

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
AKUNTAN PUBLIK TJAHO, MACHDJUD MODOPURO &
REKAN**

DIMAS IRAWAN PUTRA

8335163457



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.**

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Dimas Irawan Putra
Nomor Registrasi : 8335163457
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan

Praktikan telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 45 hari kerja pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan dengan posisi penempatan sebaga Junior Auditt. Praktikan diberikan tugas untuk mempelajari dan memahami tugas-tugas serta teori-teori tentang audit, kedua praktikan diberikan tugas untuk membantu menginput dan memasukan ledger-ledger yang diklasifikasikan kedalam kertas kerja (worksheet) pada aplikasi microsoft excel, ketiga praktikan juga diberikan kesempatan untuk terjun langsung kelapangan untuk bertemu dengan klien dan meminta data-data pendukung dalam proses audit, keempat praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk memegang satu klien guna membantu senior auditor dalam penyelesaian audit. Dalam menjalankan proses audit praktikan dibantu oleh Senior Auditor.

Kata Kunci: Proses Audit, Klasifikasi ledger dalam kertas kerja (worksheet), Laporan Keuangan

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

Diah Armeliza, SE, M.Ak

NIP. 197904292005012001

Penguji Ahli

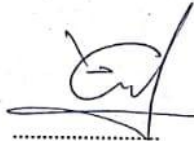


26/12/2019

Muhammad Yusuf, SE., M.M

NIDN. 8895000016

Dosen Pembimbing



30/12/2019

Diana Noviarini, SE, MMSi

NIP. 197511152008122002



27/12/2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada Allah SWT. Karena berkat rahmatnya dan karunianya telah memudahkan segala urusan hingga dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Penulis akan menceritakan hal apa saja yang telah dilakukan penulis dalam menjalankan proses praktek kerja di Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan. Banyak hal dan pelajaran yang penulis dapat selama menjadi praktikan, baik ilmu, pengalaman, serta pertemanan, yang tentunya akan bermanfaat untuk kedepannya, yang dituangkan pada laporan PKL ini.

Ucapan terima kasih penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menjalankan PKL ini hingga menjadi sebuah laporan PKL yang penulis buat. Hinggakan pada saat awal sampai akhir kegiatan PKL ini, yaitu:

1. Kedua orang tua serta saudara yang telah memberikan dukungan dan doa restu kepada penulis.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.s., M.bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE,M.si, AK, CA, selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Ibu Diena Noviarini, MMSi selaku Dosen Pembimbing yang telah membantu praktikan dalam penulisan laporan praktek kerja lapangan.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi serta keluarga besar S1 Akuntansi.
6. Keluarga besar KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan terutama kepada Bapak Tjahjo selaku *Rekan Pimpinan*, Bapak Abay, Bapak Tejo, Bapak Adit, Bapak Hendra selaku *senior auditor*, dan bapak Nanang, Bapak Dayat, Bapak Abu, dan Rezky yang telah membantu dan memberikan pelajaran yang berarti bagi praktikan atas kesempatan kerja yang telah diberikan.

Penulis sadar dalam penulisan laporan PKL ini tidak luput dari kekurangan, untuk ini penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya laporan PKL ini memberikan manfaat, tidak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktik kerja, tetapi pihak lain yang membacanya

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	9
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Masalah	35

BAB IV KESIMPULAN	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Logo KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan.....	13
Gambar II. 2 Struktur Organisasi KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	42
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai PKL	43
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	44
Lampiran 4 Lembar Penilaian	47
Lampiran 5 Log Harian PKL	48
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Bimbingan	52
Lampiran 7 Data Jurnal (ledger) Klien	53
Lampiran 8 Kertas Kerja (Worksheet) Bagian Neraca	54
Lampiran 9 Kertas Kerja (Worksheet) Bagian Laba/Rugi	55
Lampiran 10 Rekonsiliasi Bank	56
Lampiran 11 Form Berita Acara Cash Opname	57
Lampiran 12 Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	58
Lampiran 13 Laporan Posisi Keuangan	60
Lampiran 14 Laporan Laba/Rugi	61
Lampiran 15 Laporan Arus Kas	62
Lampiran 16 Laporan Perubahan Ekuitas	63
Lampiran 17 Form Pertanyaan pada Klien	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini, dunia kerja sudah memasuki jaman yang sudah sangat kompetitif. Dimana teknologi sudah mulai menguasai beberapa sektor lini pekerjaan salah satunya adalah Akuntansi. Di dalam proses akuntansi kini sudah menggunakan perantara aplikasi dalam menyusun sebuah laporan maupun sebuah hasil. Dan saat ini dibutuhkan sebuah pengalaman, dimana hal ini digunakan untuk mendapatkan sebuah wawasan dan sebuah pengalaman tentang situasi terkini. Pengalaman sangat dibutuhkan dalam dunia kerja. Karena, dengan pengalaman kemampuan kita akan bisa digambarkan dan kita akan bisa memasuki dunia kerja yang kompetitif ini dengan pengalaman yang kita punya.

Profesi akuntan sendiri sangat berperan penting saat dalam dunia bisnis, profesi akuntan memiliki tempat tersendiri dalam setiap bisnis maupun perusahaan. Seperti dengan profesi-profesi lainnya, profesi akuntan dituntut untuk harus memiliki sebuah keahlian serta pengalaman yang lebih dalam bidang akuntansi, hal ini yang nantinya akan mendorong sikap professional serta harus mematuhi oleh etika profesionalisme audit. Hal ini dikarenakan profesi akuntan harus mempunyai rasa tanggung jawab terhadap apa yang diperbuat baik terhadap pekerjaannya, organisasinya, masyarakat dan dirinya sendiri. Profesi akuntan harus berkompeten dan mempunyai rasa jujur, karena tugas yang dijalankan adalah

dalam penyampaian informasi bagi pemangku kepentingan agar tidak ada pihak-pihak yang dirugikan.

Terdapat beberapa jenis dari profesi akuntan jika dilihat dari pekerjaannya yang dijalankan yaitu akuntan publik, akuntan pemerintahan, akuntan manajemen dan akuntan pendidik. Masing-masing dari profesi yang dijalankan mempunyai peran serta tanggung jawab yang berbeda-beda antara satu sama lainnya.

Selama menjalani praktek kerja lapangan, praktikan mengetahui tentang proses audit walaupun hanya secara singkat dan dini. Pratkan mengetahui bentuk dari sebuah laporan dan opini yang diberikan pada bidang audit. Dimana ada contoh dimana klien mendapatkan sebuah opini WDP karena kurangnya pencatatan dari segi perpejakan yang memperngaruhi dari sebuah opini yang dihasilkan.

Dalam memasuki dunia kerja nantinya, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus saja berbekal intelektual yang dimilikinya namun juga harus memiliki kemampuan dasar. Seperti yang kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya dibekali dengan ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ini tidak hanya didapat dalam kegiatan perkuliahan formal saja tetapi dibutuhkan sebuah bentuk aplikasi atau melakukan kegiatan secara nyata. Dan hal ini diperlukannya mahasiswa dalam melakukan praktek kerja lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk

memberikan sebuah wawasan atau ilmu tambahan yang lebih komprehensif dari kuliah formal biasanya. Dalam PKL mahasiswa akan mendapatkan sebuah pengalaman yang besar dan sebuah ilmu tambahan yang tidak didapat pada perkuliahan formal. Dan di PKL ini mahasiswa mendapatkan sebuah wadah dalam menyampaikan atau pengaplikasian sebuah bentuk teori yang didapat dalam bentuk yang nyata. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Akuntansi, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi. Pelaksanaan PKL dilakukan minimal 40 hari kerja.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan mendapatkan sebuah gambaran dan melatih daya analisisnya dengan terjun langsung ke lapangan. Dimana program ini sangat penting dalam membuat kita mampu bersaing di dunia kerja nantinya. Karena sebuah pengalaman dan ilmu yang didapat di luar perkuliahan formal sangat berguna serta melatih kekuatan kita dalam persaingan nantinya.

Praktikan melakukan beberapa kali pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktek kerja di KAP Tjahjo, Machjud Modopuro & Rekan. Praktikan ditempatkan sebagai assistant. Yang bertanggung jawab dalam melakukan pekerjaan audit secara detail, termasuk penugasan audit ke tempat klien untuk melakukan *field work*.

Dengan pemberian pengalaman serta keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing nantinya ketika sudah selesai menempuh pendidikan. Pemberian keterampilan ini diharapkan dapat menghasilkan sumber daya manusia

yang andal serta memiliki suatu analisis yang baik dalam menyelesaikan berbagai dinamika pekerjaan nantinya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud PKL :

1. Mempelajari audit secara langsung dan mendalam dengan melakukan praktek kerja di Kantor Akuntan Publik (KAP)
2. Melakukan praktek kerja sesuai dengan minat, latar belakang pendidikan yang sesuai dengan praktikan, yaitu akuntansi dengan konsentrasi audit.
3. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Mendapatkan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja sebagai Auditor secara nyata.
5. Mengembangkan pengetahuan serta keterampilan mahasiswa dalam mengelola waktu, prioritas, rasa tanggung jawab dalam menjalankan setiap pekerjaan magang yang telah diberikan.
6. Mengembangkan daya pikir serta analisa dalam pemecahan suatu penyusunan audit.

Tujuan PKL:

1. Mendapatkan ilmu pengetahuan tentang audit secara langsung.
2. Mendapatkan suatu pengalaman kerja secara nyata dengan melakukan audit secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapat selama menempuh pendidikan di perkuliahan.

