

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK SUKARDI HASAN &
REKAN**

SYAFIRA FIKRIYYAH HAKIM

1704517014



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

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

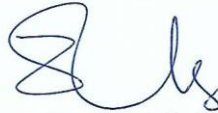
Nama Praktikan : Syafira Fikriyyah Hakim
Nomor Registrasi : 1704517014
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan
Publik Sukardi Hasan & Rekan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama \pm 40 hari kerja pada KAP Sukardi Hasan & Rekan. Selama pelaksanaan PKL, praktikan melakukan tugas-tugas seperti menginput data laporan keuangan klien, membuat kertas kerja pemeriksaan (*Lead Schedule* dan *Supporting Schedule*), melakukan *stock opname* dan menyusun berita acara pemeriksaan *stock opname*, melakukan *cash opname* dan menyusun berita acara pemeriksaan *cash opname*, dan inventarisasi aset. Selama pelaksanaan PKL, praktikan melakukan audit lapangan sebanyak dua kali yaitu di sebuah universitas dan yayasan sekolah yang berada daerah Tangerang Selatan. Selama pelaksanaan PKL, dalam melaksanakan tugas praktikan dibimbing oleh senior auditor.

LEMBAR PENGESAHAN

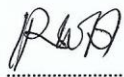


Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Rida Prihatni, SE, M.Si, Ak, CA</u> NIP. 197604252001122002		3 / 19 / 12
Penguji Ahli		
<u>Haffah Nasution, SE, M.S.Ak</u> NIP. 198803052015042001		6 / 19 / 12
Dosen Pembimbing		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE, M.SA</u> NIP. 197601072001122001		10 / 19 / 12

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan bobot 2 SKS serta persyaratan lulus di Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil dari PKL di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan, yang dilaksanakan selama ± empat puluh hari sejak tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan 31 Agustus 2019.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan.
2. Ibu Ety Gurendrawati, M.Si, Ak., selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL ini.

4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan.
5. Bapak Sukardi Hasan, Ak., CPA., CA., CPI, selaku *managing partner* KAP Sukardi Hasan & Rekan yang telah mengizinkan praktikan untuk melaksanakan PKL.
6. Bapak Hendrawanto, SE., Ak., CA., CLI., CPA, selaku pembimbing praktikan di KAP Sukardi Hasan & Rekan serta seluruh karyawan KAP Sukardi Hasan & Rekan yang telah banyak membantu praktikan selama pelaksanaan PKL.
7. Rekan-rekan mahasiswa D3 Akuntansi 2017.
8. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi.

Dalam penulisan laporan PKL ini, praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A.. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B.. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah KAP Sukardi Hasan & Rekan	9
B. Struktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum KAP Sukardi Hasan & Rekan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	39
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	41
B. Saran-Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi KAP Sukardi Hasan & Rekan.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL.....	47
Lampiran 3: Logo KAP Sukardi Hasan & Rekan.....	48
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5: Penilaian PKL.....	52
Lampiran 6: Rincian Kegiatan Harian PKL.....	53
Lampiran 7: Laporan Keuangan.....	55
Lampiran 8: Rincian Data SPTB Belanja Perjalanan Dinas LRA	58
Lampiran 9: <i>Supporting Schedule</i> Belanja Perjalanan Dinas LRA	59
Lampiran 10: <i>Lead Schedule</i> Belanja Perjalanan Dinas LRA	60
Lampiran 11: Lampiran Persediaan untuk <i>Stock Opname</i>	61
Lampiran 12: Berita Acara Pemeriksaan <i>Stock Opname</i>	62
Lampiran 13: Berita Acara Pemeriksaan <i>Cash Opname</i>	64
Lampiran 14: Rekap Inventarisasi Aset	67
Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL.....	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada era globalisasi, tatanan perekonomian negara Republik Indonesia terus mengalami berbagai guncangan dari adanya ketidakpastiaan di tingkat global. Era globalisasi juga menjadi pendorong lahirnya organisasi pasar bebas di dunia, dimana setiap negara akan bersaing dengan bangsa negara-negara lain, terutama dalam dunia kerja. Salah satu contohnya ialah Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015, yang merupakan sebuah integrasi ekonomi ASEAN dalam menghadapi perdagangan bebas antar negara-negara ASEAN. Namun Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015 tidak hanya membuka arus perdagangan barang dan jasa, melainkan juga pasar tenaga kerja profesional yang dimana menambah ketatnya persaingan dalam dunia kerja.

Sebagai kelanjutan Masyarakat Ekonomi ASEAN 2015, pada tahun 2015 negara-negara anggota ASEAN juga telah menyetujui Cetak Biru Masyarakat Ekonomi ASEAN 2025 dengan tujuan untuk membuat perekonomian ASEAN semakin terintegrasi dan kohesif; berdaya saing dan dinamis; peningkatan konektivitas dan kerjasama sektoral; tangguh; inklusif; berorientasi serta berpusat masyarakat; serta ASEAN yang global.

Agar mampu bersaing di dunia kerja pada Masyarakat Ekonomi

ASEAN tentu diperlukan kualitas sumber daya manusia yang tinggi yang memiliki keahlian profesional. Seseorang dikatakan termasuk ke dalam tenaga kerja yang profesional apabila memiliki kemampuan dan pengetahuan yang tinggi, kode etik, tanggung jawab profes, serta integritas yang tinggi, dan jiwa pengabdian yang kuat.

Tinggi dan ketatnya persaingan di dalam dunia kerja membuat perusahaan semakin selektif dan semakin menetapkan standar kualifikasi yang tinggi dalam memilih calon pekerjanya. Tentu perusahaan pasti akan memilih seseorang yang memiliki keahlian profesional. Hal ini dilakukan perusahaan dengan tujuan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten di bidangnya.

Untuk mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berkompeten, kita tidak hanya bisa mengandalkan teori yang menjadi dasar bekal pengetahuan selama di perkuliahan, dikarenakan ada beberapa teori yang tidak sesederhana apa yang kita pelajari selama di perkuliahan, begitu pula sebaliknya. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menyediakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan mata kuliah wajib bagi Program Studi D3 Akuntansi yang memiliki bobot 2 SKS, dimana program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini menjadi salah satu syarat kelulusan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah proses pembelajaran dengan memberikan kesempatan magang kepada mahasiswa untuk secara langsung terjun di dunia kerja, baik instansi swasta, badan

usaha milik negara, badan usaha milik daerah, ataupun instansi pemerintah dengan tujuan mengasah kemampuan para calon lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang telah dipelajari dalam dunia kerja, mempelajari bagaimana memecahkan masalah dalam suatu organisasi, dan dapat membantu perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang diinginkan jika perusahaan dapat memaksimalkan kesempatan dalam mencari tenaga kerja melalui kegiatan PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Adapun maksud diadakannya PKL, antara lain:
 - a. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu akuntansi.
 - b. Mempelajari praktik kerja akuntansi secara langsung, khususnya audit di Kantor Akuntan Publik.
 - c. Menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - d. Mencari pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
2. Adapun tujuan diadakannya PKL, antara lain:
 - a. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat kelulusan di program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, keterampilan, serta

kemampuan yang dimiliki.

- c. Memberikan pengalaman dan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Meningkatkan rasa percaya diri dan kedisiplinan yang tinggi guna menciptakan efektivitas dalam melakukan pekerjaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak hanya memberikan manfaat bagi praktikan. Namun juga memiliki manfaat bagi perguruan tinggi dan perusahaan.

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan

Adapun kegunaan PKL bagi praktikan, antara lain:

- a. Meningkatkan pemahaman praktikan mengenai ilmu akuntansi khususnya bidang audit di dunia kerja sesungguhnya.
- b. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan praktikan dalam melaksanakan tugas di dunia kerja, khususnya bidang audit.
- c. Sebagai sarana mengetahui dinamika dan kondisi nyata dunia kerja sesungguhnya.

2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Adapun kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ antara lain:

- a. Membangun hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait.
- b. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten yang mampu bersaing di dunia kerja.

- c. Mengukur besarnya peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan bagi mahasiswa yang sesuai dengan perkembangan zaman.
3. Kegunaan PKL bagi KAP Sukardi Hasan & Rekan
Adapun kegunaan PKL bagi KAP Sukardi Hasan & Rekan, antara lain:
 - a. Adanya mahasiswa yang melakukan PKL dapat membantu tugas operasional dan prosedur audit pekerjaan lapangan.
 - b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten yang akan memasuki dunia kerja.
 - c. Menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antar pihak yang terlibat.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik yang menyediakan berbagai berbagai jasa akuntansi. Praktikan ditempatkan sebagai junior auditor. Berikut merupakan informasi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Instansi : Sukardi Hasan & Rekan
AlamatInstansi : Ruko Barcelona, Jl. Palem Raja Raya No. 88,
Bencongan Indah, Kec. Karawaci,
Kota Tangerang, Banten 15810
Telp/Fax : (021) 2966 2561
Website : www.kapsukardihasan.com

KAP Sukardi Hasan & Rekan merupakan kantor akuntan publik

bersertifikasi. Alasan praktikan memilih melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik antara lain, yaitu:

1. Minat

Praktikan tertarik pada materi dasar audit yang disampaikan di perkuliahan dan ingin mengetahui lebih lanjut mengenai praktik audit secara langsung yang dilakukan oleh para auditor di lapangan.

2. Pengaplikasian Ilmu

Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang didapat selama di perkuliahan, terutama pada mata kuliah audit.

3. Rekomendasi Keluarga & Dosen

Praktikan mendapatkan rekomendasi dari keluarga untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik, dan dosen juga merekomendasikan untuk di Kantor Akuntan Publik dikarenakan peluang untuk mendapat dan mengaplikasikan ilmu mengenai akuntansi dirasa akan lebih banyak dibanding di tempat lainnya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP Sukardi Hasan & Rekan ± selama 40 hari kerja, dimulai dari tanggal 08 Juli 2019 – 30 Agustus 2019 dengan hari dan jam kerja Senin sampai Jumat pukul 08.30 WIB sampai 17.00 WIB.

Pelaksanaan PKL dilakukan dengan tiga tahap:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mulai menghubungi pihak Kantor Akuntan Publik terkait untuk mengetahui persyaratan apa saja yang diperlukan jika ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disana. Pihak KAP mensyaratkan Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta dan Transkrip Nilai, dan praktikan segera menyiapkannya. Pada tanggal 03 Mei 2019, praktikan mengurus Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan Mandiri di gedung R dengan mendaftarkan diri, setelah itu *log in* ke website bakh.unj.ac.id/sipermawa/ untuk mengisi data yang dibutuhkan dan menunggu proses surat selesai lalu mengambilnya di Biro Akademik Hubungan Masyarakat. Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan (Lampiran 1) dan Transkrip Nilai dikirimkan oleh praktikan melalui alamat email yang diberikan oleh pihak KAP. Setelah menunggu sekitar tiga minggu, pihak KAP Sukardi Hasan & Rekan menghubungi praktikan dan memberikan persetujuan untuk praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan dan di Kantor Klien yang dimulai pada 08 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 yang dilaksanakan pada hari kerja yaitu Senin hingga Jum'at, mulai pukul 08.30 WIB sampai

dengan 17.00 WIB dan waktu istirahat mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mulai mempersiapkan laporan Praktik Kerja Lapangan sejak akhir Agustus – Oktober 2019. Namun, data-data terkait pekerjaan praktikan peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan sejak awal Juli sudah mulai menyusun daftar log harian. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada pedoman Praktik Kerja Lapangan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dan praktikan dibantu oleh dosen pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KAP Sukardi Hasan & Rekan

Kantor Akuntan Publik merupakan badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan sebagai wadah bagi akuntan publik dalam memberikan jasanya. Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan merupakan pengembangan dari Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan sebelumnya. Pada tahun 2008 dibentuk Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : 583/KM.1/2008.

Pada tanggal 24 April 2012, Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan berubah menjadi Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan yang didirikan oleh Sukardi Hasan dan Rekan yaitu Sudibjo dan Syamsuddin Ismail di Tangerang dan dibuat akta notarisnya dihadapan Armina Rooswidiati, SH Nomor: 08/2012, dan selanjutnya disusul dengan Izin Usaha Kantor Akuntan Publik berupa Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 1407/KM.1/2012 tanggal 27 November 2012 sebagai penetapan Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan yang berbentuk usaha persekutuan perdata yang berkedudukan di Kota Tangerang.

Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan juga memiliki legalitas berupa rekomendasi Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI)

Nomor: 053/Srek/IAPI/XI/2012 tanggal 02 November 2012. Selain itu, legalitas Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan dapat dilihat dari tanda terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan Nomor: 215/STT/I/2013 tanggal 24 Januari 2013, tanda terdaftar di Bank Indonesia Nomor: 15/22/DPIP/InP tanggal 25 Januari 2013, dan tanda daftar perusahaan di Badan Pelayanan Modal & Perizinan Terpadu Nomor: 30.06.5.69.07881 tanggal 21 Februari 2013.

Selain memiliki kantor pusat di Kota Tangerang, sebelumnya Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan juga memiliki kantor cabang di Semarang. Namun, kantor cabang di Semarang saat ini sudah resmi ditutup sehingga Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan hanya ada kantor pusat di Kota Tangerang.

Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan memberikan layanan jasa yaitu audit dan *assurance*, pajak, dan layanan jasa lainnya. Terdapat berbagai jenis usaha klien yang ditanganinya, seperti BUMN/BUMD dan Lembaga Pemerintahan, Audit Dana Kampanye Pilkada dan Pileg, Perusahaan Swasta.

Adapun visi dan misi dari Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan yaitu:

1. Visi

Visi dari Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan yaitu menjadi Kantor Akuntan Publik yang Independen, Profesional, dan Bertanggung Jawab.

2. Misi

Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan memiliki empat misi, yaitu:

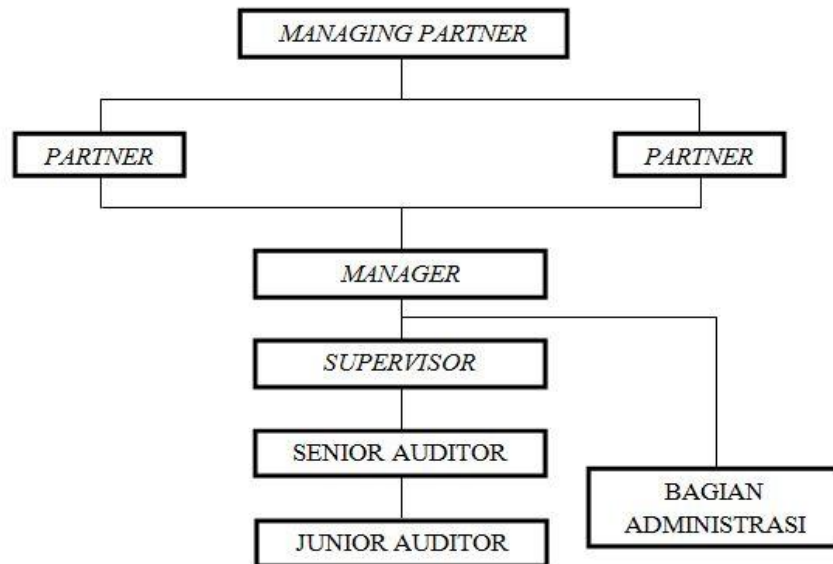
- a. Menciptakan iklim usaha yang sehat dan berkualitas, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip Standar Kode Etik Profesi Akuntan Publik, Standar Akuntansi Keuangan, dan Standar Audit yang berlaku umum.
- b. Membangun kemitraan yang saling membutuhkan antara Kantor Akuntan Publik, *Client*, dan Organisasi Profesi, sehingga tercipta sinergi bisnis yang dilandasi dengan profesionalitas yang bertanggung jawab.
- c. Senantiasa berusaha memberikan pelayanan yang terbaik kepada *Client*.
- d. Berusaha mewujudkan institusi yang bermanfaat bagi para pemangku kepentingan yaitu *Client*, Rekan Usaha, Auditor dan Karyawan.

B. Struktur KAP Sukardi Hasan & Rekan

Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan secara garis besar dipimpin oleh seorang *managing partner* (Sukardi Hasan) dan dibantu oleh *partner* (Sutrisno dan Muhammad Sunusi) yang bertanggung jawab kepada *managing partner*. Secara struktur, *managing partner* dan *partner* membahawi manager, supervisor, senior auditor, junior auditor, dan bagian administrasi. Tim dan tenaga ahli Kantor

Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan berjumlah 32 orang.

Gambar II.1 di bawah ini merupakan gambaran struktur organisasi Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan.



Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP Sukardi Hasan & Rekan

Sumber: Data diolah oleh penulis.

1. *Managing Partner*

Managing Partner atau yang biasa disebut sebagai pimpinan kantor, merupakan pihak yang bertanggung jawab dalam tata kelola Kantor Akuntan Publik secara keseluruhan dan memiliki jabatan tertinggi dalam perikatan audit. Tugas dari *managing partner* antara lain, yaitu:

- a. Bertanggung jawab atas hubungan dengan klien.
- b. Memimpin pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.
- c. Memimpin tugas yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.

- d. Membentuk dan menunjuk tim kerja lapangan untuk masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien.
- e. Memiliki wewenang untuk mengambil keputusan atas nama perusahaan.

2. *Partner*

Partner bertanggung jawab kepada *managing partner* terkait seluruh kegiatan operasional di Kantor Akuntan Publik. Pada umumnya *partner* memiliki tugas yang sama dengan *managing partner* antara lain, yaitu:

- a. Bertugas menerima perikatan.
- b. Bertanggung jawab atas hubungan dengan klien.
- c. Memimpin tugas lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.
- d. *Mereview* laporan audit dan menandatangani laporan audit.
- e. Mengesahkan atau menentukan harga dari suatu jenis jasa.
- f. Memastikan bahwa proses audit berjalan sesuai dengan perikatan.

3. *Manager*

Manager bertindak sebagai pengawas audit. Tugas *manager* antara lain, yaitu:

- a. Mengawasi senior auditor dan junior auditor dalam melaksanakan audit.
- b. Merencanakan program dan waktu pelaksanaan audit.

- c. Menerima hasil kerja senior auditor untuk *direview*.
- d. Membuat laporan audit dan *management letter*.

4. *Supervisor*

Supervisor pada umumnya memiliki tugas yang sama dengan *manager*. Tugas *supervisor* antara lain, yaitu:

- a. Merencanakan dan menyusun program audit.
- b. Melakukan pengawasan terhadap senior auditor dan junior auditor.
- c. Mengarahkan dan *mereview* pekerjaan senior auditor dan junior auditor.

5. Senior Auditor

Senior auditor biasanya menetap di kantor klien selama prosedur audit dijalankan. Tugas senior auditor antara lain, yaitu:

- a. Melaksanakan proses audit.
- b. Mengarahkan dan *mereview* pekerjaan junior auditor.
- c. Bertanggung jawab untuk mengusahakan proses dan waktu audit berjalan.

6. Junior Auditor

Junior auditor biasanya dipegang oleh auditor yang baru menyelesaikan pendidikan formalnya (*fresh graduate*) atau mahasiswa yang melakukan magang di KAP. Tugas junior auditor antara lain, yaitu:

- a. Membantu senior auditor dalam melaksanakan prosedur audit secara rinci.

- b. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dikerjakan.

7. Bagian Administrasi

Bagian administrasi bertugas untuk memastikan seluruh kegiatan yang bersifat administratif kantor berjalan dengan baik dan lancar. Tugas bagian administrasi antara lain, yaitu:

- a. Melakukan kegiatan pelayanan kantor, seperti penyediaan pelayanan dan layanan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Mengelola kas kecil dan kas besar untuk menjadikan dan menyusun data keuangan.
- c. Memelihara dan mengarsipkan dokumen dan sistem data.
- d. Menyusun informasi bulanan berupa informasi kegiatan dan keuangan, serta *supporting* dalam kegiatan audit.

C. Kegiatan Umum KAP Sukardi Hasan & Rekan

Adapun kegiatan atau jasa yang disediakan oleh Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan, antara lain:

1. Audit dan *Assurance*

Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan memberikan jasa audit dan *assurance* dalam bentuk jasa:

a. Audit Umum atas Laporan Keuangan

Audit umum atas laporan keuangan merupakan jasa untuk melakukan evaluasi penilaian atas kewajaran penyajian laporan

keuangan dengan memberikan hasil berupa opini, sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku.

b. *Review* atas Informasi Keuangan

Review atas informasi keuangan merupakan jasa untuk melakukan peninjauan, pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran akuntansi yang dilakukan oleh manajemen serta mengajukan jurnal penyesuaian apabila terdapat kesalahan yang ditemukan.

c. Audit Internal

Audit internal merupakan jasa pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan. Dimana auditor internal bertugas memberikan informasi dan saran kepada manajemen atas kesalahan atau kelemahan yang ditemukan, mengkoordinasikan aktivitas yang ada dalam perusahaan, melakukan prosedur audit termasuk teknik pengujian, membuat kertas kerja pemeriksaan.

d. Audit Bertujuan Khusus

Audit bertujuan khusus merupakan jasa pemeriksaan yang bertujuan pendalaman dari suatu laporan, dikarenakan laporan atau pengaduan dari masyarakat maupun organisasi atau perusahaan karena terjadi penyimpangan atau hal-hal khusus yang kejadiannya berlangsung dalam kurun waktu tidak terbatas, atau dari hasil audit yang perlu didalami.

2. Pajak

Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan memberikan jasa pajak dalam bentuk jasa:

a. Perencanaan Pajak

Perencanaan pajak merupakan jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik dengan memberikan pelayanan perpajakan kepada wajib pajak untuk meminimalkan pajak yang terutang melalui skema yang memang telah jelas diatur dalam peraturan perundang-undangan perpajakan dan sifatnya tidak menimbulkan *dispute* antara wajib pajak dan otoritas pajak.

b. Administrasi dan Pelaporan Pajak

Administrasi dan pelaporan pajak merupakan jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik dengan membantu perusahaan klien dalam menangani administrasi pajak secara efektif dan efisien. Layanan ini mencakup, antara lain, pendaftaran atau pencabutan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), proses pemindahbukuan (Pbk) akun pajak, pemusatan PPN, dan pelaporan pajak.

c. *Review* Kepatuhan Pajak

Review kepatuhan pajak merupakan jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik dengan *mereview* atas semua praktek akuntansi dan pajak yang telah dijalankan oleh klien di perusahaannya dengan maksud dan tujuan untuk memberikan masukan atas tingkat kepatuhan klien terhadap peraturan

perpajakan yang berlaku, serta memberikan gambaran atau perkiraan atas tingkat risiko perpajakan secara tepat. Melakukan *review* meliputi setiap transaksi yang berpengaruh terhadap perpajakan perusahaan.

d. Pendampingan Pemeriksaan Pajak

Pendampingan pemeriksaan pajak merupakan jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik dengan mendampingi perusahaan klien terkait pemeriksaan yang dilakukan oleh pihak Direktorat Jenderal Pajak. Mulai dari menghadapi, membantu untuk mencocokkan data-data hasil pemeriksaan dari pemeriksa Direktorat Jenderal Pajak hingga pendampingan dalam menjawab segala pertanyaan oleh pemeriksa Direktorat Jenderal Pajak.

e. *Training* dan Pelatihan Pajak

Training dan pelatihan pajak merupakan jasa yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik dengan memberikan pelatihan pajak yang bertujuan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan perpajakan kepada wajib pajak dan masyarakat pada umumnya. Pelatihan pajak diberikan dengan memadukan teori dan praktek dalam bentuk *in-house training* di perusahaan atau lembaga pemerintah dan swasta.

3. Layanan Lainnya

Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan memberikan jasa layanan lainnya dalam bentuk jasa:

a. Jasa Akuntansi (Pembukuan dan *Software*)

Jasa akuntansi yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik yaitu pembukuan maupun *software*, dari desain sistem, pembuatan *chart of account*, melakukan input jurnal transaksi, *general ledger* atau buku besar, hingga pembuatan laporan keuangan.

b. Jasa *Payroll*

Jasa payroll merupakan jasa khusus yang diberikan Kantor Akuntan Publik untuk menangani sistem *payroll* suatu perusahaan, baik *payroll processing*, *payroll software*, *payroll implementation*, dan *payroll audit*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan ± selama 40 hari kerja. Praktikan ditempatkan sebagai junior auditor yang bertugas membantu pekerjaan senior auditor. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dibimbing oleh Bapak Hendrawanto selaku supervisor.

Secara umum, praktikan melaksanakan kegiatan audit di kantor klien. Praktikan melakukan kerja lapangan audit di dua tempat, yaitu di sebuah universitas dan yayasan sekolah yang berlokasi di Kota Tangerang Selatan.

Pada hari pertama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan terlebih dahulu dijelaskan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang akan dilaksanakan dan bagaimana proses pengerjaannya dan sebelum praktikan terjun langsung untuk melaksanakan kegiatan audit di kantor klien, praktikan ditugaskan untuk mempelajari proses pemahaman bisnis klien terlebih dahulu. Bidang kerja yang diberikan kepada praktikan, antara lain:

1. Menginput data laporan keuangan klien (*Excel File*)
2. Membuat kertas kerja pemeriksaan (*Lead Schedule* dan *Supporting Schedule*)

3. Melakukan *stock opname* dan menyusun berita acara pemeriksaan *stock opname*
4. Melakukan *cash opname* dan menyusun berita acara pemeriksaan *cash opname*
5. Inventarisasi Aset

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan \pm 40 hari kerja, terhitung mulai tanggal 08 Juli – 31 Agustus 2019. Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan setiap hari Senin – Jum'at dengan jam kerja mulai pukul 08.30 – 17.00 WIB.

Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan tidak terlalu berat, karena sebelum melakukan pekerjaan, praktikan diberikan arahan dan bimbingan terlebih dahulu oleh senior auditor. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan sebagai junior auditor di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan dan diberikan pekerjaan antara lain sebagai berikut:

1. Menginput data laporan keuangan klien (*Excel File*)
2. Membuat kertas kerja pemeriksaan (*Lead Schedule* dan *Supporting Schedule*)
3. Melakukan *stock opname* dan menyusun berita acara pemeriksaan *stock opname*
4. Melakukan *cash opname* dan menyusun berita acara pemeriksaan *cash opname*

5. Inventarisasi Aset

Pada hari pertama pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada seluruh pegawai KAP Sukardi Hasan & Rekan. Setelah itu, praktikan dijelaskan secara singkat bagaimana prosedur audit yang akan dijalankan saat akan melakukan kegiatan audit pada klien dan praktikan juga diminta untuk mempelajari mengenai Sistem Pengendalian Mutu Manual (SPM Manual) KAP.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mengerjakan tugas yang berhubungan dengan akuntansi dan khususnya audit, berikut penjelasan mengenai tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama mengerjakan praktik kerja lapangan di KAP Sukardi Hasan & Rekan, antara lain:

1. Menginput Data Laporan Keuangan Klien (*Excel File*)

Laporan keuangan merupakan catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi guna untuk menggambarkan kinerja perusahaan. Terdapat perbedaan jenis antara laporan keuangan sektor swasta dan sektor pemerintahan antara lain, yaitu:

- a. Laporan keuangan sektor swasta, meliputi laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.
- b. Laporan keuangan sektor pemerintahan, meliputi laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan

operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan.

Praktikan ditugaskan untuk menginput data laporan keuangan milik klien pada saat melakukan audit di sebuah universitas, *file* atau dokumen yang perlu dipersiapkan adalah sebagai berikut:

- a. *Report* tahun sebelumnya yang telah diaudit berupa *file* excel.
- b. Laporan keuangan klien tahun yang diaudit, baik berupa *hardcopy* maupun *softcopy* dalam bentuk pdf.

Berikut merupakan langkah kerja penginputan data laporan keuangan klien yang dilaksanakan oleh praktikan:

- a. Praktikan membuka *report* tahun sebelumnya berupa *file* excel dengan nama “BLU XXX *report* 2017-2016” yang telah diaudit yang diberikan oleh senior auditor.
- b. Pada format *report* tahun sebelumnya terdapat dua kolom tahun yang berbeda. Lalu, praktikan menghapus semua angka laporan keuangan yang ada di kolom 2016, dan mengganti judul kolom 2016 menjadi 2017, dan kolom 2017 sebelumnya diganti menjadi 2018.
- c. Selanjutnya, praktikan memindahkan angka laporan keuangan pada kolom tahun 2018 yang judul kolomnya sudah diubah ke kolom tahun 2017.
- d. Simpan format *report file* excel tersebut dan mengubah *file name* menjadi “Draft BLU XXX *report* 2018-2017”.

- e. Menunggu klien memberikan laporan keuangan baik berupa pdf maupun dalam bentuk *hardcopy*.
- f. Setelah klien memberikan laporan keuangan, praktikan membuka kembali format *report file excel* “Draft BLU XXX *report 2018-2017*”.
- g. Membuka *file* laporan keuangan yang diberikan oleh klien berupa pdf atau membuka *hardcopy* laporan keuangan klien secara langsung.
- h. Praktikan mulai menginput data laporan keuangan pada format *report file excel* yang telah dipersiapkan sebelumnya. Praktikan mengisi kolom tahun 2018 sesuai dengan laporan keuangan yang diberikan oleh klien, dan kolom tahun 2017 yang memuat angka laporan keuangan tahun sebelumnya diperiksa kembali oleh praktikan dengan menyamakan laporan keuangan yang telah diberikan klien. Apakah angka yang dimuat pada kolom tahun 2017 pada laporan keuangan klien benar menggunakan angka yang telah diaudit sebelumnya.
- i. Apabila terdapat akun baru pada laporan keuangan klien tahun 2018 yang uraiannya tidak terdapat pada format *file* “Draft BLU XXX *report 2018-2017*” yang telah dibuat, maka praktikan menambahkan akun pada kolom uraian, dan menuliskan angka tersebut pada kolom tahun 2018 yang sedang diaudit.

j. Setelah selesai menginput data laporan keuangan, praktikan menyimpan *report file* excel tersebut dan memberikannya kepada manager tim audit dalam bentuk *softcopy* excel melalui flashdisk. Dimana nantinya melalui data ini akan terlihat akun yang akan menjadi fokus perhatian lebih pada proses audit, karena terlihatnya perbandingan mengenai kenaikan atau penurunan yang signifikan antara angka tahun diaudit dengan tahun sebelumnya yang telah diaudit.

Laporan keuangan yang diinput oleh praktikan terdiri atas laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, neraca, laporan operasional, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas. (Laporan keuangan yang diinput praktikan dapat dilihat pada lampiran 7)

2. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (*Lead Schedule* dan *Supporting Schedule*)

Kertas kerja pemeriksaan merupakan catatan yang diselenggarakan oleh auditor tentang prosedur yang ditempuhnya, pengujian yang dilakukannya, informasi yang diperolehnya, dan simpulan yang dibuatnya sehubungan dengan auditnya. Tujuan dari kertas kerja pemeriksaan adalah sebagai berikut:

- a. Mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan.
- b. Sebagai bukti bahwa auditor telah melaksanakan pemeriksaan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik.

c. Sebagai pedoman dalam melaksanakan audit tahun berikutnya.

Lead schedule merupakan kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang dicatat dalam *supporting schedule* untuk akun-akun yang berhubungan, akun-akun buku besar yang sejenis yang jumlah saldonya akan dicantumkan di dalam laporan keuangan dalam satu jumlah. *Supporting schedule* merupakan bagian dari kertas kerja yang mencakup *schedule* terinci yang disiapkan oleh auditor untuk mendukung angka-angka keuangan tertentu dalam laporan.

Praktikan ditugaskan oleh senior auditor untuk membuat kertas kerja pemeriksaan berupa *lead schedule* dan *supporting schedule* pada akun aset tak berwujud, belanja perjalanan dinas pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA), beban perjalanan dinas pada Laporan Operasional (LO), belanja pemeliharaan pada Laporan Realisasi Anggaran (LRA), beban pemeliharaan pada Laporan Operasional (LO), pada saat melakukan audit di sebuah universitas.

Dalam membuat kertas kerja pemeriksaan, contoh kertas kerja pemeriksaan pada akun belanja perjalanan dinas LRA. *File* atau dokumen yang perlu dipersiapkan dalam membuat kertas kerja pemeriksaan belanja perjalanan dinas LRA adalah sebagai berikut:

- a. Format *file* Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) yang diberikan oleh senior auditor.
- b. Laporan keuangan klien tahun yang diaudit.
- c. *File* Surat Perintah Tanda Bayar (SPTB) yang diberikan oleh klien.

Berikut merupakan langkah kerja membuat kertas kerja pemeriksaan belanja perjalanan dinas LRA yang dilaksanakan oleh praktikan:

- a. Praktikan membuka *file* KKP dalam bentuk excel. *File* KKP terdiri dari 3 sheets yaitu 'Info' yang berisi *name of the company* dan *year-end*, 'T-lead' yang merupakan *lead schedule*, dan 'T-supporting' yang merupakan *supporting schedule*.
- b. Pada sheet pertama yaitu 'Info', praktikan mengisi *name of the company* dan *year-end*. Lalu pada sheets kedua 'T-lead', praktikan memasukkan nama klien disertai periode audit, dan nama kertas kerja berserta akunnya, *prepared by*, dan *date*. Begitu pula pada sheets ketiga 'T-supporting'.
- c. Praktikan menyiapkan *report* klien tahun yang diaudit dan *file* Surat Perintah Tanda Bayar (SPTB) untuk akun belanja perjalanan dinas.
- d. Kemudian praktikan memeriksa rincian jenis akun belanja perjalanan dinas pada Laporan Realisasi Anggaran yang terdapat pada *report* klien tahun yang diaudit. Rincian jenis belanja perjalanan dinas pada *report* klien terdiri atas:
 - a) 524111 - Belanja Perjalanan Biasa
 - b) 524113 - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
 - c) 524114 - Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
 - d) 524119 - Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota

- e) 524211 - Belanja Perjalanan Biasa Luar Negeri
 - f) 524219 - Belanja Perjalanan Lainnya Luar Negeri
 - g) 525115 - Belanja Perjalanan
 - h) 525115 - Pengembalian Belanja Perjalanan
- e. Selanjutnya praktikan membuka *file* Surat Perintah Tanda Bayar (SPTB), lalu praktikan *memblock* baris pertama yang berisi keterangan setiap kolom pada file tersebut, setelah itu praktikan mengklik '*sort & filter*' kemudian klik *filter*. Tujuan dilakukannya *filter* adalah untuk memudahkan praktikan mencari data yang dibutuhkan, yaitu data pada nomor akun 524111, 524113, 524114, 524119, 524211, 524219, 525115, 525115.
- f. Setelah itu, praktikan mengklik kolom akun, dan muncul nomor-nomor akun, lalu praktikan menandai nomor akun yang praktikan butuhkan, lalu klik ok. Data yang dibutuhkan akan muncul.
- g. Kemudian praktikan *mengcopy* setiap rincian data pada nomor yang praktikan tandai sebelumnya, kemudian *paste* ke *new sheet* excel pada *file* KKP. Setelah itu pada kolom jumlah, total jumlah tiap rincian data per nomor akun tersebut dengan memasukkan rumus penjumlahan excel yaitu =SUM(kolom jumlah pertama:kolom jumlah terakhir). Contoh, =SUM(F2:F41).
(Contoh rincian data Surat Perintah Tanda Bayar dapat dilihat pada lampiran 8)

- h. Praktikan melakukan uji substantif dengan mencocokkan jumlah rincian jenis akun pada tiap saldo belanja perjalanan dinas, yaitu antara saldo pada report klien (LRA) dengan jumlah saldo pada SPTB.
- i. Langkah yang praktikan lakukan selanjutnya adalah membuka sheet 'T-supporting', dimana sheet 'T-supporting' terdiri atas nomor akun, *description*, WP Ref, CAJE, PAJE, *balance per audit* yang terdiri atas tahun yang diaudit dan tahun sebelumnya, *increase (decrease)* yang terdiri atas *amount* dan *percent (%)*.
- j. Kemudian praktikan mengisi sheet 'T-supporting' dengan memasukkan rincian nomor akun yang terdapat pada belanja perjalanan dinas LRA pada kolom nomor akun dan rincian uraian jenis belanja perjalanan dinas LRA pada kolom *description*.
- j. Selanjutnya praktikan mengisi angka *balance per book* tahun yang diaudit pada tiap rincian jenis beban perjalanan dinas, angka *balance per book* diperoleh dari *report* klien.
- k. Setelah kolom *balance per book* pada *supporting schedule* terisi, selanjutnya terdapat kolom CAJE dan PAJE, bila dari prosedur substantif terdapat perbedaan antara hasil pengujian auditor dengan nilai buku klien, auditor dapat mengajukan jurnal penyesuaian atau reklasifikasi. Apabila terdapat perbedaan, sebelum memutuskan perbedaan tersebut akan dijadikan *adjustment*, perhatikan apakah nilai perbedaan melampaui batas materialitas yang ditetapkan.

Apabila nilai perbedaan lebih kecil dari nilai materialitas, maka tidak perlu di adjust. Namun pada uji substantif yang praktikan lakukan tidak terdapat perbedaan sehingga kolom CAJE dan PAJE kosong.

- l. Selanjutnya terdapat kolom *balance per audit*, untuk mengisi kolom *balance per audit* tahun diaudit (2018) dengan memasukkan rumus excel yaitu =kolom *balance per book*+CAJE-PAJE, dan masukkan angka laporan keuangan tahun 2017 yang telah diaudit pada kolom *balance per audit*.
- m. Kolom *amount* diisi dengan memasukkan rumus excel yaitu = kolom *balance per audit* 2018 – kolom *balance per audit* 2017. Contoh, =I14-J14.
- n. Lalu untuk kolom *percent* (%) untuk mengetahui seberapa besar *increase* (*decrease*), praktikan memasukkan rumus excel yaitu =IF(kolom *amount*=0;0;kolom *amount*/kolom *balance per audit* tahun sebelumnya). Contoh, =IF(K14=0;0;K14/J14). (T-*Supporting* dapat dilihat pada lampiran 9)
- o. Setelah itu untuk kolom *lead schedule*, isi kolom *description* dengan nama akun besar yaitu belanja perjalanan dinas.
- p. Isi kolom *balance per book* dengan memasukkan rumus *link* dari sheet 'T-*supporting*' yaitu ="T-Supporting"!Kolom total *balance per book* belanja perjalanan dinas. Contoh,="T-Supporting"!E24.

- q. Selanjutnya terdapat kolom *balance per audit*, untuk mengisi kolom *balance per audit* tahun diaudit (2018) dengan memasukkan rumus excel yaitu =kolom *balance per book*+CAJE-PAJE. Contoh, =D15+F15-G15. Untuk mengisi *balance per audit* 2017 dengan memasukkan rumus *link* dari sheet *T-supporting* yaitu ='T-Supporting'!Kolom jumlah *balance per audit* tahun sebelumnya (2017). Contoh, ='T-Supporting'!J24.
- r. Setelah itu kolom *amount* diisi dengan memasukkan rumus excel yaitu =kolom *balance per audit* 2018 – kolom *balance per audit* 2017. Contoh, =H15-I15.
- s. Lalu untuk kolom *percent (%)* untuk mengetahui seberapa besar *increase (decrease)*, memasukkan rumus excel yaitu =IF(kolom *amount*=0;0;kolom *amount*/kolom *balance per audit* tahun sebelumnya). Contoh, =IF(J15=0;0;J15/I15). (*T-lead* dapat dilihat pada lampiran 10)
- t. Setelah kertas kerja pemeriksaan selesai dibuat, praktikan menyimpan *file* tersebut dan memberikannya kepada senior auditor dalam bentuk *softcopy* excel melalui flashdisk untuk *direview*.

