

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

**RISA SYAPUTRIANI**

**8335152834**



**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, SE, Akt., M.Si, Ph.D</u> NIP. 197504212008011011	 .....	31/1/19 .....
Penguji Ahli		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc, Ak</u> NIP. 198003202014041001	 .....	30/1/19 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si</u> NIP. 196803141992032002	 .....	31/1/19 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada Praktikan sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil praktik yang telah Praktikan lakukan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Suryadi & Rizal pada 16 Juli 2018 hingga 14 September 2018.

Selama proses pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL, Praktikan mendapat banyak bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga, atas segala dukungan yang diberikan;
2. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Dr. Etty Gurendrawati, S.E, M,Si, selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
4. Suryadi S.E, CA, M.Ak, CPA, selaku pimpinan Kantor Akuntan Publik Suryadi & Rizal;

5. Seluruh karyawan Kantor Akuntan Publik Suryadi & Rizal yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan;
6. Seluruh sahabat yang telah memberikan semangat selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga masih banyak kesalahan yang terdapat di dalamnya. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan dan bahan evaluasi dalam pembuatan laporan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi masyarakat umumnya dan mahasiswa khususnya.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Stuktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	17
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....35

B. Saran.....36

**DAFTAR PUSTAKA** ..... 38

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP Suryadi & Rizal.....	11
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	39
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL dari KAP Suryadi & Rizal .....	40
Lampiran 3: Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	41
Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 5: Logo KAP Suryadi & Rizal.....	45
Lampiran 6: Agenda Kegiatan Harian PKL.....	46
Lampiran 7: Rekapitulasi Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21) .....	50
Lampiran 8: Rekapitulasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) .....	51
Lampiran 9: Rekap Utang Usaha .....	52
Lampiran 10: Surat Konfirmasi Utang Usaha .....	53
Lampiran 11: Rekapitulasi Simpanan Wajib .....	54
Lampiran 12: Surat Konfirmasi Simpanan Wajib .....	55
Lampiran 13: WP Contribution.....	56
Lampiran 14: WP Expenditure.....	58
Lampiran 15: Jurnal Penyesuaian/ Adjusting Journal Entry (AJE) .....	61
Lampiran 16: WP setelah diperbarui.....	62
Lampiran 17: Kuesioner Audit .....	64
Lampiran 18: Folder Dokumen Pendukung .....	65
Lampiran 19: Kertas Kerja Pemeriksaan – Audit Kepatuhan .....	66
Lampiran 20: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dengan adanya kemajuan teknologi di era globalisasi ini, maka Sumber Daya Manusia (SDM) harus dipersiapkan dengan sangat baik. Salah satu cara yang dapat dilakukan yaitu dengan mewujudkan tujuan pendidikan tinggi. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi, salah satu tujuan pendidikan tinggi yaitu menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan, dan memperkaya khasanah ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesenian untuk meningkatkan taraf kehidupan masyarakat dan memperkaya kebudayaan nasional.

Untuk mewujudkan tujuan pendidikan tinggi tersebut, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) membekali mahasiswanya dengan ilmu pengetahuan, baik secara teori maupun praktik. Ilmu pengetahuan secara praktik juga diperlukan karena apa yang akan kita hadapi nanti di dunia kerja, tidak sesederhana apa yang kita pelajari selama di bangku perkuliahan. Secara teori dapat diperoleh mahasiswa dari kegiatan belajar mengajar di kelas. Sedangkan secara praktik dapat diperoleh dengan adanya kegiatan di luar kampus. Salah satu kegiatan perkuliahan yang bersifat praktik yaitu adanya mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program Studi S1 Akuntansi, yang merupakan salah satu program studi di UNJ, mewajibkan setiap mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL kurang lebih

selama 40 hari terjadi instansi yang sesuai dengan bidang yang ditempuh mahasiswa. Kegiatan PKL ini memiliki beban perkuliahan 2 Sistem Kredit Semester (SKS) dan bersifat wajib untuk dilaksanakan setiap mahasiswa.

Dengan adanya kegiatan PKL, maka mahasiswa dapat lebih mengenal dan mengetahui bagaimana kondisi lingkungan kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa diharapkan mampu bersaing di dunia kerja sehingga tidak menambah angka pengangguran di Indonesia. Mahasiswa juga dituntut untuk lebih aktif dan peka terhadap permasalahan, serta mampu berkomunikasi dan bekerja sama dengan karyawan lain. Pelaksanaan PKL ini juga bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan, etika, dan tanggung jawab di lingkungan kerja.

Salah satu mata kuliah yang dipelajari selama perkuliahan adalah Pemeriksaan Akuntansi (Audit). Selama proses belajar di bangku perkuliahan, mahasiswa telah mendapatkan ilmu berupa teori dari dosen pengajar. Untuk lebih memahami ilmu yang dipelajari tersebut, maka juga diperlukan adanya kegiatan praktik. Maka pada kesempatan ini, Praktikan memilih untuk melakukan kegiatan PKL di Kantor Akuntan Publik (KAP) Suryadi & Rizal.

KAP Suryadi & Rizal merupakan salah satu Kantor Akuntan Publik yang telah memiliki izin usaha dari Menteri Keuangan Republik Indonesia dan telah terdaftar sebagai kantor akuntan publik dan konsultan manajemen. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KAP Suryadi & Rizal, Praktikan sudah dianggap sebagai *junior auditor* dan bertanggung jawab atas rekapitulasi pajak, membuat surat konfirmasi, membuat *Working Paper* (WP), dan juga melaksanakan pemeriksaan langsung ke kantor klien.

Dengan dilaksanakannya kegiatan PKL di KAP Suryadi & Rizal ini diharapkan Praktikan dapat memiliki kemampuan, keterampilan, dan pengalaman kerja dalam bidang akuntansi yang berguna sebagai langkah awal sebelum memasuki dunia yang sesungguhnya, yaitu dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dilaksanakannya PKL ini yaitu:

1. Memenuhi kewajiban mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Mengetahui bagaimana penerapan ilmu akuntansi yang dipelajari selama perkuliahan
3. Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab mahasiswa dalam melakukan kewajibannya

Adapun tujuannya dilaksanakannya PKL ini yaitu:

1. Mengetahui gambaran nyata mengenai kondisi dunia kerja yang sesungguhnya
2. Meningkatkan wawasan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi
3. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan ilmu yang teorinya telah didapat di bangku perkuliahan

### **C. Kegunaan PKL**

Dalam pelaksanaannya, PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan juga perusahaan tempat praktik. Adapun kegunaan PKL tersebut, antara lain:

#### **1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)**

Adapun kegunaan PKL bagi Praktikan, yaitu:

- a. Mengetahui sejauh mana Praktikan menguasai ilmu akuntansi yang dipelajari selama proses perkuliahan
- b. Melatih sikap disiplin dan rasa tanggung jawab di lingkungan kerja
- c. Memperluas jaringan koneksi dengan para karyawan dan klien perusahaan, sehingga diharapkan dapat mempermudah Praktikan dalam mendapatkan pekerjaan setelah lulus nantinya

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Adapun kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ, yaitu:

- a. Membina relasi yang lebih baik antara perguruan tinggi dengan instansi terkait
- b. Membangun kerja sama antara dunia pendidikan dan dunia kerja agar lulusan perguruan tinggi lebih dikenal di dunia kerja
- c. Sebagai sarana untuk mewujudkan lulusan universitas yang berkualitas dan mampu bersaing oleh dunia kerja
- d. Memperoleh bahan masukan yang dapat dimanfaatkan sebagai evaluasi dan sumber pembaharuan kurikulum di kampus

### 3. Bagi KAP Suryadi & Rizal

Adapun kegunaan PKL bagi KAP Suryadi & Rizal, yaitu:

- a. Perusahaan terbantu dalam menyelesaikan kegiatan operasionalnya
- b. Menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara pihak KAP Suryadi & Rizal dan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- c. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan siap memasuki dunia kerja

#### D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik yang menyediakan berbagai jasa akuntansi. Adapun profil perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL yaitu:

Nama Perusahaan : KAP Suryadi & Rizal  
Alamat : Perumahan Jatijajar Blok D-18 Nomor 1-2  
Kecamatan Tapos, Depok 16466  
Telepon & Faks. : (021) 87744163  
Email : [suryadi\\_ay3@yahoo.com](mailto:suryadi_ay3@yahoo.com)  
Website : [www.kap-sr.com](http://www.kap-sr.com)

Alasan Praktikan memilih KAP Suryadi & Rizal sebagai tempat pelaksanaan PKL adalah karena bidang pekerjaan yang sesuai dengan bidang ilmu yang Praktikan pelajari di perguruan tinggi, yaitu akuntansi.

## **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Selama melaksanakan PKL, Praktikan melalui beberapa tahapan. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang harus dilalui oleh Praktikan, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan PKL, Praktikan terlebih dahulu menghubungi KAP Suryadi & Rizal melalui nomor telepon kantor yang terdapat di *website* KAP untuk bertanya apakah KAP dapat menerima mahasiswa magang pada tanggal 16 Juli – 14 September 2018. Setelah dikonfirmasi bahwa KAP tersebut dapat menerima mahasiswa magang, lalu pihak KAP Suryadi & Rizal mensyaratkan untuk memberikan surat permohonan PKL dari kampus (lampiran 1).

Praktikan segera menyiapkan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Proses pembuatan surat permohonan PKL ini membutuhkan waktu selama tiga hari. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat dan diberi cap oleh BAKHUM, Praktikan segera mengirimkan surat tersebut melalui *e-mail* ke HRD KAP. Setelah dua hari surat permohonan PKL dikirim, HRD dari KAP Suryadi & Rizal kembali menghubungi Praktikan untuk menginformasikan bahwa permohonan PKL telah diterima oleh pimpinan KAP dan menyatakan bahwa Praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di KAP Suryadi & Rizal selama dua bulan. Praktikan diminta untuk hadir mulai tanggal 16 Juli 2018 pukul 07.45 dan diharuskan untuk membawa laptop.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di KAP Suryadi & Rizal selama 45 hari kerja, yaitu dari tanggal 16 Juli 2018 sampai 14 September 2018. Hari kerja yaitu hari Senin-Jumat dengan jam kerja pukul 08.00-17.00 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan telah mempersiapkan laporan PKL dimulai dari bulan Oktober. Data-data yang dibutuhkan untuk laporan PKL ini diperoleh Praktikan selama pelaksanaan PKL. Praktikan menyusun laporan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan untuk mendapat gelar sarjana di Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Berikut adalah penjelasan singkat tentang sejarah KAP Suryadi & Rizal yang Praktikan dapatkan dari dokumen *Company Profile* yang diberikan oleh karyawan KAP Suryadi & Rizal:

Awal berdirinya KAP ini yaitu pada tanggal 12 Juli 2010 di Surabaya oleh Drs. Zulfikar Ismail dengan nama Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Zulfikar Ismail. KAP ini didirikan sebagai *Professional Service Firm* yang didukung oleh sumber daya manusia yang telah berpengalaman. Pendirian KAP ini berbekal dari pengalaman Drs. Zulfikar Rizal selama 26 tahun sebagai *Partner* di salah satu KAP *big four* yang pernah menangani berbagai macam penugasan audit dan non-audit pada perusahaan-perusahaan menengah atas di Jawa Timur yang bergerak di bidang usaha, antara lain industri sepatu, lembaga keuangan (bank), perhotelan, BUMN, *real estate* dan properti, dan industri lainnya.

Pendirian KAP ini juga ditunjang oleh pengalaman mengajar Drs. Zulfikar Ismail di Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi Universitas Brawijaya, serta pengalaman sebagai Komisaris Independen dan Komite Audit/ Dewan Audit pada beberapa perusahaan *go public* dan BUMN/ BMHN selama tahun 2008-2010. Adanya peluang dan tantangan dalam dunia bisnis mengenai kebutuhan jasa *assurance* yang berkualitas juga menjadi salah satu alasan berdirinya KAP ini.

Setelah perjalanan selama 3 (tiga) tahun dan melihat adanya peluang ke depan, maka pada akhir tahun 2013, KAP Drs. Zulfikar Ismail melakukan penggabungan usaha (merger) dengan KAP Drs. Rizal Yahya, salah satu KAP yang berdomisili di Jakarta dan berubah nama menjadi KAP Zulfikar & Rizal.

