

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP)
SURYADI & RIZAL**

**VANESHA HIDAYATI
8335154694**



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 PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Adam Zakaria, S.E., Akt., M.Si., Ph.D.</u> NIP. 197504212008011011		31/1/19
Penguji Ahli		
<u>Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak.</u> NIP. 197806212008012011		30 Januari 2019
Dosen Pembimbing		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.SA.</u> NIP. 197601072001122001		31 / 1 / 19

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan ridha-Nya yang telah diberikan kepada praktikan, sehingga praktikan dapat menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Suryadi dan Rizal dengan baik dan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil pekerjaan yang praktikan lakukan pada KAP Suryadi dan Rizal selama kurang lebih dua bulan.

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan juga penyusunan laporan ini tidak akan selesai dengan baik tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Seluruh anggota keluarga praktikan atas segala dukungan yang diberikan.
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.SiAk. selaku Koordinator Prodi S1 Akuntansi.
3. Tri Hesti Utaminingtyas, S.E., M.S.A. selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

4. Suryadi, S.E., CA., M.Ak., CPA. selaku pimpinan pada KAP Suryadi dan Rizal yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh karyawan KAP Suryadi dan Rizal yang telah membimbing dan membantu praktikan dalam melaksanakan PKL.
6. Seluruh teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi 2015 atas bantuan dan dukungannya kepada praktikan.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi praktikan maupun pembaca laporan ini. Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan ini. Untuk itu, praktikan menerima kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak terutama yang membaca laporan ini agar kedepannya dapat praktikan perbaiki.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	18
C. Kendala yang Dihadapi.....	26
D. Cara Mengatasi Kendala.....	27
BAB IV KESIMPULAN.....	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran-Saran.....	29

DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Struktur Organisasi KAP Suryadi dan Rizal.....	12
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	32
Lampiran 2: Daftar Hadir PKL.....	33
Lampiran 3: Rincian Kegiatan Harian PKL.....	36
Lampiran 4: Pemeriksaan CALK.....	40
Lampiran 5: <i>Form</i> Surat Konfirmasi.....	41
Lampiran 6: Data Piutang dan Utang Hubungan Istimewa PT PG.....	42
Lampiran 7: Surat Konfirmasi PT PG.....	43
Lampiran 8: Rekapitulasi PPh 21.....	46
Lampiran 9: Rekapitulasi PPh 23.....	47
Lampiran 10: Rekapitulasi PPh 25.....	48
Lampiran 11: Rekapitulasi PPh 4 (2).....	49
Lampiran 12: Top Schedule pada WP.....	50
Lampiran 13: <i>Form Vouching</i> pada WP <i>Expenditure</i>	52
Lampiran 14: <i>Form Vouching</i> pada WP <i>Expenditure</i>	53
Lampiran 15: Surat Keterangan PKL.....	54
Lampiran 16: Penilaian PKL.....	55
Lampiran 17: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL merupakan kegiatan diluar perkuliahan untuk menunjang pendidikan yang selama ini diterima dalam proses perkuliahan di kelas. Dalam perkuliahan, mahasiswa menerima materi perkuliahan berupa teori tanpa tahu bagaimana penerapannya dalam dunia kerja. Oleh karena itu, dengan adanya PKL ini diharapkan mahasiswa dapat memahami penerapan ilmu yang selama ini mereka dapat di perkuliahan pada ruang lingkup pekerjaan profesional, sehingga ketika lulus nanti mahasiswa siap dalam menghadapi dunia kerja.

Mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan PKL minimal selama empat puluh hari kerja pada suatu bagian dari perusahaan atau instansi yang pekerjaannya berhubungan dengan akuntansi. Salah satu tempat tujuan yang banyak diminati mahasiswa Jurusan Akuntansi untuk melaksanakan PKL adalah Kantor Akuntan Publik (KAP). Jasa yang diberikan oleh kantor akuntan publik dapat berupa jasa attestasi maupun jasa non attestasi. Jasa attestasi merupakan jasa yang memberikan pernyataan suatu pendapat. Jasa attestasi yang diberikan oleh kantor akuntan publik adalah jasa profesional audit seperti audit laporan keuangan, audit kepatuhan, dan audit operasional. Sedangkan jasa non attestasi adalah jasa

yang didalamnya tidak memberikan suatu pendapat. Jenis jasa non atestasi yang diberikan kantor akuntan publik antara lain yaitu jasa perpajakan dan jasa konsultasi manajemen.

Para akuntan publik atau auditor di kantor akuntan publik merupakan auditor eksternal. Tanggung jawab utama dari auditor eksternal adalah memberikan opini atas laporan keuangan suatu perusahaan atau instansi dan juga menilai apakah laporan keuangan telah disajikan secara wajar berdasarkan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Opini ini akan digunakan para pengguna laporan keuangan, baik di dalam perusahaan seperti manajemen maupun di luar perusahaan seperti pemegang saham.

Kegiatan PKL yang praktikan lakukan, dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Suryadi dan Rizal yang berlokasi di Kota Depok, Jawa Barat. Praktikan memilih kantor akuntan publik sebagai tempat untuk melaksanakan PKL karena praktikan tertarik untuk mengetahui lebih dalam tentang bagaimana proses audit dilakukan oleh para auditor di kantor akuntan publik. Praktikan juga memilih konsentrasi audit sebagai konsentrasi pilihan yang praktikan ambil di semester tujuh sehingga pemilihan KAP sebagai tempat PKL relevan dengan konsentrasi yang praktikan ambil.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Maksud dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, diantaranya:

- a. Sebagai salah satu syarat dalam mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Melakukan perbandingan antara teori yang diterima saat perkuliahan dengan praktik yang ada di lapangan.
- c. Memberikan penilaian atas kinerja dari institusi yang dijadikan tempat PKL.
- d. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan perbandingan antara teori dan praktik serta memberikan penilaian atas kegiatan perusahaan.

2. Tujuan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini memiliki berbagai tujuan, diantaranya sebagai berikut:

- a. Memberikan pengalaman serta keterampilan kepada mahasiswa dalam dunia kerja profesional.
- b. Mengetahui secara langsung mekanisme kerja suatu institusi/ perusahaan.
- c. Memberikan gambaran secara langsung tentang praktik operasional suatu institusi/ perusahaan.
- d. Memberikan pengetahuan secara langsung tentang sejarah institusi/ perusahaan, masalah apa saja yang dihadapi, serta solusi yang mereka lakukan.
- e. Melatih mental mahasiswa dalam dunia kerja agar menjadi tenaga kerja yang profesional dan bertanggung jawab.

- f. Mendapatkan manfaat seperti pengetahuan dan pengalaman mengenai praktik langsung dalam dunia kerja sehingga memungkinkan untuk menumbuhkan jiwa profesionalisme kerja dalam diri mahasiswa.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentunya memberikan banyak manfaat, baik untuk para mahasiswa maupun instansi tempat PKL dan juga bagi perguruan tinggi. Adapun kegunaan atau manfaat dari kegiatan PKL diantaranya:

1. Bagi Praktikan

- a. Memperkaya wawasan dan meningkatkan kemampuan dalam melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan akuntansi.
- b. Belajar mengenal dunia kerja secara profesional dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan.
- c. Mengembangkan ilmu yang didapatkan saat kuliah dan mengaplikasikan ilmu tersebut kedalam pekerjaan yang dilakukan.
- d. Belajar bagaimana bekerjasama dalam tim dan mengkomunikasikan hasil dari pekerjaan yang telah diberikan.
- e. Mendapatkan pengalaman bekerja sehingga mahasiswa siap untuk menghadapi dunia kerja nantinya.
- f. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam melakukan pekerjaan.

2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ

- a. Memperoleh masukan terkait isu-isu terkini dalam dunia kerja sebagai bahan pengembangan penelitian dan pendidikan.
- b. Meningkatkan kerjasama antara Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ dengan instansi-instansi pemerintah maupun perusahaan swasta.
- c. Mempersiapkan mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ menjadi lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
- d. Mendapatkan masukan untuk evaluasi mengenai pelaksanaan PKL.

3. Bagi KAP Suryadi dan Rizal

- a. Menciptakan hubungan yang baik dan saling menguntungkan antara KAP Suryadi dan Rizal dengan mahasiswa yang melaksanakan PKL.
- b. Meringankan pekerjaan karyawan perusahaan karena terbantu dengan adanya bantuan dari mahasiswa yang melaksanakan PKL.
- c. Ikut berpartisipasi dalam mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja profesional di bidang akuntansi yang mampu bersaing di dunia kerja.

D. Tempat PKL

Praktikan memilih Kantor Akuntan Publik (KAP) Suryadi dan Rizal sebagai tempat pelaksanaan PKL. Praktikan memilih kantor akuntan publik karena praktikan tertarik untuk mengetahui lebih dalam tentang bagaimana proses audit dilakukan oleh para auditor di kantor akuntan publik. Berikut adalah data mengenai profil KAP Suryadi dan Rizal:

Nama perusahaan : Kantor Akuntan Publik Suryadi dan Rizal
Alamat : Perumahan Jatijajar Blok D18 No. 1-2 Kota Depok 16466
Telepon & Fax : (021) 87744163
Email : suryadi_ay3@yahoo.com
Website : www.kap-sr.com

E. Jadwal dan Waktu PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan dilaksanakan selama kurang lebih 45 hari kerja yang dimulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018. Terdapat beberapa tahapan yang dilalui oleh praktikan dalam pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan menghubungi KAP Suryadi dan Rizal yang saat itu masih memakai nama KAP Zulfikar dan Rizal melalui telepon untuk memastikan bahwa KAP tersebut dapat menerima mahasiswa yang melaksanakan PKL atau tidak pada rentang waktu yang praktikan ajukan. Pihak KAP mengkonfirmasi bahwa KAP tersebut dapat menerima PKL mahasiswa, dengan syarat harus mengirim surat permohonan dari Universitas. Setelah ada konfirmasi bahwa KAP tersebut menerima mahasiswa untuk magang atau PKL, praktikan lalu membuat surat permohonan izin pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada KAP Zulfikar dan Rizal untuk periode kurang lebih selama dua bulan mulai tanggal 16

Juli 2018 sampai dengan 16 September 2018 (merujuk pada lampiran 1 halaman 33).