Kertas kerja pemeriksaan yang dibuat dijadikan bukti bahwa telah dilakukan proses audit. Hasil pekerjaan praktikan yaitu membuat kertas kerja pemeriksaan (*Lead Schedule* dan *Supporting Schedule*) kemudian diperiksa oleh senior auditor apakah sudah benar atau

belum. Dan selama praktikan ditugaskan membuat kertas kerja pemeriksaan, hasil yang praktikan kerjakan sudah benar.

3. Melakukan *Stock Opname* dan Menyusun Berita Acara Pemeriksaan *Stock Opname*

Stock opname merupakan kegiatan perhitungan fisik persediaan yang ada di gudang. Berita acara pemeriksaan *stock opname* merupakan catatan tertulis mengenai hasil pemeriksaan pada saat dilakukannya *stock opname*, kemudian berita acara pemeriksaan *stock opname* ditandatangani oleh auditor, bagian gudang, dan yang mengetahui. Tujuan dilakukannya *stock opname* ialah guna mengetahui keakuratan catatan pembukuan yang merupakan salah satu fungsi pengendalian internal.

Praktikan ditugaskan oleh senior auditor untuk melakukan *stock opname* di FEB, FK, FAH, RS Universitas, Rektorat pada saat melakukan audit di sebuah universitas. Umumnya, barang di gudang persediaan yang di *stock opname* adalah alat tulis kantor.

Dalam melakukan *stock opname*, *file* atau dokumen yang perlu dipersiapkan adalah sebagai berikut:

- a. Berita acara pemeriksaan *stock opname*.
- b. Lampiran *sample* persediaan yang akan di *stock opname*.
- c. Catatan bagian gudang pada saat di gudang persediaan.

Berikut merupakan langkah melakukan *stock opname* dan menyusun berita acara pemeriksaan *stock opname* adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mempersiapkan *file* atau dokumen yang diperlukan yaitu berita acara pemeriksaan persediaan dan lampiran *sample* persediaan yang diberikan oleh senior auditor untuk dibawa pada saat *stock opname*. Dimana pada lampiran *sample* persediaan terdiri atas nomor, kode barang, uraian, tempat, jumlah catatan, jumlah fisik, selisih dan keterangan. (Lampiran *sample* persediaan dapat dilihat pada lampiran 11)
- b. Pada saat di gudang persediaan, hal pertama yang dilakukan praktikan adalah meminta catatan gudang yang diinput melalui sistem dimulai pada tanggal terakhir tahun audit yaitu 31 Desember 2018 sampai tanggal dilakukannya *stock opname*.
- c. Setelah mendapatkan laporan catatan gudang per 31 Desember 2018 sampai tanggal dilakukannya *stock opname*, praktikan bersama salah satu senior auditor mencari jumlah catatan gudang sesuai dengan yang *disample*, kemudian jumlah catatan gudang tersebut ditulis pada kolom jumlah catatan.
- d. Selanjutnya melakukan perhitungan fisik persediaan bersama bagian gudang, praktikan memberikan *list sample* yang akan dihitung. Setiap barang persediaan yang telah dihitung, jumlahnya ditulis pada kolom jumlah fisik. Apabila terdapat selisih antara

jumlah catatan dan jumlah fisik, maka selisih tersebut ditulis pada kolom selisih, dan praktikan meminta keterangan kepada bagian gudang mengapa terdapat selisih antara jumlah catatan dan jumlah fisik, apabila bagian gudang memberikan keterangan maka keterangan tersebut dicatat pada kolom keterangan. Pada saat perhitungan fisik persediaan, praktikan juga memperhatikan apakah kartu *stock* gudang di *update* atau tidak, tempat penyimpanan barang diberikan nomor kode barang atau tidak.

- e. Selesai melakukan *stock opname*, senior auditor melakukan sedikit wawancara kepada bagian gudang dan meminta SOP penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang, bukti pengeluaran permintaan barang, maupun penerimaan barang.
- f. Setelah itu, praktikan dan senior auditor menulis hasil pemeriksaan fisik pada berita acaranya, dan berita acara pemeriksaan *stock opname* beserta lampirannya memuat tanda tangan auditor, bagian gudang, yang mengetahui disertai cap perusahaan.

Berita acara pemeriksaan *stock opname* yang praktikan dan senior auditor tulis, kemudian satu dijadikan sebagai dokumen arsip KAP dan satu lagi diberikan kepada kepala gudang. Tujuan adanya berita acara pemeriksaan *stock opname*, untuk memberitahu bahwa telah dilakukan prosedur audit dan menginformasikan hasil pemeriksaan tersebut.

(Berita Acara Pemeriksaan *Stock Opname* dapat dilihat pada lampiran

4. Melakukan *Cash Opname* dan Menyusun Berita Acara Pemeriksaan *Cash Opname*

Cash opname merupakan audit kas atau pemeriksaan kas secara fisik (uang logam dan uang kertas) dan membandingkan jumlah antara catatan akuntansi kas (mutasi kas) dengan uang kas yang disimpan pada brankas ataupun yang ada ditangan (*cash on hand*) saat ini. Berita acara pemeriksaan *cash opname* merupakan catatan tertulis mengenai jumlah uang kas pada saat dilakukannya *cash opname* dengan melakukan perhitungan fisik uang kas, kemudian berita acara pemeriksaan *cash opname* ditandatangani oleh auditor dan bagian kasir.

Tujuan dilakukannya *cash opname* sebenarnya lebih kepada fungsi pengendalian kas jika dijabarkan ialah antara lain:

- a. Untuk memeriksa apakah saldo kas kecil yang ada di neraca betul-betul ada dan dimiliki perusahaan.
- b. Untuk membuktikan apakah jumlah uang saldo kas kecil sesuai dengan catatan pembukuannya.
- c. Sebagai bentuk pertanggung jawaban semua pengeluaran dana oleh kasir kas kecil.
- d. Untuk menelusuri penyelewengan yang mungkin terjadi mengingat kas kecil sifatnya mudah dipindahtangankan.
- e. Untuk memeriksa *internal control* perusahaan atas transaksi yang berhubungan dengan kas kecil.

Praktikan ditugaskan oleh senior auditor untuk melakukan *cash opname* pada saat melakukan audit dan inventarisasi aset di sebuah yayasan sekolah.

Dalam melakukan *cash opname*, *file* atau dokumen yang perlu dipersiapkan adalah sebagai berikut:

- a. Berita acara pemeriksaan *cash opname*.
- b. Catatan buku kas kecil klien.

Berikut merupakan langkah melakukan *cash opname* dan menyusun berita acara pemeriksaan *cash opname* adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui saldo kas menurut catatan buku kas kecil klien.
Praktikan meminta *fotocopy* catatan buku kas kecil milik klien untuk dijadikan salah satu bukti dokumen pada saat melakukan *cash opname*. Pada buku kas kecil klien, dapat dilihat saldo kasnya dan dapat dihitung jumlah mutasi debit dan kredit sampai dengan tanggal dilakukannya *cash opname*.
- b. Melakukan perhitungan fisik kas (*cash count*) uang kertas dan uang logam. Praktikan bersama bagian kasir yang memegang kas melakukan perhitungan uang yang ada di tangan (*cash on hand*) atau brankas.
- c. Membandingkan saldo kas yang ada pada buku kas klien dengan fisik yang sebenarnya.

- d. Menyusun berita acara pemeriksaan *cash opname* dari kegiatan *cash opname*, dan meminta tanda tangan kasir sebagai pemegang kas disertai cap.

Berita acara pemeriksaan *cash opname* yang praktikan tulis, kemudian satu dijadikan sebagai dokumen arsip KAP dan satu lagi diberikan kepada bagian kasir. Tujuan adanya berita acara pemeriksaan *cash opname*, untuk memberitahu bahwa telah dilakukan prosedur audit dan menginformasikan hasil pemeriksaan tersebut. (Berita Acara Pemeriksaan *Cash Opname* dapat dilihat pada lampiran 13)

5. Inventarisasi Aset

Inventarisasi aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset, dan mendokumentasikannya baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud pada suatu waktu tertentu. Rangkaian kerja inventarisasi aset meliputi penyimpanan, distribusi, pengamanan aset. Manfaat dilakukannya inventarisasi aset adalah sebagai berikut:

- a. Dimilikinya *database* kualitas dan kuantitas seluruh aset.
- b. Dapat diketahuinya penggunaan dan pemanfaatan aset.
- c. Memudahkan dalam pemantauan dan pengendalian pemakaian aset.
- d. Membantu pihak terkait lainnya dalam pengelolaan aset misal untuk operasi dan pemeliharaan aset.
- e. Meningkatkan keamanan fisik dan keamanan aspek legal audit.

Praktikan ditugaskan untuk melakukan inventarisasi aset TK di sebuah yayasan sekolah. Dalam melakukan inventarisasi aset, *file* atau dokumen yang perlu dipersiapkan adalah sebagai berikut:

- a. Data aset yayasan sekolah.
- b. Lampiran daftar aset TK.

Berikut merupakan langkah melakukan inventarisasi aset adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan meminta data aset sebuah yayasan sekolah (TK, MI, MTs, MI) yang akan dilakukan inventarisasi aset. Setelah data di dapatkan, praktikan memilah aset mana saja yang dimiliki oleh TK, dikarenakan yang akan di inventaris yaitu aset TK.
- b. Setelah praktikan selesai melakukan rekap data, praktikan memberikan hasil rekap tersebut kepada salah satu senior auditor untuk dibuatkan daftar aset yang akan diinventarisasi.
- c. Kemudian senior auditor membuat lampiran daftar aset yang terdiri atas nomor, nama aset, tahun perolehan, jumlah unit menurut catatan dan fisik, nilai aset, ruangan, terdapat atau tidak pada laporan keuangan, dan keterangan.
- d. Kemudian praktikan dan tim melakukan inventarisasi aset di setiap ruangan sesuai dengan bagian ruangnya masing-masing. Inventarisasi aset dimulai dengan melakukan pengecekan fisik aset yang terdapat pada lampiran daftar aset. Pengecekan fisik

dilakukan dengan melihat kondisi aset, jumlah aset, dan mendokumentasikannya.

- e. Pengecekan fisik aset tidak hanya dilakukan pada aset yang terdapat di lampiran daftar aset yang bersumber dari laporan keuangan, namun sekaligus mendata aset apa saja yang terdapat pada ruangan tersebut yang belum masuk ke dalam laporan keuangan, dan didokumentasikan.
- f. Meminta dokumen berupa seluruh sertifikat tanah TK tersebut, dan SPK pembangunan gedung.
- g. Setelah inventarisasi aset selesai dilakukan, praktikan bersama salah satu senior auditor membuat rekapan laporan mengenai hasil inventarisasi tersebut dalam bentuk excel.

Rekapan hasil inventarisasi aset terdiri atas barang yang belum diketahui keberadaannya, barang yang belum masuk ke dalam laporan keuangan, aset selisih, aset rusak berat, penggolongan aset intrakomptabel dan ekstrakomptabel, serta lampiran cek fisik. Kemudian hasil rekapan tersebut di *copy* menjadi dua, satu sebagai arsip KAP, dan satu lagi diberikan kepada klien. (Rekapan Hasil Inventarisasi Aset bisa dilihat di lampiran 14)

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan banyak sekali hal yang didapatkan oleh praktikan, termasuk kendala yang didapat pada saat

menyelesaikan tugas yang diberikan. Kendala tersebut antara lain:

1. Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai istilah-istilah yang ada pada audit secara mendalam dikarenakan praktikan baru mempelajari materi dasar audit.
2. Dalam menyelesaikan pekerjaan harus menunggu data yang diberikan klien hingga lengkap, sehingga waktu pengerjaan sedikit terhambat. Namun, sambil menunggu klien memberikan data yang diminta, praktikan melakukan pekerjaan yang lain.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi lantas tidak membuat apa yang praktikan kerjakan menjadi kurang baik, justru hal tersebut menjadi pemicu bagi praktikan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan, maka cara yang dihadapi praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Praktikan mencari tahu istilah-istilah yang tidak praktikan ketahui lalu mempelajarinya baik dengan mencari sendiri ataupun bertanya, dan mencatatnya.
2. Praktikan terus menerus mem*follow-up* data *request* kepada klien agar data yang diminta dapat segera diberikan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi secara langsung dengan mengimplementasikan ilmu-ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dalam dunia kerja.

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan, praktikan banyak mendapatkan ilmu dan pengetahuan yang tidak praktikan dapatkan selama di perkuliahan. Selain itu praktikan juga banyak belajar bagaimana cara beradaptasi di lingkungan kerja, cara berkomunikasi dengan tim dan atasan, tanggung jawab dan kedisiplinan, serta etika dan sopan santun selama bekerja. Hal itu tentu sangat bermanfaat bagi praktikan sebagai bekal untuk menghadapi lingkungan kerja nantinya.