3. Meningkatkan kemampuan, wawasan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi Akuntansi.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif tinggi dalam melakukan pekerjaan.
5. Melatih daya pikir dan logika analisis dalam menyusun laporan hasil pekerjaan sesuai bidang akuntansi.
6. Melatih profesionalisme dalam menjalankan suatu pekerjaan dan bertanggung jawab.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang didapat setelah melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih kemampuan yang telah dimiliki selama menjalani proses pendidikan di perkuliahan khususnya dalam bidang akuntansi dan Praktikan dapat mendapat pengalaman sesuai dengan penjurusan yang diambil yaitu konsentrasi audit.
 - b. Belajar dan memahami dinamika dan kondisi nyata dalam dunia kerja ketika memposisikan diri sebagai auditor, baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja. Yang hal ini dapat dijadikan sebagai pelajaran yang sangat berharga bagi kemajuan praktikan kedepannya.

c. Dapat mengaplikasikan ilmu yang Praktikan dapatkan selama menjalankan bangku perkuliahan dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan pada bidang akuntansi khususnya dalam bidang auditing.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

a. Meningkatkan efisiensi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang Berkualitas. Yang dapat dijadikan sebagai nilai tambah nama baik Fakultras Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

b. Mempersiapkan lulusan yang memiliki pengalaman serta daya saing dalam dunia kerja nantinya. Yang dapat dijadikan sebagai pemberian pelajaran tambahan yang tidak diterangkan selama proses perkuliahan yang tujuannya agar mahasiswa paham kepada konsep yang telah disusun oleh fakultas.

c. Dapat menjadi bahan evaluasi kurikulum yang diterapkan agar sesuai dengan keadaan kedepannya, yang dapat dijadikan sebagai bahan pengembang mutu pengajaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

d. Menjalin suatu hubungan kerja sama dengan dengan instansi atau lembaga agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat menemukan suatu lowongan yang sudah terjalin atau terikat. Hal ini dapat dijaikan sebagai kerja sama yang saliug menguntungkan satu sama lain.

3. Bagi Kantor Akuntan Publik (KAP) Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan.
- b. Realisasi atas misi dan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktek kerja.
- c. Mandapatkan bantuan sumber daya manusia tambahan, yang dapat membantu dalam proses pengerjaan proses audit.

D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pengauditan. Praktikan ditempatkan pada:

Nama : KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan
Alamat : Jl Cempaka Putih Barat 13 No. G-10, Cempaka Putih, Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10520
Telepon : 021- 42882576

Kap Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan merupakan kantor akuntan publik bersertifikasi. Praktikan mengenal kantor tersebut melalui internet dengan mencari Kantor Akuntan Publik (KAP), lalu setelah

mendapatkan informasi tentang kantor tersebut, lalu praktikan tertarik untuk mengajukan ke KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan. Alasan praktikan memilih KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan sebagai tempat praktek kerja antara lain, yaitu:

1. Minat

Memiliki minat dibidang audit membuat praktikan tidak ragu untuk mendaftar dan mempelajari bagaimana sistem kerja auditor. Meskipun hanya magang, praktikan yakin setelah keluar dari sana, praktikan akan mendapatkan banyak pengalaman kerja yang tentunya akan sangat berguna kelak di kemudian hari.

2. Aplikasi ilmu

Dengan melakukan PKL di KAP, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama menjalani bangku perkuliahan. Dimana disaat bekerja praktikan dapat mengetahui bagaimana rasanya menjadi seorang auditor, bagaimana memiliki sebuah tanggung jawab dalam menjalankan pekerjaan. Bukan hanya sekedar teori yang praktikan dapatkan pada saat perkuliahan tetapi sebuah pengalaman yang sangat penting dalam dunia audit khususnya menjadi seorang auditor.

3. Kesempatan

Ketika praktikan mencari informasi langsung dan bertanya tentang kesediaan dalam menerima praktek kerja, dan ternyata disana menerima praktikan untuk menjalankan magang di KAP tersebut.

E. Jadwal & Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Tahap Persiapan Praktek Kerja Lapangan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan datang ke KAP lalu diberika sebuah email yang nantinya digunakan untuk praktikan mengirim berkas-berkas yang diperlukan seperti, CV, surat permohonan pribadi dan surat permohonan dari universitas Negeri Jakarta. Kemudian perusahaan menyetujui dan menghubungi kembali praktikan untuk wawancara. Setelah praktikan melakukan wawancara praktikan mengajukan untuk memulai melakukan praktek kerja pada 15 Juli 2019.

2. Tahap pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan yang dimulai pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 15 September 2019 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada pukul 09.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Sarjana Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan November 2019 dan selesai di bulan Desember 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Umum

Kantor Akuntan Publik (KAP) Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan adalah salah satu kelompok firma jasa profesional dan akuntansi. Yang menangani mayoritas pekerjaan audit untuk perusahaan public maupun perusahaan tertutup.

Kantor Akuntan Publik “Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan” didirikan pada tahun 1973, oleh Bapak Machdjud Modopuro. Pada awalnya, perusahaan beroperasi dengan skala kecil yang mempunyai kantor dengan 10 orang pegawai pemeriksa. Mereka telah bekerja keras lebih dari 32 dekade, yang saat ini memiliki 6 orang rekan dan lebih dari 50 orang pegawai. Dalam memenuhi permintaan pada jasa auditing dan akuntansi oleh beberapa klien kami yang berusaha di Indonesia.

Usaha klien yang meliputi:

- Bank, Intitusi Keuangan, Dana Pensiun, Asuransi
- Jasa Transportasi & kargo
- Perkayuan, Perkebunan
- Pabrik
- Perdagangan dan Pengecer

Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan mempunyai tenaga professional dan berpengalaman dalam bidangnya dan telah teruji untuk

jasa yang kami berikan yang sebagian besar adalah lulusan Perguruan Tinggi dan karyawan yang sedang melanjutkan program pendidikan.

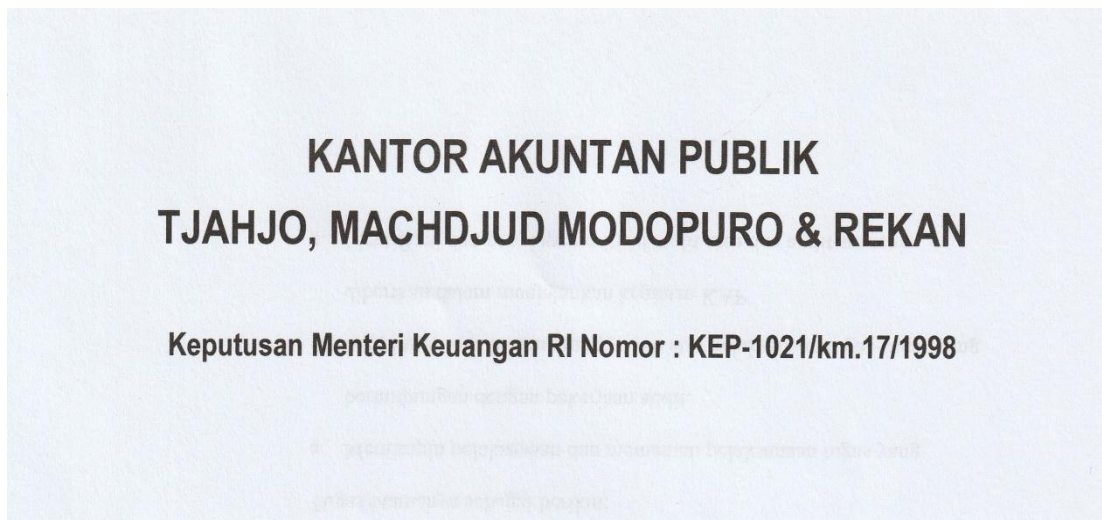
2. Visi dan Misi KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan

Visi:

Tercapainya KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro dan Rekan yang handal, terpercaya, jujur, berwatak social, yang berlandaskan kepada Tuhan Yang Maha Esa serta menjunjung profesionalisme yang mampung mengembangkan dan meningkatkan kinerja audit dan permasalahan klien.

Misi:

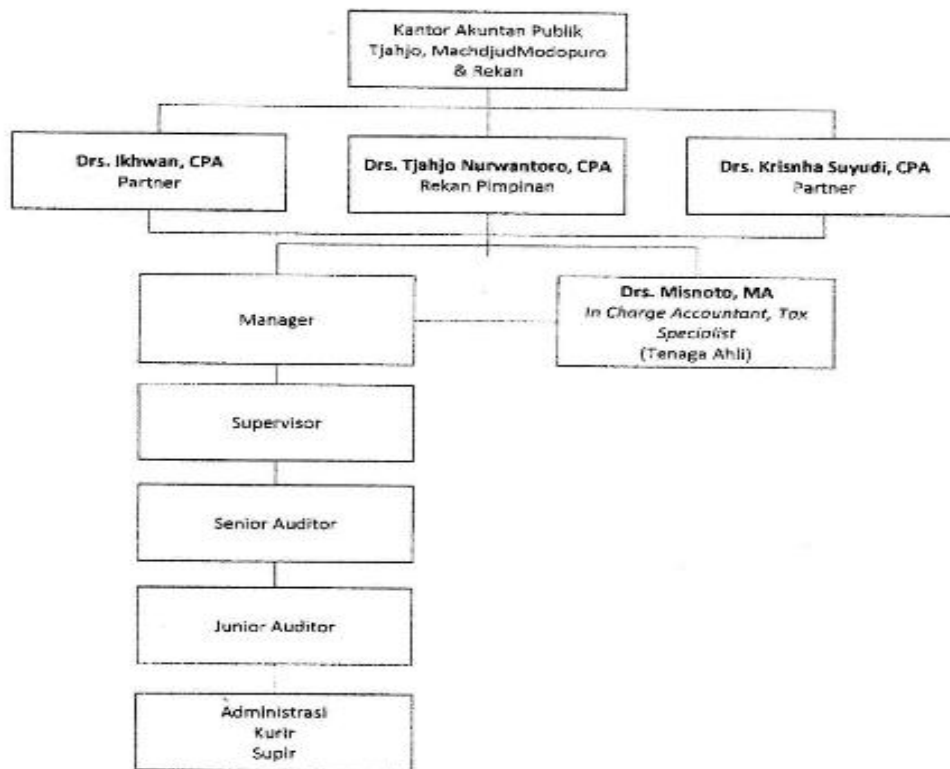
- a. Memberikan pelayanan yang prima guna membantu klien
- b. Mempertahankan kompetensi, independensi, dan integritas dalam menjalankan proses audit.
- c. Terlibat dan berkontribusi dalam kemajuan profesi akuntansi, komunitas KAP dan Akuntan Publik dan bangsa Indonesia
- d. Memberikan kesempatan dalam kemajuan pribadi dan professional, pertumbuhan keterampilan, dan pengalaman kerja yang bermanfaat bagi semua anggota tim
- e. Meningkatkan cakupan pelayanan kepada klien serta jaringannya dengan meningkatkan dan mengembangkan sebuah keterampilan dan keahlian khusus, seperti kemampuan perpajakan, ekspor impor, implementasi peraturan/standar baru.