Proses pembuatan surat permohonan PKL tersebut kurang lebih selama 3 hari kerja. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat, praktikan mengirim surat permohonan PKL tersebut ke pihak HRD KAP Suryadi dan Rizal yaitu Ibu Evi Masliany melalui *email*. Dua hari kemudian, Ibu Evi menghubungi praktikan melalui *Whatsapp*, yang menyatakan bahwa praktikan telah diterima oleh pimpinan KAP untuk melaksanakan PKL disana selama kurang lebih dua bulan sesuai permohonan yang praktikan ajukan. Praktikan diminta untuk hadir mulai tanggal 16 Juli 2018 pukul 07.45 dengan berpakaian rapi dan membawa laptop.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KAP Suryadi dan Rizal mulai pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018, yaitu selama kurang lebih 45 hari kerja. PKL dilaksanakan setiap hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan Jumat kecuali pada saat tanggal merah, dengan jam kerja yang dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB. Pada saat melaksanakan PKL, praktikan selalu mencatat apa saja pekerjaan yang diberikan kepada praktikan setiap harinya, data pekerjaan yang praktikan lakukan beserta kendalanya sebagai bahan untuk membuat laporan serta mengumpulkan informasi mengenai KAP Suryadi dan Rizal.

3. Tahap Pelaporan PKL

Setelah selesai melaksanakan PKL, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL. Praktikan membuat laporan PKL berdasarkan data, informasi, serta kendala yang praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL. Pembuatan laporan PKL ini melalui beberapa kali proses bimbingan dengan Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.S.A. selaku dosen pembimbing. Praktikan menyusun laporan PKL ini mulai bulan Oktober 2018 sampai dengan selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

KAP Suryadi dan Rizal pada awalnya berdiri dengan nama KAP Zulfikar dan Rizal. KAP Zulfikar dan Rizal merupakan KAP yang didirikan pada tanggal 21 Januari 2014 sebagai hasil penggabungan atau *merger* dari KAP Drs. Zulfikar Ismail di Surabaya dengan KAP Drs. Rizal Yahya yang berdomisili di Jakarta. KAP Zulfikar & Rizal memiliki kantor pusat di Surabaya, tepatnya di Nginden Intan Tengah No. 39 Surabaya 60118. KAP Zulfikar dan Rizal juga memiliki kantor cabang di Perumahan Jatijajar Blok D-18 No. 1-2 Depok 16955.

Pendirian KAP Drs. Zulfikar Ismail didasari oleh pengalaman audit Drs. Zulfikar Ismail selama 26 tahun sebagai *partner* di salah satu KAP *big four*. Beliau pernah menangani berbagai macam penugasan audit dan *non* audit pada perusahaan-perusahaan menengah atas di Jawa Timur yang bergerak di berbagai bidang usaha. Selain didasari pengalaman sebagai auditor, pengalaman Drs. Zulfikar Ismail sebagai Komisaris Independen dan Komite Audit/ Dewan Audit pada beberapa perusahaan *Go Public* dan BUMN/ BHMN (selama tahun 2008–2010) serta pengalaman mengajar di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Brawijaya juga mendasari pendirian KAP Drs. Zulfikar Ismail ini.

Setelah KAP Drs. Zulfikar Ismail beroperasi selama 3 (tiga) tahun dan dengan melihat adanya peluang kedepan, maka pada akhir tahun 2013 KAP Drs. Zulfikar

Ismail melakukan penggabungan usaha dengan KAP Drs. Rizal Yahya, salah satu KAP yang berdomisili di Jakarta menjadi KAP Zulfikar & Rizal. Pendirian KAP tersebut telah memperoleh persetujuan dari Menteri Keuangan Republik Indonesia pada tanggal 21 Januari 2014 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 31/KM.1/2014, tanggal 21 Januari 2014. Pada tanggal 30 Januari 2014, KAP Zulfikar & Rizal juga telah mendapat izin pendirian Cabang Kantor Akuntan Publik di Depok dari Menteri Keuangan Republik Indonesia dalam Surat Keputusannya No. 53 KM.1/2014 tanggal 30 Januari 2014.

Kemudian KAP Zulfikar dan Rizal berganti nama menjadi KAP Suryadi dan Rizal dengan izin usaha dari Menteri Keuangan Republik Indonesia dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 442/KM.1/2018 tertanggal 12 Juli 2018. Pergantian nama KAP disebabkan karena telah wafatnya Drs. Zulfikar Ismail karena serangan jantung. sehingga posisi partner pada KAP Zulfikar dan Rizal digantikan oleh Suryadi S.E., CA. M.Ak., CPA dan KAP Zulfikar dan Rizal berganti nama menjadi KAP Suryadi dan Rizal.

Partner pada KAP Suryadi dan Rizal saat ini adalah Suryadi S.E., CA. M.Ak., CPA dan Drs. Rizal Yahya CPA. Sebelumnya, Suryadi menjabat sebagai manajer jasa audit pada KAP Zulfikar dan Rizal. Beliau memiliki pengalaman sebagai auditor di salah satu KAP big four yaitu Deloitte dan juga pernah menjadi auditor di salah satu KAP big ten yaitu Crowe Howarth. Selain pengalaman menjadi auditor, Suryadi juga pernah menjabat sebagai direksi sebuah perusahaan selama empat tahun.

KAP Suryadi dan Rizal berkantor pusat di Perumahan Jatijajar Blok D-18 Nomor 1-2 Kecamatan Tapos, Depok. KAP Suryadi dan Rizal juga mempunyai kantor cabang yang beralamat di Jalan Rombean Nomor 69A Kelurahan Lamlagang, Banda Aceh. Perusahaan-perusahaan yang pernah diaudit oleh KAP Suryadi dan Rizal antara lain yaitu PT Natgas Resources Indonesia, PT Batulicin Agro Sentosa, PT Longvin Indonesia, PT Matura Utama, PT Nipress, Tbk, dan lain-lain.

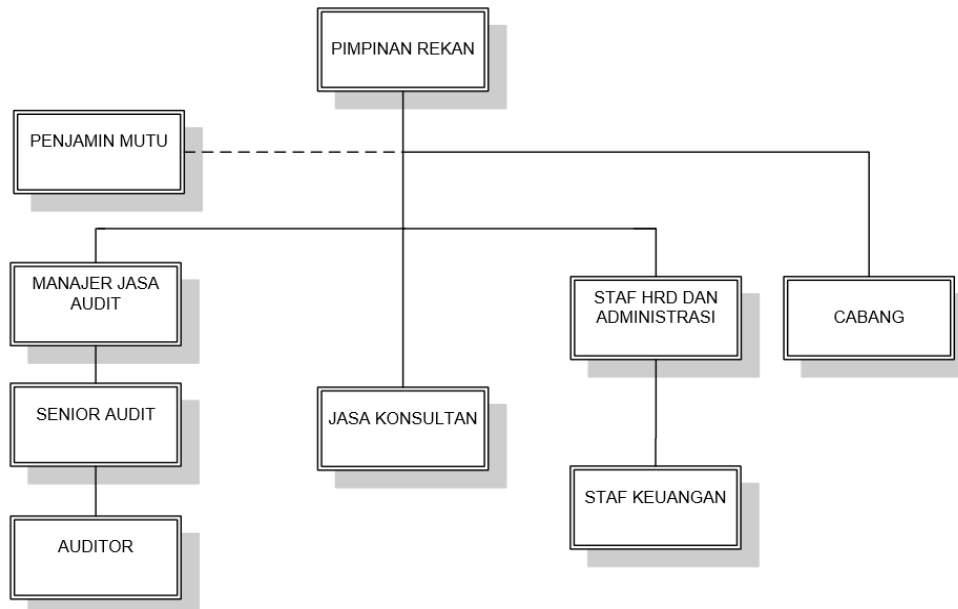
Visi KAP Suryadi dan Rizal adalah menjadi perusahaan terkemuka di bidang jasa audit, akuntansi, dan manajemen dengan prinsip integritas, objektivitas, kemandirian, penilaian profesional, dan filosofi operasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Misi KAP Suryadi dan Rizal adalah diantaranya:

1. Perusahaan kami mengartikulasikan standar yang harus ditaati setiap saat dalam pelaksanaan setiap keterlibatan.
2. Perusahaan kami memiliki berbagai prosedur dan alat bantu yang dapat digunakan secara individu atau dalam kombinasi di sana untuk memenuhi standar kami.
3. Perusahaan kami memiliki organisasi yang tepat yang mampu memberikan bimbingan khususnya dengan penerapan standars yang konsisten; memantau kinerja; memberikan pelatihan yang sesuai kepada personel; dan mengembangkan kompetensi khusus untuk melayani klien kami dari berbagai industri dengan lebih baik.

B. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi KAP Suryadi dan Rizal dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar II.1: Struktur Organisasi KAP Suryadi & Rizal.

Sumber: KAP Suryadi dan Rizal

Tugas dan wewenang dari setiap posisi pada struktur organisasi KAP Suryadi dan Rizal diantaranya:

1. Pimpinan Rekan (*Partner*)

Partner menduduki jabatan tertinggi dalam penugasan audit yaitu bertanggung jawab atas hubungan dengan klien, bertanggung jawab secara menyeluruh mengenai pelaksanaan pekerjaan audit, mereview pekerjaan auditor, dan memberikan opini serta tanda tangan pada laporan keuangan klien yang telah

diaudit. Pimpinan rekan (*partner*) pada KAP Suryadi dan Rizal saat ini adalah Suryadi S.E., CA. M.Ak., CPA dan Drs. Rizal Yahya, CPA.