Praktikan melakukan sebagian besar kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan audit selama pelaksanaan PKL. Sehingga praktikan dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan selama PKL di Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan:

1. Praktikan memiliki gambaran secara jelas bagaimana prosedur mengaudit yang sebenarnya.
2. Praktikan mengetahui cara membuat kertas kerja pemeriksaan.

3. Praktikan dapat mengetahui cara melakukan *cash opname* dan *stock opname*.
4. Praktikan mengenal istilah-istilah audit yang baru, yang belum pernah praktikan ketahui sebelumnya.
5. Praktikan belajar bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan klien, tim, ataupun atasan.
6. Praktikan mendapatkan gambaran bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PKL yang telah praktikan laksanakan, praktikan menyadari terdapat kekurangan dalam melaksanakan PKL, oleh karena itu praktikan memberikan beberapa masukan yang diharapkan akan berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan agar ke depannya menjadi lebih baik lagi. Beberapa masukan tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat lebih mendukung pelaksanaan PKL.
 - b. Lebih aktif mencari informasi mengenai pelaksanaan PKL dan bertanya kepada mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL terkait pengalaman dan tantangan yang dihadapi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengadakan pengarahan kepada mahasiswa jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan PKL dimulai, sehingga mahasiswa dapat mengetahui apa saja yang perlu dipersiapkan dan apa saja yang harus dilakukan selama PKL.
 - b. Menambah waktu PKL, dikarenakan \pm 40 hari kerja menurut praktikan kurang untuk memahami seluruh jenis tugas pekerjaan selama di PKL.
3. Bagi KAP Sukardi Hasan & Rekan
- a. Diharapkan KAP Sukardi Hasan & Rekan mampu lebih sering menerima mahasiswa magang untuk menambah pengalaman mahasiswa dibidang audit.
 - b. Diharapkan KAP Sukardi Hasan & Rekan memberikan pengarahan yang lebih intens atau pelatihan kepada mahasiswa magang atau *fresh graduate*.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Ikatan Akuntan Indonesia. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta, 2019.

Agoes, Sukrisno. 2012. “*Auditing: Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*”. Jilid 1, Edisi 4, Jakarta: Salemba Empat.

KAP Sukardi Hasan & Rekan. *Tentang Kami*. 2019. www.kapsukardihasan.com (Diakses pada tanggal 5 Oktober 2019)

Pahlevi. *Pengertian Laporan Keuangan, Tujuan, Pengguna, dan Karakteristik*. 2019. <https://www.pahlevi.net/pengertian-laporan-keuangan/> (Diakses pada tanggal 12 Oktober 2019)

Yatmoko, Tri. *Bukti Audit, Tujuan Audit, Program Audit, dan Kertas Kerja Audit*. 2009. <https://triyatmoko.wordpress.com/2009/02/24/bukti-audit-tujuan-audit-program-audit-dan-kertas-kerja-audit/> (Diakses pada tanggal 12 Oktober 2019)

KAP Sukardi Hasan & Rekan. *Profile*. 2015. <http://kapsukardihasan.blogspot.com/> (Diakses pada tanggal 14 Oktober 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	 												
<p>Nomor : 5915/UN39.12/KM/2019 03 Mei 2019</p> <p>Lamp. : -</p> <p>Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri</p>														
<p>Kepada Yth. KAP Sukardi Hasan & Rekan U.P: Bapak Hendrawanto, SE., Ak., CA., CLI., CPA Ruko Barcelona No. 88 Jl. Palembang Raja, Palembang Karawaci- Tangerang-Banten</p>														
<p>Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>														
<table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: Syafira Fikriyyah Hakim</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 1704517014</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Akuntansi</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi</td> </tr> <tr> <td>Jenjang</td> <td>: D3</td> </tr> <tr> <td>No. Telp/Hp</td> <td>: 085781245638</td> </tr> </table>			Nama	: Syafira Fikriyyah Hakim	Nomor Registrasi	: 1704517014	Program Studi	: Akuntansi	Fakultas	: Ekonomi	Jenjang	: D3	No. Telp/Hp	: 085781245638
Nama	: Syafira Fikriyyah Hakim													
Nomor Registrasi	: 1704517014													
Program Studi	: Akuntansi													
Fakultas	: Ekonomi													
Jenjang	: D3													
No. Telp/Hp	: 085781245638													
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.</p>														
		 <p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat</p> <p><i>Mono Sasmoyo, SH.</i> NIP. 19630403 198510 2 001</p>												
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Akuntansi 														

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL



Ruko Barcelona No.88, Jl. Palembang
Palem Semi, Karawaci - Tangerang - 15810
Telp/Fax : (021) 2966 2561
Email : info@kapsukardihasan.com

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor : 111/SS-ADM.UM/IX/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Sukardi Hasan, Ak., CPA., CA., CPI
NIAP : AP. 0598
Jabatan : Pimpinan KAP Sukardi Hasan & Rekan
Alamat : Ruko Barcelona No. 88, Jl. Palembang
Palem Semi, Karawaci - Tangerang

menerangkan bahwa :


Nama : Syafira Fikriyyah Hakim
NIM : 1704517014
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : D3 Akuntansi
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan aktivitas magang pada Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan mulai tanggal 08 Juli sampai dengan 30 Agustus 2019 atau menyesuaikan dengan hari kerja pada Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan.

Mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama magang dan juga telah mengikuti kegiatan administrasi dan kegiatan audit yang ada pada Kantor Akuntan Publik Sukardi Hasan & Rekan dengan baik.

Demikian Surat Keterangan Magang ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 13 September 2019


Drs. Sukardi Hasan, Ak., CPA., CA., CPI.
Managing Partner

Lampiran 3: Logo KAP Sukardi Hasan & Rekan



Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Syafira Fikriyah Hakim
No. Registrasi : F04517014
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Sukardi Hasan dan Bekan
Alamat Praktik/Telp : Ruko Barcelona No. 88
Jl. Palom Raja, Palom Sempit

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Juli 2019	1. H	
2.	Selasa, 9 Juli 2019	2. H	
3.	Rabu, 10 Juli 2019	3. H	
4.	Kamis, 11 Juli 2019	4. H	
5.	Jum'at, 12 Juli 2019	5. H	
6.	Senin, 15 Juli 2019	6. H	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7. H	
8.	Rabu, 17 Juli 2019	8. H	
9.	Kamis, 18 Juli 2019	9. H	
10.	Jum'at, 19 Juli 2019	10. H	
11.	Senin, 22 Juli 2019	11. H	
12.	Selasa, 23 Juli 2019	12. H	
13.	Rabu, 24 Juli 2019	13. H	
14.	Kamis, 25 Juli 2019	14. H	
15.	Jum'at, 26 Juli 2019	15. H	

Jakarta, 1 September 2019
Penilai,


(Hendrawanto, SE, CPA)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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

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

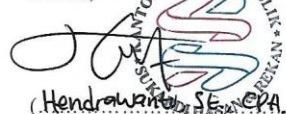


DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...S... SKS

Nama : Supriya Fitriyiah Hakim
No. Registrasi : F104517014
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Sukardi Hasan dan Rekan
Alamat Praktik/Telp : Ruko Barcelona No. 88
Jl. Palem Raja Palembang
.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	1. H	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2. H	
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. H	
4.	Kamis, 1 Agustus 2019	4. H	
5.	Jum'at, 2 Agustus 2019	5. H	
6.	Senin, 5 Agustus 2019	6. H	
7.	Selasa, 6 Agustus 2019	7. H	
8.	Rabu, 7 Agustus 2019	8. H	
9.	Kamis, 8 Agustus 2019	9. H	
10.	Jum'at, 9 Agustus 2019	10. H	
11.	Senin, 12 Agustus 2019	11. H	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12. H	
13.	Rabu, 14 Agustus 2019	13. H	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	14. H	
15.	Jum'at, 16 Agustus 2019	15. H	

Jakarta, 1 September 2019
Penilai,


(Hendrawanto, SE, CPA)

Catatan :

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

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Syafira Fitriyyah Hakim
No. Registrasi : 1704517019
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Sukardi Havan dan Bekan
Alamat Praktik/Telp : Kuko Barcelona No.88
Jl. Ratem Raja, Paten, Serui

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 19 Agustus 2019</u>	1. <u>Jh</u>	
2.	<u>Selasa, 20 Agustus 2019</u>	2. <u>Jh</u>	
3.	<u>Rabu, 21 Agustus 2019</u>	3. <u>Jh</u>	
4.	<u>Kamis, 22 Agustus 2019</u>	4. <u>Jh</u>	
5.	<u>Jumat, 23 Agustus 2019</u>	5. <u>Jh</u>	
6.	<u>Senin, 26 Agustus 2019</u>	6.	
7.	<u>Selasa, 27 Agustus 2019</u>	7. <u>Jh</u>	
8.	<u>Rabu, 28 Agustus 2019</u>	8. <u>Jh</u>	
9.	<u>Kamis, 29 Agustus 2019</u>	9. <u>Jh</u>	
10.	<u>Jumat, 30 Agustus 2019</u>	10. <u>Jh</u>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 1 September 2019
Penilai,

(Hendrawanto, SE, CPA)

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

Lampiran 5: Penilaian PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS

Nama : Syafira Fiknyah Hakim
No.Registrasi : 1704517014
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Sukardi Hasan & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Ruko Baredona No. 88
Jl. Palembang Raja Palembang Semu

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																								
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{872}{10}$</td> <td>=</td> <td>87,2</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{872}{10}$	=	87,2	10 (sepuluh)			87	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																																									
$\frac{872}{10}$	=	87,2																																									
10 (sepuluh)																																											
87	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	88																																									
3	Sikap dan Kepribadian	90																																									
4	Kemampuan Dasar	86																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	86																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																									
10	Hasil Pekerjaan	90																																									
Jumlah																																											

Jakarta, 1 September 2019

Penilai,

(Handwritten Signature)
 HENDRAWATI, SE CPA
 DIREKTOR MUTU DAN PENGANTAN PUBLIK-ANALISA

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Rincian Kegiatan Harian PKL

Hari & Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 8 Juli 2019	- Mempelajari Sistem Pengendalian Mutu Manual (SPM Manual) KAP Indonesia	Bapak Hendrawanto
Selasa, 9 Juli 2019	- Membuat <i>Softcopy File</i> Sistem Pengendalian Mutu Manual (SPM Manual) KAP Sukardi Hasan & Rekan	Bapak Hendrawanto
Rabu, 10 Juli 2019	- Membuat Lampiran Pernyataan Independensi - Membuat Lampiran Pernyataan Kerahasiaan	Bapak Hendrawanto
Kamis, 11 Juli 2019	- Membuat Lampiran Evaluasi Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan dengan Klien - Membuat Lampiran Penugasan Personil	Bapak Hendrawanto
Jum'at, 12 Juli 2019	- Membuat Lampiran Konsultasi - Membuat Lampiran Reviu Pengendalian Mutu	Bapak Hendrawanto
Senin, 15 Juli 2019	- Membuat Lampiran Proses Pemantauan - Membuat Lampiran Laporan Pemantauan	Bapak Hendrawanto
Selasa, 16 Juli 2019	- Membuat <i>Index Year End Audit File</i> - Membuat <i>Financial Statement Checklist, Analytical Procedures and Tes Balances</i>	Bapak Hendrawanto
Rabu, 17 Juli 2019	- Membuat Cover dan Daftar Halaman SPM Manual	Bapak Hendrawanto
Kamis, 18 Juli 2019	- Mempelajari Pemahaman Bisnis Klien	Bapak Hendrawanto
Jum'at, 19 Juli 2019	- Mempelajari Pemahaman Bisnis Klien	Bapak Hendrawanto
Senin, 22 Juli 2019	- Membuat Draft Laporan Keuangan <i>File Excel</i>	Bapak Hendrawanto
Selasa, 23 Juli 2019	- Membuat Draft Laporan Keuangan <i>File Word</i>	Bapak Hendrawanto
Rabu, 24 Juli 2019	- <i>Meeting Entry</i> dengan Klien	Bapak Hendrawanto
Kamis, 25 Juli 2019	- Mencari Perbedaan Saldo Tahun 2017 Pada Laporan Keuangan Klien Tahun 2017 dan 2018 - Melakukan <i>Data Request</i>	Bapak Hendrawanto
Jumat, 26 Juli 2019	- Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (<i>Lead Schedule</i> dan <i>Supporting Schedule</i>)	Bapak Hendrawanto
Senin, 29 Juli 2019	- Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (<i>Lead Schedule</i> dan <i>Supporting Schedule</i>)	Bapak Hendrawanto
Selasa, 30 Juli 2019	- Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (<i>Lead Schedule</i> dan <i>Supporting Schedule</i>)	Bapak Hendrawanto
Rabu, 31 Juli 2019	- Melakukan <i>Stock Opname</i> di FEB	Bapak Hendrawanto
Kamis, 1 Agustus 2019	- Melakukan <i>Stock Opname</i> di FK - Melakukan Cek Aset di FIK	Bapak Hendrawanto
Jum'at, 2 Agustus 2019	- Melakukan <i>Stock Opname</i> di FAH - Melakukan Cek Aset di FSH	Bapak Hendrawanto
Senin, 5 Agustus 2019	- Melakukan <i>Stock Opname</i> di RS	Bapak Hendrawanto
Selasa, 6 Agustus 2019	- Melakukan <i>Stock Opname</i> di Rektorat - Memilih Sampel <i>Vouching</i>	Bapak Hendrawanto