**Gambar II.1 Logo Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro
& Rekan.**

**Sumber: Data Company Profile KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro &
Rekan.**

B. Struktur Organisasi KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan



**Gambar II.2 Struktur Organisasi KAP TJAHO, MACHDJUD
MODOPURO & REKAN.**

**Sumber: Data Company Profile KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro &
Rekan.**

Berikut susunan organisasi dalam KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan

Adapun peran dan tugas dari setiap lini, yaitu:

1. Rekan Pimpinan

Tugasnya adalah sebagai pemimpin tertinggi dalam KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan yang peran dan fungsinya adalah sebagai pengawasas, pengelola, serta membina kerja sama yang baik dari rekan dan staff-staffnya/

Tugasnya yaitu:

- a. Pengarahan gambaran keseluruhan dalam memnetapkan rencana audit
- b. Desain dan pengarahan strategi pemeriksaan pengawasan dan pengarahan jalannya pelaksanaan audit untuk hal-hal signifikan
- c. Mengawasi seluruh kegiatan organisasi khususnya kegiatan pelaksanaan pemeriksaan audit
- d. Menetapkan kebijakan dan program kerja jangka panjang semua kegiatan dengan tujuan fungsional
- e. Memeriksa serta mengevaluasi hasil laporan yang nantinya akan membentuk sebuah opini audit

Tanggung jawab Rekan Pimpinan yaitu :

- a. Penandatanganan surat-surat yang ada baik surat keluar maupun surat masuk dalam menjalankan kegiatan usahanya.
- b. Penandatanganan kontrak kerja dengan pihak luar
- c. Sebagai pihak akhir yang mengevaluasi serta pemberian opini audit dan penandatangani suatu laporan keuangan yang telah di audit
- d. Menjelaskan program serta kebijakan dari jangka pendek maupun jangka panjang

2. Partner

Fungsi dan tanggung jawab sama seperti rekan pimpinan hanya saja partner dapat dijadikan sebagai perwakilan dari pimpinan atau pemimpin di kantor cabang jika ada. Dan perannya adalah sebagai pengganti rekan pimpinan jika berhalangan hadir atau sebagai perwakilan kantor dalam memenuhi perikatan dengan klien atau kegiatan berjalannya suatu pekerjaan audit.

3. Manager Auditor

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah memimpin dan berperan dalam mengatur dan menyusun strategi terhadap perusahaan yang mengurus berjalannya proses pekerjaan audit.

Tugas utamanya sebagai berikut:

- a. Memimpin pelaksanaan dan memantau pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan pekerjaan audit.
- b. Memimpin dan bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan dalam menjalankan kegiatan KAP
- c. Identifikasi dan penyiapan critical audit area dan audit strategi
- d. Pengawasan, evaluasi dan pengendalian secara periodik terhadap perencanaan, progress pelaksanaan dan pelaporan audit sesuai dengan tujuan audit.

4. Supervisor

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah membantu dan mengawasi pekerjaan audit yang dilakukan oleh senior audit maupun junior audit yang nantinya akan dijadikan sebuah temuan-temuan penyelesaian kasus audit.

Tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pembahasan pembahasan secara periodic dengan manajemen berkaitan dengan temuan-temuan yang cukup signifikan.
- b. Membantu dalam menjalani kegiatan audit seperti pengawasan, evaluasi dan pengendalian secara periodic terhadap suatu perencanaan.
- c. Pelaporan dan pembahasan secara periodic dengan Managing Partner berkaitan dengan pelaksanaan audit.

5. Senior auditor

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah melaksanakan kegiatan audit dalam perencanaan yang dibuat untuk berjalannya proses pekerjaan audit. Senior audit merupakan pihak yang akan terjun langsung kepada klien dengan timnya yang nantinya akan bertanggung jawab kepada junior auditor dalam menjalani tugasnya.

Tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- a. Membuat serta menyusun kertas kerja pemeriksaan yang digunakan dalam menyusun suatu laporan audit.
- b. Merencanakan dan membagi arahan kepada junior auditor.
- c. Mengarahkan dan mereview kembali temuan-temuan yang telah dilakukan oleh junior auditor.
- d. Membuat perencanaan pemeriksaan secara teratur dan membangun hubungan yang baik dengan klien.
- e. Bertanggung jawab atas kerahasiaan data dari klien yang diolah dalam penyusunan suatu opini audit.

6. Junior auditor

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah menjalankan serta menyusun tahapan-tahapan audit dan membantu senior auditor serta atasannya dalam menyusun proses pekerjaan audit.

Tugas utamanya adalah sebagai berikut:

- a. Menjalankan dan melaksanakan pekerjaan atas instruksi yang diberikan oleh atasannya.
- b. Menyusun dan mencatat tahap awal audit yang dituangkan kepada kertas kerja pemeriksaan
- c. Bertanggung jawab atas kerahasiaan data dari klien yang telah diolah.

7. Administrasi, kurir & Supir

Fungsi dan tanggung jawabnya adalah membantu kegiatan kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan aduti.

Tugas utama dari administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Membuat dan menyiapkan sebuah dokumen yang penting yang dapat menunjang kegiatan audit.
- b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan baik dari klien atau perusahaan seperti surat menyurat.
- c. Menyusun dan membuat adminitrasi seperti proposal maupun bukti bayar bagi perusahaan terhadap klien.

Tugas utama dari kurir & Supir adalah sebagai berikut:

- a. Membantu kegiatan perusahaan seperti mengantar dokumen atau menerima sebuah dokumen.

- b. Merapihkan dokumen laporan audit yang telah disusun.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan yaitu menyediakan jasa konsultasi atau audit atas laporan keuangan yang telah disajikan oleh klien yang disusun untuk menyesuaikan laporan keuangan dengan peraturan yang berlaku dan apakah laporan keuangan yang disajikan telah relevan dan andal. Serta mengevaluasi dan menganalisis penyajian informasi agar sesuai dengan kondisi yang terjadi. Jasa yang diberikan oleh KAP sebagai berikut:

1. Pemeriksaan Umum (General Audit)

Pemeriksaan yang dilakukan terhadap laporan keuangan per periode akuntansi serta pemeriksaan atas ketaatan dalam memeriksa apakah klien telah mengikuti peraturan yang berlaku yang sudah ditentukan, hingga menghasilkan laporan audit yang dibagi kedalam beberapa opini, yaitu:

a. Pendapat Wajar tanpa Pengecualian (Unqualified Opinion)

Opini Pendapat Wajar Tanpa Pengecualian atau disingkat WTP ini menyatakan bahwa laporan keuangan yang telah disajikan telah sesuai dengan wajar dalam hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku di Indonesia. Laporan audit dapat dinyatakan WTP jika memenuhi beberapa kriteria, antara lain :

1. Laporan keuangan telah disajikan secara lengkap
2. Telah memenuhi standar umum yang telah berlaku, minimal 3 standar umum telah dipenuhi

3. Tidak ada keadaan yang mengharuskan auditor untuk menambahkan paragraph penjelasan atau modifikasi laporan.
 4. Bukti yang dikumpulkan sudah sesuai dan tidak ada pos yang nilai materialnya besar sehingga auditor yakin untuk memberikan sebuah opini, karena sudah terpenuhinya bukti-bukti yang ada.
- b. Opini Wajar Tanpa Pengecualian dengan Paragraf Penjelasan (modified Unqualified Opinion)
- Opini akan muncul ketika auditor mengharuskan menambahkan sebuah paragraf informasi, karena ada pos-pos yang perlu di ubah kedepannya tetapi tidak begitu material sehingga dapat dikategorikan sebagai WTP dengan paragraf tambahan. Adapun kriterianya yaitu:
1. Auditor merasa ada keraguan dalam keberlangsungan perusahaan (going Concern)
 2. Tidak konsistennya beberapa penerapan prinsip akuntansi yang berlaku umum, sehingga perlunya sebuah modifikasi agar perusahaan mengetahui letak kesalahannya.
 3. Auditor ingin menekankan suatu hal agar dilakukan kedepannya oleh perusahaan yang di audit.
- c. Pendapat wajar dengan pengecualian (qualified opinion)
- Pendapat ini diberikan bila laporan keuangan yang disajikan telah dinyatakan secara wajar dalam semua aspek yang material seperti posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu telah sesuai dengan prinsip akuntansi

akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. jenis pendapat ini dapat diberikan apabila:

1. Adanya pembatasan ruang lingkup audit yang berpengaruh pada lama proses pekerja audit
2. Auditor tidak memperoleh bukti yang cukup dan tepat untuk mendasari opini tetapi auditor dapat menyimpulkan bahwa pengaruh kesalahan penyajian yang tidak terdeteksi yang mungkin timbul terhadap laporan keuangan yang kesalahannya yang material tetapi tidak menyebar (pervasive)
3. Auditor telah menemukan bukti yang cukup dan tepat yang salah disajikan, baik secara individual maupun agregasi yang material tetapi tidak menyebar (pervasif) pada laporan keuangan.

d. Pendapat tidak wajar (adverse Opinion)

Pendapat tidak wajar dinyatakan bila laporan keuangan yang disajikan tidak menyajikan posisi secara wajar pada laporan keuangan seperti, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu yang tidak sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

e. Opini tidak memberikan Pendapat (Disclaimer of Opinion)

Pada pendapat ini, auditor merasa bahwa ruang lingkungannya benar-benar dibatasi sehingga auditor sulit untuk menemukan bukti-bukti yang ada pada laporan keuangan yang disajikan. Dan tidak ada bukti kuat sehingga nilainya sangat material sehingga auditor sangat sulit untuk merumuskan sebuah opini yang kuat.

2. Pemeriksaan Khusus (Special Audit)

Tahapan pemeriksaan yang dilakukan secara khusus saja, yang artinya hanya pada sebagian unsure laporan keuangan saja, seperti pemeriksaan terhadap saldo pajak pendapatan dan saldo pesediaan bahan baku per periode akuntansi. Yang artinya dengan pemeriksaan khusus ini dapat menemukan hal-hal yang dirahaskan perlu diaudit agar ditemukan bukti yang digunakan dalam pengambilan keputusan nantinya.

