

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PADA
KANTOR AKUNTAN PUBLIK PKF HADIWINATA,
HIDADJAT, ARSONO, RETNO, PALILINGAN & REKAN**

MISSY YUNITA MARLINA

8335152478



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

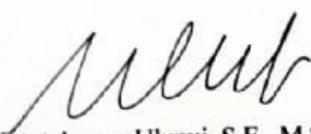
LEMBAR EKSEKUTIF

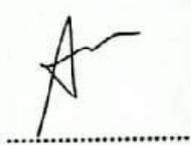
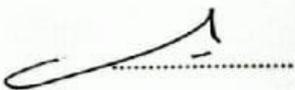
Nama : Missy Yunita Marlina
No. Registrasi : 8335152478
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor
Akuntan Publik PKF Paul Hadiwinata, Hidajat,
Arsono, Retno, Palilingan & Rekan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan di Kantor Akuntan Publik PKF Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan & Rekan. dan dipekerjakan sebagai Junior Auditor. Praktikan di monitori langsung oleh auditor in charge. Pada pelaksanaan PKL praktikan ditugaskan untuk melaksanakan audit lapangan di kantor ICN selaku klien dari KAP PKF Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan & Rekan. Selama melaksanakan audit lapangan, praktikan melakukan serangkaian tahapan prosedur audit. Praktikan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan dan membantu melakukan vouching Cost of Good Sold (COGS) atas PT. ICN.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Adam Zakaria, M.Ak, Ph.D</u> NIP. 197504212008011011		25/2/19
Penguji Ahli		
<u>Indra Pahala, S.E., M.Si</u> NIP. 197902082008121001		25/2/19
Dosen Pembimbing		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.SA</u> NIP. 197601072001122001		12/03/19

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Akuntan Publik Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan & Rekan.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, Praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil.
2. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dalam menyusun laporan PKL.
5. Segenap dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di perkuliahan.

6. Seluruh karyawan Kantor Akuntan Publik Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan & Rekan.

Praktikan menyadari bahwa terdapat keterbatasan yang dimiliki dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat praktikan harapkan untuk terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, 10 Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
------------------------------	-----------

LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Instansi.....	8
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Instansi	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	29
B. Saran-saran	30
DAFTAR PUSTAKA	33
LAMPIRAN-LAMPIRAN	34

DAFTAR TABEL

Gambar II.1	Layanan KAP PKF Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan & Rekan.....	11
-------------	---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL.....	35
Lampiran 2	Daftar Hadir	36
Lampiran 3	Kegiatan Harian PKL.....	40
Lampiran 4	Penilaian PKL	42
Lampiran 5	Surat Keterangan PKL.....	43
Lampiran 6	Logo KAP PKF Hadiwinata	44
Lampiran 7	Struktur Organisasi.....	45
Lampiran 8	Worksheet PT.ICN	46
Lampiran 9	Lead Schedule Cash and Cash Equivalent.....	47
Lampiran 10	Analytical Procedures Cash and Cash Equivalent	48
Lampiran 11	Cash Count.....	49
Lampiran 12	Bank Confirmation.....	50
Lampiran 13	Surat Permohonan Konfirmasi Bank.....	53
Lampiran 14	Surat Balasan Konfirmasi Bank.....	54
Lampiran 15	Cash Cut-Off	55
Lampiran 16	Rekening Koran.....	56
Lampiran 17	Bukti Kas.....	57
Lampiran 18	Lead Schedule Taxation.....	58
Lampiran 19	Analytical Procedures Taxation	59
Lampiran 20	Testing PPh Pasal 21.....	60

Lampiran 21	SPT PPh Pasal 21.....	62
Lampiran 22	Testing PPh Pasal 23/26.....	63
Lampiran 23	SPT PPh Pasal 23/26.....	66
Lampiran 24	Testing PPh Pasal 15.....	67
Lampiran 25	Rekap SPT.....	68
Lampiran 26	Vouching COGS.....	69
Lampiran 27	Kartu Konsultasi.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Menurut Mulyadi (2009), Kantor Akuntan Publik (KAP) merupakan bentuk organisasi para akuntan publik yang telah memperoleh izin sesuai dengan Undang-undang yang memberikan jasa dalam praktek akuntan publik. KAP sendiri bergerak di bidang jasa atestasi dan non-atestasi. Dimana jasa atestasi berkenaan dengan pemeriksaan atas laporan keuangan. Untuk mengetahui kebenaran suatu laporan keuangan, perusahaan akan meminta auditor eksternal sebagai pihak independen untuk memeriksa atau mengaudit bahwa laporan telah disajikan dengan benar sesuai dengan aturan. Pentingnya peran auditor eksternal dalam lingkungan bisnis perusahaan barang (perkebunan dan peternakan) dan jasa (transportasi) membuat permintaan kerja pada KAP meningkat.

Fakta tersebut menandakan KAP membutuhkan sumber daya manusia yang siap menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Oleh sebab itu, diciptakan suatu program yang menghubungkan perguruan tinggi dengan dunia kerja, yakni praktik kerja lapangan. Diharapkan selama pelaksanaan kerja praktik, mahasiswa mampu untuk menerapkan teori hasil pembelajaran, khususnya ilmu audit yang diperoleh.

Praktik Kerja Lapangan atau PKL merupakan salah satu mata kuliah yang harus diambil oleh mahasiswa jurusan Akuntansi (S1) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang bertujuan untuk membantu mahasiswa mengenali dunia kerja di Indonesia, serta sebagai salah satu

syarat untuk menyelesaikan masa studi. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dapat pula dijadikan sebagai pelatihan mahasiswa supaya dapat mengetahui kondisi sebenarnya lingkungan kerja dengan mengamati dan ikut serta secara langsung dalam kegiatan-kegiatan serta tugas-tugas yang diberikan.

Dalam kesempatan kali ini, praktikan lebih memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik dibandingkan perusahaan. Hal tersebut dikarenakan praktikan memiliki asumsi apabila praktikan melakukan praktik kerja di Kantor Akuntan Publik, praktikan dapat memperoleh ilmu yang lebih mengenai bidang audit yang diminatinya. Selain itu, praktikan juga ingin mempelajari sistem akuntansi dan prosedur audit yang digunakan pada beragam perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL yaitu:

- a. Mempelajari penerapan ilmu akuntansi secara langsung di dunia kerja.
- b. Mencari pengalaman mengenai sistem dunia kerja.
- c. Mempelajari sikap tanggung jawab, disiplin dan bersosialisasi di lingkungan dunia kerja.

2. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan PKL yaitu:

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan keterampilan yang perlu diterapkan di dunia kerja.
- b. Memperoleh pengalaman dengan terjun langsung ke dunia kerja.
- c. Meningkatkan sikap disiplin dan tanggung jawab di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan tentunya sangat memberikan kegunaan, baik itu untuk Praktikan sendiri, Kantor Akuntan Publik PKF Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan, dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan
 - a. Mengetahui sejauh mana ilmu akuntansi dan audit yang telah diperoleh selama proses perkuliahan dan dikuasai oleh praktikan.
 - b. Mengenal kondisi dan situasi sebagai seorang auditor dalam lingkungan kerja.
 - c. Memperoleh ilmu-ilmu baru yang didapat langsung dari pengalaman kerja, yang tidak diperoleh selama proses perkuliahan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi (S1)
Berikut kegunaan yang diperoleh oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas kegiatan PKL:
 - a. Mempersiapkan lulusan yang siap bersaing di dunia kerja.
 - b. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait, khususnya dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bagi Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan
Berikut kegunaan yang diperoleh oleh Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan atas kegiatan PKL:
 - a. Terbantunya operasional karyawan di Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan.
 - b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.
 - c. Untuk lebih menjalin hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

nama perusahaan : Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata,
 alamat : Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan
 : 88 Office Tower Kasablanka Lantai 12 Unit G
 Jl. Casablanca, Menteng Dalam, Kuningan,
 Jakarta Selatan 12870
 telepon : 021-85914852
 faximile : 021-85914852
 e-mail : office88@pkfhadiwinata.com
 website : <http://www.pkfhadiwinata.com/>

Alasan Praktikan memilih Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata,

Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan sebagai tempat PKL yaitu:

1. Praktikan ingin mengetahui pengaplikasian ilmu audit yang dilakukan di Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan.
2. Praktikan ingin mengetahui sistem yang digunakan dalam pelaksanaan prosedur audit yang diterapkan di Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan.
3. Lokasi PKL yang strategis.

