
0.00	803 Biaya Timbangan	0.00	0.00
109,845,450.00	804 Ongkos Bongkar Muat	91,750,000.00	201,595,450.00
75,590,000.00	805 Biaya pengiriman	58,860,000.00	134,450,000.00
2,500,000.00	806 Biaya Sewa Kantor	2,500,000.00	5,000,000.00
207,468,296.00	807 Biaya Pengeluaran Container	127,867,495.00	335,335,791.00
0.00	808 Biaya lain-lain	0.00	0.00
571,156,466.00	Sub Jumlah	428,317,495.00	999,473,961.00

LAPORAN PERINCIAN BIAYA PERUSAHAAN MARET 2017

BULAN LALU (Rp)	URAIAN	BULAN INI (Rp)	S/D BULAN INI (Rp)
	800 BIAYA PENJUALAN		
322,552,720.00	801 Biaya Pengezakan/Stapel/Blower	156,000,000.00	478,552,720.00
0.00	802 Biaya Lembur	0.00	0.00
540,000.00	803 Biaya Timbangan	0.00	540,000.00
201,595,450.00	804 Ongkos Bongkar Muat	97,500,000.00	299,095,450.00
134,450,000.00	805 Biaya pengiriman	0.00	134,450,000.00
5,000,000.00	806 Biaya Sewa Kantor	2,500,000.00	7,500,000.00
335,335,791.00	807 Biaya Pengeluaran Container	0.00	335,335,791.00
0.00	808 Biaya lain-lain	0.00	0.00
999,473,961.00	Sub Jumlah	256,000,000.00	1,255,473,961.00
	810 BIAYA PERUSAHAAN		

Keterangan :

— : Pembukuan rincian mutasi yang salah (koreksi terdapat pada lampiran 15)

Lampiran 16. Rekapitulasi PT. SMA

Area	Account	Tanggal	Description	Type	Nomor bukti	Debit	Kredit
Rekapitulasi dilakukan pada 3 tempat	kas kecil	1/31/2017	Beli Materai	Cash	CHV-AR.KUK.1701.000001	0	60,000.00
		1/31/2017	Beli sambel Bu rudy titipan Pak Yongky	Cash	CHV-AR.KUK.1701.000002	0	160,000.00
		1/31/2017	Beli sambel Bu Rudy untuk Pak Welli	Cash	CHV-AR.KUK.1701.000003	0	80,000.00
		1/31/2017	Biaya kirim pandu logistik	Cash	CHV-AR.KUK.1701.000004	0	72,800.00
		1/31/2017	Beli Pulsa simpati kantor	Cash	CHV-AR.KUK.1701.000005	0	51,500.00
		1/31/2017	Bensin B 1005 TZS (ke KPP SDA)	Cash	CHV-AR.KUK.1701.000006	0	50,000.00
		1/31/2017	Bensin B 1005 TZS (ke KPP SDA) & Parkir	Cash	CHV-AR.KUK.1701.000007	0	43,000.00
		2/2/2017	Tol	Cash	CHV-AR.KUK.1702.000008	0	3,500.00
		2/2/2017	Tol	Cash	CHV-AR.KUK.1702.000009	0	3,500.00
		2/2/2017	Bensin mobil	Cash	CHV-	0	50,000.00

Lampiran 17. Berita Acara *Cash Opname*

KANTOR AKUNTAN PUBLIK
TJAHJO, MACHDJUD MODOPURO & REKAN
 (Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : KEP-1327/PMK/17/1958)

Jl. Cempaka Putih Barat XII Blok G 10, Jakarta 10620, Telp: 4882518, Faks: 4882577, E-mail: tjahjo@nra.net.id

HASIL OPNAME FISIK KAS

Pada hari Kamis, tanggal 12 Juli 2018 jam 16:45 WIB, sampai dengan selesai Kami menyakikan perhitungan fisik kas Rekanan PT Selarasgriya Adigunatama dengan rincian sebagai berikut:

1. Uang Logam

No.	Pecehan	Jumlah	Nilai	Keterangan
1.	Rp 50	0	Rp 0	
2.	Rp 100	0	Rp 0	
3.	Rp 200	0	Rp 0	
4.	Rp 500	0	Rp 0	
5.	Rp 1.000	0	Rp 0	
Jumlah uang logam (*)			Rp 0	

2. Uang Kertas

No.	Pecehan	Jumlah	Nilai	Keterangan
1.	Rp 1.000		Rp	
2.	Rp 2.000	1	Rp 2.000	
3.	Rp 5.000	8	Rp 40.000	
4.	Rp 10.000		Rp	
5.	Rp 20.000		Rp	
6.	Rp 50.000	96	Rp 4.800.000	
7.	Rp 100.000	15	Rp 1.500.000	
Jumlah uang kertas (2)			Rp 6.302.000	
Jumlah (*) (1+2)			Rp 6.302.000	

Berdasarkan hasil fisik kas:

Menurut catatan buku kas per tanggal 12 Juli 2018

Rp 25.000.000

Jumlah fisik kas per tanggal 12 Juli 2018

Rp 6.302.000

Selisih curang (kekurangan):

Rp 18.698.000

Catatan:

Ada selisih kas karena ada pengeluaran dan tertampar bukti pengeluaran kas sebesar Rp 18.698.000 yang ditandatangani oleh Pemegang Kas atas nama Nirgum.

KAP Tjahjo Machdjud Modopuro

Jakarta, Juni 2018
 PT Selarasgriya Adigunatama

P.T. SELARASGRIYA ADIGUNATAMA
 REAL ESTATE & DEVELOPER
Sumamiryan
 NIP

Lampiran 18. Surat Konfirmasi Bank

KOP SURAT PERUSAHAAN

Jakarta, (isi dengan tanggal ditandatangani surat ini)

Kepada Yth.
PT Nama Bank (Persero), Tbk

Hal : Konfirmasi Saldo Bank Per 31 Desember **2017**

Auditor Kami, **Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan,** Jl. Cempaka Putih Barat XIII, No. G.10, Jakarta 10520 Telp. 021-42882576 Facs. 021- 42882577, sedang melakukan pemeriksaan laporan Keuangan Kami untuk tahun buku 31 Desember **2017**

Kepada auditor kami mohon diberikan informasi mengenai posisi rekening kami dengan mengisi jawaban surat terlampir dan mengirimkannya ke alamat Kantor Akuntan Publik di atas melalui faksimile ke nomor (021) 42882577 atau email kaptimkaptim@gmail.com

Demikian atas bantuannya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

setiadi nuryono
Nama Bank yang akan di konfirmasi
 Windows User
 Sabtu, 1 Januari 2018

setiadi nuryono
Ditandatangani sesuai dengan specimen (perandatangan cek)
 Windows User
 Sabtu, 1 Januari 2018

Lampiran 19. Lampiran Konfirmasi Bank

Jakarta,

Kepada Yth :
KANTOR AKUNTAN PUBLIK
TJAHJO, MACHDJUD MODOPURO & REKAN
Jl. Cempaka Putih Barat XIII, No. G-10
Jakarta - 10520
Telp: (021) 42882576 FAX : (021) 42882577

Dengan hormat,

1. Pada tanggal 31 Desember 2017 catatan kami menunjukkan saldo sebagai berikut :

Nama Rekening	Mata Uang	Nomor Rekening	Jumlah	Tingkat Bunga	Keterangan
Rekening Giro					
Rek. Tabungan					

Nama Rekening	Mata Uang	Nomor Bilyet	Jumlah	Tingkat Bunga	Tanggal Penempatan	Tanggal Jatuh Tempo
Deposito on Call						
Deposito Berjangka						
Setifikat Deposito						

2. Hutang **PT X** pada kami per 31 Desember 2017 sebagai berikut :

Jenis Hutang	Jumlah	Tanggal		Tingkat Bunga	Barang Jaminan dan catatan lainnya
		Diberi	Jatuh Tempo		

3. Rekening lain pada Bank kami (Perincian terlampir) -jika ada:
- Surat berharga yang kami simpan
 - Dokumen untuk diinkaso
 - Trust Account
 - Nama-nama yang berhak menandatangani cek selama tahun 2017
 - Lain-lain

Kecuali yang tersebut diatas, nasabah kami tidak mempunyai rekening lain.