3. Audit laporan keuangan pada bisnis tertutup

Proses audit tidak hanya dilakukan oleh perusahaan terbuka saja, perusahaan tertutup yang biasanya bersifat kekeluargaan perlu di audit, tujuannya agar penyusunan laporan keuangan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku umum di Indonesia dan data yang disajikan sudah relevan. Dan data audit ini dapat berguna bagi perusahaan tertutup untuk perpajakan maupun mencari dana tambahan untuk modal seperti meminjam pada bank.

4. Konsultasi Manajemen Dalam Bidang Akuntansi dan Keuangan

Kegiatan yang melakukan konsultasi dengan memberikan saran, ide, teknik yang dapat diterapkan yang berguna dalam meningkatkan kinerja manajemen perusahaan klien agar data yang disusun rapih dan sesuai dengan peraturan yang berlaku umum di Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Bidang Kerja

Praktik melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan telah dilakukan kurang lebih 2 bulan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberikan tugas dan tanggung jawab sebagai Yuniior Auditing di KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan. Pratikn bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas yang berpedoman pada Standar Auditing (SA) dan Standar Akuntan Publik (SPAP), pada awalnya praktikan diberikan arahan dan di bimbing langsung oleh Bapak Tjahjo selaku Rekan Pimpinan, praktikan diberikan arahan untuk membaca dan memahami tentang audit dan penyusunan kertas kerja (*WorkSheet*) dengan memberikan pelajaran tentang pemasukan akun saldo setiap pos akun. Setelah dibimbing praktikan diberikan tugas untuk menyelesaikan pekerjaan dengan klien yang dibimbing oleh Bapak Abay, Mas Adit, Mas Hendra selaku Senior Auditor. Pratikn dituntut untuk mengiput jurnal-jurnal yang akan dimasukan kedalam kertas kerja (*WorkSheet*) dan mencocokkan dengan bukti-bukti pendukung seperti Rekening Koran, Pengecekan Asset Tetap Klien, dan Pengiputan Laporan Keuangan Klien.

Pratikn juga diberikan kesempatan untuk terjun kelapangan guna bertemu dengan klien dan wawancara dengan klien guna mendapatkan data

pendukung audit yang kurang. Pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dilakukan pada bagian junior audit *finance* dan *accounting*. Selama menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan praktikan diberikan tanggung jawab dan tugas yang sama dengan pegawai KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan lainnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak pada bidang jasa. Pelaksanaan praktik kerja lapangan telah dilakukan selama masa kerja yaitu selama 45 hari kerja, yang dihitung dimulai pada 15 Juli 2019 s.d 13 September 2019. Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilakukan pada hari Senin s.d Jumat yang dilakukan pada Jam kerja dimulai pada pukul 09.00 s.d 17.00.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bidang Auditing KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan yang diberikan pekerjaan seperti :

1. Membuat Kertas Kerja (*Worksheet*) yang digolongkan menjadi laporan neraca dan laporan laba/rugi yang selanjutnya disusun dalam CALK serta laporan keuangan lainnya seperti, Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba/Rugi, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Ekuitas.
2. Melakukan Rekonsiliasi Bank

3. Melakukan Cash Opname & Stock Opname pada perusahaan klien.
4. Mendampingi Senior Auditor dalam kunjungan *auditee* untuk mempersiapkan data sebelum dilakukannya pemeriksaan.

Dalam melaksanakan tugas-tugas praktikan dibimbing dan dibantu oleh senior audit maupun pegawai KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan di perkenalkan terlebih dahulu dan aturan-aturan tentang lingkungan kantor. Setelah itu praktikan diberikan sebuah file untuk bacaan mengenai audit serta pengertian-pengertian dasar audit. Selanjutnya pratikan melakukan tugas-tugas dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan sebagai berikut:

1) Membuat Kertas Kerja (*Worksheet*)

Kertas kerja (*Worksheet*) adalah sebuah dokumen yang mencatat semua bukti audit yang telah diperoleh selama pelaksanaan audit. Kertas kerja audit digunakan dalam membantu atau mendukung pekerjaan audit dalam menyusun data. Di dalam kertas kerja diisi oleh dokumen-dokumen dari klien yang di input dan digolongkan bertujuan untuk mengetahui nilai dari setiap laporan yang nantinya akan di gunakan untuk memasukkan ke laporan keuangan lainnya. Tujuannya dilakukan pemisahan yang dibagi kedalam laporan laba/ rugi dan neraca adalah agar memudahkan dalam penyusunan nanti, agar pos-pos akun dapat digolongkan sesuai tempatnya dan memudahkan bagi proses tahapan audit selanjutnya. Dalam menyusun kertas kerja, dibutuhkan data dari klien seperti laporan keuangan yang

telah dibuat oleh klien serta didukung oleh bukti-bukti yang ada seperti pembukuan jurnal perusahaan (*ledger*) maupun bukti bukti yang diperlukan yang nantinya akan diminta untuk memperkuat suatu laporan keuangan dari klien. Bukti-bukti pendukung ini seperti Rekening Koran yang dikeluarkan dari Bank jika kita ingin mengecek saldo akhir dari Bank, bukti pembayaran pajak jika kita ingin mengecek jumlah pajak yang telah dibayarkan dan lain-lain yang mendukung data-data dari klien yang nantinya akan diminta dalam proses penyusunan proses audit. Disini praktikan akan menjelaskan langkah-langkah penyusunan baik dari menyusun kertas kerja (*Worksheet*) dan selanjutnya dimasukkan kedalam Catatan Atas Laporan Keuangan (*CALK*) untuk menyusun laporan keuganan lainnya seperti Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba/Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas. Dan langkah-langkannya seperti berikut:

Langkah-langkah dalam membuat kertas kerja (*Worksheet*) sebagai berikut:

1. Pertama kita buka pembukuan jurnal (*ledger*) klien yang sudah diberikan untuk dilakukan proses audit. Dalam tahap awal ini diperlukan sebuah jurnal dari klien yang telah dapat dilihat pada **Lampiran 7**.
2. Mengecek serta melihat saldo akhir dari setiap akun yang tujuannya nanti untuk dimasukkan kedalam kertas kerja. Saldo akhir yang diambil adalah saldo akhir pembukuan perusahaan atau di bulan Desember. Untuk melihat jumlah saldo akhir transaksi setiap akun di bulan

desember maka perlu melihat dari jurnal pembukuan dari klien yang dapat dilihat pada **Lampiran 7**.

3. Membuat akun-akun pada kertas kerja untuk dimasukkan kedalam kertas kerja nantinya. Akun-akun ini dimasukkan kedalam kertas kerja yang sudah terlampir pada **Lampiran 8** maupun **Lampiran 9** yang datanya diambil pada pembukuan jurnal milik klien.
4. Mengklasifikasikan jurnal untuk dimasukkan kedalam pos neraca atau pos laba/rugi yang akan dimasukkan kedalam kertas kerja nantinya. Dari jurnal pada **Lampiran 7** lalu dimasukkan kedalam kertas kerja seperti **Lampiran 8** atau **Lampiran 9** yang akan digolongkan pada posisi neraca atau posisi laba/rugi.
5. Melakukan input kertas kerja dari jurnal (*ledger*) yang dimasukkan jumlah saldo akhirnya untuk nanti di periksa ke tahapan selanjutnya. Nominal yang sudah diambil lalu dicocokkan dengan laporan keuangan klien. Dan ketika nominal sudah cocok maka dimasukkan kedalam CALK untuk diklasifikasikan kembali pada laporan keuangan audit nantinya seperti Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba/Rugi, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas.
6. Setelah CALK dibuat yang berisikan nominal-nominal dari kertas kerja **Lampiran 12**, selanjutnya di masukan kedalam laporan yang sesuai dengan kategorinya. Contohnya pada akun nominal piutang, maka akan masuk kedalam laporan posisi keuangan **Lampiran 13**

karena piutang dikategorikan sebagai aktiva dan aktiva masuk dalam laporan posisi keuangan (neraca).

7. Klasifikasikan dan masukan kedalam laporan keuangan yang sesuai dengan posisi akunya. Dan sesuaikan akun pada CALK yang telah dibuat pada laporan keuangan lainnya seperti laporan posisi keuangan **Lampiran 13**, laporan Laba/Rugi **Lampiran 14** dan masukkan kedalam laporan arus kas **Lampiran 15** serta laporan perubahan ekuitas **Lampiran 16**.
8. Setelah semuanya dimasukan dan sudah ada bukti yang kuat pada jumlah saldo nominal maka dianggap benar jika ada perbedaan dari bukti dan kondisi pencatatan nominal klien, maka kita lakukan konfirmasi dengan mengirim pertanyaan seperti pada contoh yang sudah dimasukkan kedalam **Lampiran 17**.

Selama menjalani proses PKL, pratikum di beri tugas untuk membuat kertas kerja yang selanjutnya dimasukkan kedalam laporan keuangan yang akan menjadi sebuah laporan keuangan yang sudah di audit. Dan dalam menjalani proses pekerjaan dibantu oleh rekan-rekan senior audit. Dalam membuat kertas kerja (Worksheet) menggunakan Microsoft Excel sebagai pengelolah data. Kertas kerja ini digunakan untuk membantu untuk memudahkan agar pos-pos akun itu dapat dilihat sesuai dengan posisinya masing-masing yang nantinya akan dimasukan kedalam CALK dan laporan keuangan lainnya seperti : Laporan posisi keuangan, laporan laba/rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekiutas.

Dalam penyusunan proses audit ini, praktikan melakukan tugas dari tahap awal seperti membuat kertas kerja yang selanjutnya dimasukkan kedalam CALK, Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba/Rugi, Laporan Arus Kas, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Semua pekerjaan dipantau langsung oleh Senior auditor yang nantinya hasil akhirnya akan ditentukan oleh senior auditor, jadi pekerjaan yang sudah dilakukan oleh praktikan jika sudah sampai tahap akhir yaitu telah selesai menyusun laporan keuangan yang diaudit lalu dikirim langsung kepada Senior auditor seperti dikirim lewat email maupun di copy pada flashdisk. Jadi tanggung jawab praktikan selesai ketika proses penyusunan laporan keuangan audit telah dikirim.