Pendirian KAP Zulfikar & Rizal telah memperoleh persetujuan dari Menteri Keuangan Republik Indonesia pada tanggal 21 Januari 2014 dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 31/KM.1/2014. Kemudian pada tanggal 30 Januari 2014, KAP Zulfikar & Rizal juga telah mendapat izin pendirian Cabang Akuntan Publik di Depok dari Menteri Keuangan Republik Indonesia dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 53/KM.1/2014.

Kemudian pada tanggal 12 Juli 2018, KAP telah resmi berubah nama menjadi KAP Suryadi & Rizal dan telah memiliki izin usaha dari Menteri Keuangan Republik Indonesia dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 442/KM.1/2018.

Alasan perubahan nama KAP yaitu karena salah satu *partner* yang bernama Drs. Zulfikar Ismail telah meninggal dunia karena serangan jantung. Karena hal itu, maka posisi *partner* digantikan oleh Suryadi S.E, CA, M.Ak, CPA. yang dahulu pernah menjabat sebagai manajer jasa audit di KAP Zulfikar & Rizal. Selain pernah menjadi manajer jasa audit, Suryadi juga memiliki pengalaman kerja sebagai auditor di salah satu KAP *big four* yaitu *Deloitte* dan di salah satu KAP *big ten* yaitu *Crowe Howarth*. Selain berpengalaman menjadi auditor, beliau juga pernah memiliki jabatan sebagai direksi sebuah perusahaan selama empat tahun.

KAP Suryadi & Rizal memiliki 2 kantor, yaitu kantor utama yang beralamat di Perumahan Jatijajar Blok D-18 Nomor 1-2 Kecamatan Tapos, Depok, dan kantor cabang yang beralamat di Jalan Rombean Nomor 69A Kelurahan Lamlagang, Banda Aceh.

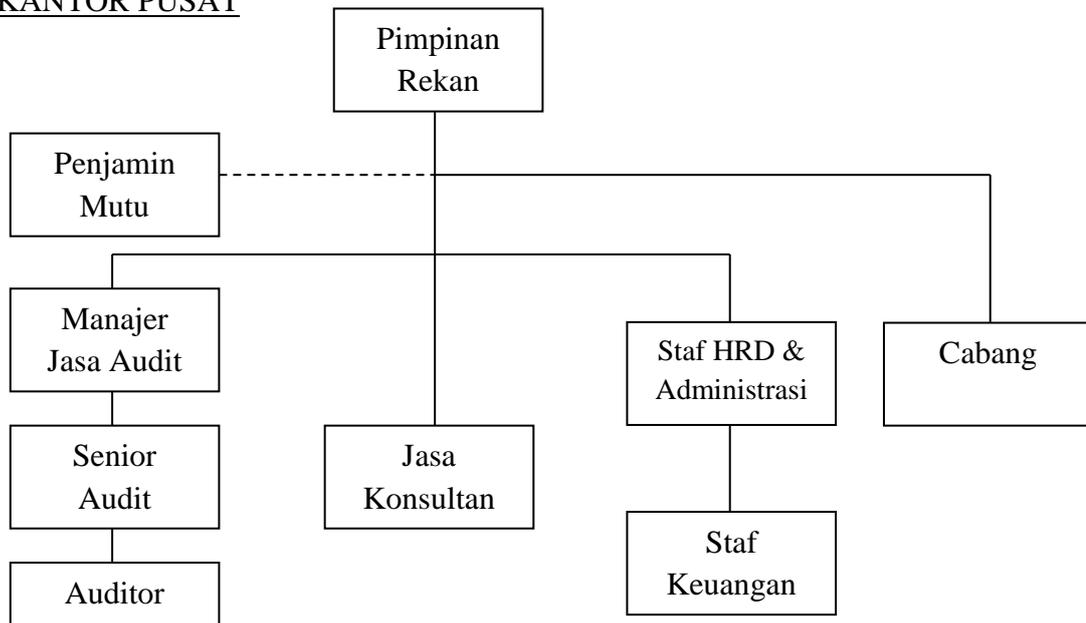
Visi Kantor Akuntan Publik Suryadi & Rizal adalah menjadi perusahaan terkemuka di bidang jasa audit, akuntansi, dan manajemen dengan prinsip integritas, objektivitas, kemandirian, penilaian profesional, dan filosofi operasi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Untuk mewujudkan visi tersebut, Kantor Akuntan Publik Suryadi & Rizal memiliki misi sebagai berikut:

1. Memiliki standar yang harus selalu ditaati dalam setiap pelaksanaan atau setiap keterlibatan.
2. Memiliki berbagai prosedur dan alat bantu yang dapat digunakan secara individu atau dalam tim untuk memenuhi standar kami.
3. Memiliki organisasi yang tepat yang mampu memberikan bimbingan khususnya dengan penerapan standar yang konsisten, memantau kinerja, memberikan pelatihan yang sesuai kepada karyawan, dan mengembangkan kompetensi khusus untuk melayani klien kami dari berbagai industri dengan lebih baik.

## **B. Struktur Organisasi**

Untuk lebih mengenal KAP Suryadi & Rizal, berikut ini merupakan gambaran struktur organisasi yang diterapkan:

KANTOR PUSAT

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

Sumber:KAP Suryadi & Rizal

Berikut ini adalah uraian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian:

1. Pimpinan Rekan (*Partner*)

KAP Suryadi & Rizal memiliki 2 partner, yaitu Suryadi S.E, CA. M.Ak, CPA dan Drs. M. Rizal Yahya, CPA.Pimpinan rekan (*partner*) memiliki tanggung jawab atas hubungan langsung dengan klien dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan seluruh kegiatan di KAP Suryadi & Rizal.Selain itu, partner juga memiliki tugas untuk mengawasi dan mengarahkan seluruh pekerjaan karyawan, mengecek ulang seluruh pekerjaan audit dan konsultasi, serta memberi tanda tangan dan opini audit pada laporan audit suatu perusahaan.

## 2. Penjamin Mutu (*Internal Audit*)

Penjamin mutu memiliki tugas untuk menyusun dan melaksanakan rencana audit tahunan, menguji dan mengevaluasi pelaksanaan internal dan sistem manajemen sesuai dengan kebijakan KAP, melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas di seluruh bidang, seperti keuangan, akuntansi, operasional, sumber daya manusia, teknologi informasi, dan kegiatan lainnya. Selain itu, penjamin mutu juga dapat bekerja sama dengan auditor eksternal lainnya, serta melakukan pemeriksaan khusus apabila diperlukan

## 3. Manajer Jasa Audit

Manajer jasa audit bertugas untuk membantu auditor senior dalam merencanakan program audit, mengecek ulang kertas kerja pemeriksaan dan laporan audit, dan melakukan pengawasan terhadap pekerjaan yang dilakukan auditor senior. Pekerjaan manajer jasa audit ini tidak dilakukan di kantor klien, melainkan dilakukan di kantor auditor.

## 4. Senior Audit

Senior Audit memiliki tugas untuk melaksanakan proses audit, mengarahkan, dan melakukan pengawasan terhadap pekerjaan auditor junior. Senior Audit juga bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana audit. Senior audit biasanya akan fokus melakukan audit terhadap satu objek di saat tertentu.

#### 5. Auditor/ Junior Auditor/ Asisten Auditor

Auditor/ Junior Auditor/ Asisten Auditor bertugas untuk melaksanakan prosedur audit secara terperinci, membuat kertas kerja untuk melakukan proses audit yang sedang dilaksanakan, dan membantu pekerjaan auditor senior dalam proses audit, termasuk ke kantor klien untuk melakukan pemeriksaan bukti transaksi (*vouching*) ataupun wawancara dengan klien.

#### 6. Jasa Konsultan

Jasa konsultan memiliki tugas untuk memberikan saran atau konsultasi profesional kepada suatu entitas atau klien dan memberikan informasi berupa hasil tugas sesuai dengan tujuan dan lingkup yang telah disepakati dengan klien.

#### 7. Staf HRD dan Administrasi

Staf HRD dan Administrasi memiliki tugas untuk membantu dalam hal perekrutan karyawan, termasuk perekrutan pelajar/ mahasiswa yang ingin melakukan kegiatan praktik. Selain itu, staf HRD dan administrasi juga memiliki tugas untuk menyiapkan seluruh proses untuk surat masuk dan surat keluar, mengarsipkan seluruh laporan audit yang telah dihasilkan, dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan administrasi kantor.

#### 8. Staf Keuangan

Staf keuangan bertanggung jawab atas seluruh pengelolaan keuangan kantor. Staf keuangan juga melaksanakan pencatatan dan pengumpulan bukti transaksi atas seluruh kegiatan kantor, serta menyusun laporan keuangan kantor.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Adapun kegiatan atau jasa yang disediakan oleh KAP Suryadi & Rizal, antara lain:

#### 1. Jasa Audit

KAP Suryadi & Rizal memiliki komitmen untuk selalu memberikan prioritas pada kualitas dan integritas dari jasa audit yang diberikan. Sebagai auditor independen, KAP Suryadi & Rizal melakukan audit umum atas laporan keuangan suatu perusahaan untuk memberikan opini audit mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan.

Dalam melaksanakan proses audit, KAP Suryadi & Rizal harus mematuhi Kode Etik Akuntan Indonesia dan standar audit yang terdapat dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP). Dalam SPAP ini diatur tentang standar umum yang harus dipenuhi oleh auditor, termasuk persyaratan independensi, standar pekerjaan lapangan, dan standar pelaporan.

Selain melakukan jasa audit atas laporan keuangan, KAP Suryadi & Rizal juga melaksanakan audit kepatuhan. Audit kepatuhan dilakukan dengan berpedoman pada kesepakatan yang telah ditetapkan oleh klien. Dalam hal ini, KAP bertugas untuk memeriksa apakah tindakan seseorang/ kelompok dalam organisasi sudah sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam kesepakatan tersebut. Contoh kesepakatan yang dapat dijadikan pedoman dalam audit kepatuhan adalah Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding/ MoU*) dan SOP (*Standard Operating Procedure*).

## 2. Jasa Akuntansi dan Pembukuan

Banyak perusahaan kecil yang memiliki staf akuntansi yang terbatas sehingga mengandalkan KAP untuk menyusun laporan keuangan perusahaannya. Keterbatasan yang dimaksud adalah tidak adanya keahlian yang dimiliki staf akuntansi untuk memanfaatkan *software* akuntansi untuk membuat jurnal dan buku besarnya. Dengan demikian, KAP Suryadi & Rizal dapat melakukan jasa akuntansi untuk memenuhi kebutuhan klien tersebut.

## 3. Jasa Perpajakan

KAP Suryadi & Rizal juga memberikan jasa profesional dalam bidang perpajakan. Dalam pelayanan jasa ini, KAP Suryadi & Rizal berpedoman pada Undang-Undang Perpajakan yang berlaku saat itu. Jasa yang diberikan meliputi konsultasi umum perpajakan, kepatuhan pajak, perencanaan pajak, dan audit pajak. Selain itu, KAP juga dapat menjadi penasihat dalam masalah perpajakan dan memberikan pembelaan apabila klien sedang mengalami permasalahan dengan kantor pajak.

## 4. Jasa Pengawasan Internal

KAP Suryadi & Rizal secara profesional dapat membantu perusahaan untuk mendeteksi penyelewengan dana akibat kontrol dan sistem informasi perusahaan yang lemah. Tujuannya adalah untuk memperkecil adanya penipuan dan kesalahan yang dilakukan oleh manajemen perusahaan.

## 5. Jasa Konsultasi Manajemen

Dalam hal ini, KAP Suryadi & Rizal bertugas untuk memberikan jasa berupa saran dan bantuan teknis untuk membantu klien dalam menjalankan

bisnis secara lebih efektif dan membantu dalam membuat strategi masa depan bisnis. Kegiatan ini sangat bermanfaat untuk meminimalisir resiko yang timbul akibat kegagalan bisnis yang tidak berkonsep.