2. HRD dan administrasi

Bertugas untuk membuat PPh pasal 21 karyawan, mengurus surat menyurat dan pengirimannya, membuat *time report* untuk uraian kerja auditor, menyusun dokumen kantor, menerima telepon dan membantu manajemen kantor dalam menyelesaikan masalah di bidang kesekretariatan kantor.

3. Manajer Jasa Audit

Bertindak sebagai pengawas audit, bertugas untuk membantu auditor senior dalam merencanakan program audit dan waktu audit, mereview kertas kerja laporan audit dan *management letter*. Biasanya manajer melakukan pengawasan terhadap pekerjaan beberapa senior auditor. Pekerjaan manajer jasa audit tidak berada di kantor klien, melainkan di kantor auditor dalam bentuk pengawasan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan senior auditor.

4. Senior Audit

Senior auditor disebut juga auditor penanggungjawab (*in charge auditor*) adalah auditor yang memenuhi syarat untuk memegang tanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta penyusunan rancangan laporan auditor yang akan dikaji ulang dan disetujui oleh manajer jasa audit dan partner, dan bertugas untuk mengarahkan dan mereview pekerjaan auditor junior.

5. Auditor

Auditor atau junior auditor bertanggung jawab untuk melaksanakan prosedur audit secara rinci dan membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan.

6. Penjamin Mutu (*Internal Control*)

Penjamin mutu bertugas untuk melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas kegiatan KAP, memantau dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut perbaikan yang telah disarankan, memberikan saran perbaikan dan informasi yang objektif tentang kegiatan yang diperiksa dan melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan.

7. Jasa Konsultan

Bertanggung jawab untuk memberikan konsultasi profesional, mengatur dan memberi saran kepada klien guna mencapai tujuan utama klien. KAP yang memberikan jasa konsultan keuangan atau pajak kepada suatu klien tidak boleh mengaudit klien tersebut karena melanggar kode etik akuntan.

8. Staf Keuangan

Bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan atas semua transaksi keuangan KAP, mengelola keuangan KAP, dan membuat laporan keuangan KAP.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai Kantor Akuntan Publik yang sudah memiliki izin, KAP Suryadi dan Rizal mempunyai beberapa kegiatan umum dalam memberikan jasanya. Beberapa kegiatan umum yang dilakukan oleh KAP Suryadi dan Rizal diantaranya:

1. Jasa Audit

Kegiatan paling utama yang dilakukan oleh KAP Suryadi dan Rizal sebagai kantor akuntan publik adalah memberikan jasa audit kepada suatu entitas. KAP Suryadi dan Rizal berkomitmen untuk selalu memprioritaskan kualitas dan integritas layanan jasa audit. Sebagai auditor independen, KAP Suryadi dan Rizal memberikan jasa audit atas laporan keuangan dan memberikan pernyataan opini atas kewajaran laporan keuangan yang disajikan oleh suatu entitas. Opini tersebut dapat berupa pernyataan pendapat wajar tanpa pengecualian, wajar tanpa pengecualian dengan penjelasan tambahan, wajar dengan pengecualian, dan tidak wajar. Selain itu, auditor juga dapat memberikan pernyataan untuk tidak memberikan pendapat. Selain memberikan jasa audit laporan keuangan, KAP Suryadi dan Rizal juga memberikan jasa audit lain seperti audit kepatuhan dan audit operasional yang disesuaikan dengan kebutuhan klien. Pada pelaksanaan audit, auditor di KAP Suryadi dan Rizal berpedoman pada standar auditing yang terdapat dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) dan juga mematuhi kode etik akuntan publik. Dalam standar auditing, diatur mengenai standar umum yang harus dipenuhi auditor, seperti standar pelaporan; independensi; dan standar pekerjaan lapangan.

2. Jasa Akuntansi

Selain jasa audit, KAP Suryadi dan Rizal juga melayani jasa akuntansi atau pembukuan dibawah nama Kantor Jasa Akuntansi (KJA) Suryadi dengan nomor izin usaha KJA: 60/KM.1 PPPK/2015. Jasa akuntansi merupakan salah satu pelayanan yang dibutuhkan oleh banyak entitas untuk membuat mekanisme

prosedur laporan keuangan perusahaan. Jasa akuntansi yang diberikan untuk penyusunan laporan keuangan harus sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia. Dalam memberikan jasanya, KAP Suryadi dan Rizal tidak boleh mengaudit perusahaan yang memakai jasa KJA Suryadi dalam menyusun laporan keuangannya karena hal tersebut merupakan pelanggaran kode etik akuntan.

3. Jasa Perpajakan

Urusan perpajakan suatu entitas harus dikelola dengan tepat oleh seseorang yang kompeten dibidangnya. KAP Suryadi dan Rizal melayani jasa perpajakan yaitu jasa yang berhubungan dengan pemberian konsultasi tentang perpajakan seperti perhitungan pajak, penyusunan laporan pajak, pengurusan keberatan pajak, pengisian SPT pajak, pendampingan pemeriksaan pajak, dan lainnya.

4. Jasa Konsultasi Manajemen

Konsultan manajemen bertugas untuk memberikan saran, strategi, maupun solusi yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan agar pihak manajemen dapat melakukan tindakan yang tepat atau membuat kebijakan yang baik bagi perusahaan.

5. Jasa Penilaian Risiko (*Risk Consulting*)

Setiap perusahaan memiliki risiko yang dapat bersumber dari internal maupun eksternal perusahaan. Dengan mengetahui potensi risiko sejak awal, perusahaan dapat lebih berhati-hati dalam membuat kebijakan maupun mengelola sumber daya yang dimiliki perusahaan tersebut. KAP Suryadi dan Rizal menyediakan jasa penilaian risiko untuk perusahaan yang membutuhkan analisis mengenai risiko-risiko apa saja yang mungkin terjadi pada perusahaan mereka.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KAP Suryadi dan Rizal selama 45 hari kerja mulai dari tanggal 16 Juli—14 September 2018. Praktikan ditempatkan pada divisi audit sebagai asisten auditor atau junior auditor yang membantu pekerjaan para senior auditor. Sebagai junior auditor, pekerjaan yang banyak praktikan lakukan yaitu membuat *Working Paper* (WP) dan melakukan prosedur audit dengan rinci untuk nantinya dilakukan *review* oleh *senior auditor*.

Di KAP Suryadi dan Rizal, praktikan diberikan bimbingan dan pekerjaan dari seluruh auditor yang bekerja di sana secara bergantian. Saat diberikan pekerjaan baru, praktikan dijelaskan dan diberikan arahan tentang bagaimana cara mengerjakan pekerjaan tersebut dengan benar. Mereka juga membantu praktikan jika praktikan mengalami kesulitan saat melakukan pekerjaan yang diberikan.

Pekerjaan yang praktikan lakukan selama kurang lebih dua bulan pelaksanaan praktik kerja lapangan antara lain:

1. Memeriksa kesalahan penulisan angka dan kata pada CALK.
2. Membuat surat konfirmasi utang dan piutang.
3. Merekapitulasi pajak pada WP pajak dibayar dimuka.
4. Membuat *Working Paper* (WP).
5. Melakukan *vouching*.

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan kesempatan mengikuti audit lapangan untuk melakukan penugasan *substantive* atas audit sebuah program. KAP Suryadi dan Rizal diminta untuk mengaudit sebuah program untuk anak yatim korban tsunami yang mendapatkan sumber dana dari salah satu lembaga keuangan di luar negeri yang disalurkan melalui tiga lembaga kemanusiaan yang ada di Indonesia. Jenis audit yang diminta yaitu berupa audit keuangan dan audit kepatuhan. Dalam melaksanakan penugasan tersebut, praktikan diminta untuk mengunjungi dua dari tiga lembaga tersebut untuk melaksanakan prosedur audit. Untuk melakukan audit tersebut, dibentuk tim yang terdiri dari tiga orang. Satu orang yang menjadi *incharge* atau penanggung jawab audit, dan dua orang lainnya sebagai asisten auditor atau *junior auditor*. Posisi praktikan adalah sebagai *junior auditor* atau asisten auditor dengan salah satu *senior auditor* di KAP Suryadi dan Rizal yaitu Mas Hafid sebagai *incharge*. Sebelum melaksanakan audit lapangan, praktikan diminta untuk membaca MOU dan SOP atas program yang akan diaudit tersebut untuk dipelajari agar praktikan memahami alur program yang akan diaudit tersebut dilakukan sehingga memudahkan praktikan dalam mengaudit.

Detail pekerjaan-pekerjaan apa saja yang praktikan lakukan selama melaksanakan PKL di KAP Suryadi dan Rizal adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa kesalahan penulisan angka dan kata pada Catatan atas Laporan Keuangan (CALK).

Pekerjaan yang pertama kali diberikan kepada praktikan saat mulai melaksanakan PKL adalah mengecek kesalahan penulisan angka dan kata pada

CALK milik klien yang telah diaudit. Pengecekan ini dilakukan agar laporan auditor yang akan diberikan kepada klien terhindar dari kesalahan dalam penulisan kata maupun angka. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan pekerjaan ini adalah:

- a. Praktikan menerima *file* CALK dalam bentuk *softcopy* PDF maupun *printout* yang diberikan oleh salah satu *senior auditor* KAP Suryadi dan Rizal.
- b. Praktikan membaca CALK secara teliti untuk menemukan kesalahan penulisan kata.
- c. Praktikan membandingkan angka yang tertera pada CALK dengan angka yang tertera pada laporan keuangan untuk menemukan kesalahan penulisan angka.
- d. Praktikan menandai penulisan kata maupun angka yang salah atau tidak sesuai dengan menggunakan *highlighter*.
- e. Setelah selesai, praktikan menyerahkan hasil pekerjaan praktikan kepada *senior auditor* untuk selanjutnya dilakukan *review* dan diperbaiki.