Jadwal Dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama hampir tiga bulan terhitung dari tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 28 September 2018 (12 minggu). Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan ketentuan masuk pagi pukul 08.30 WIB sampai dengan pulang sore pukul 17.30 WIB. Dalam pelaksanaannya Praktik Kerja Lapangan terbagi dalam beberapa tahapan, yakni:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, pada tanggal 2 Juli 2018 praktikan memberikan secara langsung *Cover Letter*, *Curriculum Vitae* dan transkrip nilai semester terakhir (semester lima) praktikan kepada Bagian *Human Resource and Development* Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan sambil melakukan *walk-in interview*. Setelah tercapai kesepakatan antara praktikan dan pihak Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan, praktikan segera mengurus Surat Pengantar Permohonan Praktik Kerja Lapangan dengan mengambil surat pengantar dari Gedung Fakultas Ekonomi atau Gedung R di bagian Akademik dan praktikan mengisi data diri. Berikutnya, surat pengantar tersebut di tandatangi oleh Kepala Jurusan Akuntansi, Dr. IGKA Ulupui, S.E, M.Si, A.k, CA, sebelum diserahkan ke Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan (BAAK). Setelah itu, praktikan mengisi surat pengantar yang ditujukan ke Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh Biro Administrasi, Akademik, dan Keuangan selama tiga hari kerja lamanya, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung Surat Pengantar Permohonan Praktik Kerja Lapangan (lampiran 1) ke Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan selama 5 hari terhitung mulai dari tanggal 9 Juli 2018 sampai dengan 28 September 2018 (lampiran 5). Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan jam kerja pukul 08.30 WIB s/d 17.30 WIB, dengan jam istirahat 12.00 WIB s/d 13.30 WIB. Praktikan membantu auditor yang bekerja dalam melakukan prosedur audit perusahaan.

3. Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan telah mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari awal bulan September dan selesai pada pertengahan bulan Desember. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Sarjana I Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan dibantu oleh Dosen Pembimbing Ibu Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono,

Retno, Palilingan dan Rekan

PKF Indonesia merupakan bagian dari asosiasi akuntansi PKF Internasional, yang memiliki sekitar 400 kantor di 150 negara di seluruh dunia. PKF Hadiwinata adalah firma akuntansi terbesar ke-8 di Indonesia, dan berkantor pusat di Jakarta.

Kantor Akuntan Publik PKF Paul Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan didirikan pada tahun 1987 oleh Drs. Paul Hadiwinata, CA, CPA yang telah menjadi anggota PKF Internasional sejak tahun 1989. Kantor Akuntan Publik Paul Hadiwinata pertama kali didirikan di Jl. Kebon Sirih Timur I No.267, Kebon Sirih, Menteng, Jakarta. Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata mulai bergabung dengan beberapa rekan lainnya dan berubah nama menjadi Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan dan disahkan di dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan No. 102/DPK/KAP-P/JKT/03/2009.

Pada tahun 2015, Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan membangun PKF *lounge* di 88 *Office Tower* Kota Kasablanka lantai 12 unit G, Menteng Dalam, Jakarta Selatan. Hingga saat ini, Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan memiliki kurang lebih 36 partner dan

300 orang staff. Kantor Akuntan Publik PKF Paul Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan sendiri terdiri menerima permintaan klien dari berbagai macam jenis usaha, seperti lembaga-lembaga keuangan, jasa konstruksi, transportasi dan pengiriman, industri, perdagangan, dan juga sektor pemerintah.

B. Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat,

Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan

Sejak awal, Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat,

Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan telah memberikan layanan profesional yang berkualitas. Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan sangat memperhatikan kecepatan dan ketepatan pelayanan dari partner dan staff yang profesional.

Komitmen dari kantor ini adalah *passion, teamwork, clarity, quality, and integrity*. Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan menganggap bahwa kualitas sejalan dengan profesionalisme pekerja, dan berharap bahwa Kantor Akuntan ini dapat terus memberikan pelayanan terbaik bagi klien nya.

Berikut adalah tanggung jawab yang dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata,

Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan (lampiran 7):

1. *Managing Partner*
 - a. Memimpin PKF Indonesia.
 - b. Mengatur partner PKF Indonesia.
 - c. Berkomunikasi langsung dengan pihak PKF Internasional.
 - d. Memberikan *sign opini* terhadap klien.
2. *Partner*
 - a. Bertugas di Kantor Akuntan Publik di kantor cabang.
 - b. Memberikan signing opini terhadap laporan audit klien.
 - c. Merupakan partner intern/ incharge.
3. *Quality Control Manager*

- a. Bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan.
 - b. Mengawasi apakah seluruh pekerjaan sudah dilakukan sesuai dengan SOP.
 - c. Menganalisis kegagalan kerja staff (bila ada).
4. *Human Resoure Generalis*
Bertanggung jawab atas *recruitment* staff baru dan memastikan kesejahteraan para staff yang ada di kantor.
 5. *Audit Manager*
Bertanggung jawab memeriksa hasil laporan audit yang dikerjakan oleh team, sebelum nantinya diserahkan kepada partner untuk di *signing opini* dan diberikan kepada klien.
 6. *Assistant Manager*
 - a. Bertanggung jawab memeriksa hasil laporan audit yang dikerjakan oleh team, sebelum diserahkan kepada Audit Manager.
 - b. Berkomunikasi secara langsung dengan klien apabila menemukan ketidakwajaran dalam melaksanakan prosedur audit.
 7. *Senior Auditor II*
 - a. Mengkoordinir kumpulan data yang mendukung prosedur audit.
 - a. Bertanggung jawab kepada Assistant Manager terhadap laporan audit yang dihasilkan.
 - b. Memperhatikan kinerja team dalam melakukan audit terhadap klien (yang lebih besar), agar proses audit berjalan lancar dan sesuai dengan audit procedures.
 8. *Senior Auditor I*
 - b. Mengkoordinir kumpulan data yang mendukung prosedur audit.
 - c. Bertanggung jawab kepada Assistant Manager terhadap laporan audit yang dihasilkan.
 - d. Memperhatikan kinerja team dalam melakukan audit terhadap klien (yang lebih kecil), agar proses audit berjalan lancar dan sesuai dengan audit procedures.
 9. *Junior Auditor II*
 - a. Mengumpulkan data yang mendukung prosedur audit.

- b. Bertanggung jawab kepada Senior Auditor II/I untuk menjalankan prosedur audit di lapangan.
- b. Bertanggung jawab kepada Senior Auditor II/I atas pelaporan hasil audit yang dilakukan terhadap klien (yang lebih besar).