Sejak berdiri hingga saat ini, KAP Suryadi & Rizal telah memiliki klien dari berbagai bidang usaha, diantaranya:

1. PT Natgas Resources Indonesia (perusahaan penyedia olahan gas bumi)
2. Organisation of Islamic Cooperation (organisasi kemanusiaan)
3. PT Pradiksi Gunatama (perkebunan sawit)
4. PT Balimas Argo Perdana (perkebunan karet)
5. PT Griya Andakasih (perhotelan)
6. PT Petro Graha Medika (rumah sakit)
7. PT Petra Town Square (real estat dan properti)
8. PT Arto Ageng Energi (kontraktor)
9. PT Indoteranusa (hiburan/ rekreasi)
10. PT Smart Logistic (ekspedisi & logistik)

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KAP Suryadi & Rizal pada tanggal 16 Juli 2018 – 14 September 2018 (45 hari kerja). Praktikan ditempatkan sebagai *Junior Auditor* yang bertugas untuk membantu para *Senior Auditor* dalam melakukan jasa audit.

Praktikan juga ditugaskan langsung oleh pimpinan KAP untuk membantu *Senior Auditor* dalam melakukan pemeriksaan langsung (audit lapangan) ke kantor klien. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan berkesempatan untuk melakukan audit lapangan di 2 tempat selama 8 hari. Dalam melakukan audit lapangan, Praktikan ditugaskan dalam satu tim yang terdiri dari 3 orang, dimana salah satunya adalah Pak Hafid selaku *Senior Auditor* di KAP Suryadi & Rizal yang juga berperan sebagai ketua tim (*in-charge*).

Dalam pelaksanaan proses audit di KAP Suryadi & Rizal terdapat beberapa prosedur yang dilakukan. Pertama, perusahaan klien menghubungi KAP melalui telepon kantor untuk meminta KAP Suryadi & Rizal melakukan jasa audit di perusahaannya. Apabila telah disetujui oleh pimpinan (*partner*), selanjutnya klien tersebut diminta untuk mengirimkan dokumen berupa laporan keuangan perusahaan dan juga *general ledger*. Setelah dokumen tersebut diberikan, prosedur kedua adalah membuat *Working Paper* (WP) dari setiap akun yang terdapat di

laporan keuangan. Umumnya WP yang dibuat dibagi menjadi tujuh kelompok, yaitu:

1. Funding Cycle: berisi WP akun kas dan bank
2. Investing Cycle: berisi WP akun aset tetap dan ekuitas
3. Conversion Cycle: berisi WP akun persediaan
4. Revenue Cycle: berisi WP akun penjualan, piutang, dan uang muka
5. Expenditure Cycle: berisi WP akun harga pokok penjualan, beban-beban, dan utang
6. Taxation Cycle: berisi WP akun-akun pajak, seperti pajak dibayar di muka dan utang pajak
7. Other Cycle: berisi WP akun pendapatan (beban) lain-lain

*Working Paper*(WP)dibuat dengan cara pemilihan sampel yang akan diperiksa saat audit lapangan. Biasanya sampel yang dipilih adalah lebih dari 75% dari seluruh transaksi yang terdapat pada setiap akun di *general ledger*. Namun apabila transaksi yang dilakukan sedikit dan dalam nominal yang besar, maka tidak dilakukan pemilihan sampel atau dilakukan pemeriksaan seluruhnya.

Setelah membuat WP, prosedur selanjutnya adalah melakukan pemeriksaan langsung (*vouching*) di kantor klien. Apabila masih ada dokumen yang kurang lengkap, maka KAP akan melakukan permintaan data kembali pada klien tersebut. Selanjutnya, untuk lebih meyakinkan auditor terhadap nominal yang terdapat di laporan keuangan, maka dilakukan konfirmasi terhadap beberapa pihak independen. Konfirmasi biasanya dilakukan untuk mengkonfirmasi saldo utang, piutang, kas di bank, dan lain-lain.

Adapun pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melakukan PKL di KAP Suryadi & Rizal, antara lain:

1. Melakukan rekapitulasi pajak klien (PPh Pasal 21 dan PPN);
2. Membuat surat konfirmasi utang usaha dan simpanan anggota koperasi;
3. Melakukan pemeriksaan bukti (*vouching*);
4. Memperbarui *Working Paper*(WP);
5. Membuat kertas kerja pemeriksaan - audit kepatuhan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai pelaksanaan PKL di KAP Suryadi & Rizal pada tanggal 16 Juli 2018. Pada hari pertama pelaksanaan PKL tersebut, Praktikan diperkenalkan oleh Ibu Evi selaku HRD kepada seluruh karyawan di KAP Suryadi & Rizal. Dalam setiap tugas yang dikerjakan oleh Praktikan selalu didampingi oleh *Senior Auditor*. Salah satu *Senior Auditor* yang menjadi pembimbing Praktikan yaitu Pak Hafid. Selain menjadi pembimbing, beliau juga menjadi ketua tim (*in-charge*) saat Praktikan melakukan audit lapangan di kantor klien.

Praktikan dituntut untuk dapat memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Adapun tugas yang dikerjakan oleh Praktikan selama melaksanakan PKL, yaitu:

### **1. Melakukan Rekapitulasi Pajak Klien (PPh Pasal 21 dan PPN)**

Dalam membuat WP akun pajak dibayar di muka, terdapat beberapa pajak yang harus direkapitulasi, diantaranya adalah PPh pasal 21 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Rekapitulasi pajak dilakukan dengan cara mencatat

pajak yang terdapat pada Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) klien. Setelah dilakukan rekapitulasi, saldo dari seluruh pajak yang telah dibayarkan klien akan disesuaikan dengan nominal pada akun pajak dibayar di muka yang terdapat di laporan keuangan.

Dalam melakukan tugas ini, dokumen yang digunakan adalah Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) klien, dan Bukti Penerimaan Elektronik (*e-filling*) klien terkait Pajak Penghasilan (PPH) pasal 21 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), serta WP pajak dibayar di muka.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melaksanakan tugas ini, antara lain:

- a. Praktikan diberikan dokumen berupa Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) klien, Bukti Penerimaan Elektronik (*e-filling*) klien, dan WP Pajak dibayar di muka oleh *Senior Auditor*. Untuk melakukan rekapitulasi pada PPh 21, data yang diambil dari SPT yaitu jumlah penerima penghasilan (jumlah pegawai, baik tetap maupun tidak tetap) dan penghasilan bruto (gaji) selama satu tahun. Sedangkan untuk melakukan rekapitulasi PPN, data yang diambil dari SPT Masa PPN adalah nominal PPN masukan dan keluaran. Bukti Penerimaan Elektronik (*e-filling*) klien hanya digunakan untuk pengambilan data berupa tanggal lapor pajak tersebut.
- b. Praktikan terlebih dahulu mengisi header pada WP Pajak dibayar di muka. Header tersebut diisi dengan nama klien, periode laporan keuangan, jenis pajak, kode dari nama akun, dan juga inisial nama Praktikan serta tanggal pengerjaan tugas tersebut.

- c. Pada *sheet* PPh pasal 21 terdapat beberapa kolom, yaitu penerima penghasilan, penghasilan bruto, dan tanggal pelaporan. Pada kolom penerima penghasilan diisi dengan jumlah karyawan yang bekerja di perusahaan klien yang tercatat pada SPT selama satu tahun. Kemudian, pada kolom penghasilan bruto diisi dengan nominal gaji yang dikeluarkan perusahaan untuk gaji karyawan selama satu tahun. Selanjutnya, pada kolom tanggal pelaporan diisi dengan tanggal lapor pajak yang tercatat pada Bukti Penerimaan Elektronik (*e-filling*). Hasil akhir dari tugas yang dikerjakan Praktikan berupa WP akun pajak dibayar di muka - PPh 21 yang dapat dilihat pada lampiran 7.
- d. Pada *sheet* PPN terdapat beberapa kolom, yaitu masa pajak, keterangan, penjualan ekspor, penjualan, penjualan non PPN, pajak keluaran ekspor, pajak keluaran lokal, pembelian, pajak masukan, saldo kurang (lebih) bayar, pembayaran, serta tanggal lapor dan setor pajak.

Berikut adalah cara pengisian kolom-kolom tersebut:

- 1) Pada kolom Masa Pajak diisi dengan nama-nama bulan dalam satu tahun
- 2) Pada kolom Keterangan diisi dengan jenis pajak PPN (dalam/ luar negeri)
- 3) Pada kolom Penjualan Lokal diisi dengan nominal yang tercantum pada kolom "Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri" pada SPT Masa PPN

- 4) Pada kolom Pajak Keluaran Lokal diisi dengan 10% dari Penjualan Lokal
- 5) Pada kolom Pajak Masukan diisi dengan nominal yang tercantum pada kolom "Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan" pada SPT Masa PPN
- 6) Pada kolom Pembelian diisi dengan nominal pada pajak masukan dikali 10
- 7) Pada kolom Saldo Kurang Bayar/ Lebih Bayar dihitung dengan cara pajak keluaran dikurangi pajak masukan
- 8) Pada kolom Pembayaran diisi dengan jumlah saldo kurang/ lebihbayar. Saldo kurang/ lebih bayar ini kemudian disesuaikan dengan yang terdapat pada Bukti Penerimaan Elektronik (*e-filling*)
- 9) Pada kolom Tanggal Laporan diisi dengan tanggal laporan pajak yang tercatat pada Bukti Penerimaan Elektronik (*e-filling*)

Hasil akhir dari tugas yang dikerjakan Praktikan berupa WP akun pajak dibayar di muka - PPN yang dapat dilihat pada lampiran 8.

## **2. Membuat Surat Konfirmasi**

Menurut Tuanakotta (2015), salah satu prosedur audit yang harus dilakukan adalah melakukan konfirmasi eksternal (*External Confirmation*). Konfirmasi eksternal adalah bukti audit berupa tanggapan tertulis secara langsung yang diperoleh auditor atas permintaannya dari pihak ketiga dalam bentuk kertas, elektronik, atau media lainnya.

Konfirmasi dilakukan agar auditor memperoleh informasi secara langsung dari sumber independen di luar perusahaan klien. Surat konfirmasi ini dibuat dan dikirim kepada pihak luar secara langsung oleh auditor. Dalam surat konfirmasi tersebut juga harus meliputi instruksi berupa permintaan kepada penerima surat untuk mengirimkan tanggapannya secara langsung kepada auditor. Surat konfirmasi menyediakan bukti *bottom-up* yang digunakan dalam proses audit karena bukti tersebut biasanya objektif dan berasal dari sumber yang independen.

Dokumen yang digunakan dalam pembuatan surat konfirmasi adalah daftar rekapitulasi utang usaha (lampiran 9), rekapitulasi simpanan anggota koperasi (lampiran 11), dan *form* surat konfirmasi.

Adapun jenis surat konfirmasi yang dibuat oleh Praktikan selama melaksanakan PKL di KAP Suryadi & Rizal, yaitu:

a. Konfirmasi Utang Usaha

Konfirmasi utang usaha adalah surat pernyataan yang berasal dari perusahaan kepada kreditur untuk memberitahukan secara langsung kepada KAP yang memeriksa langsung laporan keuangannya, mengenai benar atau tidaknya saldo utang pada tanggal tertentu seperti yang terdapat di dalam surat konfirmasi tersebut.

Surat konfirmasi ada 2 jenis, yaitu konfirmasi positif dan negatif. Konfirmasi positif adalah surat konfirmasi yang dikirim oleh KAP yang berisi permintaan agar kreditur mengirim surat balasan kepada KAP, baik jika setuju maupun jika tidak setuju tentang saldo dalam surat konfirmasi tersebut. Sedangkan konfirmasi negatif adalah surat konfirmasi yang dikirim KAP

kepada kreditur dimana KAP meminta mengirim balasannya langsung kepada KAP hanya jika tidak setuju atas saldo dalam konfirmasi tersebut.