2) Melakukan Rekonsiliasi Bank

Rekening Koran adalah laporan yang diberikan oleh bank yang menggambarkan informasi transaksi bank yang dicatat setiap bulannya yang diberikan kepada pemegang rekening yang dapat menunjukkan saldo bank atau kas di bank selama satu bulan. Tujuan pengiputan rekening Koran ini adalah untuk membantu auditor dalam mencari data tambahan dan memudahkan dalam pemeriksaan saldo bank dari klien maupun bank yang nantinya untuk di rekonsiliasi. Dan pada tahap awal data yang dibutuhkan ada surat konfirmasi bank yang dikeluarkan oleh KAP yang selanjutnya dikirim kepada klien dan klien mengirim kepada KAP. Ketika Rekening koran sudah didapat maka selanjutnya dapat dilakukan proses penyusunan yang dicocokkan pada pembukuan klien yang sudah dicatat pada jurnal klien. Dan pada klien ini tujuannya dilakukan

Rekonsiliasi Bank adalah untuk melihat aktivitas keuangan dalam memberi persediaan yang tujuannya untuk mencari HPPnya karena perusahaan melakukan aktivitasnya melalui bank.

Langkah-langkah dalam rekonsiliasi bank yaitu :

1. Buka rekening Koran yang sudah diberikan klien baik berupa hard copy atau soft copy.
2. Di cek rekening Koran setiap bulannya untuk melihat aktivitas keuangan perusahaan, jika perusahaan menggunakan aktivitas pembayarannya lewat bank.
3. kita catat dalam program Excel (karena KAP menggunakan aplikasi ini) dan pisahkan aktivitasnya debit dan kreditnya seperti setoran tunai maupun penarikan. Dalam pencatatan ini dapat dilihat pada **Lampiran 10**.
4. Selanjutnya jika sudah di input setiap bulannya, dicocokkan kembali dengan jumlah yang di akui pada laporan keuangan klien pada pos banknya, jika ada perbedaan kita konfirmasi kenapa ada jumlah yang berbeda dalam pencatatan.

Pratikum diminta untuk menginput rekening Koran klien setiap bulannya dan memperhatikan saldo akhir bank, apakah sudah sesuai dengan pencatatan klien atau berbeda. Dengan merekonsiliasi rekening koran ini juga dapat memperlihatkan sebuah informasi aktivitas perusahaan, jika dalam melakukan aktivitas jual belinya melalui bank yang dapat melihat jumlah persediaan maupun penjualan.

Setelah melakukan proses rekonsiliasi bank maka selanjutnya data akan dikirim kepada Senior auditor yang tujuannya digunakan sebagai alat pembantu dalam mencari HPP perusahaan. Karena segala pembelian dan penjualan menggunakan Bank dan tujuannya untuk melihat HPP perusahaan klien, jadi proses akhir dari Praktikan adalah mengirim kepada senior auditor data Rekonsiliasi Bank ini untuk digunakan Senior Auditor.

3) Melakukan *Cash Opname & Stock Opname* pada perusahaan klien.

Kas adalah komponen dari aktiva lancar dan sangat liquid (mudah cair) yang mudah berpindah tangankan. Pada umumnya kas digunakan sebagai suatu alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan maupun operasional perusahaan.

Cash opname adalah salah satu proses untuk melakukan pemeriksaan perhitungan fisik yang dilakukan secara langsung. Bentuk dari perhitungan kas berupa uang kertas dan uang logam untuk mecocokkan pada saldo yang dicatatkan pada catatan akuntansi pada akun kas. Pengujian fisik ini dilakukan untuk melibatkan secara langsung dan memeriksa salah saktu aktiva berwujud ini. Sedangkan *Stock Opname* merupakan kegiatan perhitungan fisik yang dilakukan secara langsung untuk melihat peresediaan barang di gudang baik yang akan dijual maupun yang tersimpan. Yang tujuannya untuk mengetahui secara pasti mengenai catatan pembukuan yang telah dibuat oleh klien.

Dalam tahap awal ini KAP dan perusahaan klien harus membuat perjanjian terlebih dahulu untuk dilakukannya *Cash Opname* maupun *Stock*

Opname dan membuat form berita acara yang nantinya akan diisi dan setelah selesai akan di tanda tangan oleh saksi bisa dari kasir dan direksi. Dan dalam *melakukan Cash Opname & Stock Opname* akan dijelaskan pada langkah-langkah seperti di bawah ini.

Langkah –langkah dalam melakukan cash opname atas kas dan setara kas:

1. Pahami sistem dan evaluasi internal control atas kas dan setara kas
2. Buatlah top schedule kas dan setara kas per tanggal laporan pada posisi keuangan. Form contohnya terdapat pada data terlampir yang dapat dilihat pada **Lampiran 11**.
3. Lakukan cash opname per tanggal kunjungan ke klien pada berita acara perhitungan fisik yang dilakukan oleh pemegang kas dan auditor mengawasi perhitungan fisik yang dilakukan pemegang kas.
4. Catat pada berita acara dan tulis berapa uang fisik yang dihitung pada brankas maupun on hand perusahaan klien. Dicatat pada form yang dapat dilihat pada **Lampiran 11**.
5. Meminta catatan atas kas untuk di cocokan pada posisi saldo pada akhir pembukuan.
6. Minta tanda tangan sebagai persetujuan pemegang kas atas perhitungan kas dan setara kas yang dijadikan sebagai bukti nantinya. Setelah proses selesai maka dilengkapi pada form berita acara yang sudah terlampir pada **Lampiran 11**.

Praktikan diminta oleh Senior Auditor untuk membantu kunjungan kepada perusahaan klien dan belajar mengenai proses cash opname. Pada

tahap ini praktikan membantu mencatat dan melihat perhitungan kas yang dicatat pada berita acara. Setelah selesai pencatatan pada berita acara selanjutnya diserahkan kepada Senior Auditor yang akan digunakan sebagai bahan bukti dalam mendukung pencatatan jurnal maupun laporan keuangan yang telah dibuat oleh klien.

4) Membantu senior auditor datang ke perusahaan klien untuk meminta berkas.

Dalam proses audit dalam membuat suatu opini audit diperlukan suatu berkas atau data, dimana berkas atau data ini digunakan untuk menunjang proses audit atau sebuah pembuktian atas laporan keuangan yang telah dibuat. Contohnya dalam membuktikan transaksi keluar masuknya dana melalui bank maka kita bisa membandingkan dengan rekening Koran apakah sesuai dengan keadaan nyatanya. Maka diperlukan suatu kunjungan kepada perusahaan klien untuk melihat dan menilai langsung keadaan perusahaan dan bertemu untuk memperkenalkan tim audit kepada klien bila, klien baru pertama kali diaudit oleh KAP kita. Kunjungan ke perusahaan klien juga dapat dijadikan sebagai metode dalam meminta data secara langsung. Dalam tahap awal dibuat sebuah perjanjian terlebih dahulu kepada klien untuk bertemu nantinya.

Disini Praktikan diberi kesempatan untuk mendatangi PT Sinar Agung Agro yang berada di daerah Jakarta Utara, Praktikan datang untuk meminta data yang kurang dalam proses audit seperti meminta buku besar

perusahaan dan data tentang pembelian persediaan klien dengan melihat Pajak Impor Barang (PIB) karena perusahaan klien membeli bahan dari luar negeri, karena perusahaan bergerak pada bidang dagang berupa jual beli kedelai yang barangnya persediaannya diimpor dari luar negeri. Disini praktikan mendampingi serta mencatat hasil-hasil pertemuan. Praktikan meminta data pada klien yang nantinya akan dikirim melalui email maupun dikirim kurir jika bentuk dari berkasnya adalah hardcopy. Tujuannya adalah untuk memperkuat bukti yang kurang dan mengklarifikasi kejanggalan terhadap nominal yang tidak sesuai dengan pembuktian audit.

Pada hari terakhir praktikan melaksanakan kegiatan kegiatan PKL, praktikan berpamitan kepada seluruh karyawan dan meminta surat-surat yang diperlukan untuk dilampirkan sebagai bukti telah melakukan PKL di KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan. Adapun perincian surat yang diminta dan akan dilampirkan dalam laporan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Fotokopi surat permohonan PKL praktikan kepada KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan.
2. Daftar hadir PKL yang telah diisi dan dilegalisir oleh KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan.
3. Daftar penilaian PKL yang telah diisi dan dilegalisir oleh KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan.

4. Surat keterangan telah menyelesaikan PKL pada KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan.
5. Jadwal kegiatan praktikan selama melaksanakan PKL di KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas di bidang auditing, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu :

1. Praktikan kesulitan pada awal memulai pekerjaan, karena kurangnya kemampuan praktikan dalam mengerjakan audit dikarenakan kurang di asah atau lupa dengan materi yang sudah didapat selama menjalani proses perkuliahan.
2. Saat diberikan tugas awal untuk memegang klien, praktikan bingung dalam mengelola data kedalam program excel yang disebabkan oleh beberapa fungsi yang asing atau jarang digunakan oleh praktikan. Dan praktikan masing masing dengan beberapa form rumus dari program excel yang digunakan dalam menjalani proses audit dengan menggunakan program excel.

D. Cara mengatasi kendala

Dengan kendala yang dihadapi praktikan selama menjalankan kegiatan PKL, perlunya dilakukan upaya untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, uapaya yang dapat dilakukan antara lain :

1. Praktikan mencari dan membaca beberapa bacaan tentang audit yang bertujuan untuk kembali mengingatkan kembali pelajaran yang sudah didapat pada proses perkuliahan dan mengasahnya kembali.
2. Praktikan bertanya dan meminta sebuah arahan langsung kepada senior auditor tentang beberapa kendala yang praktikan alami seperti kurangnya pemahaman dalam menjalankan fungsi-fungsi pembantu dalam menjalani audit pada program excel serta bertanya tentang form rumus-rumus yang membantu dalam pengerjaan proses audit.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan selesai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan selama 45 hari kerja yang terhitung dari 15 Juli 2019- 13 September 2019. Selama menjalankan kegiatan PKL, praktikan mempunyai tempat untuk menerapkan ilmu akuntansi yang telah didapatkan semasa menjalani perkuliahan ke dalam dunia kerja. Praktikan juga mendapatkan banyak sekali pelajaran tentang dunia akuntansi khususnya auditing dimana hal ini sangat berguna dalam menambah pengalaman serta daya kemampuan analisis praktikan, hal ini sangat dibutuhkan dalam memasuki dunia kerja nantinya. Setelah selesai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Praktikan dapat mengembangkan ilmu yang didapat semasa perkuliahan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan yang sesuai dengan bidang pendidikan praktikan yaitu di bidang akuntansi
2. Praktikan dapat memahami dan mengenal tentang dunia kerja pada bidang audit walaupun waktu yang terlaksanakan hanya sebentar tetapi praktikan rasa sudah sangat cukup sebagai bekal nantinya dalam memasuki dunia kerja.