10. *Junior Auditor I*

- a. Mengumpulkan data yang mendukung prosedur audit.
- b. Bertanggung jawab kepada Senior Auditor II/I untuk menjalankan prosedur audit di lapangan.
- c. Bertanggung jawab kepada Senior Auditor II/I atas pelaporan hasil audit yang dilakukan terhadap klien (yang lebih kecil)

C. Kegiatan Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat,

Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan

No.	Jasa
<p>1. Audit Assurance</p> <p>Menjalankan prosedur audit dengan menilai perolehan dan bukti yang terkait dengan laporan keuangan historis klien yang berisikan asersi yang dibuat oleh klien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Audit Laporan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kewajaran laporan keuangan atas dasar kesesuaiannya dengan prinsip akuntansi yang berlaku. (1) <i>Statutory audit</i> (2) <i>Regulatory compliance dan reporting</i> b. Jasa Asurans Lainnya <ul style="list-style-type: none"> (1) <i>Limited review on financial statements.</i> (2) <i>Audit upon procedures.</i> c. <i>Capital market services</i> <ul style="list-style-type: none"> (1) <i>Reporting on financial track records in prospectus.</i> (2) <i>Reporting on pro forma, forecast and projections.</i> (3) <i>Comfort letters on prospectus disclosures with respect to IPO,</i>

	<i>bonds issuance and rights issue.</i>
<p>2. <i>Financial Advisory</i> Memberikan <i>advice</i> mengenai setiap jenis transaksi keuangan perusahaan termasuk merger, akuisisi, pengambilalihan, divestasi, proyek dan keuangan terstruktur dan peningkatan modal dalam bentuk utang, ekuitas swasta, atau dengan cara <i>initial public offer.</i></p>	<p>a. <i>Transaction services</i> (1) <i>Financial due diligence.</i> (2) <i>Review and input on Sales and Purchase Agreements Transaction structuring analysis and advice.</i></p> <p>b. <i>Lead Advisory</i> (1) <i>Mergers dan Acquisitions.</i> (2) <i>Divestments.</i> (3) <i>Strategic options analysis.</i> (4) <i>IPOs and fund raisings.</i></p> <p>c. <i>Business Recovery Services</i> (1) <i>Corporate restructuring.</i> (2) <i>Debt restructuring and refinancing.</i> (3) <i>Optimize exit.</i></p>
<p>3. <i>Taxation</i> Membantu memaksimalkan keefektifan fungsi pajak klien, mengelola dan mematuhi kompleksitas peraturan di berbagai yurisdiksi pajak atau mentransfer perjanjian harga dan penetapan harga untuk memaksimalkan efisiensi pajak.</p>	<p>a. Bantuan dalam berbagai tahap proses sengketa pajak termasuk pemeriksaan pajak, pengajuan keberatan pajak, banding pajak, gugatan pajak, dan peninjauan kembali pajak.</p> <p>b. <i>Tax diagnostic review</i> c. <i>Tax due diligence</i> d. <i>Tax compliances</i> e. <i>Transfer Pricing documentation</i> f. Pendaftaran NPWP dan PKP g. Jasa perpajakan lainnya</p>
<p>4. <i>Business Solutions</i> Menawarkan jasa</p>	<p>a. <i>Bookkeeping / Accounting Service</i> (1) <i>General Ledger</i> (2) <i>Profit dan Loss / Income Statement</i></p>

<p><i>outsourcing</i> bagian akuntansi, <i>compliance</i>, penggajian, dan hukum (7) perusahaan.</p>	<p>(3) <i>Balance Sheet</i> (4) <i>Cash Flow Statement</i> (5) <i>Bank Reconciliation</i> (6) <i>Receivables / Invoicing</i> <i>Payables / Billing</i></p> <p>b. <i>Compliance</i></p> <p>Mengarahkan klien untuk mematuhi berbagai undang-undang dan peraturan saat beroperasi di Indonesia.</p> <p>c. <i>Payroll</i></p> <p>i. <i>Employee setup into payroll system.</i> ii. <i>Calculate statutory and non-statutory deductions.</i> iii. <i>Payment of salaries.</i> iv. <i>Payslips.</i></p>
<p>5. <i>Technology and Risk Services</i></p> <p>Membantu klien dalam mengelola risiko dan investasi yang terkait dengan teknologi, serta dalam memperkuat kinerja organisasi melalui optimalisasi tata kelola, organisasi, praktik bisnis dan kontrol klien.</p>	<p>a. <i>IT Audit, Health check, and Compliance</i></p> <p>Memberi rekomendasi strategi yang paling praktis untuk sistem IT klien untuk menghilangkan celah tanpa mengganggu kinerja klien.</p> <p>b. <i>IT Governance Solutions</i></p> <p>Merancang dan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik ke sistem IT klien melalui peningkatan kebijakan, kemampuan, dan kontrol manajemen.</p> <p>c. <i>Business Continuity Planning</i></p> <p>Membangun ketahanan dan meningkatkan kecepatan pemulihan dari gangguan operasional klien.</p> <p>d. <i>Performance Analytics</i></p> <p>Membantu menguraikan langkah-</p>

	<p>langkah bisnis klien guna memastikan kinerja terfokus pada target-target penting. Serta membantu merancang dan mengotomatisasi proses pengumpulan dan pelaporan untuk memastikan organisasi tetap fokus pada kegiatan penting yang telah direncanakan.</p> <p><i>e. Data Forensics dan Analysis</i> Mengekstraksi nilai dari data klien, baik itu untuk keperluan penyelidikan internal ataupun pengembangan bisnis.</p> <p><i>f. IT PMO dan Values Study.</i></p>
--	---

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGA

A. Bidang kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan selama tiga bulan, praktikan ditempatkan pada bagian audit langsung sebagai *junior auditor*. Pada bagian ini, praktikan diberikan tugas secara langsung untuk mengaudit laporan keuangan klien, sehingga praktikan dapat langsung mengetahui jalannya prosedur audit.

Praktikan diberikan kesempatan oleh *audit manager* untuk melakukan audit pada PT. ICN yang bergerak dalam bidang industri transportasi. Praktikan diminta untuk memnbuat kertas kerja pemeriksaan untuk akun *cash and cash equivalent* dan *taxation* PT. ICN, serta melakukan *vouching revenue* dan *vouching beban*. Dalam pelaksanaan kerjanya, praktikan mengerjakan hal-hal seperti :

1. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan
 - a. Kertas Kerja Pemeriksaan akun *Cash and Cash Equivalent*.

Prosedur audit yang dilaksanakan antara lain:

- (1) Melaksanakan *cash count*.
 - (2) Mengisi *Bank Confirmation Table*.
 - (3) Melakukan *Cash Cut-Off*.
- b. Membuat Kertas Kerja *Taxation*.
 - (1) *Testing* PPh Pasal 21
 - (2) *Testing* PPh Pasal 23/26
 - (3) *Testing* PPh Pasal 15
 - (4) Rekap STP
2. Melakukan *Vouching COGS*.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan dimulai pada tanggal 03 September 2018. Praktikan diberikan tugas selayaknya *junior auditor*, sehingga dapat menjalankan langsung prosedur audit pada klien Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan, yakni PT. ICN. Setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan selalu mendapatkan bimbingan dan pengarahan langsung dari mentor atau *auditor in charge*.

Dalam memperoleh data laporan keuangan perusahaan terkait untuk tahun audit, praktikan melakukan konfirmasi kepada *accounting manager* perusahaan PT. ICN melalui email. Pada perusahaan PT. ICN, praktikan bersama auditor anggota tim lainnya bertanggung jawab kepada *auditor in charge* yang sebelumnya sudah menyiapkan *worksheet* PT. ICN.

1. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas Kerja Pemeriksaan merupakan alat yang digunakan auditor untuk melaksanakan audit. Menurut Agoes (2017), Kertas Kerja Pemeriksaan (Working Paper) merupakan dokumentasi yang disusun oleh auditor dalam sebuah proses audit. Dalam Kertas Kerja Pemeriksaan auditor mengungkapkan dokumen-dokumen sumber yang diperiksa, bukti-bukti audit yang diperoleh, dan prosedur audit yang dilaksanakan, serta opini auditor untuk masing-masing akun yang diaudit. Melalui penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan, auditor mendokumentasi proses dan hasil audit. Seluruh dokumentasi ini nantinya digunakan sebagai alat pendukung opini yang diberikan oleh auditor. Praktikan membuat Kertas Kerja Pemeriksaan dengan draft yang tersedia pada Ms. Excel.

a. Kertas Kerja Pemeriksaan akun *Cash and Cash Equivalent*.