Langkah-langkah untuk melakukan konfirmasi utang usaha adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan data berupa rekapitulasi utang usaha klien dan *formsurat* konfirmasi utang usaha oleh *Senior Auditor*
- 2) Praktikan mengisi tanggal pada *form* surat konfirmasi dengan tanggal saat Praktikan membuat surat tersebut
- 3) Praktikan mengubah nomor surat pada surat konfirmasi dan diisi dengan nomor urut kreditur, inisial perusahaan klien, inisial nama akun yang akan dikonfirmasi, bulan pembuatan surat dalam bentuk angka romawi, dan tahun pembuatan surat. Contoh nomor surat: No. 01/PG-AP/VII/2018.
- 4) Praktikan mengubah nama kreditur dan jumlah nominal utang usaha dan diisi dengan jumlah utang usaha kreditur yang tercatat pada rekapitulasi utang usaha. Kemudian, perihal surat diubah menjadi konfirmasi utang usaha dan pada bagian akhir surat dituliskan nama perusahaan klien
- 5) Setelah itu, Praktikan mengecek kembali isi dari surat konfirmasi utang, termasuk mengecek alamat KAP Suryadi & Rizal

Surat konfirmasi yang telah dicek oleh Praktikan, kemudian diserahkan ke *Senior Auditor* untuk diperiksa kembali dan kemudian dikirim ke pihak yang bersangkutan (kreditur). Kemudian, kreditur yang telah menerima surat konfirmasi tersebut selanjutnya akan memberikan balasan atas konfirmasi

jumlah piutang usaha dari perusahaan klien. Hasil dari balasan surat konfirmasi ini akan digunakan untuk proses audit selanjutnya.

Hasil dari tugas yang dilakukan Praktikan berupa Surat Konfirmasi Utang Usaha, dapat dilihat pada lampiran 10.

#### b. Konfirmasi Simpanan Anggota Koperasi

Selain memberikan jasa audit pada perusahaan, KAP Suryadi & Rizal juga memberikan jasa audit pada bentuk usaha lainnya, yaitu koperasi. Sehingga untuk memastikan jumlah simpanan anggota yang terdapat di koperasi tersebut, diperlukan konfirmasi kepada anggota koperasi. Praktikan ditugaskan untuk membuat surat konfirmasi simpanan pokok, simpanan sukarela, dan simpanan wajib selama 3 tahun terakhir.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk membuat surat konfirmasi simpanan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan diberikan data berupa rekapitulasi simpanan pokok, simpanan sukarela, dan simpanan wajib selama 3 tahun terakhir dan *formsurat* konfirmasi
- 2) Praktikan diminta untuk memilih sampel anggota koperasi yang akan dibuatkan surat konfirmasi. Karena banyaknya jumlah anggota koperasi, maka dipilih masing-masing 3 sampel dengan jumlah simpanan terbesar
- 3) Praktikan mengubah tanggal surat pada surat konfirmasi dan disesuaikan dengan tanggal saat Praktikan membuat surat tersebut
- 4) Praktikan mengubah nomor surat pada surat konfirmasi dan diisi dengan nomor urut anggota koperasi, inisial nama koperasi, inisial nama akun

yang akan dikonfirmasi, bulan pembuatan surat dalam bentuk angka romawi, dan tahun pembuatan surat. Contoh nomor surat: No. 01/KIC-SW/VIII/2018.

- 5) Praktikan mengubah nama anggota koperasi dan jumlah nominal simpanan pada 3 tahun terakhir dan disesuaikan dengan jumlah simpanan yang terdapat pada rekapitulasi simpanan anggota koperasi
- 6) Pada perihal surat, diubah menjadi konfirmasi simpanan pokok, simpanan sukarela, atau simpanan wajib (d disesuaikan). Kemudian, pada akhir surat dituliskan nama koperasi atau nama pemilik koperasi
- 7) Setelah itu, Praktikan mengecek kembali isi dari surat konfirmasi simpanan, termasuk mengecek alamat KAP Suryadi & Rizal

Selanjutnya, surat konfirmasi yang telah dicek oleh Praktikan, kemudian diserahkan ke *Senior Auditor* untuk diperiksa kembali dan kemudian dikirim ke pihak yang bersangkutan (anggota koperasi). Anggota koperasi yang telah menerima surat konfirmasi tersebut selanjutnya akan memberikan balasan atas konfirmasi jumlah simpanannya pada koperasi tersebut. Hasil dari balasan surat konfirmasi ini akan digunakan untuk proses audit selanjutnya.

Hasil dari tugas yang dilakukan Praktikan berupa Surat Konfirmasi Simpanan Anggota Koperasi, dapat dilihat pada lampiran 12.

### **3. Melakukan Pemeriksaan Bukti (*vouching*)**

Salah satu prosedur audit yang juga penting dilakukan adalah melakukan pemeriksaan bukti (*vouching*). Menurut Saputra (2016), *vouching* adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran atau keabsahan suatu bukti yang

mendukung suatu transaksi. Kegiatan ini meliputi pemilihan sampel transaksi pada setiap akun di laporan keuangan, kemudian memperoleh dan menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk menentukan keabsahan dan ketelitian transaksi yang dicatat di laporan keuangan perusahaan klien. Kegiatan pemeriksaan bukti itu dilakukan di kantor klien. Namun bisa juga dilakukan di KAP apabila klien menyerahkan seluruh bukti/ dokumen transaksinya ke KAP.

Dokumen yang digunakan untuk melakukan pemeriksaan bukti (*vouching*) adalah *Working Paper* (WP) yang telah dibuat dari pemilihan sampel pada *general ledger*.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melaksanakan tugas ini, antara lain:

- a. Praktikan diberikan data berupa *general ledger* dan *form* WP oleh *Senior Auditor*.
- b. Praktikan kemudian diminta untuk membuat WP yang dibagi menjadi dua, yaitu *WP Contribution* (pemasukan) dan *WP Expenditure* (pengeluaran).
- c. Dalam pembuatan *WP Contribution*, berikut adalah langkah-langkah yang dikerjakan:
  - 1) Praktikan mengisi *header* WP dengan nama klien, periode laporan keuangan, keterangan mengenai subjek yang sedang diaudit, serta inisial nama Praktikan dan juga tanggal pengerjaan kegiatan tersebut.
  - 2) Pada *Procedures Done* diisi dengan keterangan mengenai hal apa saja yang perlu dicek saat memeriksa bukti pendukung di kantor klien.

Untuk mengetahui hal ini, Praktikan biasanya melakukan diskusi terlebih dahulu dengan ketua tim

- 3) Pada kolom *Account Name* diisi dengan akun yang sedang diperiksa, yaitu *Contribution*
- 4) Pada kolom tanggal, deskripsi, dan nominal uang diisi dengan yang tercatat pada *general ledger*, sedangkan pada kolom *rate* diisi dengan kurs rupiah terhadap dollar pada tanggal transaksi tersebut dicatat
- 5) Pada *WP Contribution* ini, tidak dilakukan pemilihan sampel karena jumlah transaksi yang sedikit dan setiap transaksi tersebut memiliki nominal uang yang besar. Maka pemeriksaan akan dilakukan pada seluruh transaksi pemasukan.

d. Sedangkan dalam pembuatan *WP Expenditure*, langkah-langkah yang dilakukan sebenarnya sama dengan pembuatan *WP Contribution*. Namun terdapat beberapa perbedaan, yaitu:

- 1) Pada *WP Expenditure* ini, terdapat beberapa kelompok beban. Dan kelompok beban tersebut terdiri dari beberapa akun.
- 2) Karena banyaknya beban yang akan diperiksa, maka setiap akun beban dipilih sampel dengan persentase sampel yaitu lebih dari 75%
- 3) Pemilihan sampel ini dilakukan dengan cara mengambil data transaksi dengan nominal yang terbesar selama satu tahun

WP yang telah selesai dibuat kemudian diberikan ke *Senior Audit* untuk diperiksa dan selanjutnya dikirim ke klien sebagai permintaan data sebelum melakukan audit lapangan ke kantor klien. WP yang telah diperiksa oleh *Senior*

*Audit*, selanjutnya dijadikan acuan saat tim audit melaksanakan pemeriksaan ke kantor klien.

Kegiatan pemeriksaan langsung (*vouching*) ini dilakukan dengan cara menyesuaikan setiap transaksi yang terdapat dalam WP dengan yang tercatat pada dokumen/ bukti transaksi. Hal yang perlu diperhatikan saat memeriksa bukti transaksi adalah tanggal transaksi, nominal uang, dan juga tanda tangan, baik dari bagian keuangan, manager, dan juga pelaksana. Saat melakukan pemeriksaan bukti transaksi di kantor klien, Praktikan juga memberikan tanda ceklis pada kolom *Procedure Done* saat menemukan bukti yang sesuai.

Hasil dari pemeriksaan bukti (*vouching*) yaitu berupa *Working Paper* (WP) *Contribution* dan *Expenditure* dapat dilihat pada lampiran 13 dan 14.

#### **4. Memperbarui *Working Paper* (WP)**

Dalam proses audit tentu membutuhkan waktu yang cukup panjang. Selama waktu pelaksanaan proses audit tentu banyak terjadi pembaruan pada setiap akun yang diperiksa. Pembaruan tersebut terjadi apabila terdapat ketidaksesuaian antara pencatatan di *general ledger* dan pencatatan pada dokumen transaksi yang telah diperiksa oleh auditor. Ketidaksesuaian tersebut kemudian auditor konfirmasi kepada klien sehingga menimbulkan adanya jurnal penyesuaian.

Dokumen yang digunakan pada kegiatan ini adalah *Working Paper* (WP) dan WBS-WPL (*Working Balance Sheet-Working Profit/ Loss*) yang didalamnya juga terdapat jurnal penyesuaian (lampiran 15).

Langkah-langkah yang dilakukan Praktikan untuk melakukan kegiatan ini, yaitu:

- a. Praktikan diberikan data berupa WP dan WBS-WPL yang telah diperbarui oleh *Senior Auditor* dan *partner*
- b. Praktikan terlebih dahulu melakukan pemeriksaan nominal yang tercatat di WP dan WBS-WPL. Apabila telah menemukan adanya perbedaan, maka pada WP dilakukan perubahan dan disesuaikan dengan yang tercatat WBS-WPL. Perubahan ini dilakukan pada kolom “Balanced per Audit” dan “AJE/ RJE Restarted”.
- c. Kemudian pada bagian bawah WP terdapat kolom AJE (*Adjusting Journal Entry*) yang diisi dengan jurnal penyesuaian. Untuk mengetahui jurnal penyesuaian audit tersebut dapat dilakukan dengan cara klik pada nominal yang terdapat di kolom “AJE/ RJE Restarted” pada WBS-WPL, kemudian menekan tombol “Ctrl + [ “, maka akan langsung diarahkan pada jurnal penyesuaiannya. Jurnal penyesuaian tersebut kemudian disalin pada kolom AJE di bagian bawah WP.

Hasil dari kegiatan ini yaitu berupa *Working Paper*(WP) yang telah diperbarui terdapat pada lampiran 16.

## **5. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan – Audit Kepatuhan**

Selain melakukan audit laporan keuangan, KAP Suryadi & Rizal juga melakukan audit terhadap kepatuhan perusahaan dalam melakukan suatu proyek bersama dengan perusahaan lain. Dalam hal ini, yang dijadikan sebagai pedoman dalam pembuatan kertas kerja pemeriksaan - audit kepatuhan adalah Standar Operasional Perusahaan (SOP) dan Nota Kesepahaman (MoU) antara kedua perusahaan. Audit kepatuhan ini dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan

tersebut sudah melakukan kewajibannya sesuai dengan Nota Kesepahaman atau belum.