Lampiran 6: Rincian Kegiatan Harian PKL

Rabu, 7 Agustus 2019	- Memilih Sampel <i>Vouching</i> - Mencari Perbedaan Selisih antara Saldo pada Laporan Keuangan dengan <i>General Ledger</i>	Bapak Hendrawanto
Kamis, 8 Agustus 2019	- Merekap Selisih antara <i>General Ledger</i> dan SPTB	Bapak Hendrawanto
Jum'at, 9 Agustus 2019	- Membuat dan Merekap Tabel LHP Kas Spesimen - Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (<i>Lead Schedule</i> dan <i>Supporting Schedule</i>)	Bapak Hendrawanto
Senin, 12 Agustus 2019	- Membuat dan Merekap Tabel LHP Kas Kelengkapan - Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (<i>Lead Schedule</i> dan <i>Supporting Schedule</i>)	Bapak Hendrawanto
Selasa, 13 Agustus 2019	- Melakukan Uji Perhitungan Amortisasi <i>Software</i> - <i>Meeting Internal LHP</i>	Bapak Hendrawanto
Rabu, 14 Agustus 2019	- Melakukan Pengecekan Penambahan <i>Software</i> - Melakukan <i>Vouching</i> - Membuat Draft Laporan Keuangan 2018	Bapak Hendrawanto
Kamis, 15 Agustus 2019	Izin	Bapak Hendrawanto
Jum'at, 16 Agustus 2019	- Membahas Laporan Hasil Pemeriksaan - <i>Meeting Exit</i> dengan Klien	Bapak Hendrawanto
Senin, 19 Agustus 2019	- Melakukan <i>Vouching</i>	Bapak Hendrawanto
Selasa, 20 Agustus 2019	- Melakukan <i>Vouching</i> - Merekap Aset Kepemilikan TK	Bapak Hendrawanto
Rabu, 21 Agustus 2019	- Melakukan <i>Vouching</i>	Bapak Hendrawanto
Kamis, 22 Agustus 2019	- Memilih Sampel <i>Vouching</i> Beban 2017	Bapak Hendrawanto
Jum'at, 23 Agustus 2019	- Memilih Sampel <i>Vouching</i> Beban 2018	Bapak Hendrawanto
Senin, 26 Agustus 2019	Izin	Bapak Hendrawanto
Selasa, 27 Agustus 2019	- Melakukan Cek Fisik Aset Klien di TK - Melakukan <i>Cash Opname</i>	Bapak Hendrawanto
Rabu, 28 Agustus 2019	- Merekap Hasil Cek Fisik dan Temuan Aset yang Belum Tercatat	Bapak Hendrawanto
Kamis, 29 Agustus 2019	- Merekap Hasil Cek Fisik dan Temuan Aset yang Belum Tercatat	Bapak Hendrawanto
Jum'at 30 Agustus 2019	- Melakukan Cek Fisik Aset di Pusat - Merekap Hasil Cek Fisik dan Temuan Aset yang Belum Tercatat	Bapak Hendrawanto



Lampiran 7: Laporan Keuangan

URAIAN	CALK	2018		%	2017
		ANGGARAN	REALISASI		
PENDAPATAN					
Penerimaan Negara Bukan Pajak		220.000.000.000	244.046.460.070	110,93	220.455.940.137
Jumlah Pendapatan		220.000.000.000	244.046.460.070	110,93	220.455.940.137
BELANJA					
Belanja Pegawai		168.941.356.000	166.500.024.687	98,53	158.226.058.324
Belanja Barang		301.274.918.000	282.573.524.666	93,79	280.022.417.242
Belanja Modal		106.986.822.000	99.670.058.955	93,16	70.534.637.048
Belanja Bantuan Sosial		9.312.600.000	9.312.600.000	100,00	8.479.800.000
Jumlah Belanja		586.515.696.000	558.056.208.308	95,15	517.262.912.614
DEFISIT			(314.009.748.238)		
SISA KURANG PENGGUNAAN ANGGARAN (SIKPA)			(314.009.748.238)		-

URAIAN	CALK	2018	2017
Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal		194.363.338.116	190.291.762.595
Penggunaan SAL		-	-
Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal setelah Penggunaan SAL		194.363.338.116	190.291.762.595
Sisa Kurang Pembiayaan Anggaran (SIKPA)		(314.009.748.238)	(296.806.972.477)
Penyesuaian:			
Penyesuaian Transaksi BLU dengan BUN:		246.423.168.927	300.878.547.998
Pendapatan Alokasi APBN		247.183.136.235	301.264.620.964
Penyetoran PNBPN ke Kas Negara		759.967.308	(386.072.966)
Pengembalian Pendapatan BLU TAYL		-	-
Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran (SILPA) setelah Penyesuaian		(67.586.579.311)	4.071.575.521
Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal sebelum Koreksi SAL		126.776.758.805	194.363.338.116
Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya		-	-
Lain-lain		-	-
Saldo Anggaran Lebih (SAL) Akhir		126.776.758.805	194.363.338.116

Lampiran 7: Laporan Keuangan

URAIAN	CALK	2018	2017
ASET			
ASET LANCAR			
Kas Lainnya dan Setara Kas		5.345.871.189	3.419.563.810
Kas pada Badan Layanan Umum		126.776.758.805	194.363.338.116
Biaya Dibayar Dimuka		-	89.665.500
Pendapatan yang Masih Harus Diterima		122.079.106	117.295.633
Piutang dari kegiatan Operasional BLU		5.665.240.116	10.859.040.386
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Operasional BLU		(616.255.418)	(1.989.060.166)
Piutang dari kegiatan Operasional BLU - Netto		5.048.984.698	8.869.980.220
Piutang dari kegiatan Non Operasional BLU		1.107.546.133	1.535.238.648
Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang dari Kegiatan Non Operasional BLU		(792.693.976)	(863.301.880)
Piutang dari kegiatan Non Operasional BLU - Netto		314.852.157	671.936.768
Perediaan		3.554.617.793	3.777.699.741
JUMLAH ASET LANCAR		141.163.163.748	211.309.479.788
ASET TETAP			
Tanah		2.501.429.792.275	2.459.960.885.275

URAIAN	CALK	2018	2017
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN OPERASIONAL			
Penerimaan Negara Bukan Pajak			
Pendapatan dari Alokasi APBN		247.183.136.235	301.264.620.964
Pendapatan Jasa Layanan dari Masyarakat		221.857.017.363	205.774.653.788
Pendapatan Hibah BLU		4.537.191.857	1.632.779.450
Pendapatan Hasil Kerjasama BLU		7.548.458.562	8.328.118.733
Pendapatan BLU Lainnya		7.695.382.028	7.955.748.288
Jumlah Penerimaan Negara Bukan Pajak		488.821.186.045	524.955.921.223
JUMLAH PENDAPATAN OPERASIONAL			
BEBAN OPERASIONAL			
Beban Pegawai		288.126.984.367	273.235.872.462
Beban Peralatan		4.252.354.927	21.938.550.531
Beban Barang dan Jasa		105.367.800.686	110.341.099.855
Beban Pemeliharaan		18.602.782.447	18.906.295.864
Beban Perjalanan Dinas		14.544.597.675	12.939.834.831
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat		16.732.997.095	-
Beban Bantuan Sosial		9.212.500.000	8.479.800.000

Lampiran 7: Laporan Keuangan

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

URAIAN	CALK	2018	2017
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASIONAL			
Arus Kas Masuk			
Pendapatan dari Alokasi APBN		247.183.136.235	301.264.620.964
Pendapatan dari Jasa Layanan kepada Masyarakat		227.780.242.633	203.463.968.698
Pendapatan dari Hasil Kerjasama		7.866.676.574	8.727.596.049
Pendapatan dari Usaha Lainnya		7.639.573.555	7.878.302.424
Pendapatan PNPB Umum		686.953.963	386.072.966
Jumlah Arus Kas Masuk		491.156.582.960	521.720.561.101
Arus Kas Keluar			
Pembayaran Pegawai		288.398.773.430	261.700.492.743
Pembayaran Barang		53.456.266.666	95.206.108.020
Pembayaran Jasa		34.935.666.564	33.626.370.211
Pembayaran Barang yang Menghasilkan Persediaan		20.229.273.434	933.042.999
Pembayaran Pemeliharaan		18.749.485.729	18.287.262.768
Pembayaran Perjalanan Dinas		14.544.597.675	12.964.834.831
Pembayaran Penyediaan Barang dan Jasa BLU		18.659.465.855	15.529.443.894
Pembayaran Bantuan Sosial		9.312.600.000	6.479.800.000
Penyetoran PNPB Umum ke Kas Negara		759.967.308	386.072.966
		450.146.116.661	447.114.248.537

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

URAIAN	CALK	2018	2017
EKUITAS AWAL			
		4.101.292.867.427	1.578.526.714.796
SURPLUS - LO			
		(29.963.404.073)	26.149.392.169
KOREKSI YANG MENAMBAH (MENGURANGI) EKUITAS YANG ANTARA LAIN BERASAL DARI DAMPAK KOMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN AKUNTANSI/ KESALAHAN MENDASAR			
Selisih Revaluasi Aset Tetap		-	2.475.977.357.337
Koreksi Nilai Persediaan		165.533.328	-
Koreksi Nilai Aset Tetap Non Revaluasi		37.092.719.097	22.886.576.571
Koreksi Lain-lain		-	(2.248.155.462)
Transaksi Antar Entitas		250.038	982.016
KENAIKAN EKUITAS		7.295.098.390	2.522.547.017.030
EKUITAS AKHIR		4.108.587.965.817	4.101.073.731.826

Lampiran 8: Contoh Rincian Data Surat Perintah Tanda Bayar

A	B	C	D	E	F	G
1	Akun	Uraian	Satker	Tanggal Tr	No. Bukti	Jumlah
2	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Evaluasi Pelaksanaan Anggaran 2017 di Kantor Pelayanan	Rektorat	06/02/2018	141	1.042.000
3	'524111	Pembayaran Perjalan Dinas Rapat Koordinasi dengan Pemkot Jawa Barat terkait Kegiatan Penghinaan Gedung FISIP mlii	Rektorat	06/02/2018	142	2.792.800
4	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Melakukan Koordinasi terkait Rapat Kerja Pimpinan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan Rektorat	Rektorat	06/02/2018	143	5.110.000
5	'524111	Pembayaran Perjalan Dinas Melakukan Koordinasi Penyelesaian Asst - aset PTKN di IAIN Surakarta Tanggal 05 - 07 Jan	Rektorat	06/02/2018	144	3.873.588
6	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Koordinasi dan Konsultasi tentang Revisi Buka Blokir dan Tanda Tangan Dewan Pengawa	Rektorat	06/02/2018	171	1.042.000
7	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Menghadiri Kegiatan Pra Kick-off Meeting OPTBANK, UNS Inn Kampus UNS Surakarta tan	Rektorat	07/02/2018	197	9.699.314
8	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Mengambiln Seever CBT Tahun 2017 ke UIN Sunan Ampel Surabaya tanggal 16 - 17 Jani	Rektorat	12/02/2018	198	11.425.237
9	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Menghadiri Undangan Rekonsiliasi Mutasi Pegawai Otomatis Berbasis Less Paper Geloml	Rektorat	12/02/2018	207	750
10	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Studi Banding ke Institut Teknologi Sepuluh November (ITS) tentang Kerjasama Penerap	Rektorat	13/02/2018	251	3.072.000
11	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Menghadiri Undangan Mengenal Pembatasan PMA tentang SSBCPT di Kementerian Agar	Rektorat	13/02/2018	254	23.642.783
12	'524111	Pembayaran Perjalan Dinas Melakukan Penyampaian dan Penandatngan RBA Definitif Tahun 2018 ke Kementerian Ag	Rektorat	13/02/2018	286	1.563.000
13	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Menghadiri Rapat Koordinasi Pembebasan Tanah di Sekretaris Negara (Deputi Bidang Pei	Rektorat	20/02/2018	301	2.605.000
14	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Mengikuti Acara Serah Terima Pengambilan Sertifikat Pendidikan Tahun 2017 di Universi	Rektorat	20/02/2018	302	6.495.000
15	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Melakukan Koordinasi dan Konsultasi tentang Revisi Buka Blokir Halaman IV Sumber Dana RI	Rektorat	20/02/2018	321	1.042.000
16	'524111	Biaya Pembayaran Perjalanan Dinas Dalam Rangka Sosialisasi SPMB UIN Syahid Jakarta TA 2018/2019 di Sumatera Bai	Fakultas Us	01/03/2018	88	2.914.298
17	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Menghadiri Undangan Mengenai Pembatasan PMA tentang SSBCPT di Kementerian Agar	Rektorat	02/03/2018	476	742
18	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Melaksanakan Inisiasi Kerjasama Bidang Organisasi Kewagawaian dan Peraturan Perund	Rektorat	02/03/2018	477	4.107.412
19	'524111	Biaya SFPD Mengikuti Kegiatan Indonesia Future Leaders Conference (IFLC) 2018 di Makassar, Sulawesi Selatan, tanggal	Fakultas Dir	06/03/2018	76	250
20	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Menghadiri Undangan Rapat Nasional Tahun 2018 di Jakarta tanggal 29 - 31 Januari 2018	Rektorat	08/03/2018	712	1.680.000
21	'524111	Pembayaran Perjalan Dinas Melakukan Koordinasi Pembebasan Lahan Aset UIN di UIN Sultan Syarif Qosim Riau Pekan	Rektorat	08/03/2018	714	5.908.313
22	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Menyampaikan Usulan Revisi Pencantuman Saldo Awal Kas BLU Tahun 2018 ke Kanwil Dir	Rektorat	13/03/2018	694	1.042.000
23	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Kegiatan Koordinasi Riset Bersama BKS-PTN Barat Tahun 2018 di Insitut. Seni Indonesia I	Rektorat	15/03/2018	764	4.850.000
24	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Menghadiri Rapat Koordinasi Wakil Rektor/ Wakil Ketua Bidang Kemahasiswaan di Lombc	Rektorat	15/03/2018	765	6.889.063
25	'524111	Pembayaran Perjalanan Dinas Mengikuti Kegiatan Studi Banding Unit Layanan Penerimaan ke Universitas Mataram Bagjar	Rektorat	19/03/2018	771	19.706.285
26	'524111	Biaya Pembayaran Transport Mengikuti MUNAS FKMTIH 2 Org an. 2 Org Ahmad Hudori dkk	Fakultas Us	21/03/2018	331	150