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan tidak diperbolehkan untuk mengganti kesalahan penulisan yang praktikan temukan dengan penulisan yang seharusnya. Praktikan hanya diminta untuk menandai kesalahan dengan *highlighter* untuk nantinya dilakukan *review* dan diperbaiki oleh *senior auditor*. Dalam menemukan pekerjaan ini, saat praktikan mengalami keraguan bagaimana penulisan kata yang baku maupun penggunaan tanda baca yang benar, praktikan menggunakan bantuan *google* maupun *KBBI online* untuk mencari tahu bagaimana

penulisan yang seharusnya. Hasil dari pekerjaan ini dapat dilihat pada lampiran 4 halaman 40.

2. Membuat surat konfirmasi utang dan piutang

Proses konfirmasi dalam prosedur audit diatur dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) SA Seksi 330 (PSA No. 07). Pada paragraf 4, konfirmasi didefinisikan sebagai proses pemerolehan dan penilaian suatu komunikasi langsung dari pihak ketiga sebagai jawaban atas suatu permintaan informasi tentang unsur tertentu yang berdampak terhadap asersi laporan keuangan (Cheng, 2008). Konfirmasi merupakan sebuah langkah untuk memastikan bahwa catatan yang dimiliki oleh perusahaan sama dengan yang dimiliki oleh pihak ketiga. Bukti audit yang diperoleh dari pihak ketiga yang independen di luar perusahaan lebih dapat diandalkan dibandingkan dengan bukti audit yang diperoleh di perusahaan tersebut.

Praktikan diminta oleh salah satu senior auditor di KAP Suryadi dan Rizal untuk membuat surat konfirmasi atas piutang usaha, piutang lain, dan utang hubungan istimewa pada PT PG. Dalam membuat surat konfirmasi tersebut, tahapan yang praktikan lakukan adalah:

- a. Praktikan diberikan *form* surat konfirmasi oleh senior auditor (merujuk pada lampiran 5 halaman 41).
- b. Praktikan mengambil data dari daftar piutang lain-lain, piutang usaha, dan utang hubungan istimewa pada *Working Balance Sheet (WBS) Working Profit or Loss (WPL)* PT PG yang diberikan oleh senior auditor (merujuk pada lampiran 6 halaman 42).

- c. Mengisi form surat konfirmasi dengan membuat nomor surat konfirmasi, mengganti tanggal, menulis nama kreditur dan debitur, dan rincian jumlah utang atau piutang pada akhir tahun sesuai dengan jumlah yang tercatat pada klien
- d. Memastikan kelengkapan dan kebenaran data serta penulisan surat konfirmasi dan mengecek identitas KAP Suryadi dan Rizal yang tertera pada surat konfirmasi.
- e. Memberikan surat konfirmasi yang telah dibuat kepada senior auditor untuk nantinya dikirim ke pihak ketiga yang dituju.

Hasil pekerjaan membuat surat konfirmasi atas piutang usaha, piutang lain-lain, dan utang hubungan istimewa pada PT PG dapat dilihat pada lampiran 7 halaman 43—45.

3. Merekapitulasi pajak pada WP pajak dibayar dimuka

Pekerjaan lain yang praktikan lakukan selama PKL yaitu merekapitulasi pajak atau menyalin data yang dibutuhkan dari dokumen perpajakan klien berupa SPT, bukti setor, dan bukti lapor pada kertas kerja pemeriksaan pajak dibayar dimuka. Data perpajakan yang praktikan rekap diantaranya adalah PPh 23, PPh 25, PPh 21, dan PPh 4 ayat 2.

Tahapan yang praktikan laksanakan dalam melakukan rekapitulasi pajak adalah:

- a. Praktikan menerima dokumen perpajakan milik klien oleh salah satu *senior auditor* KAP Suryadi dan Rizal dan diberikan arahan mengenai jenis pajak yang harus direkapitulasi.
- b. Praktikan menerima *file* WP pajak dibayar dimuka oleh *senior auditor*.
- c. Praktikan mengerjakan rekapitulasi pada WP bagian skedul pendukung dengan subjek rekapitulasi pajak sesuai jenis pajak.
- d. Pada rekapitulasi PPh 21 data yang praktikan isi pada WP yaitu jumlah penerima penghasilan, penghasilan bruto, dan penerima honorarium setiap masa pajak selama periode audit (merujuk pada lampiran 8 halaman 46).

PPh pasal 21 adalah pemotongan pajak untuk penghasilan dari pekerjaan, jasa, atau kegiatan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang diterima atau diperoleh wajib pajak orang pribadi dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan (Mardiasmo, 2016: 197).
- e. Pada saat rekapitulasi PPh 23 data yang praktikan isi pada WP yaitu masa pajak, keterangan jenis jasa, penghasilan bruto, jumlah PPh yang dipotong, tanggal setor dan tanggal lapor (merujuk pada lampiran 9 halaman 47).

Ketentuan dalam Pasal 23 UU PPh mengatur pemotongan pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21 (Mardiasmo, 2016: 285).
- f. Pada rekapitulasi PPh 25 data yang praktikan isi pada WP yaitu masa pajak dan tanggal lapor. Pada kolom tanggal setor dan jumlah PPh yang terpotong tidak praktikan isi atau dikosongkan karena tidak tercantum pada dokumen pajak klien (merujuk pada lampiran 10 halaman 48).

Ketentuan Pasal 25 UU PPh mengatur tentang perhitungan besarnya angsuran bulanan yang harus dibayar sendiri oleh Wajib Pajak dalam tahun berjalan (Mardiasmo, 2016: 301)

- g. Pada rekapitulasi PPh 4 (2), data yang praktikan isi pada WP yaitu masa pajak, keterangan jenis jasa, jumlah PPh yang dipotong, tanggal setor dan tanggal lapor (merujuk pada lampiran 11 halaman 49).

PPh pasal 4 ayat (2) UU PPh menyebutkan bahwa penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan-tabungan lainnya, penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya di bursa efek, penghasilan dari pengalihan harta berupa tanah dan bangunan serta penghasilan tertentu lainnya, pengenaan pajaknya diatur dengan Peraturan Pemerintah (Mardiasmo, 2016: 319).

4. Membuat *Working Paper* (WP)

Salah satu pekerjaan yang paling sering praktikan lakukan pada saat PKL adalah membuat dan mengerjakan *Working Paper* (WP). *Working Paper* atau kertas kerja pemeriksaan berisi seluruh informasi yang diperoleh, analisis yang dibuat, dan kesimpulan yang didapat selama melaksanakan audit. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam membuat WP adalah:

- a. Praktikan menuliskan identitas klien, periode audit, subjek, dan indeks WP pada tiap kelompok WP.
- b. Praktikan mengisi kolom '*prepared by*' dengan inisial nama praktikan dan mengganti tanggal sesuai dengan tanggal pengerjaan WP tersebut pada tiap kelompok WP.

- c. Praktikan menyalin data keuangan klien yang bersumber dari *trial balance* klien di kolom '*balance per book*' tahun yang bersangkutan pada *top schedule*, dan memberikan tickmark 'TB' disamping angka yang berarti angka tersebut sesuai dengan yang tercantum pada *trial balance*.
- d. Praktikan menyalin data dari laporan keuangan yang telah diaudit pada kolom '*audited balance*' atau '*balance per audit*' tahun audit yang bersangkutan dan juga tahun sebelumnya. Praktikan lalu memberikan tickmark 'PY' disamping angka kolom '*balance per audit*' tahun sebelumnya yang berarti angka tersebut sesuai dengan saldo audit tahun sebelumnya.
- e. Praktikan melakukan *analytical review* pada *top schedule* terhadap masing-masing akun utang usaha untuk mengetahui naik turunnya saldo dibandingkan tahun yang lalu.

Hasil pekerjaan membuat WP ini terlampir pada lampiran 12 halaman 50—51.

5. Melakukan *vouching*

Pada saat ditugaskan untuk audit lapangan ke kantor klien, praktikan diminta oleh *senior auditor* untuk melakukan *vouching*. Menurut Dicky (2011), *vouching* adalah sebuah kegiatan dimana seorang auditor melakukan pemeriksaan transaksi bisnis dengan memeriksa dokumen, catatan, atau bukti-bukti lainnya yang mempunyai cukup keabsahan untuk memenuhi pertimbangan auditor bahwa transaksi tersebut telah benar, telah diotorisasi secara tepat, dan telah dicatat dalam pembukuan dengan benar.

Vouching merupakan salah satu cara yang digunakan dalam pengujian detail transaksi. Auditor membutuhkan pengujian detail transaksi ini untuk memperoleh temuan mengenai ada tidaknya kesalahan yang bersifat moneter. Pada pengujian ini, bukti yang diperoleh digunakan untuk membuat suatu kesimpulan mengenai kewajaran suatu saldo akun. Prosedur *vouching* dilakukan terhadap dokumen yang bersumber dari pihak luar yang independen seperti rekening koran dari bank atau faktur dari supplier, atau dokumen yang dibuat oleh perusahaan itu sendiri seperti faktur penjualan. Langkah-langkah yang praktikan lakukan saat melakukan *vouching* yaitu:

- a. Praktikan terlebih dahulu memilih sampel transaksi material dan menyalin data sampel pada working paper *form vouching* (merujuk pada lampiran 13—14 halaman 52—53). Sampel transaksi untuk *vouching* didapatkan dari general ledger (GL) yang diberikan oleh klien.
- b. Setelah sampel transaksi tersebut dipilih, daftar sampel tersebut dikirim kepada klien sebagai permintaan data agar klien menyiapkan dokumen bukti terkait transaksi yang diminta tersebut untuk nantinya dilakukan *vouching* oleh praktikan saat melaksanakan audit lapangan.
- c. Saat audit lapangan, praktikan menerima dokumen atas transaksi klien untuk dilakukan *vouching*.
- d. Praktikan melakukan *vouching* pada semua dokumen atas transaksi satu per satu. Dokumen bukti yang diperiksa oleh praktikan yaitu berupa faktur, bukti kas masuk, bukti kas keluar, rekening koran, dan lain-lain.