3. Praktikan mendapatkan sebuah pelajaran mengenai menjalin komunikasi dengan tim serta klien, disiplin waktu dalam melaksanakan pekerjaan, dan bertanggung jawab atas tugas yang diberikan semasa menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
4. Praktikan dapat memahami pentingnya audit bagi pemangku kepentingan perusahaan, karena audit tidak hanya menjadi suatu syarat saja tetapi juga dapat mengurangi kecurangan pada laporan keuangan yang disajikan perusahaan serta membantu penyusunan pelaporan keuangan yang baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Saran-Saran

1. Bagi Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan
 - a. Memberikan suatu arahan atau pelatihan kepada pegawai magang mengenai tugas yang akan dilakukan ketika mendatangi klien, agar pegawai magang tidak kebingungan ketika bertemu klien.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi (S1) Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membuat jangka waktu yang panjang antara proses akhir perkuliahan dengan masuk perkuliahan semester selanjutnya, karena kebanyakan perusahaan menerima magang dengan jangka waktu 3 bulan dan cukup sulit untuk mendapatkan tempat PKL.
 - b. Memberikan sebuah pelatihan dan gambaran tentang bagaimana mahasiswa harus bertindak dalam melaksanakan kegiatan PKL.

3. Bagi Praktikan yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mempersiapkan bekal seperti mengenal jobdesk kerja KAP serta ilmu-ilmu penunjang dalam melakukan kegiatan PKL
 - b. Membiasakan diri untuk memiliki komunikasi yang baik hal ini berguna untuk membangun hubungan yang baik sesama tim
 - c. Mempersiapkan diri dengan mental dari tekanan pekerjaan, kesehatan fisik, dan segi akademik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Company Profile KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan
Pangestika, Witdya. 4 Jenis opini Audit Laporan Keuangan yang Wajib Anda
Ketahui. 2019. [https://www.jurnal.id/id/blog/4-jenis-opini-audit-laporan-
keuangan-yang-wajib-anda-ketahui/](https://www.jurnal.id/id/blog/4-jenis-opini-audit-laporan-keuangan-yang-wajib-anda-ketahui/) (diakses pada 15 November 2019).
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.

LAMPIRAN-

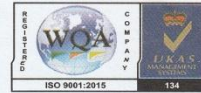
LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 6486/UN39.12/KM/2019

04 Juli 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

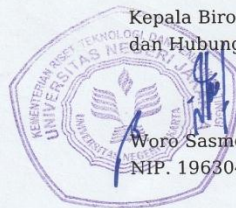
Kepada Yth.
 Pimpinan Kantor Akuntan Publik Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan
 Jl. Cempaka Putih Barat 13 No. G 10, Kelurahan Cempaka
 Putih Barat, Kecamatan Cempaka Putih, Jakarta Pusat, DKI
 Jakarta, 10520

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Dimas Irawan Putra
 Nomor Registrasi : 8335163457
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 Jenjang : S1
 No. Telp/Hp : 081299238885

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **15 September 2019**.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH.
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi



Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL

**KANTOR AKUNTAN PUBLIK
TJAHJO, MACHDJUD MODOPURO & REKAN**
Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : KEP-1021/KMK.17/1998

Gedung Yayasan Purna Bhakti, Lantai III Ruang 307
Jl. Proklamasi No. 44, Jakarta 10320; Telp.: 3151534, 42882576; Facs.: 42882577; E-mail : kaptimkaptim@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 385/SK/9/19

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

Nama : Dimas Irawan Putra
Nim : 8335163457
Program Studi : S1 Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Masa Praktek Kerja Lapangan : 15 Juli 2019 s/d 15 September 2019

Yang bersangkutan telah memberikan kontribusi yang baik bagi kantor kami dan selama melaksanakan Program Magang nama tersebut diatas tidak pernah melakukan tindakan yang merugikan bagi kantor kami.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan seperlunya.


Jakarta, 16 September 2019

Hormat kami,




Drs. Tjahjo Nurwantoro, CPA., CA
Rekan Pimpinan

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

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




UQAS
ACCREDITED COMPANY

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

Nama : Dimas Krawan Putra
 No. Registrasi : 8335163482
 Program Studi : SA Akuntansi
 Tempat Praktik : KAP. Tjahja, Machajud Modopuro 1 pelon
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cempaka Putih Barat 13, RT 8/RW.12, Jakarta Pusat
7.021.92.882576

NO	HARI/TANGGAL	BARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. <u>h</u>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. <u>h</u>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. <u>h</u>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. <u>h</u>	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. <u>h</u>	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. <u>h</u>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. <u>h</u>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. <u>h</u>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. <u>h</u>	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. <u>h</u>	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. <u>h</u>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. <u>h</u>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. <u>h</u>	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. <u>h</u>	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. <u>h</u>	

Jakarta, 13 September 2019
 Penilai, [Signature]



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



Building
Future
Leaders

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

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



UQAS 001 000 00000 00000

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Dimas Iqbalan Putra
No. Registrasi : 8335163452
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : WPT. IAS. UQAS. MODOPURO & BEKAM
Alamat Praktik/Telp : JL. CEMPAKUA, PUS. BATAS, IS, RT 0/PW12 Jakarta Purda/
(021) 42082526

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	h	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	h	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	h	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	h	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	h	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	h	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	h	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	h	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	h	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	h	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	h	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	h	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	h	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	h	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	h	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai

Jetzeli Nurfarida
(.....)

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





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

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



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... SKS

Nama : Dina R. Irawan Putra
 No. Registrasi : 8335163957
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor I. J. Mochamad Modopuro & Rekan
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cempaka Putih Barat 13 RT 0 / RW 12 Jakarta Pusat
 Telp : 021 312 08 2576

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 2 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 9 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 11 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 13 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	


Jakarta, 13 September 2019
 Penilai,

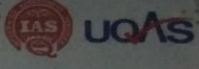
[Signature]
 Jehedi Hartono



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

Lampiran 4 : Lembar Penilaian

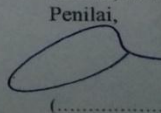

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Dimas Isawan Putra
 No.Registrasi : 8.335.10.315.2
 Program Studi : S.1. Akuntansi
 Tempat Praktik : K.A.P. Tjahjaja, Machajida, Madapura 1 Akon
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Cempaka Putih Barat 13, RT. 0 / RW. 12, Jakarta Pusat
(021) 42 88 2696

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	<u>78</u>	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>	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
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>74</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>88</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>82</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>80</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>80</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>86</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>78</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>85</u>																															
Jumlah		2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>$\frac{816}{10}$ = $81,6$</td> </tr> <tr> <td>10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><u>82</u></td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{816}{10}$ = $81,6$	10 (sepuluh)	<u>82</u>	A-	Angka bulat	huruf																								
$\frac{816}{10}$ = $81,6$																																	
10 (sepuluh)																																	
<u>82</u>	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta,
 Penilai, 



Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Log Harian PKL

Laporan Harian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan
KAP Tjahjo, Machdjud Modopuro & Rekan

No	Hari Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
1	Senin, 15 Juli 2019	Perkenalan Lingkungan Kantor
2	Selasa, 16 Juli 2019	Diberi arahan untuk mempelajari tentang arti audit dan opini-opininya
3	Rabu, 17 Juli 2019	Diberi pelajaran dalam penyusunan tahapan audit
4	Kamis, 18 Juli 2019	Diberi pelajaran cara memasukkan saldo akhir dari jurnal (ledger) yang dituangkan dalam kertas kerja
5	Jumat, 19 Juli 2019	Diberikan pelajaran tentang komponen-komponen dalam mengolah data yang akan didapat nantinya.
6	Senin, 22 Juli 2019	Mempelajari berkas audit tahun lalu PT SAA untuk mengerti penyusunan kertas kerja tahun ini
7	Selasa, 23, Juli 2019	Diberikan pelajaran dalam penyusunan kertas kerja dan cara mengeLink kan per akun
8	Rabu, 24 Juli 2019	Diberikan pelajaran dalam penyusunan kertas kerja dan cara mengeLink kan per akun
9	Kamis, 25 Juli 2019	Mendapatkan data dari KAP untuk dimasukkan dalam kertas kerja (worksheet)
10	Jumat, 26 Juli 2019	Mengerjakan serta menginput data keuangan PT SAA
11	Senin, 29 Juli 2019	Mengerjakan serta menginput data keuangan PT SAA

No	Hari Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
12	Selasa, 30 Juli 2019	Mengerjakan serta menginput data keuangan PT SAA
13	Rabu, 31 Juli 2019	Mengerjakan serta menginput data keuangan PT SAA
14	Kamis, 1 Agustus 2019	Mengerjakan serta menginput data keuangan PT SAA
15	Jumat, 2 Agustus 2019	Melakukan kunjungan ke Klien untuk pengenalan serta meminta data yang harus diberikan oleh PT SAA
16	Senin, 5 Agustus 2019	Mengerjakan dan menginput sisa pekerjaan yang belum selesai dan menunggu data yang belum diterima
17	Selasa, 6 Agustus 2019	Mencatat data apa saja yang belum tersedia yang akan di minta oleh senior auditor
18	Rabu, 7 Agustus 2019	Memasukkan data yang sudah diolah dalam kertas kerja PT SAA kedalam format laporan auditor yang telah diberikan oleh auditor senior
19	Kamis, 8 Agustus 2019	Memasukkan data yang sudah diolah dalam kertas kerja PT SAA kedalam format laporan auditor yang telah diberikan oleh auditor senior
20	Jumat, 9 Agustus 2019	Memasukkan data yang sudah diolah dalam kertas kerja PT SAA kedalam format laporan auditor yang telah diberikan oleh auditor senior
21	Senin, 12 Agustus 2019	Memasukkan data yang sudah diolah dalam kertas kerja PT SAA kedalam format laporan auditor yang telah diberikan oleh auditor senior
22	Selasa, 13 Agustus 2019	Memasukkan data yang sudah diolah dalam kertas kerja PT SAA kedalam format laporan auditor yang telah diberikan oleh auditor senior
23	Rabu, 14 Agustus 2019	Penginputan rekening koran Bank untuk Rekonsiliasi Bank
24	Kamis, 15 Agustus 2019	Penginputan rekening koran Bank untuk Rekonsiliasi Bank