Langkah pertama yang perlu dibuat dalam Kertas Kerja Pemeriksaan akun *cash and cash equivalent* adalah mengisi draft *Lead Schedule*. *Lead Schedule* adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang bersumber dari *worksheet* (lampiran 8) dan dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang sejenis yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan. *Lead Schedule* (lampiran 9) berisi saldo per book periode berjalan yang terdiri dari total keseluruhan akun *Cash and Cash Equivalent*, saldo per audit periode sebelumnya, dan mengosongkan audit adjustment karena kolom ini akan diisi adjustment yang akan diajukan apabila terdapat selisih dalam proses audit berlangsung.

Selanjutnya, mengisi *analytical procedures* (lampiran 10). Menurut M Tuanakotta (2017), *analytical procedures* merupakan evaluasi atas informasi keuangan antara data keuangan dan non-keuangan. Prosedur ini dijalankan dengan membandingkan saldo kas dan setara kas dengan periode sebelumnya, dan menyelidiki perubahan yang tidak terduga (misalnya, saldo kredit, saldo besar yang tidak biasa, akun baru, akun tertutup) atau tidak adanya perubahan yang diharapkan. Hasil temuan kemudian di catat pada *audit finding*.

Berikutnya praktikan membuat lampiran dokumentasi dari proses prosedur audit Kertas Kerja Pemeriksaan *Cash and Cash Equivalent* yang telah dilakukan, diantaranya adalah *cash count* (lampiran 11), *bank confirmation* (lampiran 12), dan *cash cut-off*

(lampiran 15). Penjelasan lebih rinci terdapat pada bagian dibawah ini. Prosedur audit yang telah dilaksanakan oleh praktikan yaitu:

(1) Melaksanakan *Cash Count*.

Menurut Arens (2012), *cash count* atau *cash opname* adalah perhitungan fisik kas (uang) yang dimiliki oleh klien, kemudian digolongkan berdasarkan nilai nominalnya, dan menghitung besarnya kas yang ada. Prosedur audit *cash count* dilakukan untuk memenuhi asersi audit *completeness* (kelengkapan), *accuracy* (keakuratan), dan *valuation* (penilaian).

- (a) Pada waktu yang telah disepakati sebelumnya, praktikan, didampingi oleh *auditor in charge* bersama dengan bagian kasir PT. ICN dan staff nya melaksanakan perhitungan fisik *petty cash* perusahaan.
- (b) Penghitungan dimulai dengan Rupiah dengan nominal uang tertinggi (Rp100.000) hingga terkecil (Rp500), dan di lanjutkan dengan penghitungan SG Dolar dengan nominal uang tertinggi (S\$100) hingga terkecil (S\$10) dan US Dolar dengan nominal uang tertinggi (US\$100) hingga terkecil (US\$5).
- (c) Praktikan, didampingi oleh *auditor in charge* bersama dengan bagian kasir PT. ICN dan staff nya sama-sama menjumlah seluruh uang yang tadi sudah dihitung, dan menghitung bon-bon yang kira-kira belum tercatat oleh bagian *finance*.

(d) Setelah perhitungan selesai dilaksanakan, praktikan meminta tanda tangan bagian kasir PT. CNI dan staff yang ikut penghitungan *petty cash* sebagai bukti kehadiran.

(e) Dengan data yang telah didapat, praktikan dapat mengisi *draft cash count* PT. ICN.

(2) Mengisi *bank confirmation*.

Prosedur audit mengisi *bank confirmation* dilakukan untuk memenuhi asersi audit *completeness* (kelengkapan), *accuracy* (keakuratan), *valuation* (penilaian), *existence* (keberadaan), dan *presentation* (pengungkapan).

(a) Praktikan meminta daftar lengkap rekening bank (debit dan saldo kredit) serta pinjaman terkait dan kontrak sejenis yang dimiliki PT. ICN.

(b) Membuat surat permohonan konfirmasi (lampiran 13) bank untuk semua akun, termasuk akun yang ditutup sepanjang periode berjalan untuk mengkonfirmasi hubungan dengan bank termasuk: kontinjensi, hak gadai aset perusahaan, perjanjian dengan bank, nilai saldo yang menjadi jaminan, dsb.

(c) Setelah menerima surat balasan (lampiran 14) yang berisikan konfirmasi saldo bank terkait, praktikan membandingkan saldo pada surat konfirmasi dengan nilai yang tercatat oleh Perusahaan. Untuk rekening dengan mata uang asing, terlebih dahulu di translasi dengan *middle rate BI* ke mata uang rupiah.

(d) Apabila terdapat penyebab yang sah untuk tidak mengonfirmasikan semua akun, praktikan mencatatnya dalam audit finding bank confirmation.

(3) Melakukan *cash cut-off*.

Prosedur audit mengisi *bank confirmation* dilakukan untuk memenuhi asersi audit *completeness* (kelengkapan), dan *existence* (keberadaan). Uji cut-off dilakukan atas penerimaan kas dan pengeluaran kas untuk transfer antar rekening bank.

(a) Praktikan meminta rekening koran perusahaan (lampiran 16) dan bukti kas (lampiran 17).

(b) Mengambil 3 transaksi dengan nilai material (atau paling besar) yang terjadi pada awal periode berjalan serta akhir periode berjalan.

Pelaksanaan *cash cut-off* bertujuan untuk:

- (a) Menguji kelengkapan analisis;
- (b) Menentukan apakah transfer antara masing-masing akun dicatat dalam periode akuntansi yang sama;
- (c) Menentukan apakah transfer yang tercatat pada General Ledger (GL) tercatat dengan sesuai dengan rekening koran.

2. Kertas Kerja Pemeriksaan akun *Taxation*.

Langkah pertama yang perlu dibuat dalam Kertas Kerja Pemeriksaan akun *taxation* adalah mengisi draft *Lead Schedule Taxation* (lampiran 18). *Lead Schedule* adalah kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang bersumber dari *worksheet* dan dicatat dalam skedul pendukung untuk akun-akun yang sejenis yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam

laporan keuangan. *Lead Schedule* berisi saldo per book periode berjalan yang terdiri dari total keseluruhan akun *Taxation*, saldo per audit periode sebelumnya, dan mengosongkan audit adjustment karena kolom ini akan diisi adjustment yang akan diajukan apabila terdapat selisih dalam proses audit berlangsung.

Berikutnya, mengisi *analytical procedures* (lampiran 19), dengan membandingkan saldo *taxation* dengan periode sebelumnya, dan memeriksa apakah transaksi antar perusahaan dan pihak terkait lainnya memiliki latar belakang bisnis yang valid dan telah tercatat dengan benar. Hasil temuan kemudian di catat pada *audit finding*.

Berikutnya praktikan membuat lampiran dokumentasi dari proses prosedur audit Kertas Kerja Pemeriksaan *taxation* yang telah dilakukan, diantaranya adalah *Testing PPH 21* (lampiran 20), *Testing PPH 23/26* (lampiran 22), *Testing Pasal 15* (lampiran 24) dan Rekap STP (lampiran 25). Penjelasan lebih rinci terdapat pada bagian dibawah ini. Prosedur audit yang telah dilaksanakan oleh praktikan yaitu:

(5) *Testing PPh Pasal 21*

Pajak Penghasilan Pasal 21 merupakan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Pajak nomor 31/PJ/2012. Praktikan mengisi draft *testing PPh Pasal 21* berdasarkan bukti potong PPh 21 (lampiran 21) dan membandingkan nilai pajak tertagih dengan nilai pajak yang

telah dibayarkan. Apabila terdapat selisih pembayaran atau

kurang bayar atau belum membayar, dicatat dalam audit finding.

(6) *Testing* PPh Pasal 23/26

Pajak Penghasilan Pasal 23/26 merupakan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi/Badan luar negeri sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Praktikan mengisi draft *testing* PPh Pasal 23/26 berdasarkan bukti potong PPh 21 (lampiran 23) dan membandingkan nilai pajak tertagih dengan nilai pajak yang telah dibayarkan. Apabila terdapat selisih pembayaran atau kurang bayar atau belum membayar, dicatat dalam audit finding.