- e. Praktikan menyesuaikan angka yang tertera dan juga kelengkapan otorisasi pada dokumen atas sampel transaksi yang telah dipilih.
- f. Jika telah lengkap dan sesuai maka praktikan menandai dengan mencentang pada kolom pengecekan yang ada di WP. Sebaliknya, jika ada yang tidak sesuai, maka praktikan menandai dengan tanda silang pada kolom pengecekan dan menuliskan keterangan disamping kolom atas transaksi tersebut.

Hasil dari *vouching* kemudian didiskusikan kepada *senior auditor* untuk nantinya dikomunikasikan kepada klien. Hasil dari pekerjaan ini terlampir pada lampiran 13 halaman 52 dan lampiran 14 halaman 53.

C. Kendala yang Dihadapi

Saat melakukan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan pada pelaksanaan PKL, praktikan banyak belajar mengenai hal-hal baru yang sebelumnya tidak diketahui oleh praktikan. Dalam proses belajar tersebut, terdapat beberapa kendala yang praktikan hadapi. Kendala tersebut muncul diantaranya karena kurangnya pemahaman praktikan mengenai proses audit, maupun kondisi lapangan saat praktikan melaksanakan *filedwork*. Beberapa kendala yang praktikan hadapi diantaranya:

1. Pada saat praktikan melaksanakan audit lapangan ke salah satu klien, praktikan kesulitan dalam menemukan bukti transaksi untuk dilakukan *vouching* karena dokumen tidak tersusun dengan rapi sehingga praktikan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam melakukan *vouching*.

2. Dalam memberikan pekerjaan kepada praktikan, senior auditor terkadang kurang jelas dalam memberikan penjelasan tentang bagaimana seharusnya pekerjaan tersebut dilakukan oleh praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan hadapi memang menjadi hambatan dalam melakukan pekerjaan. Namun, dengan adanya kendala tersebut praktikan belajar bagaimana cara mencari jalan keluar untuk menyelesaikan masalah tersebut. Cara yang praktikan lakukan dalam mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Untuk menghadapi kendala pada dokumen pada klien yang tidak tersusun rapi pada saat melakukan *vouching*, praktikan memberikan saran kepada klien agar kedepannya klien menyusun dokumen secara rapi berdasarkan transaksi setiap bulan dan juga berdasarkan nama akun.
2. Untuk menghadapi kendala pada kurang jelasnya penjelasan *senior auditor* dalam memberikan pekerjaan, praktikan harus aktif bertanya agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan karena kurangnya informasi maupun ketidakpahaman praktikan. Praktikan juga harus lebih menyiapkan diri untuk mempelajari bagaimana prosedur audit dilakukan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan selama kurang lebih dua bulan yaitu pada 16 Juli—14 September 2018 di KAP Suryadi dan Rizal pada divisi audit, memberikan sebuah pengalaman dan banyak pembelajaran yang praktikan dapatkan mengenai proses audit yang dilakukan oleh sebuah Kantor Akuntan Publik (KAP). Praktikan mengetahui hal-hal baru yang sebelumnya praktikan tidak ketahui dan tidak diajarkan di bangku kuliah.

Kesimpulan yang praktikan berikan berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan selama PKL diantaranya:

1. Praktikan mengetahui prosedur audit yang dilakukan oleh seorang auditor di KAP.
2. Praktikan belajar mengenai pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh junior auditor seperti membuat *working paper*, membuat surat konfirmasi, melakukan *vouching*, rekapitulasi pajak, dan lain-lain.
3. Praktikan belajar bekerja sama dalam tim dan mengkomunikasikan hasil pekerjaan kepada atasan.
4. Praktikan belajar cara berkomunikasi dengan klien untuk mendapatkan bukti audit yang dibutuhkan.

B. Saran-Saran

Saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada KAP Suryadi dan Rizal yang praktikan harap dapat berguna bagi pihak-pihak terkait diantaranya:

1. Bagi Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ
 - a. Sebaiknya dilakukan pengarahan yang jelas dan lengkap mengenai bagaimana prosedur dalam melakukan PKL, aturan-aturan apa saja yang harus dipenuhi mahasiswa, instansi atau perusahaan apa saja yang diperbolehkan menjadi tempat PKL, dan lain-lain.
 - b. Pembagian dosen pembimbing PKL seharusnya dilakukan sebelum pelaksanaan PKL, agar mahasiswa dapat berdiskusi kepada dosen pembimbing mengenai masalah yang dihadapi saat melaksanakan PKL.
 - c. Sebaiknya Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ melakukan kerjasama terhadap instansi maupun perusahaan untuk menyalurkan mahasiswa yang melaksanakan PKL.
 - d. Sebaiknya pedoman penulisan laporan PKL yang sudah ada dapat diperbarui, karena ada beberapa hal yang mungkin mengalami perubahan dalam sistematika penulisan laporan.
2. Bagi KAP Suryadi dan Rizal
 - a. Sebaiknya lebih memerhatikan kenyamanan pekerja. Ruang tempat bekerja sangat panas karena pintu dan jendela yang dibuka sehingga sinar matahari terik masuk dari luar. Padahal ruangan dilengkapi pendingin ruangan namun tidak pernah dinyalakan.

- b. Dalam memberikan suatu pekerjaan baru kepada mahasiswa yang melaksanakan magang atau PKL sebaiknya dilakukan bimbingan dan penjelasan yang lebih rinci agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
 - c. Sebaiknya mengganti atau memperbaiki peralatan yang tidak berfungsi agar karyawan dapat bekerja dengan lancar dan maksimal.
3. Bagi Praktikan Selanjutnya
- a. Harus lebih mempersiapkan diri dalam hal pengetahuan mengenai audit maupun keterampilan mengoperasikan komputer khususnya *Microsoft Excel* jika ingin melaksanakan PKL di KAP.
 - b. Sebaiknya aktif bertanya kepada karyawan agar mendapatkan informasi yang dapat menjadi pengetahuan baru.
 - c. Menjalin hubungan yang baik dengan karyawan dan pekerja di tempat PKL maupun mahasiswa lain yang melakukan magang atau PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip KAP Zulfikar dan Rizal. *Company Profile (pdf)*.
- Cheng, Hardi. 2008. *Prosedur Konfirmasi dalam Pengujian Substantif*. <http://auditme-post.blogspot.com/2008/04/prosedur-konfirmasi-dalam-pengujian.html> (Diakses pada 20 Desember 2018).
- Dicky, Mustafa. 2011. *Vouching*. <https://www.scribd.com/> (Diakses pada 30 November 2018).
- KAP Suryadi dan Rizal. *Contact*. <http://www.kap-sr.com/#contact> (diakses pada 27 November 2018).
- Mardiasmo. 2016. *Perpajakan Edisi Terbaru 2016*. Yogyakarta : ANDI.
- Tim Penyusun FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Lapangan Kerja Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin 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 : 1360/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Juni 2018

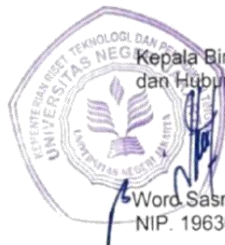
Yth. Pimpinan KAP Zulfikar & Rizal
Perum. Jatijajar Blok D18 No.1 Jatijajar
Tapos, Kota Depok 16415

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

Nama : Vanesha Hidayati
Nomor Registrasi : 8335154694
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081219643526

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli s.d. 14 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

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
...2... SKS

Nama : Vanesha Hidayati
No. Registrasi : 8335184699
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Suryadi & Rizal
Alamat Praktik/Telp : Perumahan Jatijajar Blok D18 no.1
Jatijajar, Tapes, Kota Depok, Jawa Barat

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

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,

(Signature)
Suryadi & Rizal
Kantor
Akuntan Publik

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 Rawasamangan Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Vanesha Hidayati
No. Registrasi : 8235154699
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Suryadi & Rizal
Alamat Praktik/Telp : Perumahan Jatijajar Blok D18 no.1
Jatijajar, Tapos, Kota Depok, Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 6 Agustus 2018	1.. Wah	
2.	Selasa / 7 Agustus 2018	2.. Wah	
3.	Rabu / 8 Agustus 2018	3.. Wah	
4.	Kamis / 9 Agustus 2018	4.. Wah	
5.	Jumat / 10 Agustus 2018	5.. Wah	
6.	Senin / 13 Agustus 2018	6.. Wah	
7.	Selasa / 14 Agustus 2018	7.. Wah	
8.	Rabu / 15 Agustus 2018	8.. Wah	
9.	Kamis / 16 Agustus 2018	9.. Wah	
10.	Jumat / 17 Agustus 2018	10. -	Libur
11.	Senin / 20 Agustus 2018	11.. Wah	
12.	Selasa / 21 Agustus 2018	12.. Wah	
13.	Rabu / 22 Agustus 2018	13. -	Libur
14.	Kamis / 23 Agustus 2018	14.. Wah	
15.	Jumat / 24 Agustus 2018	15.. Wah	