Dokumen yang digunakan untuk membuat kertas kerja pemeriksaan – audit kepatuhan ini adalah kuesioner audit yang dibuat auditor berdasarkan SOP dan MoU (lampiran 17), serta dokumen pendukung yang diperoleh saat melakukan audit lapangan. Adapun rincian kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan, yaitu:

- a. Praktikan diberikan data berupa Standar Operasional Perusahaan dan Nota Kesepahaman antara kedua perusahaan. Data ini berguna untuk menjadi dasar/ acuan dalam pembuatan kuesioner audit
- b. Praktikan diminta untuk membaca dan memahami setiap ketentuan yang terdapat di dalam data tersebut dan kemudian diminta untuk membantu *Senior Audit* dalam membuat kuesioner audit. Kuesioner audit ini berisi pertanyaan dengan pilihan “Ya/ Tidak” yang akan diisi oleh klien saat tim audit melakukan audit lapangan.
- c. Kuesioner Audit yang telah dibuat kemudian diberikan kepada perusahaan klien untuk diisi oleh salah satu staf perusahaannya, biasanya staf bagian akuntansi. Kemudian hasil dari kuesioner audit ini pun selanjutnya dijadikan dasar dalam pembuatan kertas kerja pemeriksaan-audit kepatuhan
- d. Untuk membuat kertas kerja pemeriksaan-audit kepatuhan, Praktikan terlebih dahulu menyalin seluruh pertanyaan beserta jawaban yang terdapat pada kuesioner audit

- e. Pada kolom *Reff* diisi dengan kode dari folder yang berisi bukti/ dokumen yang diperlukan oleh auditor dari perusahaan klien. Karena banyaknya dokumen yang diperlukan, maka Praktikan diminta untuk mengelompokkan dan memisahkannya sesuai dengan kode yang ditentukan oleh *Senior Auditor*. Dokumen tersebut terdiri dari dokumen *hardcopy* dan *softcopy*. Dokumen *hardcopy* disimpan dalam map dan diberi label kode, sedangkan dokumen berupa *softcopy* disimpan dalam folder dan diberi kode. Folder-folder yang berisi dokumen pendukung dari klien dapat dilihat pada lampiran 18.
- f. Pada kolom Kesimpulan diisi dengan analisis mengenai jawaban klien pada kuesioner audit. Kesimpulan ini akan dijadikan pertimbangan dalam menentukan kepatuhan klien tersebut

Hasil dari kertas kertas pemeriksaan – audit kepatuhan ini dapat dilihat pada lampiran 19.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan pekerjaan dalam masa PKL, Praktikan menghadapi beberapa kendala yang muncul. Kendala tersebut muncul karena pengalaman Praktikan yang belum ada dalam melakukan pekerjaan audit dan juga kondisi lapangan kerja. Beberapa kendala yang dialami Praktikan, antara lain:

1. Sulitnya memeriksa bukti transaksi. Pada saat memeriksa bukti transaksi di kantor klien, bukti-bukti transaksi tersebut tidak langsung diberikan sekaligus, melainkan secara berangsur. Sehingga Praktikan harus menunggu saat telah

menyelesaikan pemeriksaan pada bukti yang diberikan. Bukti-bukti yang diberikan pun tidak terorganisir menurut tanggal ataupun jenis transaksinya. Hal ini menyebabkan kegiatan pemeriksaan bukti transaksi membutuhkan waktu yang lama.

2. Praktikan tidak ditugaskan untuk melakukan pekerjaan audit pada satu klien saja, melainkan pada beberapa klien. Hal ini menyebabkan Praktikan tidak dapat mengetahui secara utuh proses audit yang dilakukan.
3. Praktikan mengalami kesulitan dalam bertanya dan berdiskusi kepada karyawan KAP tentang pekerjaan yang diberikan saat pegawai KAP sedang melakukan pekerjaan audit di luar kantor.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi selama pelaksanaan PKL, Praktikan melakukan hal-hal berikut:

1. Bukti transaksi yang telah diberikan oleh klien segera diperiksa oleh Praktikan untuk menghindari pemeriksaan yang berulang. Karena bukti transaksi yang diberikan belum terorganisir, maka Praktikan harus mencarinya satu-persatu. Untuk mempersingkat waktu, Praktikan membagi dua pekerjaannya dengan junior auditor lainnya. Bukti transaksi yang telah diperiksa lalu dipisah menurut jenis transaksinya untuk memudahkan apabila ada transaksi yang belum diperiksa dan perlu mengecek kembali seluruh bukti transaksi.
2. Praktikan berusaha lebih aktif dengan cara banyak bertanya dengan *Senior Auditor* dan banyak membaca tentang proses audit dari internet, sehingga

Praktikan bisa mengetahui keseluruhan proses audit yang dilakukan pada suatu perusahaan.

3. Saat para *Senior Auditor* sedang di luar kantor dan Praktikan butuh bertanya mengenai pekerjaan audit, maka Praktikan berusaha menghubungi melalui *handphone* untuk bertanya dan berdiskusi. Untuk itu diperlukan komunikasi dan hubungan yang baik antara mahasiswa dengan seluruh karyawan kantor.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PKL yang dilaksanakan selama 45 hari kerja di KAP Suryadi & Rizal membuat Praktikan mendapatkan kemampuan dan keterampilan yang belum didapatkan di bangku perkuliahan, seperti pentingnya kedisiplinan, ketelitian, etika, dan tanggung jawab. Selain itu, KAP Suryadi & Rizal juga mengajarkan bagaimana proses audit dilakukan secara praktik, dimana sebelumnya Praktikan hanya mengetahui secara teori. Pengetahuan dan pengalaman yang telah didapat Praktikan selama PKL sangatlah berguna sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.

Selama pelaksanaan kegiatan PKL di KAP Suryadi & Rizal, Praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Praktikan memahami prosedur yang dilakukan seorang auditor dalam melakukan proses audit dari awal hingga proses pengolahan data setelah melakukan pemeriksaan langsung ke kantor klien
2. Praktikan harus bisa beradaptasi dengan pekerjaan seorang auditor, dari yang awalnya belum mengerti dan bekerja dengan lambat, hingga mampu bekerja lebih cepat dengan menggunakan beberapa teknik yang diajarkan oleh *Senior Auditor*.

3. Kegiatan PKL memberikan gambaran nyata mengenai kondisi dunia kerja yang sesungguhnya. Di KAP Suryadi & Rizal, Praktikan juga dilatih untuk selalu bersikap cermat dan teliti dalam melakukan setiap proses audit yang diarahkan oleh Senior Audit.

## **B. Saran**

Dari pengalaman Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di KAP Suryadi & Rizal, terdapat beberapa saran yang diharapkan akan berguna bagi pihak yang bersangkutan. Beberapa saran tersebut yaitu:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya

Adapun saran bagi Praktikan selanjutnya, yaitu:

- a. Praktikan selanjutnya diharapkan harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademis maupun non-akademis guna mendukung pelaksanaan kegiatan PKL.
  - b. Praktikan selanjutnya harus lebih teliti dalam melakukan tugas-tugas seorang auditor, karena ketelitian menjadi poin penting dalam melakukan proses audit.
  - c. Praktikan harus mampu beradaptasi dengan sesama karyawan lainnya, karena akan sangat membantu apabila sedang menghadapi kesulitan dalam melakukan proses audit.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yaitu:

- a. Dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL pada perusahaan atau instansi yang telah memiliki hubungan kerja sama yang baik dengan UNJ, khususnya pada program studi S1 Akuntansi FE UNJ
  - b. Dapat memberikan informasi mengenai dosen pembimbing PKL kepada mahasiswa sebelum kegiatan PKL berlangsung, sehingga mahasiswa dapat memperoleh arahan sebelum memulai kegiatan PKL dan bisa berkonsultasi apabila mengalami kesulitan selama pelaksanaan PKL.
  - c. Dibuatnya *timeline* yang jelas mengenai tanggal-tanggal penting pasca PKL yaitu pada tahap pelaporan dan sidang PKL, sehingga mahasiswa dapat mengatur agar dapat menyelesaikan laporan PKL dengan tepat waktu.
3. Bagi KAP Suryadi & Rizal

Adapun saran bagi KAP Suryadi & Rizal, yaitu:

- a. Dapat lebih membimbing Praktikan yang sedang melakukan PKL agar Praktikan dapat lebih cepat mengerti dan mampu menyelesaikan tugas-tugas yang dikerjakan dengan baik.
- b. Dapat membatasi jumlah mahasiswa yang diterima untuk melakukan PKL, karena tidak sebanding antara jumlah mahasiswa PKL dengan banyaknya pekerjaan yang harus dikerjakan. Sehingga terdapat beberapa mahasiswa yang tidak melakukan pekerjaan selama sehari-hari karena pekerjaan tersebut sudah diselesaikan oleh mahasiswa lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

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

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

Peraturan:

Presiden Republik Indonesia. 1999. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.

Sumber dari internet:

KAP Suryadi & Rizal. *Profil KAP Suryadi & Rizal*. 2018. <http://www.kap-sr.com/2018/09/profil.html> (diakses tanggal 8 Oktober 2018).

Saputra, M. Ali Dwi. *Pengertian Vouching dan Tracing dalam Pemeriksaan Akuntansi*. 2016. <https://alicyborg.blogspot.com/2016/05/pengertian-vouching-dan-tracing-dalam.html> (diakses tanggal 10 Desember 2018).

**LAMPIRAN – LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 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 : 4896486  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **1359/UN39.12/KM/2018** **25 Juni 2018**  
 Lamp. : -  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**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 :

**N a m a : Risa Syaputriani**  
**Nomor Registrasi : 8335152834**  
**Program Studi : Akuntansi**  
**Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
**No. Telp/HP : 087782318701**

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**

**Woro Sasmoyo, SH**  
NIP. 19630403 198510 2 001

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

## Lampiran 2: Surat Keterangan PKL dari KAP Suryadi &amp; Rizal

**SURAT KETERANGAN**

No. 72/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 : Risa Syaputriani

NIM : 8335152834

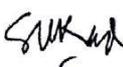
Program Studi : S1 - Akuntansi

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  
Jatijajar D-18 No 1-2 Kec. Tapos  
Depok 16466  
Telp & Fax : 021-87744163  
Email: suryadi\_ay3@yahoo.com

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



## Lampiran 4: Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building  
Future  
Leaders

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

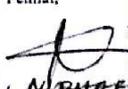
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4736285, Fax: (021) 4756285  
Email: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : RISA SYAPUTRIANI .....  
No. Registrasi : 8335152034 .....  
Program Studi : S1 AKUNTANSI .....  
Tempat Praktik : KAP SURYADI & RIJAL .....  
Alamat Praktik/Telp : Perumahan Jatujayar Blok D/B No.1  
Jatujayar, Tapos, Kota Depok Jawa Barat .

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

Jakarta, 14 Sept 2018  
Penilai,  
  
Kantor  
Suryadi & Rizal  
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 Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : RISA SYAPUTRIANI.....  
No. Registrasi : 8335152834.....  
Program Studi : SI AKUNTANSI.....  
Tempat Praktik : KAP SURYADI RIZAL.....  
Alamat Praktik/Telp : Kuntaman, Jatugayuh, Blok D18 No. 1  
Jatugayuh, Tapos, Kota Depok, Jawa Barat.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. Paraf	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. Paraf	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. Paraf	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. Paraf	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. Paraf	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. Paraf	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. Paraf	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. Paraf	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. Paraf	
10.	Jumat, 17 Agustus 2018	10. -	Libur (HUT RI)
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11. Paraf	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12. Paraf	
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13. -	Libur (Idul Adha)
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14. Paraf	
15.	Jumat, 24 Agustus 2018	15. -	Izin

Jakarta, 14 Sept 2018  
Penilai,  
*(Signature)*  
Kantor  
Kantor Akreditasi Universitas Negeri Jakarta  
Kantor Akreditasi Universitas Negeri 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 Cihang R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227-4700285, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.unj.ac.id

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

Nama : RISA SYAPUTRIANI  
 No. Registrasi : B335152834  
 Program Studi : S1 AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : KAP SURYADI & RIZAL  
 Alamat Praktik/Telp : Kemuning, Jatijajar, Blok D1B No. 1  
 Jatijajar, Tapos, Kota Depok, Jawa Barat.