(7) *Testing* Pasal 15

Pajak penghasilan yang dikenakan atau dipungut dari wajib pajak yang bergerak pada industri pelayaran. Norma penghitungan khusus untuk penghasilan neto adalah 4% dari omset bruto. Sedangkan nilai PPh yang terutang adalah 1,2% dari omset bruto. Praktikan mengisi draft *testing* PPh Pasal 15 berdasarkan perhitungan PPh Pasal 15 dan membandingkan nilai pajak tertagih dengan nilai pajak yang telah dibayarkan. Apabila terdapat selisih pembayaran atau kurang bayar atau belum membayar, dicatat dalam audit finding.

(8) Rekap STP

Surat Tagihan Pajak (STP) adalah surat yang digunakan untuk melakukan tagihan pajak dan/atau sanksi administrasi berupa bunga dan/atau denda. Praktikan mengumpulkan STP yang diterima oleh PT. ICN dan merekap semuanya dalam *draft*

STP. Tujuannya untuk memeriksa apakah pembayaran pajak sudah dilaksanakan dengan benar. Apabila masih ada tagihan pajak yang belum dilunasi, perlu di kembalikan kepada Perusahaan dengan catatan hal tersebut akan mempengaruhi hasil opini audit akhir.

2. Melakukan *Vouching COGS*

Menurut Agoes (2017), *vouching* adalah prosedur audit yang membuktikan sah tidaknya suatu transaksi, apakah pencatatan transaksi didukung oleh bukti yang lengkap dan disetujui oleh petinggi yang berwenang. Praktikan melakukan prosedur *vouching COGS* terhadap transaksi *revenue* PT. ICN yang nilainya cukup material (lampiran.

Adapun langkah – langkah untuk melaksanakan prosedur *vouching*

COGS (lampiran 26) ini adalah:

- a. Praktikan menganalisa dari general ledger kas perusahaan dengan batas minimum transaksi diatas nominal yang sudah ditentukan.
- b. Praktikan meminta bukti fisik terkait (*invoice*) untuk diperiksa, dengan catatan apabila dalam satu periode terdapat lebih dari lima, praktikan hanya mengambil transaksi dengan nominal terbesar (didas materialitas) setiap bulannya.
- c. Mengisi *draft vouching COGS* dengan melakukan pemeriksaan:
 - (1) Sampel yang dipilih telah sesuai dengan faktur yang ada.
 - (2) Faktur telah disetujui (ditandatangani) oleh petinggi perusahaan.
 - (3) Transaksi sudah dicatat dengan benar pada GL
 - (4) Nilai kurs sudah benar.
 - (5) Pelaporan bank sudah benar
- d. Memberikan kesimpulan mengenai resiko salah saji.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan sebagai junior auditor, praktikan memperoleh pengalaman berharga yang tidak didapatkan selama proses perkuliahan. Namun, praktikan juga mendapatkan beberapa kendala

di tempat praktik kerja. Kendala tersebut dirasakan dalam diri praktikan, karena ketidaksiapan menghadapi masalah yang muncul. Hal ini menyebabkan praktikan memerlukan waktu yang lebih untuk memahami dan menyelesaikan masalah dalam pekerjaan. Kendala tersebut, diantaranya adalah kurangnya pengetahuan praktikan mengenai praktik audit, seperti:

1. Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai praktik audit.
Tidak semua prosedur audit yang praktikan pelajari selama di bangku perkuliahan diterapkan dalam proses audit saat praktik kerja di lapangan. Hal tersebut disebabkan, kondisi klien yang berbeda-beda antara satu dengan yang lainnya. Sehingga perlu dilakukan penyesuaian lebih lanjut atas prosedur audit sesuai dengan kondisi klien yang diaudit.
2. Masalah komunikasi dengan klien.
Pihak klien seringkali sulit dimintai keterangan mengenai informasi terkait data audit. Selain itu, terkadang pihak klien kurang tanggap saat dimintai data untuk prosedur audit, bahkan tidak jarang memberikan alasan yang beragam disetiap konfirmasi yang dilakukan. Hal ini seringkali membuat proses audit tertunda dari yang sewajarnya selesai 1 bulan, tetapi selesai lebih dari 1 bulan.
3. Kurangnya fasilitas penunjang yang disediakan, seperti printer, scanner, mesin fotokopi. Hal ini menjadi penghambat proses audit karena perlu mengantri untuk melakukan input data.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang diterima oleh praktikan akan membuat kinerja dalam praktik kerja menjadi kurang baik. Namun, disinilah kemampuan

praktikan dalam menghadapi masalah atau kendala diuji untuk mampumencari jalan keluar dari setiap masalah. Solusi yang dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi kendala yang ada selama praktik kerja adalah dengan belajar lebih banyak mengenai praktik audit, seperti:

1. Mengatasi kendala Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai praktik audit.

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan harus belajar lebih banyak mengenai beragam prosedur audit yang dapat dijalankan untuk menguji asersi pihak manajemen klien yang berbeda-beda jenis usaha.

2. Mengatasi kendala komunikasi dengan klien.

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan harus meminta data keperluan prosedur audit beberapa hari sebelumnya, agar klien dapat mempersiapkannya terlebih dahulu. Praktikan juga perlu menjalin hubungan yang harmonis dengan menjaga tata krama dan sopan santun terhadap klien. Selain itu, praktikan juga harus bisa tegas dalam menghadapi klien yang seringkali menghindar ketika dimintai data untuk audit.

3. Mengatasi kendala kurangnya fasilitas penunjang

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan melakukan proses input data secara tulisan terlebih dahulu, menahan data yang akan di input, atau menggunakan mesin fotokopi atau mesin *scanner* yang ada pada divisi lain.

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah tiga bulan menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan, praktikan dapat menerapkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Praktikan juga mendapat banyak sekali pengalaman yang dibutuhkan dalam dunia kerja, antara lain membangun bekerja secara produktif, disiplin waktu, kerjasama tim, dan bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang telah dilaksanakan. Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Praktikan dapat melaksanakan praktik kerja lapangan yang sesuai dengan pendidikan praktikan yaitu di bidang akuntansi
2. Praktikan dapat belajar menjalim komunikasi yang baik dengan tim dan klien, disiplin waktu dalam bekerja, dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan.
3. Praktikan dapat memahami bahwa audit pada laporan keuangan perusahaan sangat penting dilakukan, karena selain untuk menjadi nilai tambah bagi perusahaan sendiri dimata masyarakat juga untuk mengurangi tindak kecurangan pada laporan keuangan perusahaan dalam penyusunan laporan keuangannya.
4. Praktikan mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam terkait ilmu akuntansi dan ilmu audit, seperti mengetahui bagaimana cara membuat kertas kerja pemeriksaan untuk akun-akun di Perusahaan, seperti akun *cash and cash equivalent* dan akun *taxation*.