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,

(Signature)
Kantor
Suryadi & Rizal
Kuntan PubliX

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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Vanesha Hidayati
No. Registrasi : 8335154699
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KAP. Suryadi & Rizal
Alamat Praktik/Telp : Perumahan Jatijajar Blok D18 no.1
Jatijajar, Tapes, Kota Depok, Jawa Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 27 Agustus 2018	1. Wah	
2.	Selasa / 28 Agustus 2018	2. Wah	
3.	Rabu / 29 Agustus 2018	3. Wah	
4.	Kamis / 30 Agustus 2018	4. Wah	
5.	Jumat / 31 Agustus 2018	5. Wah	
6.	Senin / 3 September 2018	6. Wah	
7.	Selasa / 4 September 2018	7. -	Izin
8.	Rabu / 5 September 2018	8. Wah	
9.	Kamis / 6 September 2018	9. Wah	
10.	Jumat / 7 September 2018	10. Wah	
11.	Senin / 10 September 2018	11. Wah	
12.	Selasa / 11 September 2018	12. -	Libur
13.	Rabu / 12 September 2018	13. Wah	
14.	Kamis / 13 September 2018	14. Wah	
15.	Jumat / 14 September 2018	15. Wah	

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,

Suryadi & Rizal
Kantor
NIP. 197001010100000000
Kantoran Publik

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

Lampiran 3

Rincian Kegiatan Harian PKL

NO	Hari, tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 16 Juli 2018	-Mereview dan memeriksa kesalahan penulisan angka dan kata pada Laporan Keuangan PT M yang telah diaudit -Memilih sampel dan melakukan vouching untuk tes transaksi kas dan setara kas PT P	Mas Hafid Mas Heri
2	Selasa, 17 Juli 2018	-Memilih sampel dan melakukan vouching untuk tes transaksi kas dan setara kas PT P	Mas Heri
3	Rabu, 18 Juli 2018	-Melakukan <i>update</i> pada WP folder A, B, dan D PT SA	Mas Heri
4	Kamis, 19 Juli 2018	-Membuat surat konfirmasi piutang usaha, piutang lain, dan utang hubungan istimewa PT PG -Mengecek surat konfirmasi PT SA	Mas Heri Mas Heri
5	Jumat, 20 Juli 2018	-Mereview dan memeriksa kesalahan penulisan angka dan kata pada Laporan Keuangan PT N yang telah diaudit	Mas Hafid
6	Senin, 23 Juli 2018	-Membuat WP Beban dan Pendapatan serta mengambil sampel untuk vouching pada RZ	Kak Anggun
7	Selasa, 24 Juli 2018	-Subsequent utang usaha PT N	Kak Anggun dan Kak Aldi
8	Rabu, 25 Juli 2018	-Mereview dan memeriksa kesalahan penulisan angka dan kata pada Laporan Keuangan PT Mi yang telah diaudit -Membuat WP Beban dan Pendapatan serta mengambil sampel untuk vouching pada BM	Kak Anggun
9	Kamis, 26 Juli 2018	-Membuat WP Beban dan Pendapatan serta mengambil sampel untuk vouching pada BM	Kak Anggun

10	Jumat, 27 Juli 2018	-Membuat WP Beban dan Pendapatan serta mengambil sampel untuk vouching pada BM dan RZ	Kak Anggun
11	Senin, 30 Juli 2018	-Mempelajari Agreement dan SOP untuk audit ke klien	Mas Hafid
12	Selasa, 31 Juli 2018	- <i>Fieldwork</i> ke Klien PK, melakukan vouching	Mas Hafid
13	Rabu, 1 Agustus 2018	- <i>Fieldwork</i> ke Klien PK, melakukan vouching	Mas Hafid
14	Kamis, 2 Agustus 2018	- <i>Fieldwork</i> ke Klien PK, melakukan vouching	Mas Hafid
15	Jumat, 3 Agustus 2018	- <i>Fieldwork</i> ke Klien PK, melakukan vouching	Mas Hafid
16	Senin, 6 Agustus 2018	- <i>Fieldwork</i> ke Klien PK, melakukan vouching	Mas Hafid
17	Selasa, 7 Agustus 2018	-Melengkapi procedure done pada WP Beban dan Pendapatan PK	Mas Hafid
18	Rabu, 8 Agustus 2018	-Memberikan procedur done pada tiap akun WP BM -TOD pada WP uang muka pembelian dan biaya dibayar dimuka PT SA -Rekapitulasi PPh 23, PPh 25 dan PPh 4 (2) pada WP pajak dibayar dimuka PT SA	Mas Hafid Mas Heri Mas Heri
19	Kamis, 9 Agustus 2018	-Tied Up Analysis PT B -Update WP expenditure PT PG	Mas Hafid Mas Heri
20	Jumat, 10 Agustus 2018	-Tied Up Analysis PT B -Update WP expenditure PT PG	Mas Hafid Mas Heri
21	Senin, 13 Agustus 2018	- <i>Fieldwork</i> ke Klien BM, melakukan vouching	Mas Hafid
22	Selasa, 14 Agustus 2018	- <i>Fieldwork</i> ke Klien BM, melakukan vouching	Mas Hafid

23	Rabu, 15 Agustus 2018	- <i>Fieldwork</i> ke Klien BM, melakukan vouching	
24	Kamis, 16 Agustus 2018	-Melengkapi WP OK	Mas Hafid
25	Jumat, 17 Agustus 2018	Libur tanggal merah	
26	Senin, 20 Agustus 2018	-Tied up analysis PT BK -Update WP dan tied up analysis PT S	Mas Aldi Mas Riky
27	Selasa, 21 Agustus 2018	-Update WP PT S	Mas Riky
28	Rabu, 22 Agustus 2018	Libur tanggal merah	
29	Kamis, 23 Agustus 2018	-Update WP PT S -Update WP PT SA 2017	Mas Riky Mas Aldi
30	Jumat, 24 Agustus 2018	-Tied up analysis PT S	Mas Riky
31	Senin, 27 Agustus 2018	-Translate dokumen <i>debt agreement</i> klien	Mas Heri
32	Selasa, 28 Agustus 2018	-Membuat WP PT K	Mas Heri
33	Rabu, 29 Agustus 2018	-Update WP OK	Mas Hafid
34	Kamis, 30 Agustus 2018	-Update WP OK	Mas Hafid
35	Jumat, 31 Agustus 2018	-Update WP PT PG	Mas Heri
36	Senin, 3 September 2018	-Rekapitulasi PPH 21 dan PPH 4 (2) PT KHS	Mas Heri
37	Selasa, 4 September 2018	Izin tidak masuk (sakit)	
38	Rabu, 5 September 2018	-Buat WP laba rugi PT NR	Mas Hafid
39	Kamis, 6 September 2018	-Buat WP laba rugi PT NR	Mas Hafid
40	Jumat, 7 September 2018	-Buat WP laba rugi PT NR	Mas Hafid

41	Senin, 10 September 2018	-Buat WP laba rugi PT NR	Mas Hafid
42	Selasa, 11 September 2018	Libur tanggal merah	
43	Rabu, 12 September 2018	Survei ke tempat klien PT NG	Mas Hafid
44	Kamis, 13 September 2018	-Diberikan penjelasan tentang ATLAS, SPM, APM	Pak Suryadi dan Kak Anggun
45	Jumat, 14 September 2018	Perpisahan	

Lampiran 4

Pemeriksaan CALK

Manajemen berkeyakinan bahwa tidak terdapat penurunan nilai aset tetap pada tanggal-tanggal pelaporan.

Management believes that there is no impairment in assets at each reporting date.

Rincian aset dalam **penyelesaian** beserta persentase **penyelesaian** terhadap nilai kontrak adalah sebagai berikut:

The details of the construction in progress with the percentage of completion of the contract value are as follows:

	Prosentase penyelesaian/ Percentage of completion	Akumulasi biaya/ Accumulated costs	Estimasi penyelesaian/ Estimated completion	
31 Maret 2018				March 31, 2018
Bangunan Korin	98%	15.589.938 2018	Korin building
31 Desember 2017				December 31, 2017
Bangunan Korin	97%	15.122.240	Maret 2018	Korin building

Persentase **penyelesaian** aset dalam pembangunan pada tanggal 31 Maret 2018 dan 31 Desember 2017 didasarkan pada biaya aktual yang terjadi dibandingkan dengan jumlah biaya yang dianggarkan.

The percentage of completion of assets under construction of March 31, 2018 and December 31, 2017 are based on actual expenses incurred compared to the amount budgeted costs.

Tidak ada biaya pinjaman yang dikapitalisasi ke aset tetap pada tanggal 31 Maret 2018 dan 31 Desember 2017.

There is no borrowing costs were capitalized to fixed assets as March 31, 2018 and December 31, 2017.

Penambahan bangunan dalam **penyelesaian** sebesar Rp 20.000.000 ribu didanai dari hasil penawaran umum terbatas.

The addition of the construction in progress of Rp 20,000,000 thousand funded from the limited public offering.

Penambahan mesin dan uang muka pembelian mesin sebesar Rp 127.000.000 ribu didanai dari hasil penawaran umum terbatas.

The addition of machines and advances for purchase of machinery amounting to Rp 127,000,000 thousand funded from the limited public offering.

Lampiran 5

Form Surat Konfirmasi

No. Jakarta,

Kepada yang terhormat :

Hal : Konfirmasi

Dengan hormat,

Sehubungan dengan audit atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal, auditor kami, **KAP SURYADI & RIZAL** (Up. Bpk Suryadi, e-mail : suryadi_ay3@yahoo.com), alamat Perum. Jatijajar Blok D18 No. 1 - 2 Kec. Tapos – Jawa Barat 16466, ingin mendapatkan pernyataan langsung dari Saudara mengenai kebenaran saldo dan transaksi Saudara pada PT per tanggal.

Apabila jumlah catatan di bawah ini cocok dengan catatan Saudara, mohon ditandatangani dan kembalikan formulir tersebut langsung kepada auditor kami melalui e-mail dan atau mengirim asli melalui surat.

Jika jumlah tersebut tidak sesuai dengan catatan Saudara, mohon dijelaskan perbedaan tersebut secara terperinci pada kertas terpisah.