A	B	C	D	E	F	
20	'524114	Pembayaran Uang Saku Peserta RDK Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendataan EMIS / FORLAP DIKTI Tahap III Tahun 2018 k	Rektorat	23/08/2018	3748	2.050.000
21	'524114	Pembayaran Uang Saku Peserta RDK Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendataan EMIS / FORLAP DIKTI Tahap III Tahun 2018 k	Rektorat	23/08/2018	3749	21.350.000
22	'524114	Pembayaran Biaya Paket Meeting Fullboard kegiatan Pendampingan Penyelesaian Doktor bagi Dosen Fakultas Adab dan Humanior	Fakultas Ak	31/08/2018	534	27.000.000
23	'524114	Pembayaran Uang Saku RDK Kegiatan Penerbitan Jurnal Kordinat Vol. XVII Nomor 1 Tahun 2018 Kopertais Wilayah 1 DKJ Jakarta,	Rektorat	10/09/2018	4172	4.350.000
24	'524114	Pembayaran Uang Saku RDK Penilaian Angka Kredit Dosen PTKIS Kopertais Wilayah 1 DKJ Jakarta UIN Syarif Hidayatullah	Rektorat	13/09/2018	4284	4.000.000
25	'524114	Pembayaran Uang Saku RDK Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan Penyusunan ARG dan PPRG UIN Syarif Hidayatullah Jakart	Rektorat	19/10/2018	5718	29.000.000
26	'524114	Pembayaran Uang Saku Peserta Kegiatan Sosialisasi Pengisian Borang Akreditasi (AIPT dan APS) Kopertais Wilayah 1 DKJ Jakart	Rektorat	29/10/2018	6121	18.900.000
27	'524114	Pembayaran Uang Saku Peserta Kegiatan Sosialisasi Pengisian Borang Akreditasi (AIPT dan APS) Kopertais Wilayah 1 DKJ Jakart	Rektorat	29/10/2018	6122	2.950.000
28	'524114	Pembayaran Uang Saku Peserta Kegiatan RDK Penetapan Penilaian BKD Dosen Non PNS PTKIS Kopertais Wilayah 1 DKJ Jakart	Rektorat	01/11/2018	6299	8.750.000
29	'524114	Pembayaran Uang Saku Peserta Kegiatan RDK Penetapan Penilaian BKD Dosen Non PNS PTKIS Kopertais Wilayah 1 DKJ Jakart	Rektorat	01/11/2018	6300	4.000.000
30	'524114	Uang Saku Rapat Dalam Kantor Presentasi Kurikulum Setiap Program Studi di Fakultas Syariah dan Hukum Tanggal 7 November 2	Fakultas S	15/11/2018	999	12.950.000
31	'524114	Pembayaran Biaya Uang Saku Peserta Kegiatan Rapat Dalam kantor * Pesiapan Akreditasi Program Studi Kesejahteraan Sosial B	Fakultas D	19/11/2018	885	11.200.000
32	'524114	Pembayaran Uang Saku Kegiatan RDK tanggal 31 Oktober 2018 Pustilpen UIN Syarif Hidayatullah Jakarta an. Dr. Arief Subhan, M.A	Rektorat	19/11/2018	7044	8.200.000
33	'524114	Pembayaran Uang Saku Kegiatan Rapat Dalam Kantor Reviu Penyusunan Anggaran TA 2019 Bagian Perencanaan UIN Syarif Hida	Rektorat	21/11/2018	7227	28.700.000
34	'524114	Pembayaran Uang Saku Kegiatan Rapat Dalam Kantor Reviu Penyusunan Anggaran TA 2019 Bagian Perencanaan UIN Syarif Hida	Rektorat	21/11/2018	7228	29.300.000
35	'524114	Pembayaran Uang Saku Peserta Kegiatan Penilaian Angka Kredit Dosen PTKIS Kopertais Wilayah 1 DKJ Jakarta UIN Syarif Hidayat	Rektorat	29/11/2018	7692	4.550.000
36	'524114	Pembayaran Uang Saku Peserta Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendataan EMIS/FORLAP DIKTI Tahap IV Tahun 201	Rektorat	03/12/2018	7783	1.750.000
37	'524114	Pembayaran Uang Saku Peserta Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Pendataan EMIS/FORLAP DIKTI Tahap IV Tahun 201	Rektorat	03/12/2018	7785	19.950.000
38	'524114	Pembayaran Uang Saku RDK Penerbitan Jurnal Kordinat Vol.XVII Nomor 2 Tahun 2018 Kopertais Wilayah 1 DKJ Jakarta (16 orang),	Rektorat	03/12/2018	7784	4.600.000
39	'524114	Pembayaran Uang Saku Kegiatan Rapat Dalam Kantor Sosialisasi Revisi Penggunaan Akun Belanja Barang Persediaan UIN Syarif	Rektorat	05/12/2018	8067	21.850.000
40	'524114	Pembayaran Uang Saku Kegiatan RDK Penyelarasan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LKIP) UIN Syarif Hidi	Rektorat	17/12/2018	8578	18.350.000
41	'524114	Pembayaran Uang Saku Kegiatan Rapat Dalam Kantor (RDK) Pelaporan Data Semester Ganjil 2018/2019 UIN Syarif Hidayatullah J	Rektorat	20/12/2018	8828	13.350.000
42						
43					SPTB	495.840.000
44					Lapkeu LRA	495.840.000
45					Selish	0

Lampiran 9: Supporting Schedule Belanja Perjalanan Dinas LRA

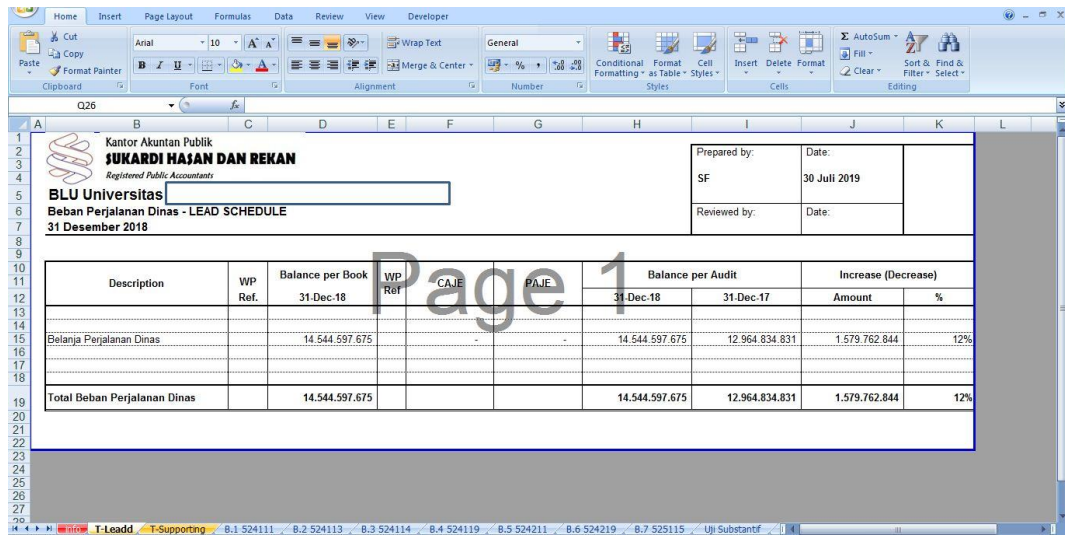
Registered Public Accountants

BLU Universitas Islam Negeri Jakarta Syarif Hidayatullah
Beban Perjalanan Dinas - SUPPORTING SCHEDULE
31 Desember 2018

Prepared by: SF Date: 30 Juli 2019
Reviewed by: Date:

No Akun	Description	W/P Ref	Balance per Book 31-Dec-18	W/P Ref	CAJE	PAJE	Balance per Audit		Increase (Decrease)	
							31-Dec-18	31-Dec-17	Amount	%
524111	Belanja Perjalanan Biasa	B.1	1.473.820.880				1.473.820.880	1.770.838.469	(297.217.589)	-17%
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	B.2	1.250.020.500				1.250.020.500	1.632.395.500	(382.375.000)	-23%
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	B.3	495.840.000				495.840.000	893.290.000	(397.450.000)	-44%
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	B.4	447.389.000				447.389.000	613.369.694	(164.980.694)	-27%
524211	Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri	B.5	416.144.106				416.144.106	65.381.409	350.762.697	536%
524219	Belanja Perjalanan Lainnya - Luar Negeri	B.6	161.552.915				161.552.915	1.573.747.562	(1.412.194.647)	-90%
525115	Belanja Perjalanan	B.7	10.300.030.274				10.300.030.274	6.442.873.618	3.857.156.656	60%
Jumlah			14.544.597.675				14.544.597.675	12.960.896.267	1.553.701.421	12%
525115	Pengembalian Belanja Perjalanan		-				-	26.061.421	(26.061.421)	-100%
Jumlah			-				-	26.061.421	(26.061.421)	-100%
Total Beban Perjalanan Dinas			14.544.597.675				14.544.597.675	12.964.834.831	1.578.762.844	12%

Catatan:

Lampiran 10: *Lead Schedule* Belanja Perjalanan Dinas LRA


Kantor Akuntan Publik
SUKARDI HASJAN DAN REKAN
Registered Public Accountants

Prepared by: SF Date: 30 Juli 2019

Reviewed by: Date:

BLU Universitas

Beban Perjalanan Dinas - LEAD SCHEDULE
31 Desember 2018

Description	W/P Ref.	Balance per Book 31-Dec-18	W/P Ref.	CAJE	PAJE	Balance per Audit		Increase (Decrease)	
						31-Dec-18	31-Dec-17	Amount	%
Belanja Perjalanan Dinas		14.544.597.675				14.544.597.675	12.964.834.831	1.579.762.844	12%
Total Beban Perjalanan Dinas		14.544.597.675				14.544.597.675	12.964.834.831	1.579.762.844	12%

Lampiran 11: Lampiran Persediaan untuk *Stock Opname*

Lampiran 1

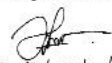
No.	Kode Barang	Uraian	Lokasi	Jumlah Catatan	Jumlah Fisik	Selisih	Keterangan
1.	080104	Pulpen FASTER	FEB	372	372		
2.	080300	Spidol Whiteboard	FEB	192	192		
3.	080202	Binder Clips No. 260	FEB	37	37		
4.	080204	Binder Clips No. 200	FEB	52	52		
5.	080604	Buku Konsultasi Bimbingan	FEB	509	509		
6.	080608	Buku Pembimbing Akademik	FEB	469	470	1	
7.	080204	Business File Plastik	FEB	812	810	-2	
8.	080302	Map Fakultas Ekonomi Dan Bisnis	FEB	161	162	1	
9.	080101	Isi Staples No.10-1	FEB	1051	1052	1	
10.	080102	Isi Staples No.3-1	FEB	380	380		
11.	80302	Bingkai Sertifikat / Foto	FEB	67	68	1	
12.	080402	KERTAS HVS F4 80 GR	FEB	1	1		
13.	080404	Kertas Hvs A4 80 Gr	FEB	0	0		
14.	080702	Post It Warna Feb	FEB	172	173	1	
15.	080706	LJU Doble Folio	FEB	0	0		
16.	080707	Amplop Lju	FEB	1800	1800		

*** Izin Usaha Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 1407/KM.1/2012 ***
<https://www.kapsukardihasan.com>

Lampiran 2

No.	Kode Barang	Uraian	Lokasi	Jumlah Catatan	Jumlah Fisik	Selisih	Keterangan
17.	080101	Kop Surat F4	FEB	42	42		
18.	080102	Kop Surat A4	FEB	31	31		
19.	080306	Toner Printer Refil 13 A	FEB	12	12		
20.	080709	Bubuk Pembersih Lantai	FEB	28	28		
21.	080105	Lampu Led	FEB	33	28	-5	
22.	080107	Lampu Pls	FEB	80	80		
23.	80301	Toga Wisuda	FEB	12			

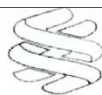
Pengelola Barang,


M. Ruhmat Yani

Tita Andil,


Tita Andil

*** Izin Usaha Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 1407/KM.1/2012 ***
<https://www.kapsukardihasan.com>

Lampiran 12: Berita Acara Pemeriksaan *Stock Opname*

Kantor Akuntan Publik
SUKARDI HASAN & REKAN
 Registered Public Accountants

Puko Barcelona No. 88, Jl. Palembang
 Palembang, Karawang - Tangerang 15810
 Telp/Fax: (021) 2966 2561
 Email: info@kapsukardihasan.com

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK PERSEDIAAN
 UNIVERSITAS**

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Pada hari ini Rabu tanggal 31/07/19 jam 11.30 sampai dengan 14.30, kami yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : Nurfitriana Rachmaningsih
 Jabatan : Auditor

Sehubungan dengan penugasan Audit Laporan Keuangan untuk tahun yang berakhir tanggal 31 Desember 2018, telah melaksanakan pemeriksaan fisik atas barang persediaan **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**, yang dikelola oleh :

Nama : M. Rahmat Yani
 Jabatan : Staf. Administrasi Umum

Dengan rincian terlampir.