B. Saran-Saran

Berikut ini, beberapa saran yang ingin praktikan sampaikan, diantaranya :

1. Bagi Kantor Akuntan Publik PKF Hadiwinata, Hidadjat, Arsono, Retno, Palilingan dan Rekan
 - a. Memberikan arahan atau pelatihan yang memadai kepada pegawai magang mengenai tugas yang harus dikerjakan sebelum mendatangi klien.
 - b. Menambah jumlah auditor mengingat kurangnya anggota dalam satu tim audit yang harus menangani klien dengan ukuran besar.
 - c. Menambah jumlah alat penunjang proses audit seperti mesin *scanner* dan mesin fotokopi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi (S1) Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan perpanjangan waktu pelaksanaan PKL, melihat kebanyakan perusahaan membutuhkan pegawai magang di perusahaannya selama tiga bulan dan cukup sulit untuk mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan pelatihan kepada mahasiswa agar mahasiswa siap dan mendapat gambaran mengenai pelaksanaan PKL sebelum pelaksanaan PKL.
 - c. Memberikan waktu lebih bagi mahasiswa untuk menyusun laporan praktik lapangan, karena masih adanya jadwal perkuliahan yang masih harus dilaksanakan.
3. Bagi Praktikan yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mempersiapkan diri terlebih dahulu baik mental maupun kesehatan fisik, dan segi akademik.
 - b. Melatih skill komunikasi karena penting untuk berkomunikasi dengan tim dan klien.
 - c. Melakukan survey mengenai kegiatan-kegiatan apa saja yang auditor laksanakan pada KAP sebelum melaksanakan kegiatan PKL

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: *Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. 2012.
- Agoes, Sukrisno. *Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik)*. Edisi Kelima. Salemba Empat: Jakarta. 2017
- M. Tuanakotta. *Audit Kontemporer*. Salemba Empat: Jakarta. 2017
- KAP PKF Paul Hadiwinata. *PKF Hadiwinata Fjfrm Profile*. Dokumen Internal. 2017
- KAP PKF Paul Hadiwinata. "Service". <http://www.pkfhadiwinata.com/>. (Diakses pada 8 November 2018)
- Direktorat Jendral Pajak. *PPh Pajak Penghasilan*. 2013. Buku Pedoman Untuk Publik.
- Novita, Noerfitriyana. *Tinjauan Atas Prosedur Pengelolaan Cash Opname PT. Gramedia Pustaka Utama Cab. Bandung*. Universitas Komputer Indonesia. 2015

LAMPIRAN – LAMPIRAN**Lampiran 1 : Surat Keterangan Magang**

Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono,
Retno, Palilingan & Rekan
Registered Public Accountants

**SURAT KETERANGAN MAGANG**

Nomor: SKM-004/UNJ/PKF-YKB/I/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yosef Kresna Budi
Jabatan : Partner

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Missy Yunita Marlina
No Registrasi : 8335152478
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang di PKF Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan & Rekan. Kegiatan magang ini dilaksanakan selama 3 bulan, yaitu mulai tanggal 9 Juli 2018 s/d 28 September 2018.

Selama magang di PKF Paul Hadiwinata, Hidajat, Arsono, Retno, Palilingan & Rekan yang bersangkutan telah mempelajari tentang proses audit dalam laporan keuangan. Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 Januari 2019

Yosef Kresna Budi
Partner



Yosef Kresna Budi
Partner

Text

Bambang Aribowo
HR Generalis

Agustinus Nicko
Manager Audit

Bambang Purwanto
Manager WC

Hendy Birawa
Assistant Manager

Tri Utomo R P
Assistant Manager

Sidiq Dwi Narno
Senior Auditor II

Anita Rahman
Senior Auditor II

Ashar Dwi Asanto
Senior Auditor II

Tari Savrina
Senior Auditor II

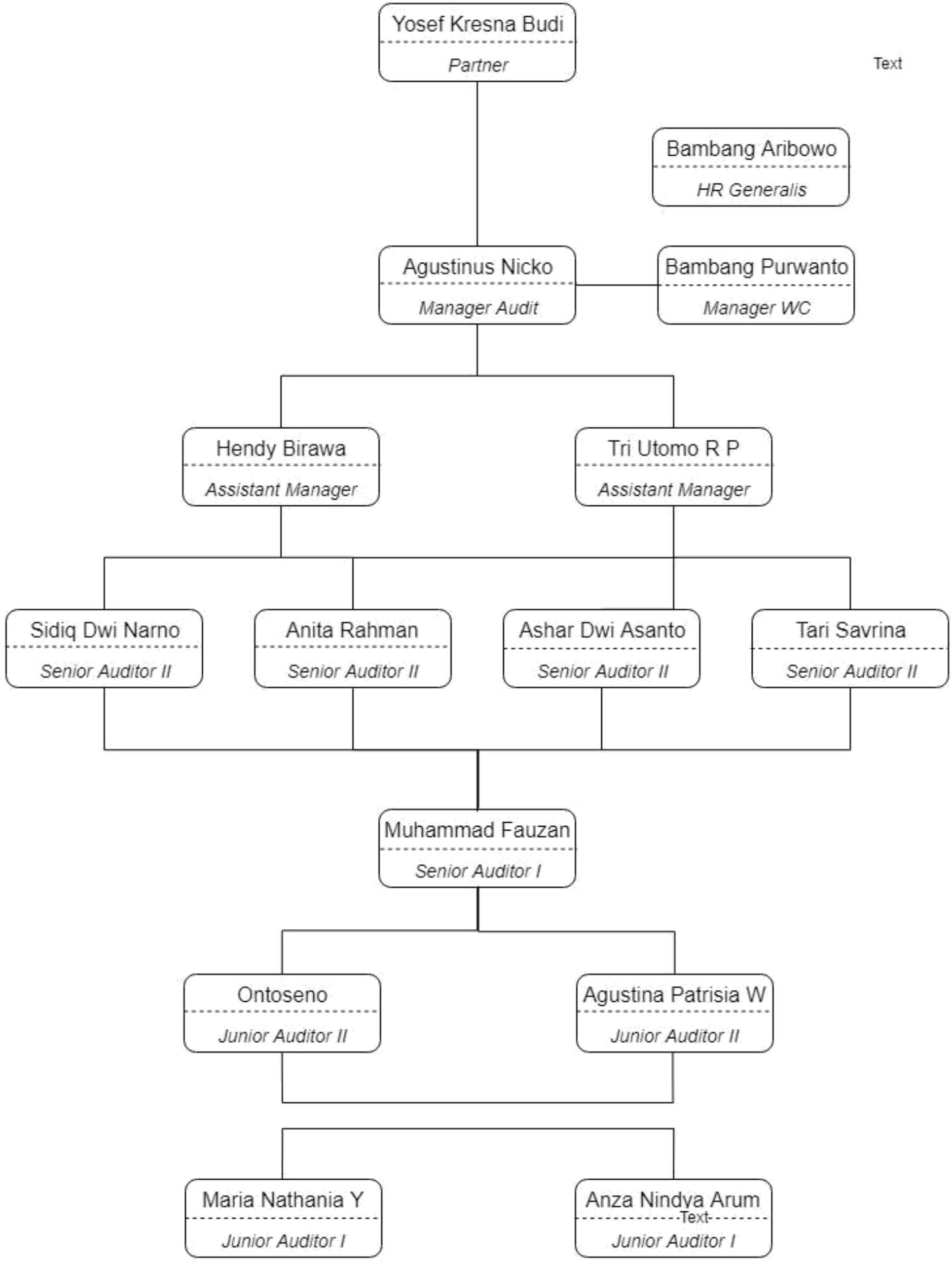
Muhammad Fauzan
Senior Auditor I

Ontoseno
Junior Auditor II

Agustina Patrisia W
Junior Auditor II

Maria Nathania Y
Junior Auditor I

Anza Nindya Arum
Junior Auditor I



The logo consists of the letters 'PKF' in a bold, blue, sans-serif font. The letters are stylized with sharp, angular edges and a slight shadow effect, giving them a three-dimensional appearance. The 'P' is on the left, the 'K' is in the middle, and the 'F' is on the right.