No	Hari Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
25	Jumat, 16 Agustus 2019	Membantu dan melengkapi kertas kerja PT SSN
26	Senin, 19 Agustus 2019	Membantu dan melengkapi kertas kerja PT SSN
27	Selasa, 20 Agustus 2019	Membantu dan melengkapi kertas kerja PT SSN
28	Rabu, 21 Agustus 2019	Melengkapi akun yang kurang dalam kertas kerja PT SAS
29	Kamis, 22 Agustus 2019	Melengkapi akun yang kurang dalam kertas kerja PT SAS
30	Jumat, 23 Agustus 2019	Melengkapi akun yang kurang dalam kertas kerja PT SAS
31	Senin, 26 Agustus 2019	Menginput Mutasi Persediaan PT SAA
32	Selasa, 27 Agustus 2019	Menginput Mutasi Persediaan PT SAA
33	Rabu, 28 Agustus 2019	Menginput Mutasi Persediaan PT SAA
34	Kamis, 29 Agustus 2019	Menginput Mutasi Persediaan PT SAA
35	Jumat, 30 Agustus 2019	mempelajari dan membuat surat untuk permohonan data pada klien
36	Senin, 2 September 2019	Membuat kertas kerja audit PT AJP
37	Selasa, 3 September 2019	Membuat kertas kerja audit PT AJP
38	Rabu, 4 September 2019	Membuat kertas kerja audit PT AJP
39	Kamis, 5 September 2019	Membuat kertas kerja audit PT AJP
40	Jumat, 6 September 2019	Memasukkan nilai pada kertas kerja audit pada laporan CALK yang selanjutnya akan dimasukkan dalam laporan keuangan lainnya seperti laporan posisi keuangan, laporan laba/rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas

No	Hari Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
41	Senin, 9 September 2019	Memasukkan nilai pada kertas kerja audit pada laporan CALK yang selanjutnya akan dimasukkan dalam laporan keuangan lainnya seperti laporan posisi keuangan, laporan laba/rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas
42	Selasa, 10 September 2019	Memasukkan nilai pada kertas kerja audit pada laporan CALK yang selanjutnya akan dimasukkan dalam laporan keuangan lainnya seperti laporan posisi keuangan, laporan laba/rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas
43	Rabu, 11 September 2019	Memasukkan nilai pada kertas kerja audit pada laporan CALK yang selanjutnya akan dimasukkan dalam laporan keuangan lainnya seperti laporan posisi keuangan, laporan laba/rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas
44	Kamis, 12 September 2019	Memasukkan nilai pada kertas kerja audit pada laporan CALK yang selanjutnya akan dimasukkan dalam laporan keuangan lainnya seperti laporan posisi keuangan, laporan laba/rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas
45	Jumat, 13 September 2019	Memasukkan nilai pada kertas kerja audit pada laporan CALK yang selanjutnya akan dimasukkan dalam laporan keuangan lainnya seperti laporan posisi keuangan, laporan laba/rugi, laporan arus kas, dan laporan perubahan ekuitas

TTD Pembina Praktik


.....
Jekid: Nurr...

Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Bimbingan



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, 4706385, Fax: (021) 4706285



UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE SCHEME

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

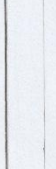
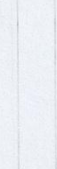


1. Nama Mahasiswa : D. Winaq Inayati Putri

2. No. Registrasi : 2335163457

3. Program Studi : S1. Akuntansi

4. Dosen Pembimbing : Diana Noviana MMSI
NIP. 197511752008122002

5. Judul PKL : laporan Praktikum ke-10
laporan pada KPMAS ALUMATI
Publik, Jago, Malchesh, Wadep, CO
dan Bekas

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16 / Okt / 2019			
2	29 / NOV / 2019		cover, dan k. equity base, lump. base	
3	5 / Des / 2019		Aplikasi	
4	9 / Des / 2019		Log kaminan keperman	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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

Lampiran 7 : Data jurnal (ledger) milik klien

General Ledger [Summary]					
01/01/2018 To 31/12/2018					
Acc#	Account Name	Beginning Balance	Total Debit	Total Credit	Ending Balance
1-1101	Kas BBM	604,825,000	104,340,131,565	104,683,496,065	261,460,500
1-1102	Kas Operasional	123,338	378,208,000	376,425,000	1,906,338
1-1103	Kas Bright	-	-	-	-
1-1104	Kas Gas Elpiji	-	-	-	-
1-1108	Kas Cadangan	1,846,450	7,386,455	11,832,905	2,600,000,00cr
1-1199	General Cheque Account	-	68,234,660,647	68,234,660,647	-
1-1201	Bank UOB (an AJP)	118,348,242	39,864,672,889	39,158,696,938	824,324,193
1-1202	Bank UOB (an ACP)	178,907,003	4,500,633,098	4,679,540,101	-
1-1203	Bank Mandiri	285,450,427	100,301,521,340	99,788,266,252	798,705,515
1-1204	Bank Niaga (ACP)	-	-	-	-
1-1205	Bank BCA	-	-	-	-
1-1206	Bank Niaga Baru	-	-	-	-
1-1207	Bank BCA Pejaten	150,095,195	434,050,759	401,389,889	182,756,065
1-1208	Bank BCA Khusus Sewa	20,108,000	-	20,108,000	-
1-1209	Bank Mandiri Rek Sementara	-	185,639,073	185,639,073	-
1-1210	Bank BCA Rek Sementara	1,724,419	434,738,527	435,065,550	1,397,396
1-1211	Bank BCA an ACP	-	-	-	-
1-1311	Piutang Wash Up	-	707,257	707,257	-
1-1312	Piutang Usaha	85,050,000	-	85,050,000	-
1-1313	Piutang NFR	77,576,400	135,592,682	218,736,097	5,567,015,00cr
1-1314	Piutang D	-	-	-	-
1-1361	Piutang Karyawan Operasional	-	5,593,000	2,593,000	3,000,000
1-1362	Piutang Management	150,000,000	-	150,000,000	-
1-1363	Piutang Bu Anita	-	1,807,356,139	1,807,356,139	-
1-1364	Piutang Pak Syamsu	-	1,832,175,749	-	1,832,175,749
1-1369	Piutang Pemegang Saham	301,000,000	-	27,000,000	274,000,000

General Ledger [Summary]					
01/01/2018 To 31/12/2018					
Acc#	Account Name	Beginning Balance	Total Debit	Total Credit	Ending Balance
1-1103	Kas Bright	10,625,110	189,328,782	195,784,704	4,169,188
1-1104	Kas Gas Elpiji	4,776,000	206,241,500	208,639,500	2,378,000
1-1108	Kas Pelumas	5,614,000	990,000	5,950,000	654,000
1-1109	Kas Tahu	-	2,514,000	16,000	2,498,000
1-1199	General Cheque Account	-	-	-	-
1-1208	Bank BCA Khusus Sewa	-	258,220,501	170,362,000	87,858,501
1-1210	Bank Mandiri (untuk Mocash)	-	193,424,597	182,757,390	10,667,207
1-1312	Piutang Usaha	-	174,536,113	140,702,779	33,833,334
1-1313	Piutang Bu Anita	-	-	-	-
1-1372	Piutang PT. Arsa Citra Prima	-	46,800,000	46,800,000	-
1-1404	Uang Muka	-	6,600,000	3,000,000	3,600,000
1-1601	Persediaan Bright	7,791,637	139,562,757	142,485,737	4,868,657
1-1602	Persediaan Gas Elpiji	63,205,000	192,116,000	187,397,000	67,924,000
1-1603	Persediaan Pelumas	879,680	2,028,950	1,148,550	1,760,080
1-1604	Persediaan Lain Lain	-	2,201,750	-	2,201,750
1-1605	Persediaan Tahu	-	2,052,900	1,615,580	437,320
1-2140	Perlengkapan	-	33,087,100	-	33,087,100
2-1101	Pertamina, PT	-	-	-	-
2-1102	Hutang ke AJP	77,576,400,00cr	227,456,000	144,312,585	5,567,015
2-1203	Hutang PPH 4 ayat 2	-	-	-	-
2-1310	GST Collected	-	-	-	-
2-1330	GST Paid	-	-	-	-
2-1501	Hutang Lain Lain	-	-	-	-
2-1502	Pendapatan Diterima Dimuka	-	159,947,237	279,091,653	119,144,416,00cr
3-1110	Partner A Capital	-	-	-	-
3-1120	Partner A Drawings	-	-	-	-
3-1210	Partner B Capital	-	-	-	-

Lampiran 8 : Kertas Kerja (Worksheet) Bagian Neraca

A15																
A	B	C	H	I	J	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1															23,187,064,092	22,141,064,434
2	Worksheet														(1,045,999,658)	
3	PT AIP														105,440,664,545	106,486,664,203
4	Per 31 Desember 2018															(1,045,999,658)
5																
6																
7		Acc#	Account Name	Saldo Awal 2018	Konsolidasi		Saldo Akhir 31 Des 2018	AJE		Audit 2018						
8	Neraca	Kas			Dr	Cr		Dr	Cr							
9		1-1101	Kas BBM	604,825,000	104,340,131,565	104,683,496,065	272,751,326								261,460,500	
10		1-1102	Kas Operasional	123,338	378,208,000	376,425,000									1,906,338	
11		1-1103	Kas Bright	10,625,110	189,328,782	195,784,704									4,169,188	
12		1-1104	Kas Gas Elpiji	4,776,000	206,241,500	208,639,500									2,378,000	
13		1-1108	Kas Pelumas	5,614,000	990,000	5,950,000									654,000	
14		1-1108	Kas Cadangan	4,131,750	7,386,455	11,832,905									-	ha
15		1-1109	Kas Tahu	-	2,514,000	16,000				314,700					2,498,000	
16		1-1199	General Cheque Account		68,234,660,647	68,234,660,647									-	
17		Bank					1,905,708,877									
18		1-1201	Bank UOB (an AJP)	118,340,242	39,864,672,889	39,158,696,938									824,324,193	ok
19		1-1202	Bank UOB (an ACP)	178,907,003	4,500,633,098	4,679,540,101									-	
20		1-1203	Bank Mandiri	285,450,427	100,301,521,340	99,788,266,252									798,705,515	ok
21		1-1204	Bank Niaga (ACP)												-	
22		1-1205	Bank BCA												-	
23		1-1206	Bank Niaga Baru												-	
24		1-1207	Bank BCA Pajaten	150,065,195	434,050,759	401,389,889									182,756,065	ok
25		1-1208	Bank BCA Khusus Sewa	20,108,000	258,220,501	190,470,000									87,858,501	ok