Atas bantuan yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....

Direktur

KAP SURYADI & RIZAL
 Perum. Jatijajar Blok D18 No. 1-2
 Kec. Tapos – Jawa Barat 16466

No.

Dengan ini kami menginformasikan bahwa pada tanggal, catatan kami menunjukkan saldo pada akun dibawah ini pada PT , dengan rincian sebagai berikut :

1. : Rp.

Lampiran 6

Data Piutang dan Utang Hubungan Istimewa PT PG

Account Name	Balance Per Audit		AJE/RJE - RESTARTED		Balance Per	Balance Per book
	31/12/2015	31/12/2016	Debet	Credit	Audit Restarted	31/12/2017
					31/12/2016	31/12/2017
ACCOUNT RECEIVABLE						
PT Pucuk Jaya	2.619.354.948	2.333.156.276			2.333.156.276	4.956.180.941
PT Cahaya Bintang Sawit Sejati	1.450.746.618	2.910.491.925			2.910.491.925	9.655.749.076
PT Buana Wirasubur Sakti	861.624.683	5.030.537.480			5.030.537.480	
PT Batulicin Agro Sentosa						
Total Account Receivable	4.931.726.249	10.274.185.681			10.274.185.681	14.611.930.017
PIUTANG LAIN-LAIN						
Kontraktor						
Solar advance						1.415.755
PT Rimba Melawai	1.014.609.395	1.014.609.395		1.014.609.395	-	
CV Dwikarsa Artha Swastika	199.886.000	199.886.000		199.886.000	-	
PT United Tractor	11.544.820	11.544.820		11.544.820	-	
Lain-lain	108.782.801	23.421.637		23.421.637	-	

Account Name	Balance Per Audit		AJE/RJE - RESTARTED		Balance Per	Balance Per book
	31/12/2015	31/12/2016	Debet	Credit	Audit Restarted	31/12/2017
					31/12/2016	31/12/2017
HUTANG JANGKA PANJANG						
Hutang antar perusahaan						
SKP Pradiksi (North) Sdn. Bhd	408.877.784.397	381.660.800.678			381.660.800.678	
Southern Keratong Plantations. Sdn Bhd	36.367.546.787	85.797.482.744			85.797.482.744	158.934.105.936
Abraham Adiasa	11.912.654.534	11.113.334.228			11.113.334.228	11.596.933.344
Southern Management (M) Sdn. Bhd		814.375.338			814.375.338	268.515.519
PT BAS						2.930.011.555
PT JAL						1.379.405.787
PT Senabangun Anekapertiwi						
Total Utang Jangka Panjang	457.157.985.718	479.385.992.988			479.385.992.988	175.108.972.141

Lampiran 7

Surat Konfirmasi PT PG

No. 01/PG-AR/VII/2018

Jakarta, 20 Juli 2018

Kepada yang terhormat :
PT Pucuk Jaya

Hal : Konfirmasi Piutang Usaha

Dengan hormat,

Sehubungan dengan audit atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2017 & 2016, auditor kami, **KAP SURYADI & RIZAL** (Up. Bpk Suryadi, e-mail : suryadi_ay3@yahoo.com), alamat Perum. Jatijajar Blok D18 No. 1 - 2 Kec. Tapos – Jawa Barat 16466, ingin mendapatkan pernyataan langsung dari Saudara mengenai kebenaran saldo dan transaksi Saudara pada PT PG per tanggal 31 Desember 2017 & 2016.

Apabila jumlah catatan di bawah ini cocok dengan catatan Saudara, mohon ditandatangani dan kembalikan formulir tersebut langsung kepada auditor kami melalui e-mail dan atau mengirim asli melalui surat.

Jika jumlah tersebut tidak sesuai dengan catatan Saudara, mohon dijelaskan perbedaan tersebut secara terperinci pada kertas terpisah.

Atas bantuan yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....

Direktur

KAP SURYADI & RIZAL
 Perum. Jatijajar Blok D18 No. 1-2
 Kec. Tapos – Jawa Barat 16466

No. 01/PG-AR/VII/2018

Dengan ini kami menginformasikan bahwa pada tanggal 31 Desember 2017 & 2016, catatan kami menunjukkan saldo pada akun dibawah ini pada PT PG, dengan rincian sebagai berikut :

- | | | |
|---------------------------------|-------|---------------|
| 1. Utang usaha 31 Desember 2017 | : Rp. | 4.956.180.941 |
| 2. Utang usaha 31 Desember 2016 | : Rp. | 2.333.156.276 |

No. 07/PG-AR/VII/2018

Jakarta, 20 Juli 2018

Kepada yang terhormat :
Solar Advance

Hal : Konfirmasi Piutang Lain

Dengan hormat,

Sehubungan dengan audit atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2017, auditor kami, **KAP SURYADI & RIZAL** (Up. Bpk Suryadi, e-mail : suryadi_ay3@yahoo.com), alamat Perum. Jatijajar Blok D18 No. 1 - 2 Kec. Tapos – Jawa Barat 16466, ingin mendapatkan pernyataan langsung dari Saudara mengenai kebenaran saldo dan transaksi Saudara pada PT PG per tanggal 31 Desember 2017.

Apabila jumlah catatan di bawah ini cocok dengan catatan Saudara, mohon ditandatangani dan kembalikan formulir tersebut langsung kepada auditor kami melalui e-mail dan atau mengirim asli melalui surat.

Jika jumlah tersebut tidak sesuai dengan catatan Saudara, mohon dijelaskan perbedaan tersebut secara terperinci pada kertas terpisah.

Atas bantuan yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....
.....

Direktur

KAP SURYADI & RIZAL
Perum. Jatijajar Blok D18 No. 1-2
Kec. Tapos – Jawa Barat 16466

No. 06/PG-AR/VII/2018

Dengan ini kami menginformasikan bahwa pada tanggal 31 Desember 2017, catatan kami menunjukkan saldo pada akun dibawah ini pada PT PG, dengan rincian sebagai berikut :

1. Utang usaha 31 Desember 2017	: Rp.	1.415.755
---------------------------------	-------	-----------

No. 31/PG-AP/VII/2018

Jakarta, 20 Juli 2018

Kepada yang terhormat :

Southern Keratong Plantations. Sdn Bhd

Hal : Konfirmasi Utang Usaha

Dengan hormat,

Sehubungan dengan audit atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2017 & 2016, auditor kami, **KAP SURYADI & RIZAL** (Up. Bpk Suryadi, e-mail : suryadi_ay3@yahoo.com), alamat Perum. Jatijajar Blok D18 No. 1 - 2 Kec. Tapos – Jawa Barat 16466, ingin mendapatkan pernyataan langsung dari Saudara mengenai kebenaran saldo dan transaksi Saudara pada PT PG per tanggal 31 Desember 2017 & 2016.

Apabila jumlah catatan di bawah ini cocok dengan catatan Saudara, mohon ditandatangani dan kembalikan formulir tersebut langsung kepada auditor kami melalui e-mail dan atau mengirim asli melalui surat.

Jika jumlah tersebut tidak sesuai dengan catatan Saudara, mohon dijelaskan perbedaan tersebut secara terperinci pada kertas terpisah.

Atas bantuan yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

.....

PT PG

KAP SURYADI & RIZAL
 Perum. Jatijajar Blok D18 No. 1-2
 Kec. Tapos – Jawa Barat 16466

No. 31/PG-AP/2018

Dengan ini kami menginformasikan bahwa pada tanggal 31 Desember 2017 & 2016, catatan kami menunjukkan saldo pada akun dibawah ini pada PT. PG, dengan rincian sebagai berikut :

1. Piutang hubungan istimewa 31 Desember 2017	: Rp.	158.934.105.936
2. Piutang hubungan istimewa 31 Desember 2016	: Rp.	85.797.482.744

Lampiran 8

Rekapitulasi PPh 21

Client	: PT KHS
Acc Period	: December 31, 2017
Account	: Rekap PPh 21
Index	: F130

BULAN	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE
PENERIMA PENGHASILAN :						
PEGAWAI TETAP	19	23	26	26	26	26
PEGAWAI TIDAK TETAP						
PEGAWAI BORONGAN						
PEGAWAI HONORER						
TENAGA AHLI			2	2	1	1
PEGAWAI BORONGAN			-	-	-	-
PENERIMA UANG PESANGON, THT (final)						
JUMLAH	19	23	28	28	27	26
PENGHASILAN BRUTO :						
PEGAWAI TETAP	124.207.026	149.525.292	166.093.106	172.080.010	172.167.234	321.619.559
PEGAWAI TIDAK TETAP						
PEGAWAI BORONGAN						
TENAGA AHLI			14.125.000	8.750.000	5.000.000	5.000.000
PENERIMA UANG PESANGON, THT (final)						
	124.207.026	149.525.292	179.218.106	180.830.010	177.167.234	326.619.559
PENERIMA HONORARIUM						
PPh YANG DIPOTONG :						
PEGAWAI TETAP	3.471.905	3.466.285	3.517.382	3.977.227	4.017.753	16.376.837
PEGAWAI TIDAK TETAP						
PEGAWAI BORONGAN						

Lampiran 10

Rekapitulasi PPh 25

Client	: PT SA	Prepared by	VH	08/08/2018
Acc Period	: December 31, 2017	Reviewed by		
Subject	: Rekap PPh pasal 25			
Index	: F140			

	M A S A P A J A K	Tanggal Setor	Tanggal Laport	JUMLAH
	JANUARY		27 January 2017	SSP
	FEBRUARY		01 March 2017	SSP
	MARCH		06 April 2017	SSP
	APRIL		06 June 2017	SSP
	MAY		08 June 2017	SSP
	JUNE		31 July 2017	SSP
	JULY		30 August 2017	SSP
	AUGUST		07 September 2017	SSP
	SEPTEMBER		12 October 2017	SSP
	OCTOBER		06 November 2017	SSP