Hormat kami,
Bank :
Nama :

(Penandatanganan / Jabatan)

Catatan : Gunakan kertas tambahan jika perlu

Lampiran 20. Rekapitulasi Audit Piutang

Area	Account	Tanggal	Description	Reference No. / Vin	Type	Nomor bukt	Debit	Kredit
	Piutang usaha penjualan oli	3/25/2017	Piutang Usaha - Penjualan Oli - CHV-AR.NKL.1703.000001		Aut	CHV-AR.NKL.1703.000001	387,302.08	0
		3/29/2017	CHV-AR.NKL.1703.000001		Ben	CHV-AR.BM.1703.000470	0	387,302.08
		4/18/2017	Piutang Usaha - Penjualan Oli - CHV-AR.NKL.1704.000002		Aut	CHV-AR.NKL.1704.000002	947,863.49	0
		5/17/2017	CHV-AR.NKL.1704.000002		Ben	CHV-AR.BM.1705.000811	0	947,863.49
		7/22/2017	Piutang Usaha - Penjualan Oli - CHV-AR.NKL.1707.000003		Aut	CHV-AR.NKL.1707.000003	997,751.04	0
		7/25/2017	CHV-AR.NKL.1707.000003		Ben	CHV-AR.BM.1707.001266	0	997,751.04
		7/29/2017	Piutang Usaha - Penjualan Oli - CHV-AR.NKL.1707.000004		Aut	CHV-AR.NKL.1707.000004	1,496,626.56	0
		9/29/2017	CHV-AR.NKL.1707.000004		Ben	CHV-AR.BM.1709.001621	0	1,496,626.56
		11/3/2017	Piutang Usaha - Penjualan Oli - CHV-AR.NKL.1711.000005		Aut	CHV-AR.NKL.1711.000005	248,489.12	0
		11/11/2017	Piutang Usaha - Penjualan Oli - CHV-AR.NKL.1711.000006		Aut	CHV-AR.NKL.1711.000006	2,328,085.76	0
		11/22/2017	CHV-AR.NKL.1711.000006		Cas	CHV-AR.KBM.1711.000028	0	2,328,085.76
		11/22/2017	CHV-AR.NKL.1711.000005		Cas	CHV-AR.KBM.1711.000029	0	248,489.12
							6,406,118	6,406,118