Accountants &
business advisers



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 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Missy Yonita Marlina
No. Registrasi : 8335152478
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP PKF
Alamat Praktik/Telp : Tower 88 Lt.12 Unit G Kasablanka
+6221 2128 3056 / 2128 3057

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin/ 30 - 07 - 2018	1.	
2.	Selasa/ 31 - 07 - 2018	2.	
3.	Rabu/ 1 - 08 - 2018	3.	
4.	Kamis/ 2 - 08 - 2018	4.	
5.	Jumat/ 3 - 08 - 2018	5.	
6.	Senin/ 6 - 08 - 2018	6.	
7.	Selasa/ 7 - 08 - 2018	7.	
8.	Rabu/ 8 - 08 - 2018	8.	
9.	Kamis/ 9 - 08 - 2018	9.	
10.	Jumat/ 10 - 08 - 2018	10.	
11.	Senin/ 13 - 08 - 2018	11.	
12.	Selasa/ 14 - 08 - 2018	12.	
13.	Rabu/ 15 - 08 - 2018	13.	
14.	Kamis/ 16 - 08 - 2018	14.	
15.	Jumat/ 17 - 08 - 2018	15.	15. libur kemerdekaan

Jakarta, 23 Januari 2019
Penilai,

(Ontoseno)





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 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Missy Yunita Marlina
No. Registrasi : 8335152478
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP PKF
Alamat Praktik/Telp : Tower B8 Lt. 12 Unit G Kasablanka
16221 2128 3056 / 2128 3057

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 09 - 07 - 2018	1.	
2.	Selasa / 10 - 07 - 2018	2.	
3.	Rabu / 11 - 07 - 2018	3.	
4.	Kamis / 12 - 07 - 2018	4.	
5.	Jumat / 13 - 07 - 2018	5.	
6.	Senin / 16 - 07 - 2018	6.	
7.	Selasa / 17 - 07 - 2018	7.	
8.	Rabu / 18 - 07 - 2018	8.	
9.	Kamis / 19 - 07 - 2018	9.	
10.	Jumat / 20 - 07 - 2018	10.	
11.	Senin / 23 - 07 - 2018	11.	
12.	Selasa / 24 - 07 - 2018	12.	
13.	Rabu / 25 - 07 - 2018	13.	
14.	Kamis / 26 - 07 - 2018	14.	
15.	Jumat / 27 - 07 - 2018	15.	

Jakarta, 23 Januari 2019
Penilai,

Futejensu (ontoseno)



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
..... SKS

Nama : Missy Yunita Marlina
No. Registrasi : 8335152478
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP PKF
Alamat Praktik/Telp : Tower 88 Lt.12 Unit G Kasablanka
+6221 2128 3056 / 2128 3057

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 - 08 - 2018	1.	
2.	Selasa / 21 - 08 - 2018	2.	
3.	Rabu / 22 - 08 - 2018	3.	
4.	Kamis / 23 - 08 - 2018	4.	
5.	Jumat / 24 - 08 - 2018	5.	
6.	Senin / 27 - 08 - 2018	6.	
7.	Selasa / 28 - 08 - 2018	7.	
8.	Rabu / 29 - 08 - 2018	8.	
9.	Kamis / 30 - 08 - 2018	9.	
10.	Jumat / 31 - 08 - 2018	10.	
11.	Senin / 03 - 09 - 2018	11.	
12.	Selasa / 04 - 09 - 2018	12.	
13.	Rabu / 05 - 09 - 2018	13.	
14.	Kamis / 06 - 09 - 2018	14.	
15.	Jumat / 07 - 09 - 2018	15.	

Jakarta, 23 Januari 2019
Penilai,

(ontoseno)





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 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Missy Yunita Marlina
No. Registrasi : 8235152478
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KAP PKF
Alamat Praktik/Telp : Tower 88 Lt.12 Unit G Kasablanka
121 2128 3056 / 2128 3057

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10-09-2018	1.....	
2.	Selasa / 11-09-2018	2.....	
3.	Rabu / 12-09-2018	3.....	
4.	Kamis / 13-09-2018	4.....	
5.	Jumat / 14-09-2018	5.....	
6.	Senin / 17-09-2018	6.....	
7.	Selasa / 18-09-2018	7.....	
8.	Rabu / 19-09-2018	8.....	
9.	Kamis / 20-09-2018	9.....	
10.	Jumat / 21-09-2018	10.....	
11.	Senin / 24-09-2018	11.....	
12.	Selasa / 25-09-2018	12.....	
13.	Rabu / 26-09-2018	13.....	
14.	Kamis / 27-09-2018	14.....	
15.	Jumat / 28-09-2018	15.....	

Jakarta, 23 Januari 2019
Penilai,

Entoseno
(Entoseno)





PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk

KANTOR AUDIT INTERN WILAYAH JAKARTA 3

Gedung BRI Lt.6-7 Jln Kapten Subiyanto Djojokusumo

Kav. CBD II No.1, Tangerang Selatan

Telepon: 021-29703752, Facs: 021-22230152

Website : <http://www.bri.co.id> e-mail address Email: S0850@bri.co.id

**BERITA ACARA
KESEPAKATAN MANAJEMEN
TINDAK LANJUT MONITORING BERKALA RAU**

Menindaklanjuti dan sesuai arahan perihal dilakukannya pendampingan monber oleh GH maka pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 21 Februari 2019
Waktu : 09.00 WIB sd Selesai
Unit Kerja : Ruang rapat Kanca BRI Daan Mogot

Telah dilaksanakan kesepakatan antara Group Head AIW dengan AMBM dan Kaunit Kanca BRI Daan Mogot atas tindak lanjut monitoring berkala RAU setiap bulannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, diminta kepada Saudara untuk melakukan perbaikan kelemahan pengendalian intern sesuai dengan kesepakatan. Selanjutnya, kami akan melakukan evaluasi terhadap tindak lanjut yang telah dilakukan.

Demikian, berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
KANTOR AUDIT WILAYAH JAKARTA 3**

Darmansyah
AMBM

Syamsul Hidayat Z
AMBM

Arma Gayariana
Group Head

Willy Nurmansyah
Kaunit

Sak Danur
Kaunit

Adi Mulyono
Kaunit



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk

KANTOR AUDIT INTERN WILAYAH JAKARTA 3

Gedung BRI Lt.6-7 Jln Kapten Subiyanto Djojokusumo
Kav. CBD II No.1, Tangerang Selatan
Telepon: 021-29703752, Facs: 021-22230152
Website : <http://www.bri.co.id> e-mail address Email: S0850@bri.co.id

**BERITA ACARA
PENDAMPINGAN MONBER
RAU 2 KANCA BRI DAAN MOGOT**

Menindaklanjuti dan sesuai arahan perihal dilakukannya pendampingan monber oleh GH maka pada :

Hari : Kamis
Tanggal : 21 Februari 2019
Waktu : 09.00 WIB sd Selesai
Unit Kerja : Ruang rapat Kanca BRI Daan Mogot

Telah dilaksanakan pendampingan monber RAU Kanca BRI Daan Mogot dengan notulen dan daftar hadir terlampir.

Demikian, berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK
KANTOR AUDIT WILAYAH JAKARTA 3**

Darmansyah
AMBM

Syamsul Hidayat Z
AMBM

Arma Gayarifiana
Group Head



REKENING TAHAPAN

KCP KARAWANG

SIJEMSS
KARAWANG
CIKAMPEK RT 005 RW 003
PERUM GIYA
KARAWANG 41311
INDONESIA

NO. REKENING : 1091766433
HALAMAN : 1 / 2
PERIODE : APRIL 2018
MATA UANG : IDR

CATATAN:

- Apabila nasabah tidak melakukan sanggahan atas Laporan Mutasi Rekening ini sampai dengan akhir bulan berikutnya, nasabah dianggap telah menyetujui segala data yang tercantum pada Laporan Mutasi Rekening ini.
- BCA berhak setiap saat melakukan koreksi apabila ada kesalahan pada Laporan Mutasi Rekening.