Lampiran 11

Rekapitulasi PPh 4 (2)

Client	: PT KHS	IN	DATE
Acc Period	: 31 Desember 2017	Prepared by	VH 03/09/2018
Subject	: Rekap PPh 4 (2)	Reviewed by	HR 08/08/2018
Index	: F140		

MASA PAJAK	KETERANGAN	NILAI OBYEK PAJAK	Tanggal	TARIF	PPH DIPOTONG	TANGGAL	
						SETOR	LAPOR
FEB	Jasa Konstruksi	28.800.000	24/02/17	4%	1.152.000		
		100.800.000	24/02/17	4%	4.032.000		
MAR	Jasa Konstruksi	39.969.091	01/03/17	4%	1.598.764		
		28.800.000	03/03/17	4%	1.152.000		
		8.400.000	03/03/17	4%	336.000		
		72.000.000	13/03/17	4%	2.880.000		
		19.600.000	13/03/17	4%	784.000		
		39.209.091	29/03/17	4%	1.568.364		
JUN	Jasa Konstruksi	25.454.545	07/06/17	4%	1.018.182		
		28.363.636	15/06/17	4%	1.134.545		
		28.363.636	21/06/17	4%	1.134.545		
JUL	Jasa Konstruksi	101.818.182	03/07/17	4%	4.072.727		
		34.880.000	12/07/17	4%	1.395.200		
		31.243.636	17/07/17	4%	1.249.745		
AGT	Jasa Konstruksi	38.863.636	10/08/17	4%	1.554.545		

Lampiran 12

Top Schedule pada WP

COA	DESCRIPTION	REF	Balance Per Book 31-Dec-17	Debit	A/E / N/E REF	Credit	Balance per Audited 31-Dec-17	Balance Per Audited 31-Dec-16	Preliminary Analytical Review Rp	%	Final Analytical Review Rp	%
2110	Hutang Usaha	E330	25.993.052	TB			25.993.052	28.707.716	(2.714.664)	-9%	(2.714.664)	-9%
	Sub Total Payable		25.993.052	TB			25.993.052	28.707.716	(2.714.664)	-9%	(2.714.664)	-9%
TO : WORKSHEET												
Final Analytical Review :												
Terjadi penurunan utang usaha sebesar (2.714.664) -9%												
Preliminary Analytical Review												
Terjadi penurunan utang usaha sebesar (2.714.664) -9%												

Client	: PT KIC	Prepared by :	VH	Initial	28-Aug-2018
Periode	: 31 Desember 2017	Reviewed by :	SY	Date	28-Aug-2018
Subject	: Payable				
Index	: E300				

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
																Debit
3	Client : PT KIC														Prepared by : VH	28-Aug-2018
4	Periode : 31 Desember 2017														Reviewed by : SV	28-Aug-2018
5	Subject : PENDAPATAN BEBAN LAIN															
6	Index : G100															
7																
8	COA	DESCRIPTION	REF	Balance Per Book 31-Dec-17		A/E / N/E		Balance per Audited 31-Dec-17	Balance Per Audited 31-Dec-16		Preliminary Analytical Review 2017		Final Analytical Review 2017			
9											Rp	%	Rp	%		
10																
11	4220	Pendapatan Jasa Cleaning Service	G110	344.245 TB				344.245 A	956.277 PV		(612.032)	-64%	(612.032)	-64%		
12		Pendapatan Bunga girobank	G110	1.321.666 TB				1.321.666 A	3.615.726 PV		(2.294.060)	-63%	(2.294.060)	-63%		
13		Pendapatan Jasa Pinjaman		1.665.911 TB				1.665.911 A	4.572.003 PV							
14		Jumlah Pendapatan Jasa Cleaning Service														
15																
16		Biaya-Biaya														
17		solary/	G120	143.486.400 TB				143.486.400 A	131.076.500 PV		12.409.900	9%	12.409.900	9%		
18		peralatan	G110	390.000 TB				390.000 A	15.736.500 PV		(15.346.500)	-98%	(15.346.500)	-98%		
19		biaya	G110	3.662.900 TB				3.662.900 A	3.839.975 PV		(177.075)	-5%	(177.075)	-5%		
20		Biaya Adm. Bank	G110	620.533 TB				620.533 A	626.255 PV		(5.723)	-1%	(5.723)	-1%		
21																
22		Jumlah Biaya-Biaya		148.159.833 TB				148.159.833 A	151.279.230 PV							
23																
24		TOTAL OTHER INCOME (EXPENSE)		(146.493.922) TB				(146.493.922) A	(146.707.228) PV		213.306	0%	213.306	0%		
25																
26																
27																
28																
29																
30		Final Analytical Review:														
31		Terjadi kenaikan pendapatan lain dan beban lain		213.306												
32																
33																
34																
35		Preliminary Analytical Review														
36		Terjadi kenaikan pendapatan lain dan beban lain		213.306												
		Audit Program	G1	G100	G110	G120	Note	TICKMARK	NATURE							

On-Screen Move the cursor to where you want

Lampiran 13

Form Vouching pada WP Expenditure

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
Client	: BM YTM 002		Accounting Period	: 2017		Subject	: TOD Expenses		Index	: E150-002		Prepared by :	VH		Initial	DATE		16/08/2018		Reviewed by :	NH						
Procedures Done:																											
A	Check to Voucher Kas Keluar																										
B	Check to Pengajuan Pencairan Dana																										
C	Check to Daftar Orphan																										
D	Check to Approval (Project Manager)																										
E	Check to Approval (Finance)																										
Account Name	: Living Expenses																										
Account no	: 5111																										
DATE	NO.BUKTI	KET		IDR	USD	A	B	C	D	E																	
13-02-2017		PB BEASISWA KAFALA JANUARI 2017 ISS PINDAH BUKU		Rp 4.473.840	\$ 336,00	v	v	v	v	v																	
13-02-2017		PB BEASISWA ISS BLN FEBRUARI 2017 PINDAH BUKU		Rp 4.473.840	\$ 336,00	v	v	v	v	v																	
13-02-2017		PB BEASISWA KAFALA JANUARI 2017 PIDIE PINDAH BUKU		Rp 195.251.160	\$ 14.664,00	v	v	v	v	v																	
13-02-2017		PB BEASISWA KAFALA PIDIE BLN FEBRUARI 2017 PINDAH BUKU		Rp 195.251.160	\$ 14.664,00	v	v	v	v	v																	
03-03-2017		PB BEASISWA YTM 02 MARET 2017 PINDAH BUKU		Rp 4.473.840	\$ 336,00	v	v	v	v	v																	
03-03-2017		PB BEASISWA YTM 02 MARET 17 PPD: 061/BMM/ PDP/ II /2017 PINDAH BUKU		Rp 195.251.160	\$ 14.664,00	v	v	v	v	v																	
04-04-2017		BEASISWA KAFALA YTM 002 PERIODE APRIL 2017 (ISS) JOURNAL ENTRY		Rp 4.154.280	\$ 312,00	v	v	v	v	v																	
04-04-2017		DANA TALANGAN BEASISWA APRIL YTM 006 PINDAH BUKU		Rp 1.000.000	\$ 75,10																						
04-04-2017		BEASISWA KAFALA YTM 002 PERIODE APRIL 2017 (PIDIE) JOURNAL ENTRY		Rp 191.736.000	\$ 14.400,00	v	v	v	v	v																	
20-04-2017		BEASISWA KAFALA YTM 002 PERIODE APRIL 2017 (TAMBAHAN)		Rp 3.834.720	\$ 288,00	v	v	v	v	v																	



Lampiran 15

Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN

No. 71/ADM-SY/IX/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Suryadi, CPA

Jabatan : Pimpinan

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan dibawah ini :

Nama Mahasiswa : Vanesha Hidayati

NIM : 8335154694



Program Studi : S1 - Akuntansi

Benar telah melakukan kerja magang di KAP Suryadi dan Rizal selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 16 Juli 2018 s/d 14 September 2018 pada divisi Audit dengan hasil yang sangat baik.

Demikian surat ini dibuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 14 September 2018

KAP SURYADI DAN RIZAL



Suryadi, CPA
 Pimpinan

Kantor Pusat
 Jatjajar D-18 No 1-2 Kec. Tapos
 Depok 16466
 Telp & Fax : 021-87744163
 Email. suryadi_ay3@yahoo.com

Kantor Cabang
 Jl Rombean No 69A Kel. Lam lagang
 Banda Aceh 23239
 Telp : 0651-43994
 Email. mrizalyahya@yahoo.com

Lampiran 16

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 : Vanesha Hidayati
No.Registrasi : 8335154699
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Suryadi & Rizal
Alamat Praktik/Telp : Pesumahan Jatihajar Blok D18 no-1
Jatihajar Tapes Kota Depok, Jawa Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	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 : $\frac{951}{10 \text{ (sepuluh)}} = 95,1$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>95,1</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	95,1	A	Angka bulat	huruf
95,1	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	91					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	98					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98					
8	Aktivitas dan Kreativitas	96					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
10	Hasil Pekerjaan	97					
Jumlah		951					

Jakarta, 14 September 2018
Penilai,

(Signature)
Kantor
Akuntan Publik

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 16

Kartu Bimbingan Konsultasi PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

1. Nama Mahasiswa : Vanesha Hidayati
2. No.Registrasi : 8335154694
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Teti Hesti Utaminingsih
NIP.....

5. Judul PKL : Laporan, Praktek Kerja Lapangan
pada Kantor Akuntan Publik (KAP)
Suryadi dan Rizal
NIP.....

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 / 12 / 2018	Cover		
2		Kata Pengantar		
3		BAB I		
4		BAB II		
5		BAB III		
6		BAB IV		
7	21 / 12 / 2018	ACC Laporan		
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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