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

Jakarta, 14 Sept 2018  
 Penilai,  
  
 Kantor  
 Suryadi & Rizal  
 Akuntan Publik

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

Lampiran 5: Logo KAP Suryadi& Rizal



## Lampiran 6: Agenda Kegiatan Harian PKL

**AGENDA KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK SURYADI & RIZAL**

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 16 Juli 2018	Mengecek/ menyesuaikan penulisan angka dan huruf yang terdapat pada laporan keuangan PT SA tahun 2017  Melakukan pemeriksaan bukti ( <i>vouching</i> ) pada akun kas PT PG bulan Februari 2017	Pak Hafid  Pak Heri
2	Selasa, 17 Juli 2018	Melakukan pemeriksaan bukti ( <i>vouching</i> ) pada akun tunjangan PT SA tahun 2017  Melakukan pemeriksaan bukti ( <i>vouching</i> ) pada akun kas & bank dan kas kecil PT PG bulan Januari dan Februari tahun 2016	Pak Heri  Pak Ricky
3	Rabu, 18 Juli 2018	Memperbarui WP <i>Expenditure, Taxation, dan Other Cycle</i> pada PT SA tahun 2017  Membuat surat konfirmasi utang usaha dan utang dagang kepada masing-masing <i>supplier</i> PT SA	Pak Heri
4	Kamis, 19 Juli 2018	Membuat surat konfirmasi utang usaha dan utang lain-lain tahun 2016&2017 pada PT PG  Melakukan pengecekan ulang pada surat konfirmasi utang dan piutang PT SB tahun 2016-2017	Pak Heri
5	Jumat, 20 Juli 2018	Membuat daftar konfirmasi PT PG  Mengecek kesalahan pencatatan dan menyesuaikan penulisan nominal di CALK dan Opini Audit PT NP	Pak Heri
6	Senin, 23 Juli 2018	Membuat <i>Working Paper</i> (WP) akun Biaya yang Masih Harus Dibayar PT PG tahun 2016	Pak Heri

7	Selasa, 24 Juli 2018	<b>Izin</b>	
8	Rabu, 25 Juli 2018	Membuat <i>Working Paper</i> (WP) pada kelompok akun <i>Expenditure</i> PKPU  Mengecek kesalahan penulisan pada CALK PT MAC	Mbak Anggun
9	Kamis, 26 Juli 2018	Membuat <i>Working Paper</i> (WP) pada kelompok akun <i>Contribution</i> dan <i>Expenditure</i> PKPU	Mbak Anggun
10	Jumat, 27 Juli 2018	Membuat <i>Working Paper</i> (WP) pada kelompok akun <i>Expenditure</i> RZ	Pak Aldi
11	Senin, 30 Juli 2018	Mempelajari dan membuat resume MoU IDB dengan PKPU, BMM, dan RZ	Pak Hafid
12	Selasa, 31 Juli 2018	Melakukan pemeriksaan bukti ( <i>vouching</i> ) ke kantor klien (PKPU)	Pak Hafid
13	Rabu, 1 Agustus 2018		
14	Kamis, 2 Agustus 2018		
15	Jumat, 3 Agustus 2018		
16	Senin, 6 Agustus 2018		
17	Selasa, 7 Agustus 2018	Memeriksa kelengkapan data dan disesuaikan dengan permintaan data yang dibutuhkan dari PKPU  Mengecek kembali WP untuk kelompok akun <i>Expenditure</i> pada PKPU, RZ, dan BMM tahun 2017	Pak Hafid
18	Rabu, 8 Agustus 2018	Membuat <i>procedure done</i> pada WP BMM (d disesuaikan dengan SOP)  Memperbarui WP PT SA pada akun Utang Usaha dan Utang Afiliasi  Merekapitulasi pajak PT SA (PPh 21 dan PPN)	Pak Hafid
19	Kamis, 9 Agustus 2018	Memperbarui seluruh WP PT KAM tahun 2017	Pak Hafid

20	Jumat, 10 Agustus 2018	Melanjutkan memperbarui WP PT KAM tahun 2017  Memperbarui WP PT PG pada <i>Conversion</i> dan <i>Revenue Cycle</i> Membuat kuesioner audit untuk BMM dan PKPU	Pak Hafid
21	Senin, 13 Agustus 2018	Melakukan pemeriksaan bukti ( <i>vouching</i> ) ke kantor klien (BMM)	Pak Hafid
22	Selasa, 14 Agustus 2018		
23	Rabu, 15 Agustus 2018		
24	Kamis, 16 Agustus 2018	Membuat kertas kerja pemeriksaan – audit kepatuhan	Pak Hafid
25	Jumat, 17 Agustus 2018	<b><i>Libur HUT RI</i></b>	
26	Senin, 20 Agustus 2018	Memperbarui seluruh WP PT SB 2017	Pak Ricky
27	Selasa, 21 Agustus 2018	Memperbarui seluruh WP PT SA 2017	Pak Aldi
28	Rabu, 22 Agustus 2018	<b><i>Libur Idul Adha</i></b>	
29	Kamis, 23 Agustus 2018	Melanjutkan memperbarui WP PT SB 2017  Melanjutkan memperbarui WP PT SA 2017	Pak Ricky  Pak Aldi
30	Jumat, 24 Agustus 2018	<b><i>Izin</i></b>	
31	Senin, 27 Agustus 2018	Menerjemahkan dokumen MoU klien	Pak Heri
32	Selasa, 28 Agustus 2018	Membuat surat konfirmasi simpanan (pokok, sukarela, dan wajib) pada KIC tahun 2015-2017 (masing-masing 3 sampel)	Pak Heri
33	Rabu, 29 Agustus 2018	Mengganti format laporan audit PT KHS dari tahun 2016 ke 2017	Pak Suryadi
34	Kamis, 30 Agustus 2018	Memperbarui kertas kerja pemeriksaan – audit kepatuhan (dipisah per lembaga dan diberi kesimpulan)	Pak Hafid

35	Jumat, 31 Agustus 2018	Memperbarui WP <i>Funding, Investing, Conversion, dan Revenue Cycle</i> pada PT PG tahun 2017	Pak Heri
36	Senin, 3 September 2018	Melakukan rekapitulasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) PT KHS tahun 2017	Pak Heri
37	Selasa, 4 September 2018	Membuat WP pada kelompok akun aset PT NRI tahun 2017	Pak Hafid
38	Rabu, 5 September 2018	Membuat WP pada kelompok akun liabilitas PT NRI tahun 2017	Pak Hafid
39	Kamis, 6 September 2018	Melanjutkan membuat WP pada kelompok akun liabilitas PT NRI tahun 2017	Pak Hafid
40	Jumat, 7 September 2018	Membuat WP pada akun pendapatan PT NRI tahun 2017	Pak Hafid
41	Senin, 10 September 2018	Membuat WP pada akun beban PT NRI tahun 2017	Pak Hafid
42	Selasa, 11 September 2018	<b>Libur Tahun Baru Islam</b>	
43	Rabu, 12 September 2018	Melakukan survey ke kantor klien (PT NRI)	Pak Hafid
44	Kamis, 13 September 2018	Penjelasan mengenai profil KAP Pengarahan dalam menggunakan ATLAS, SPM, dan IPM	Pak Suryadi Mbak Anggun
45	Jumat, 14 September 2018	Perpisahan	

Depok, 26 Desember 2018  
Mengetahui  
Penilai Praktik Kerja Lapangan (PKL)

  
Kantor  
Suryadi & Rizal  
Akuntan Publik

## Lampiran 7: Rekapitulasi Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21)

BULAN	JANUARY	FEBRUARY	MARCH	APRIL	MAY	JUNE	JULY	AUGUST	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TOTAL	
<b>Client</b> : PT SA <b>Acc Period</b> : December 31, 2017 <b>Subject</b> : <b>Rekap PPh 21-ACEN</b> <b>Index</b> : F150.1														
							Prepared by	RS	Date :		08-08-18			
							Reviewed by	HR	Date :		08-08-18			
<b>PENERIMA PENGHASILAN :</b>														
PEGAWAI TETAP	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
PEGAWAI TIDAK TETAP														-
PEGAWAI BORONGAN														-
PEGAWAI HONORER														-
TENAGA AHLI														-
PEGAWAI BORONGAN			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
PENERIMA UANG PESANGON, THT (final)														-
<b>JUMLAH</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>48</b>						
<b>PENGHASILAN BRUTO :</b>														
PEGAWAI TETAP	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	84,000,000
PEGAWAI TIDAK TETAP														-
PEGAWAI BORONGAN														-
PENERIMA UANG PESANGON, THT (final)														-
	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	7,000,000	84,000,000
														-
														-
Tanpa Setor														-
Tanggal Pelaporan				07-06-17	07-06-17	16-08-17	16-08-17	27-11-17	27-11-17	27-11-17	14-02-18	14-02-18		-

## Lampiran 8 : Rekapitulasi Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

<b>Klien</b> : PT KHS	<b>Prepared by</b> : RS	<b>03-03-18</b>
<b>Acc Perio</b> : Desember 31, 2017	<b>Reviewed by</b>	
<b>Subject</b> : Rekap PPN Masukan dan Keluaran		
<b>Index</b> : F220 - PPN		

MASA PAJAK	KETERANGAN	PENJUALAN EKSPOR	PENJUALAN	PENJUALAN NON PPH	PAJAK KELUARAN EKSPOR	PAJAK KELUARAN LOKAL	PEMBELIA	PAJAK MASUKAN	SALDO KURANG BAYAR (LEBIH)	PEMBAYARAN	TANGGAL	
											SETOR	LAPOR
JAN	PPNDN		138,000,000	-	-	13,800,000	-	-	13,800,000	13,800,000		06-12-17
FEB	PPNDN		28,800,000	-	-	2,880,000	4,033,440	403,344	2,476,656	2,476,656		06-08-17
MAR	PPNDN		114,000,000	-	-	11,400,000	-	-	11,400,000	11,400,000		06-12-17
APR	PPNDN		-	-	-	-	-	-	-	-		06-02-17
MEI	PPNDN		38,431,816	-	-	3,843,182	-	-	3,843,182	3,843,182		06-12-17
JUN	PPNDN		-	-	-	-	-	-	-	-		07-10-17
JUL	PPNDN		117,000,000	-	-	11,700,000	12,172,000	1,217,200	10,482,800	10,482,800		23/08/17
AGT	PPNDN		132,072,953	-	-	13,207,295	-	-	13,207,295	13,207,295		10-04-17
SEPT	PPNDN		173,260,271	-	-	17,326,027	-	-	17,326,027	17,326,027		10-10-17
OKT	PPNDN	-	112,380,500	-	-	11,238,050	6,784,400	678,440	10,559,610	10,559,610		11-09-17
NOV	PPNDN	-	852,004,544	-	-	85,200,454	-	-	85,200,454	85,200,454		27/12/17
DES	PPNDN	-	437,667,819	-	-	43,766,782	12,181,000	1,218,100	42,548,682	42,548,682		23/11/18
	Sesuai SP	-	2,143,617,905	-	-	214,361,791	25,170,840	3,517,084				Kurang bayar
	Sesuai GL											Lebih bayar
												Total Kurang bayar

## Lampiran 9: Rekap Utang Usaha

<b>Client : PT PG</b>		
<b>Period : Desember 31, 2017</b>		
<b>Subject : Rekap Utang Usaha</b>		
<b>No. Voucher</b>	<b>Nama</b>	<b>Saldo</b>
VC0121	Pawit Ardiansyah	34,899,613
VC0157	Rusdiansyah	96,476,850
VC0158	Mifhtahul CV Samurai	17,678,640
VC0159	Agro Lestari	56,815,984
VC0160	Witono	343,110,492
VC0161	Sutikno	6,223,996
VT0494	Eaton Industri Sdn Bhd	3,743,989,472
VT0440	Boilermech Sdn Bhd	25,663,401
VT0475	PT IBS Insurance Broking Service	27,175,678
VT0562	PT Global Security Service Indonesia	38,612,964
VT0324	PT Artisan Wahyu	641,268,847
VT0471	PT Artisan Wahyu (USD)	44,553,087
VC0132	PT Guna Bhakti Pertiwi Co	3,590,284,625
VT0425	PT Aplikanusa Lintasarta	165,523,500
VT0464	Ecoscience Engineering Sdn Bhd	4,569,526,690
<b>TOTAL</b>		<b>13,401,803,839</b>

## Lampiran 10: Surat Konfirmasi Utang Usaha

No. 01/PG-AP/VII/2018

Jakarta, 19 Juli 2018

Kepada yang terhormat,  
Ecoelence Engineering 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 (Jg. Bpk Suryadi, e-mail : [suryadi\\_av3@yahoo.com](mailto:suryadi_av3@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 aslinya melalui surat.