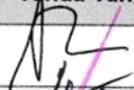
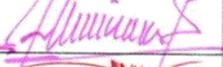
TANGGAL	KETERANGAN	CBG	MUTASI	SALDO
01/04	SALDO AWAL			9,184,031.23
02/04	SWITCHING DB TRANSFER TANGGAL : 30/03	KE 002 TONO PRIYANTO /RS FIKRI ME	5,350,000.00 DB	,834,031.23
02/04	SWITCHING DB TANGGAL : 30/03	TRANSFER KE 002 TONO PRIYANTO /RS FIKRI ME	6,500.00 DB	
02/04	SWITCHING DB TANGGAL : 30/03	TRANSFER KE 200 JAMAL /RS FIKRI ME	3,000,000.00 DB	
02/04	SWITCHING DB TANGGAL : 30/03	TRANSFER KE 200 JAMAL /RS FIKRI ME	6,500.00 DB	
02/04	SWITCHING TANGGAL : 30/03	WITHDRAWAL DI 008 KRW FIKRI MESSIKRW	300,000.00 DB	
02/04	SWITCHING TANGGAL : 30/03	BIAYA TXN DI 008 KRW FIKRI MESSIKRW	7,500.00 DB	
02/04	SWITCHING TANGGAL : 01/04	WITHDRAWAL DI 016 14066	200,000.00 DB	
02/04	SWITCHING TANGGAL : 01/04	BIAYA TXN DI 016 14066	7,500.00 DB	2,306,031.23
04/04	SWITCHING	BIAYA TXN DI 016 13682	4,000.00 DB	
04/04	SWITCHING	WITHDRAWAL DI 016 00232	200,000.00 DB	
04/04	SWITCHING	BIAYA TXN DI 016 00232	7,500.00 DB	2,094,531.23
09/04	SWITCHING TANGGAL : 07/04	WITHDRAWAL DI 009 KAWASAN INDUSTRI K	500,000.00 DB	
09/04	SWITCHING TANGGAL : 07/04	BIAYA TXN DI 009 KAWASAN INDUSTRI K	7,500.00 DB	1,587,031.23
10/04	SWITCHING	WITHDRAWAL DI 002 9892-RSU. INTAN BA	300,000.00 DB	
10/04	SWITCHING	BIAYA TXN DI 002 9892-RSU. INTAN BA	7,500.00 DB	
10/04	SWITCHING DB	TRANSFER KE 002 TONO PRIYANTO /RS CITRA IN	200,000.00 DB	
10/04	SWITCHING DB	TRANSFER KE 002 TONO PRIYANTO /RS CITRA IN	6,500.00 DB	1,073,031.23
13/04	SWITCHING	WITHDRAWAL DI 009 KAWASAN INDUSTRI K	200,000.00 DB	
13/04	SWITCHING	BIAYA TXN DI 009 KAWASAN INDUSTRI K	7,500.00 DB	865,531.23
16/04	TRSF E-BANKING DB TANGGAL : 15/04	15/04 WSID:141U1 BEATRICK LUCIA MAR	67,000.00 DB	798,531.23
19/04	SWITCHING	WITHDRAWAL DI 016	200,000.00 DB	598,531.23

Bersambung ke Halaman berikut

TINGKAT 4	Nomor Dokumen : Surat SKAI No.B.662.e/AIN/SKA/12/2015	
	Judul Dokumen : Lampiran Format Prosedur Audit Intern	
	Sub-Judul Dokumen : Lampiran Format Daftar Hadir <i>Entrance Meeting</i>	
	Nomor Versi : 3.0	
	Tanggal Berlaku : 1 Januari 2016	

DAFTAR HADIR

Acara : Pendampingan Presentasi Monber dengan GH
Hari/Tanggal : Kamis, 21 Februari 2019
Jam Dimulainya Rapat : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Cabang Daan Mogot

No	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Telepon Ext- /Email	Tanda Tangan
1	Arma Gayariana	AIW Jakarta 3	GH		
2	Jemis Mampe Tua S	Daan Mogot	RAU	0813 1518 3923	
3	Syamsul Hidayat	Daan Mogot	AMBM	0813 1121 4034	
4	Willy Nurmansyah	Daan Mogot	Kaunit Semanan	0812 886 2660	
5	Sakdanur	Daan Mogot	Kaunit Cengkareng Timur	0813 9883 6777	
6	Adi Mulyono	Daan Mogot	Kaunit Duri Kosambi	0853 1300 1500	



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



Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id

Building
Future
Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Missy Yunita Marlina
2. No.Registrasi : 0335152470
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Tri Hesti Utaminingsih, SE, M. SA
NIP.....

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan Publik PKF Hadawinata, Hadadysti, Priono Retno, Pallingsan & Rejon

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1		Konsultasi Pmb I	Perbaiki Latar belakang.	Jh.
2		Revisi Pmb I	ACC. lanjut Pmb II.	Jh.
3		Konsultasi Pmb II	Perbaiki Struktur organisasi (job desc)	Jh.
4		Revisi Pmb II	ACC. lanjut Pmb III	Jh.
5		Konsultasi Pmb III	Mg2 tahun kerja ada bukti dan komunikasi dengan log harian.	Jh.
6		Revisi Pmb III	ACC.	Jh.
7		Konsultasi Pmb IV	ACC.	Jh.
8				Jh.
9				Jh.
10				Jh.
11				Jh.
12				Jh.
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				Jh.

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

Weekly Log

Month	Week	Due Date	Tasks	In Charge
July	1	-	Pengenalan KKP Pengenalan Audit Program Isi KKP PT. NU (2017) Pengenalan perhitungan materialitas Menghitung <i>stock opname (in/out)</i> PT. NU	Kak Tari Dan Kak Nia
	2	-	Lanjut isi KKP PT. NU (2017) <i>Bank Confirmation</i> PT. NU Vouching beban PT. NU	Kak Tari Dan Kak Nia
	3	-	Update WKS PT. NU (2016) Isi KKP PT. NU (2016)	Kak Tari Dan Kak Nia
August	4	-	Vouching beban PT. GUL Lanjut isi KKP PT. NU (2016)	Kak Arum Kak Tari Dan Kak Nia
	5	-	Lanjut isi KKP PT. NU (2016) Vouching beban PT. BRC Vouching revenue PT. BRC Isi KKP PT MLE (2017)	Kak Tari Dan Kak Nia Kak Wening Kak Wening Kak Tari Dan Kak Nia
	6	-	PSAK 1 & 2 PSAK 4 & 5 Lanjut isi KKP PT. MLE (2017) Isi KKP PT. MPI (2017)	Kak Wening Kak Tari Dan Kak Nia
	7	-	PSAK 10 PSAK 14 Vouching beban PT. MLE	Kak Ojan Kak Arum
	8	-	Lanjut isi KKP PT. MPI Vouching beban PT. MPI PSAK 15	Kak Tari Dan Kak Nia Kak Seno

Jakarta, 23 Januari 2019


 (Agustina Wening)

Weekly Log

Month	Week	Due Date	Tasks	In Charge
September	9	-	Visit Klien AP Confirmation AR Confirmation Bank Confirmation Draft Laporan (2017)	Kak Anita
	10	28 September 2018	Update AR Confirmation Vouching beban PT. CANI GL July – Desember (2017) Isi KKP PT. CANI (2017)	Kak Anita
	11	28 September 2018	Lanjut isi KKP PT. CANI (2017) Vouching revenue PT CANI Site visit	Kak Anita
	12	28 September 2018	Lanjut isi KKP PT. CANI (2017) Rekap taxation	Kak Anita

Jakarta, 23 Januari 2019


 (Agustina Wening)





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



Building
Future
Leaders

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

Nama : Miesy Yunita Marlina
No.Registrasi : 8335152478
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP PKF
Alamat Praktik/Telp : Tower 88 Lt. 12 Unit G Kasablanka
16221 2128 3056 / 2128 3057

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{910}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91$ </div> <p>Nilai Akhir : 91</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">91</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </tbody> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	91	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
91	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	92																																			
3	Sikap dan Kepribadian	91																																			
4	Kemampuan Dasar	92																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	91																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	92																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	91																																			
10	Hasil Pekerjaan	91																																			
Jumlah		910																																			

Jakarta, 23 January 2019
(Ontoseno)