Pengelola barang,


M. Rahmat Yani





Tim Audit,


 Nurfitriana Rachmaningsih

Mengetahui,


Mo Hasbullah

Lampiran 12: Berita Acara Pemeriksaan *Stock Opname*

 <p>Kantor Akuntan Publik SUKARDI HASAN & REKAN Registered Public Accountants</p>	<p>Ruko Barcelona No.88, Jl. Palembang Palem Semi, Karawaci - Tangerang 15810 Telp/Fax: (021) 2966 2561 Email: info@kapsukardihasan.com</p>
LAMPIRAN BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK BARANG PERSEDIAAN	
Jenis Persediaan	Persediaan Barang dan ATK
Gudang	Fakultas Ekonomi dan Bisnis
HASIL PEMERIKSAAN FISIK	
<ol style="list-style-type: none"> 1). Bagian gudang belum mengupdate secara periodik kartu persediaan /gudang untuk masing - masing jenis barang untuk mencatat mutasi keluar masuknya barang. 2). Tidak diberikan kode barang pada masing - masing tempat penyimpanan barang. 3). Di formulir permintaan barang / ATK tidak diotorisasi oleh pihak operator persediaan dan sebagian tidak diotorisasi oleh pihak yang mengajukan. 4). Transaksi permintaan pengeluaran dicatat 1 minggu sekali ke dalam sistem persediaan dan dicatat di kartu gudang. 5). Dalam melaksanakan pengendalian persediaan tidak menerapkan metode apapun. 6). Terdapat persediaan yang sudah usang dan tidak pernah dipakai , antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Suspension file F4 FEB dengan jumlah > 73 b. Pita merin ketik elektrik FEB dengan jumlah 15 c. kertas faxmili FEB dengan jumlah 8 d. kertas faxmili panafilm FEB dengan jumlah 5 	
Petugas Gudang,	Tim Audit
1.  M. Rahmat Yari	1.  Nurfitrianda P.
2.	2.  Syafira f.H.
<p>*** Izin Usaha Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 1407/KM.1/2012 *** https://www.kapsukardihasan.com</p>	

Lampiran 13: Berita Acara Pemeriksaan *Cash Opname*

Kantor Akuntan Publik
SUKARDI HASAN & REKAN
Registered Public Accountants

Ruko Barokah No.98, 2. Puri Paksi
Paten Suci, Bandung - Tanggung 13010
Telp-Fax: (021) 7566 2504
Email: sukardihasan@indosat.net

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
TAMAN KANAK – KANAK

PERHITUNGAN KAS :

1. Jumlah Uang Tunai (Periksa Lampiran 1)	Rp. 1.736.000
2. Jumlah Deposito (Periksa Lampiran 2)	Rp. 0
Jumlah	Rp. 1.736.000

KAS MENURUT BUKU-KASIR :

1. Jumlah Menurut Sisa Awal (Tgl Kas Opname per 27/8/2019)	Rp. 1.736.000
2. Jumlah Penerimaan (Tgl. Kas Opname per 27/8/2019)	Rp. 11.411.300
3. Jumlah Pengeluaran (Tgl. Kas Opname per 27/8/2019)	Rp. 9.679.300
Jumlah	Rp. 1.736.000
Selisih	Rp. 0

Selisih Kas Opname lebih / kurang
(.....)
.....)

KAP Sukardi Hasan & Rekan

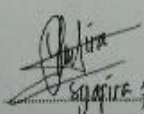
Kepada Kantor Akuntan Publik KAP Sukardi Hasan & Rekan
Saya sebagai pemegang dana tersebut di atas, telah melakukan perhitungan kas dan mengakui bahwa :


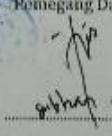
- Jumlah dana per tanggal Kas Opname adalah sebesar jumlah menurut hasil perhitungan tersebut di atas
- Dana tersebut telah dikembalikan lagi segera setelah penghitungan selesai dilakukan dan dalam jumlah sesuai dengan jumlah penghitungan
- Ada / tidak ada *] dana lain yang menjadi tanggung jawab saya
- Dana lain menjadi tanggung jawab saya adalah :

Nama dana	Sisa per
.....	Rp.
.....	Rp.
Jumlah Rp.	

Paraulang, 27 Agustus 2019

Saksi/ Auditor


SUKARDI H. H.

 Pemegang Dana


*** Izin Usaha Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 1407/Keu.1/2012 ***
http://www.sukardihasan.com

Lampiran 13: Berita Acara Pemeriksaan *Cash Opname*

Kantor Akuntan Publik
SUKARDI HASAN & REKAN
Registered Public Accountants

Bilik 3, Jalan No. 10, 1. Paleng Has
Pekan Semb, Kawasari - Tanjung 13112
Telp/Fax: (011) 296 2161
Email: kars@kapsukardihasan.com

Lampiran 1

DAFTAR PERHITUNGAN UANG KAS

Jumlah Uang Tunai: Rp. 1.736.000
Terdiri dari:

UANG KERTAS:

<u>16</u>	lembar	@ Rp	100.000,00	= Rp	<u>1.600.000</u>
<u>2</u>	lembar	@ Rp	50.000,00	= Rp	<u>100.000</u>
	lembar	@ Rp	20.000,00	= Rp	
	lembar	@ Rp	10.000,00	= Rp	
<u>3</u>	lembar	@ Rp	5.000,00	= Rp	<u>15.000</u>
	lembar	@ Rp	2.000,00	= Rp	
	lembar	@ Rp	1.000,00	= Rp	
	lembar	@ Rp	500,00	= Rp	
	lembar	@ Rp	100,00	= Rp	

UANG LOGAM:

	Keping	@ Rp	1000,00	= Rp	
	Keping	@ Rp	500,00	= Rp	
<u>5</u>	Keping	@ Rp	200,00	= Rp	<u>1.000</u>
	Keping	@ Rp	100,00	= Rp	
	Keping	@ Rp	50,00	= Rp	
	Keping	@ Rp	25,00	= Rp	


Rp. 1.736.000


(.....)

Pamulang, 27 Agustus 2019

KAP Sukardi Hasan & Rekan


Pemegang Kas


Agustus 27 H


TK

*** Izin Usaha Kegiatan Menteri Keuangan RI Nomor: 1407/UM 1/2012 ***
<http://www.kapsukardihasan.com>

Lampiran 13: Berita Acara Pemeriksaan *Cash Opname*

 Kantor Akuntan Publik
SUKARDI HASAN & REKAN
Registered Public Accountants

Kantor: Barulung No.10, H. Paiman Plaza
Pusat Seni, Karawang - Tangerang 15610
Telp/Fax: (021) 2966 2561
Email: info@sukardihasan.com

Lampiran 2

DAFTAR PERINCIAN DEPOSITO

Jumlah deposito Rp. 0
Terdiri dari:

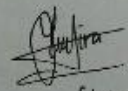
01. Bank.....		
Nomor.....		Rp.....
02. Bank.....		
Nomor.....		Rp.....
03. Bank.....		
Nomor.....		Rp.....
04. Bank.....		
Nomor.....		Rp.....
05. Bank.....		
Nomor.....		Rp.....
	jumlah	Rp. 0


(.....)
(.....)

Perulang ²⁷ Agustus 2019

KAP Sukardi Hasan & Rekan

Pemegang Kas


Syaiful H. H.


TK

*** Izin Usaha Espotusan Menteri Keuangan RI Nomor: 1407/BH.1/2012 ***
<http://www.kap.sukardihasan.com>

Lampiran 14: Rekapitan Hasil Inventarisasi Aset

Aset Selisih

Aset Peralatan 1 dan 2																									
No	Nama Aset	Klasifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Unit			Kondisi					Nilai Aset	Ruangan (Lokasi)									Terdapat di LapKeu		Keterangan	
				Ctn	Fisik	Selisih	1	2	3	4	5		A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	Ya		Tidak
1	7 unit AC Daikin, 3 unit 2 PK, 4 unit 1 1/2 PK, utk Perpustakaan dan TK MP Pamulang	A	09/01/2015	7	12	-5	√					30.500.000	2	2	2	2	1	1	1	1	0	0	0	√	
2	Dispenser Sanken untuk TK MP	A	27/07/2015	3	4	-1	√					4.050.000	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	1	√	Di Gudang
3	Pesawat telepon & Fax Panasonic KM-PT-983 utk Gedung MPEC Pamulang	A	31/12/2014	1	3	-2	√					1.145.000	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	√	

Aset Departemen Peralatan																										
No	Nama Aset	Klasifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Unit			Kondisi					Nilai Aset	Ruangan (Lokasi)									Terdapat di LapKeu		Keterangan		
				Ctn	Fisik	Selisih	1	2	3	4	5		A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	Ya		Tidak	
1	Alat-alat permainan TK MP UIN Pamulang (Ayunan, Jungkat, Boble, dll)	A	23/12/2014	19	7	12	√					9.800.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7	√	Ayunan 2, Perosotan 1, Jungkat Jungkat 1, Globe 1, Komedi Putar 1, Jembatan Titian 1
2	Meja Belajar TK (ukuran 1 anak)	A	26/05/2015	42	39	3	√					7.140.000	0	0	14	0	0	3	0	0	0	0	0	22	√	Di Gedung belakang buat tempat buku 13 dan Gudang 9.
3	Kursi Gambar	A	26/05/2015	43	42	1	√					6.450.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	42	√	Di Gudang	

Aset Rusak Berat

Aset Rusak Berat																									
No	Nama Aset	Klasifikasi	Tahun Perolehan	Jumlah Unit			Kondisi					Nilai Aset	Ruangan (Lokasi)									Terdapat di		Keterangan	
				Ctn	Fisik	Selisih	1	2	3	4	5		A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	Ya		Tidak
1	Alat marching Band 1 Set untuk TK	A	04/08/2015	1	1	0			√			27580.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	√	Di Pusat satu paket. Alatnya rusak berat tetapi bajunya masih bagus.
2	Takar pandan	B	08/04/2015	4	2	2			√			450.000	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	√	Terdapat di A1 Rusak Berat, sisa 2 belum di tembak.
3	Handy Talkie Motorola M270R 27 MHz untuk di TK MP	A	27/08/2015	1	1	0			√			1.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	√	Di Pusat

Kondisi:	Ruang:	Klasifikasi
1. Baik	A1: Sentra Bahan Alam	B3: Sentra Intaq
2. Rusak Ringan	A2: Sentra Main Peran	B4: Sentra Seni dan Kreativitas
3. Rusak Berat	A3: Sentra Peragaan	C1: Kepala Sekolah
4. Hilang	B1: Sentra Balok	C2: Ruang TU
5. Tidak diketahui Keberadaannya	B2: Sentra Memasak	C3: Lain-lain

Lampiran 15: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



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



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

Beasiswa
For Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Syafiq Fikriyoh Hafid*
 2. No. Registrasi : *1704517014*
 3. Program Studi : *Pa. Akuntansi*
 4. Dosen Pembimbing : *Dr. Hesti Utami Wahyuni, SE., M.Si*
 NIP. *197601072001122001*

5. Judul PKL : *Keperan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan Publik Sikardi Hasan & Rekan*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	9/10/2019	Konsultasi Mac I	Perbaiki latar belakang, <i>Struktur</i> & motivasi penulisan <i>menyebutkan</i> tempur Acc. lanjut Mac I.	<i>Jh.</i>
2	15/10/2019	Revisi Mac I	Perbaiki <i>Struktur</i> <i>ajars</i> / <i>job desc.</i>	<i>Jh.</i>
3	18/10/2019	Konsultasi Mac II	Acc. lanjut Mac II	<i>Jh.</i>
4	21/10/2019	Revisi Mac II	Perbaiki <i>pelaksanaan</i> <i>kerja</i> dan <i>lampiran</i> <i>buks</i> <i>penulisan</i>	<i>Jh.</i>
5	22/10/2019	Konsultasi Mac III	Acc. lanjut Mac III	<i>Jh.</i>
6	24/10/2019	Revisi Mac III	Acc. <i>Unggah</i> & <i>lg</i> <i>hasan</i> , <i>Draft</i> <i>post</i> , <i>BH</i>	<i>Jh.</i>
7	29/10/2019	Konsultasi Mac IV		<i>Jh.</i>
8				
9				
10				
11				
12				

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