Jika jumlah tersebut tidak sesuai dengan catatan Saudara, mohon dilelaskan 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. 01/PG-AP/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. Piutang usaha 31 Desember 2017	: Rp.	4.569.526.690
2. Piutang usaha 31 Desember 2016	: Rp.	126.890.400

Nama : \_\_\_\_\_

Tanda Tangan : \_\_\_\_\_ Jabatan : \_\_\_\_\_

Stempel Perusahaan : \_\_\_\_\_ Tanggal : \_\_\_\_\_

## Lampiran 11: Rekapitulasi Simpanan Wajib



REKAPITULASI SIMPANAN WAJIB  
PERIODE DESEMBER 2017

Nama	Saldo	Mutasi Desember			Saldo
	Awal	Simp.gaji	Simp.cash	Penarikan	Akhir
<b>ANGGOTA AKTIF :</b>					
A. HALIK ABDULLAH	5,385,000	30,000			5,415,000
ABDUL KARIM	3,735,000	30,000			3,765,000
ABDUL MULUK	4,445,000	30,000			4,475,000
ABDUL RAHMAN	2,520,000	30,000			2,550,000
ABDUL SYAIFUDIN	2,070,000	30,000			2,100,000
ACHMAD SYAFI	5,290,000	30,000			5,320,000
AEP SUKENDAR	2,100,000	30,000			2,130,000
AGUS MAULUDIN	1,410,000	30,000			1,440,000
AGUS RAHMAWANTO	2,760,000	30,000			2,790,000
Agus Sunarya	3,120,000	-			3,120,000
AHMAD ASRORI	1,440,000	30,000			1,470,000
AHMAD RUDI	930,000	30,000			960,000

## Lampiran 12: Surat Konfirmasi Simpanan Wajib

No. 01/KIC-SW/VIII/2018

Depok, 28 Agustus 2018

Kepada yang terhormat,  
Erma (anggota)

Hal: Konfirmasi Simpanan Wajib

Dengan hormat,

Sehubungan dengan audit atas laporan keuangan untuk tahun yang berakhir pada tanggal 31 Desember 2017, 2016 & 2015, auditor kami KAP SURYADI & RIZAL (Up. Bpk Suryadi, e-mail : [suryadi\\_av3@yahoo.com](mailto:suryadi_av3@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 KIC per tanggal 31 Desember 2017, 2016 & 2015.

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

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

Atas bantuan yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Tn. Tri Nareso Guntoro

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

Dengan ini kami menginformasikan bahwa pada tanggal 31 Desember 2017, 2016 & 2015, catatan kami menunjukkan saldo pada akun dibawah ini pada KIC, dengan rincian sebagai berikut :

- |                                    |      |           |
|------------------------------------|------|-----------|
| 1. Simpanan wajib 31 Desember 2017 | : Rp | 5.395.000 |
| 2. Simpanan wajib 31 Desember 2016 | : Rp | 5.035.000 |
| 3. Simpanan wajib 31 Desember 2015 | : Rp | 4.675.000 |

	Nama	:	_____		
Tanda Tangan	:	_____	Jabatan	:	_____
Stempel Perusahaan	:	_____	Tanggal	:	_____

Lampiran 13: WP Contribution

Client : PKPU		Prepared by :	Initial	Date				
Accounting : 2017		Retained by :	RS	26-Jul-2018				
Subject : CONTRIBUTION								
Index : 40.00								
COA	Description	Amount Original	Unaudited 31 Dec 17	A / J / E / R / J / E	Audited Balanc 31 Dec	Audited Balanc 31	Preliminary Analytical Review	Final Analytical Review
				Ref Dr Ref Cr			Amount	Amount
	<b>CONTRIBUTION</b>							
	Contribution for TM - 001 January-June 2	231.500,00	3.078.140,400	GL	3.078.140,400	3.078.140,400,00	3.078.140,400,00	3.078.140,400,00
	Contribution for TM - 000 January-June 2	56.000,00	473.088,000	GL	473.088,000	473.088,000,00	473.088,000,00	473.088,000,00
	Contribution for TM - 001 July-December	231.500,00	3.086.004,600	GL	3.086.004,600	3.086.004,600,00	3.086.004,600,00	3.086.004,600,00
	Contribution for TM - 000 July-December	56.000,00	480.382,000	GL	480.382,000	480.382,000,00	480.382,000,00	480.382,000,00
	<b>TOTAL</b>		<b>7.123.545,000</b>	<b>GL</b>	<b>7.123.545,000</b>	<b>7.123.545,000,00</b>	<b>7.123.545,000,00</b>	<b>7.123.545,000,00</b>

<p><b>Audit Program:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Analytical review, bandingkan dengan saldo awal laba dan bruto list per bulan</li> <li>2 Sales activity ratio</li> <li>3 Pengiriman penjualan</li> <li>4 Detail of Sales</li> <li>5 Rekapitulasi pendapatan jcs</li> <li>6 Lakukan test of penjualan barang dan pendapatan jcs</li> <li>7 Lakukan test of detail atas penjualan barang</li> <li>8 Lakukan test of detail atas pendapatan jcs</li> </ol>	<p><b>TO WORKSHEET</b></p> <p>SEE 8.0.00 SEE 8.0.01 SEE 8.0.02.1 SEE 8.0.02.2 SEE 8.0.02.2.1 SEE 8.0.03.1 SEE 8.0.04.1 SEE 8.0.04.2</p>
---	---

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1														
2	Client	: PKPU					Initial	DATE						
3	Accounting Period	: 2017					Prepared by :	RS	26-07-18					
4	Subject	: TOD CONTRIBUTION PKPU 2017					Reviewed by :							
5	Index	:												
6														
7														
8	<b>Procedures Done:</b>													
9	<b>A</b>	Check to Buku Kas Masuk												
10	<b>B</b>	Check to Rekening Koran												
11	<b>C</b>	Check to Laporan Penghasilan												
12	<b>D</b>	Check to Jumlah Opelan												
13														
14	<b>ACCOUNT NAME</b>	: CONTRIBUTION												
15	<b>BUDGET APPROVED</b>	:												
16														
17	<b>DATE</b>	<b>V.No</b>	<b>RATE</b>	<b>Amount in IDR</b>	<b>Amount in USD</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>					
18	13-Jan-2017		0388	Rp 3,078,460,000	\$ 230,000.00	V	V			setelah USD 15.00, angka pada buku USD 231.285				
19	13-Jan-2017		0388	Rp 478,050,000	\$ 36,000.00	V	V			setelah USD 15.00, angka pada buku USD 35.985				
20	13-Jul-2017		0384	Rp 3,078,460,000	\$ 230,000.00	V	V			setelah USD 15.00, angka pada buku USD 231.285				
21	13-Jul-2017		0384	Rp 480,350,000	\$ 36,000.00	V	V			setelah USD 15.00, angka pada buku USD 35.985				
22														
23														
24				<b>Rp 7,123,545,000.00</b>	<b>\$ 534,600.00</b>									
25				<b>Rp 7,123,545,000.00</b>	<b>\$ 534,600.00</b>									
26														
27														
28														
29														
30														

Lampiran 14: WP Expenditure

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
1	Client	: PKRU														Initial	Date
2	Accounting f	: 2017														RS	26-04-18
3	Subject	: EXPENDITURE														Prepared by :	
4	Index	: 5000														Reviewed by :	
5																	
6																	
7	Account No.	Description	REFF	Amount Original	Unaudited Balance 31 December 2017	A/E /T/E	Audited Balance 31 Dec 17	Audited Balance 31 Dec 16	Preliminary Analytical	Final Analytical	Final Analytical Reriting						
8						Dr	Cr	Amount	z	Amount	z						
9																	
10	5100	<b>FAMILY &amp; SHELTER</b>															
11	5111	Living expenses (254) for (001)		370,080	4,886,306,400	GL	4,886,306,400	4,886,306,400	4,886,306,400	4,886,306,400							
12		Living expenses (254) for (000)		57,600	760,608,000	GL	760,608,000	760,608,000	760,608,000	760,608,000							
13																	
14		<b>Total Family &amp; Shelter</b>		427,680	5,647,914,400		5,647,914,400	-	5,647,914,400	5,647,914,400							
15																	
16	5200	<b>EDUCATION EXPENSES</b>															
17	5211	Educational program for orphans (001)		47,264,63	623,305,363	GL	623,305,363	623,305,363	623,305,363	623,305,363							
18		Educational program for orphans (000)		1,168,36	34,636,45	GL	34,636,45	34,636,45	34,636,45	34,636,45							
19		Scholarship program (001)															
20		Scholarship program (000)															
21																	
22		<b>Total Education Expenses</b>		54,433,65	718,542,08		718,542,08	-	718,542,08	718,542,08							
23																	
24	5300	<b>MONITORING &amp; EVALUATION</b>															
25	5311	Basic salary for Tutor (001)		27,822,78	366,737,15	GL	366,737,15	366,737,15	366,737,15	366,737,15							
26		Basic salary for Tutor (000)		4,410,74	58,243,856	GL	58,243,856	58,243,856	58,243,856	58,243,856							
27																	
28	5321	Transport and food allowances for Tutor (001)															
29	5331	Transport and food allowances for Tutor (000)		12,233,66	16,162,568	GL	16,162,568	16,162,568	16,162,568	16,162,568							
30		Other monitoring & evaluation expenses (001)		1,386,36	18,455,832	GL	18,455,832	18,455,832	18,455,832	18,455,832							
31		Other monitoring & evaluation expenses (000)															
32		<b>Total Monitoring &amp; Evaluation</b>		45,922,53	607,065,371		607,065,371	-	607,065,371	607,065,371							
33																	
34	5400	<b>TRAINING EXPENSES</b>															
35	5411	Lit & skill training/ Vocational Training (001)		4,144,104	547,077,738	GL	547,077,738	547,077,738	547,077,738	547,077,738							
36																	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
29				12,233.66	16,162,263	GL			16,162,263	-	PL		16,162,263		16,162,263	
30	5331	Other monitoring & evaluation expenses (00)		1,388.36	18,455,832	GL			18,455,832	-	PL		18,455,832		18,455,832	
31																
32		<b>Total Monitoring &amp; Evaluation</b>		45,912.53	607,065,371				607,065,371				607,065,371		607,065,371	
33																
34	5400	<b>TRAINING EXPENSES</b>														
35	5411	Life skill training/ Vocational Training (00)		41,441.04	547,017,738	GL			547,017,738	-	PL		547,017,738		547,017,738	
36		Life skill training/ Vocational Training (00)		3,177.79	53,265,500	GL			53,265,500	-	PL		53,265,500		53,265,500	
37																
38		<b>Total Monitoring &amp; Evaluation</b>		44,618.82	602,283,238				602,283,238				602,283,238		602,283,238	
39																
40	5500	<b>HEALTH EXPENSES</b>														
41	5511	Transportation to the hospital (00)		70.37	923,000	GL			923,000	-	PL		923,000		923,000	
42		Transportation to the hospital (00)														
43	5521	Treatment from doctor (00)		3,432.89	44,127,800	GL			44,127,800	-	PL		44,127,800		44,127,800	
44		Treatment from doctor (00)		79.19	1,045,000	GL			1,045,000	-	PL		1,045,000		1,045,000	
45	5531	Medicine (00)		3,022.27	33,777,500	GL			33,777,500	-	PL		33,777,500		33,777,500	
46		Medicine (00)		41.00	541,000	GL			541,000	-	PL		541,000		541,000	
47	5541	Operation (00)		685.19	3,050,000	GL			3,050,000	-	PL		3,050,000		3,050,000	
48		Operation (00)		113.65	1,500,000	GL			1,500,000	-	PL		1,500,000		1,500,000	
49	5551	Miscellaneous Expenses (00)		9,564.65	132,719,000	GL			132,719,000	-	PL		132,719,000		132,719,000	
50		Miscellaneous Expenses (00)		886.52	11,895,000	GL			11,895,000	-	PL		11,895,000		11,895,000	
51																
52		<b>Total Monitoring &amp; Evaluation</b>		18,237.74	241,545,300				241,545,300				241,545,300		241,545,300	
53																
54		<b>OTHERS</b>														
55	2421	Building Administration Fees (00)		646.72	11,182,224	GL			11,182,224	-	PL		11,182,224		11,182,224	
56		Building Administration Fees (00)		337.78	5,253,102	GL			5,253,102	-	PL		5,253,102		5,253,102	
57																
58		<b>TOTAL OTHERS</b>		1,244.43	16,435,326				16,435,326				16,435,326		16,435,326	
59																
60		<b>Total</b>		582,247.24	7,653,385,743				7,653,385,743				7,653,385,743		7,653,385,743	
61																
62																
63																