Jumlah memorial perindebituram di luar Wiyung ke Area 13,420,400,000.00

Wahyu Suyud	295,000,000.00
JUBAD A KHARIE	290,000,000.00
ANDHIKA IMAM WIJAYA OO MUJIANTO, IR	301,500,000.00
DR CHOLIO TRI TAJAJONO OO DR MAIMUN ZULHAIDAH A	270,000,000.00
TRIDYAH OO RINDHITA RACHMADYAH GUNAWAN	422,700,000.00
YENNEKE TANUD JAYA	270,000,000.00
ENDANG SOETJASDI OO HENDRI NATALIUS	275,000,000.00
SUKARU ARIEF	434,700,000.00
TINTUS PURWADHITA	176,000,000.00
ISMARMAI OO B. ANASTASIA YUSNIEK	311,000,000.00
HARSONO PUJUHADI OO PT PENAWAS NUSAPRIMA	933,000,000.00
SYAFRIL HIDAYAT OO ZAINAL ARIFIN	315,000,000.00
EKO WIBOWO CHRISTIANTO	434,700,000.00
AGUS WIDODO OO DWIIN DEDY ASMORO	493,000,000.00
RETNO WULANDARI SE	316,000,000.00
INDRANTO	311,000,000.00
NO MITA SAFRA	311,000,000.00
FR EDDY FRIANSYAH	311,000,000.00
IR DIDI INDIGUS HASFIJANTO OO ARRY KARTIKANINGRUM	296,000,000.00
SRI MURYATI	491,000,000.00
BAMBANG BOEGHARTO OO TETY OKTIAWATI	495,000,000.00
HADI SETAWAN	316,500,000.00
SONNY TJANDRA OO ERNAWATI(SPK 002-001 001)	316,500,000.00
SONY HARSONO OO CV. PAN ORAMA (SPK:002-001 000 UN IT TRAILA	498,500,000.00
AGUS RAMADANI OO SUWARNI	316,500,000.00
ERFAN HANDOKO	190,000,000.00
BUDI KARTIKANINGSIH OO SUHERMAN	314,500,000.00
WAN JULIANTO	499,300,000.00
ALIMAS UD SE	495,900,000.00
DIDIK KUSWAN TO	311,500,000.00
HARIN KO	323,000,000.00
DJUHAR NOERATI R D	310,500,000.00
PRIANANTO DWI N AN DA OO DWI MANDABARI (SPK 002-001 790)	310,500,000.00
GUNAWAN LIMANTO OO PT.INDUSTRI LIFTINDO NUSANTARA	295,500,000.00
MUHAMMAD FIRMAN SYAH	431,500,000.00
DR. IND AHADHITA WULAN DA	317,000,000.00
SUNDARI/SITI SUNDARI	295,900,000.00
HENRY ANDRYANTO	305,500,000.00

seluruh Piutang area & Malang

lunes

0

Lampiran 22. KKP Pajak Dibayar Dimuka

PPH Pasal 21		Periode 31 Desember 2017		Jumlah Pembayaran SSP		Tanggal		No. Sumber	Keterangan
Periode	Nilai	Tarif	Jumlah Pembayaran SSP	Setoran	Lapor				
Januari	36,280,000		618,958	17/02/2017	18/03/2017				
Februari	36,280,000		618,958	16/03/2017	05/04/17				
Maret	36,280,000		618,958	05/04/17	04/05/17				
April	36,280,000		618,958	10/05/17	07/06/17				
Mei	36,280,000		618,958	12/06/17	06/07/17				
Juni									
Juli	36,280,000		618,958	20/07/2017	11/08/17				
Agustus	36,280,000		618,958	10/08/17	31/08/2017				
September	36,280,000		618,958	18/09/2017	05/10/17				
Oktober	36,280,000		618,958	09/10/17	04/11/17				
November	36,280,000		618,958	10/11/17	10/12/17				
Desember	36,280,000		618,958	14/12/2017	13/01/2018				
Januari 2018	36,280,000		618,958	15/01/2018	9/2/2018				
Jumlah	435,360,000	0%	7,427,496						

Lampiran 23. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4721227/4700285, Fax: (021) 4700285
 Laman: www.f.uinj.ac.id



*Berkas
Fotokopi
Leadert*

1. Nama Mahasiswa : *Safri, Thon, Haden*
 2. No. Registrasi : *02110234*
 3. Program Studi : *J. Akuntansi*
 4. Dosen Pembimbing : *Drs. Nugroho, S.E., M. Mgt.*
 NIP. *19710112008124002*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL :
*Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada KAP Prako
 Macholida, Manado*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	02/oktober/2018	Bab 1		<i>APS</i>
2	09/oktober/2018	Bab 2		<i>APS</i>
3	5/Desember/2018	Charu kegiatan penelitian		<i>APS</i>
4	10/Desember/2018	TV		<i>APS</i>
5	19/Desember/2018	Campin Idem	<i>ke. lg. mas, BI, SAR. BIA</i>	<i>APS</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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