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1											
2	Client	: PKPU						Initial DATE			
3	Accounting Period	: 2017						Prepared by : RS	26-07-18		
4	Subject	: TOD EXPENDITURE PKPU 2017						Reviewed by :			
5	Index	:									
6											
7	<b>Procedures Done:</b>										
8	A	Check to Voucher Kas Keluar									
9	B	Check to Pengajuan Pencairan Dana									
10	C	Check to Daftar Diphlan									
11	D	Check to Approval (Project Manager)									
12	E	Check to Approval (Finance)									
13											
14	ACCOUNT NO	: 5111									
15	ACCOUNT NAME	: FAMILY & SHELTER									
16	<b>BUDGET APPROVED :</b>										
17	DATE	Y. Mo	Description	RATE	Amount in IDR	Amount in USD	A	B	C	D	E
18	14-Mar-17		Kedat Tem (128) March	1216	40.559.450,00	\$ 30.840,00	√	V	V	V	V
19	4-Apr-17		Kedat Tem (128) April	1216	40.559.450,00	\$ 30.840,00	√	V	V	V	V
20	3-May-17		Kedat Tem (128) May	1216	40.559.450,00	\$ 30.840,00	√	V	V	V	V
21	6-Jun-17		Kedat Tem (128) June	1216	40.559.450,00	\$ 30.840,00	√	V	V	V	V
22	25-Jul-17		Kedat Tem (128) July	1216	40.553.200,00	\$ 30.840,00	√	V	V	V	V
23	11-Aug-17		Kedat Tem (128) August	1216	40.553.200,00	\$ 30.840,00	√	V	V	V	V
24	19-Sep-17		Kedat Tem (128) September	1216	40.553.200,00	\$ 30.840,00	√	V	V	V	V
25	5-Oct-17		Kedat Tem (128) October	1216	40.553.200,00	\$ 30.840,00	√	V	V	V	V
26	7-Nov-17		Kedat Tem (128) November	1216	40.553.200,00	\$ 30.840,00	√	V	V	V	V
27	10-Dec-17		Kedat Tem (128) December	1216	40.553.200,00	\$ 30.840,00	√	V	V	V	V
28			<b>GRAND TOTAL</b>		<b>Rp 4.071.805.200,00</b>	<b>\$ 308.400,00</b>					
29			Periksa		<b>Rp 4.071.805.200,00</b>	<b>\$ 308.400,00</b>					
30			Tidak Periksa		<b>\$ 61.800,00</b>						
31			Per Book		<b>\$ 370.880,00</b>						
32			%			<b>83%</b>					
33											



Lampiran 16: WP setelah diperbarui

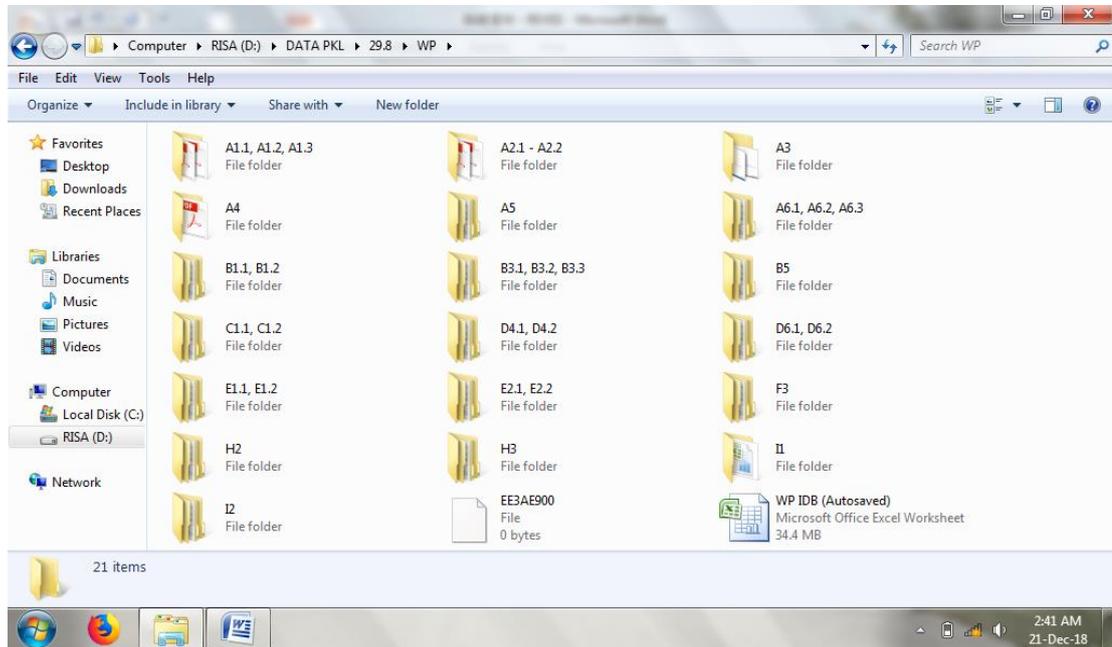
Clear : PTFG Perio : 31 Desember 2017 Subj : Deposi Dibayar Dimas Incc : 05														Prepared by : Retriever by :				
														R3	S7			
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
<b>COA</b>	<b>Description</b>	<b>Refi</b>	<b>Balance Per Book 31-12-17</b>		<b>AJE / RJE Restated 2016</b>		<b>AJE / RJE Restated 2017</b>		<b>Balance Per Audited 31-12-17</b>	<b>Balance Per 31-12-16</b>	<b>Preliminary Analytical Review Amount</b>	<b>%</b>	<b>Final</b>	<b>Asses</b>				
	Investasi	12.202.500.000	TB		12.202.500.000						12.202.500.000		#DIV/0!					
	Sewa kantor	386.684.448	TB						386.684.448	386.684.448		0%	0%					
	Sewa rumah	(2.000.000)	TB			2.000.000					(2.000.000)		#DIV/0!					
	Mess karyawan	22.629.500	TB		22.629.500						22.629.500		#DIV/0!					
	Taksi	1.000.000	TB		1.000.000						1.000.000		#DIV/0!					
	Sewa mobil	2.000.000	TB		2.000.000						2.000.000		#DIV/0!					
<b>Total</b>		12.226.129.548	TB						386.684.448	386.684.448	12.226.129.500		3082%					
<b>TO : WORKSHEET</b>																		
<b>Preliminary Analytical Review :</b>																		
- Terjadi penghapusan abstrak Rp														12.226.129.500	3082%			
<b>Final Analytical Review</b>																		
- Tidak Ada Penambahan Rp															0%			
<b>Kelipatan Mitigasi :</b>																		
Peningkatan dan penurunan jumlah aset setelah ditinjau dengan penemuan nilai yang dibatalkan, abstrak, catatan peninjauan pihak tak tercapai, penemuan nilai dibatalkan dengan membatalkan seluruh lain																		
Audite Program / ARSESI / D5 / GL / Tickmark																		

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		
36																		
37																		
38																		
39																		
40																		
41																		
42																		
43																		
44																		
45																		
46																		
47																		
48																		
49																		
50																		
51																		
52																		
53																		
54																		
55																		
56																		
57																		
58																		

## Lampiran 17: Kuesioner Audit

 <b>KANTOR AKUNTAN PUBLIK SURYADI &amp; RIZAL</b> <small>Member 1000 Anggota IKAAP - 4412/PMK.17/2018</small>	Y = Ya N = Tidak		Keterangan
	Y	N	
<b>YTM 001</b>			
<b>A. UMUM</b>			
1. Apakah ada Mou awal dengan IDB dan/atau OIC?			
2. Apakah ada perubahan atas kontrak awal dengan IDB dan/atau OIC?			
3. Apakah ada penambahan terkait besarnya dana program?			
4. Apakah ada SOP tersendiri untuk program ini?			
5. Melaksanakan verifikasi lapangan dalam penentuan anak yatim yang memenuhi syarat dengan melakukan: a. Kunjungan rumah b. Pertemuan dengan kepala desa c. Mendapatkan kartu keluarga dimana ada nama anak yatim tercantum di dalamnya d. Mendapatkan KTP Ibu/Wali/Ayah.			
6. Apakah ada daftar anak yatim yang memenuhi syarat? Dan memuat data umur, Penyebab kematian ayah/ibu?			
<b>B. PENDANAAN</b>			
1. Apakah PKPU mengirimkan permohonan pembayaran (Payment Request) beserta daftar anak yatim yang eligible ke APSO paling lambat tanggal 15 setiap semester?			
2. Apakah PKPU menerima dana dari IDB sekitar 30 hari setelah keadaan permohonan pembayaran pada poin 1?			
3. Apakah PKPU menerima budget dari IDB?			
4. Jika poin 2 terjadi keterlambatan, berapa kali terjadi			
5. Apakah PKPU memiliki rekening terpisah untuk Orphan Kafala Program?			

## Lampiran 18: Folder Dokumen Pendukung



## Lampiran 19: Kertas Kerja Pemeriksaan – Audit Kepatuhan

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
8													
9	<b>ORPHAN KAFALA PROGRAM (OKP) - BMM</b>												
10				<b>YTM 002</b>	<b>YTM 004</b>	<b>YTM 005</b>	<b>YTM 006</b>						
11	<b>A. UMUM</b>			Y/N	Ref/	Y/N	Ref/	Y/N	Ref/	Y/N	Ref/		
12	1. Apakah ada MoU awal dengan DB dan laau DIC?			Y	A13	Y	A13	Y	A13	Y	A13		
13	2. Apakah ada perubahan atas kontrak awal dengan DB dan laau DIC?			N		N		N		N			
14	3. Apakah ada izin tambahan terkait besanya dana program?			N		N		N		N			
15	4. Apakah ada SCD tersendiri untuk program ini?			N	A4	N	A4	N	A4	N	A4		
16	5. Melaksanakan verifikasi lapangan dalam penentuan anak yatim yang memenuhi syarat dengan melakukan:												
17	a. Kunjungan rumah												
18	b. Peremuan dengan kepala desa			Y	A5	Y	A5	Y	A5	Y	A5		
19	c. Mendapatkan Kartu keluarga dimana ada nama anak yatim tercatat di dalamnya.												
20	d. Mendapatkan KTP Ibu Wali Ayah												
<b>Kesimpulan</b>													
kami telah menerima MoU awal dengan DB													
Tidak ada perubahan/ amandemen atas MoU awal dengan DB													
Tidak ada izin tambahan untuk BMM terkait besarnya dana program													
Tidak ada SCD tersendiri untuk program ini, hanya ada 1 SCD, yaitu SCD tahun 2015 yang juga digunakan oleh PIK lain													
terdapat 20 sampai anak yatim dengan dokumen yang sudah lengkap													

Lampiran 20: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**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) 472122/4706385, Fax. (021) 4706385  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



**UQAS**  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **RISA SAPUTRIANJANI**  
 2. No.Registrasi : **0335152834**  
 3. Program Studi : **St. Administrasi**  
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Eddy Gurendraugti, S.E., M.Si., AK**  
 NIP. **196803141992032002**

5. Judul PKL : **Laporan Praktis Kerja Lapangan**  
 Tema : **Kantor Asuransi Publik Sryaadi & Rizal**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08 November 2018	Bab 1 & Bab 2	Perbaiki latar belakang dan tambahkan pendahuluan (klien)	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	07 Desember 2018	Bab 3 & Bab 4	perbaiki penyebutan setiap pekerjaan yang ada di bab 3	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7	14 Desember 2018	Lampiran	tambahkan lampiran sesuaikan dengan pekerjaan di bab 3	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10	21 Desember 2018	Bab 1 - 4 + lampiran	Acc dan lengkapi laporan	<i>[Signature]</i>
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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