H48																
A	B	C	H	I	J	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1															23,187,064,092	22,141,064,434
2	Worksheet														(1,045,999,658)	
3	PT AIP														105,440,664,545	106,486,664,203
4	Per 31 Desember 2018															(1,045,999,658)
5																
6		Acc#	Account Name	Saldo Awal 2018	Konsolidasi		Saldo Akhir 31 Des 2018	AJE		Audit 2018						
7					Dr	Cr		Dr	Cr							
56																
57			Persediaan Barang Dagang				862,892,298									
58		1-1601	Persediaan Premium	127,409,636	8,976,114,488	8,958,735,831									144,788,293	
59		1-1602	Persediaan Bio Solar	55,703,263	10,083,618,115	10,016,364,873									122,956,505	
60		1-1603	Persediaan Pertamina	164,280,509	25,088,040,000	25,060,094,449									192,226,060	
61		1-1604	Persediaan Pertamina Dex	16,473,555	844,844,118	826,193,558									35,124,116	
62		1-1605	Persediaan Pertamina	208,176,720	54,775,680,000	54,693,251,202									290,605,519	
63		1-1606	Persediaan Pelumas	-	-	-									-	
64		1-1607	Persediaan Gas Elpiji	750,000	-	750,000									-	
65		1-1701	Persediaan Stationary	-	-	-									-	
66		1-1702	Persediaan Perleng. Operasional	-	-	-									-	
67		1-1703	Persediaan ME	-	-	-									-	
68		1-1704	Persediaan Lainnya	2,201,750	-	2,201,750									-	
69		1-1601	Persediaan Bright	7,791,637	139,562,757	142,485,737									4,868,657	
70		1-1602	Persediaan Gas Elpiji	63,205,000	192,116,000	187,397,000									67,924,000	
71		1-1605	Persediaan Pelumas	378,600	7,078,950	1,148,550									1,760,080	

Lampiran 10 : Rekonsiliasi Bank

The image shows a computer screen with two overlapping windows. The background window is Microsoft Excel, displaying a spreadsheet for bank reconciliation. The foreground window is PDF Suite 2011 Professional, showing a scanned document of a bank statement.

Excel Spreadsheet Data:

Tgl	Keterangan		
3	Setoran Tunai		760,000,000.00
3	Tarikan	60,000,000.00	
3	Tarikan	48,000,000.00	
3	Tarikan	212,459,000.00	
3	Tarikan	104,000,000.00	
3	Tarikan	236,000,000.00	
3	Tarikan	100,849,000.00	
4	Setoran tunai		161,000,000.00
4	Tarikan	45,063,000.00	
4	Tarikan	60,000,000.00	
4	Tarikan	49,000,000.00	
5	Setoran Tunai		161,000,000.00
5	Tarikan	44,000,000.00	
5	Tarikan	55,000,000.00	
5	Tarikan	63,000,000.00	
6	Setoran Tunai	176,000,000.00	
6	Tarikan	124,000,000.00	
6	Tarikan	50,000,000.00	
9	Setoran Tunai		566,000,000.00
9	Tarikan	155,000,000.00	
9	Tarikan	64,000,000.00	
9	Tarikan	34,339,000.00	
9	Tarikan	55,096,000.00	
9	Tarikan	51,685,000.00	
9	Tarikan	60,000,000.00	

PDF Suite Document Data:

No	Detail	Debit	Kredit	Saldo
131/12	SALDO AWAL			-482,150,835.37
103/01	SETORAN TUNAI	0066	760,000,000.00	277,849,164.63
103/01	TARIKAN	0702212-0	0066	60,000,000.00 DB
103/01	TARIKAN	0702211-0	0066	48,000,000.00 DB
1	TRSF KE 7380277888			
1	MULET SARANA PAKAN			
103/01	TARIKAN	0702208-0	0066	212,459,000.00 DB
103/01	TARIKAN	0702209-0	0066	104,000,000.00 DB
103/01	TARIKAN	0702210-0	0066	236,000,000.00 DB
103/01	TARIKAN	0702207-0	0066	100,849,000.00 DB
104/01	PEMBAYARAN PINJ.	7390900036-00003	7390	34,211,545.25 DB
1	I/L			
104/01	SETORAN TUNAI	0066	161,000,000.00	
104/01	TARIKAN	0702213-0	0066	45,063,000.00 DB
104/01	TARIKAN	0702215-0	0066	60,000,000.00 DB
104/01	TARIKAN	0702214-0	0066	49,000,000.00 DB
1	TRSF KB 7380277888			

Lampiran 11 : Form Berita Acara Cash Opname

REGISTER PENUTUPAN KAS

Tanggal penutupan kas :

URAIAN	MATA UANG		
	USD	Lain	RUPIAH
Saldo awal kas			
Penerimaan kas			
Pengeluaran kas			
Saldo kas per			
Saldo fisik kas per			
Selish lebih (kurang)			

Saldo kas tersebut terdiri dari:

URAIAN	JUMLAH	TOTAL (Rp)
Uang kertas IDR:		
Rp100.000.-	Lembar	
Rp50.000.-	Lembar	
Rp20.000.-	Lembar	
Rp10.000.-	Lembar	
Rp5.000.-	Lembar	
Rp2.000.-	Lembar	
Rp1.000.-	Lembar	
Rp500.-	Lembar	
Uang logam IDR:		
Rp1.000.-	- Keping	
Rp500.-	- Keping	
Rp200.-	- Keping	
Rp100.-	- Keping	
Rp50.-	- Keping	
Rp25.-	- Keping	
Bukti-bukti pengeluaran kas yg belum dipertanggungjawabkan		
Total		

Kasir
Tim Audit

Mengetahui,

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini tanggal jam, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama :
Jabatan :
- Nama :
Jabatan :

Telah melaksanakan pemeriksaan fisik kas yang dikelola oleh:

Nama :
Jabatan :

Dengan kondisi sebagai berikut:
Saldo menurut Pembukuan

- Rupiah :
- USD :
- Lainnya :

Saldo Kas Opname Rp _____

- Rupiah :
- USD :
- Lainnya :

Selish lebih/kurang Rp _____

Penjelasan selish:

Kasir
Tim Audit

Mengetahui,

Lampiran 12 : Laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)

WS AJP - Microsoft E

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View PDF Suite 2011

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard

Arial Narrow 10 Bold Italic Underline Font

Wrap Text Merge & Center Alignment

Number \$ % .00 .00

J17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2														
3														
4														
5														
6														
68														
69														
70														
71														
72														
73														
74														
75														
76														
77														
78														
79														
80														
81														
82														
83														
84														
85														
86														
87														
88														
89														
90														
91														
92														
93														

PT AJP
Catatan Atas Laporan Keuangan
Tanggal 31 Desember 2018
Untuk Tahun Berakhir Tanggal 31 Desember 2018
(Dalam Rupiah)

3. KAS SETARA KAS

Terdiri dari:

	2018	2017
Kas		
Kas BBM	261,460,500	604,825,000
Kas Operasional	1,906,338	123,338
Kas Bright	4,169,188	10,625,110
Kas Pelumas	654,000	5,614,000
Kas Gas Elpiji	2,378,000	4,776,000
kas Tahu	2,498,000	0
Kas Cadangan	0	4,313,750
	273,066,026	630,277,198
Bank		
PT Bank UOB Indonesia	824,324,193	118,348,242
PT Bank Mandiri (Persero) Tbk	798,705,515	285,450,427
PT Bank Central Asia, Tbk	0	0
PT Bank Mandiri Mocash	10,667,207	0
PT Bank BCA Pejaten	182,756,065	150,095,195
PT Bank BCA Khusus Sewa	87,858,501	20,108,000
	1,904,311,481	574,001,863

Page 2

Worksheet CALK NRC CF LR EQ Sheet2 Sheet3

WS AJP - Micro

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View PDF Suite 2011

Cut Copy Paste Format Painter Clipboard

Arial Narrow 10 Bold Italic Underline Font

Wrap Text Merge & Center Alignment

Number \$ % Number

J17 fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2													
3													
4													
5													
6													
95										2,177,377,507		1,204,279,061	
96													
97													
98													
99													
100													
101										2018		2017	
102													
103										35,230,730		85,050,000	
104										3,000,000		1,724,419	
105													
106										38,230,730		86,774,419	
107													
108													
109													
110													
111													
112													
113										2018		2017	
114													
115										211,000,000		211,000,000	
116										0		27,000,000	
117										63,000,000		63,000,000	
118													
119										274,000,000		301,000,000	
120													
121													
122													
123													

Worksheet: CAIK NRC CF LR EQ Sheet2 Sheet3

Lampiran 13 : Laporan Posisi Keuangan (*Neraca*)

PT AJP
LAPORAN POSISI KEUANGAN
 Tanggal 31 Desember 2018 dan 2017
 (Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	Catatan	2018	2017
ASET			
Aset Lancar			
Kas dan setara kas	2b, 3	2,177,377,507	1,204,279,061
Piutang usaha	2c, 4	38,230,730	86,774,419
Piutang pemegang saham	5	274,000,000	301,000,000
Piutang afiliasi	2e, 6	1,832,175,749	150,000,000
Persediaan	2d, 7	862,892,298	646,871,750
Biaya dibayar dimuka	2f, 8	15,302,931	68,842,961
Jumlah aset lancar		<u>5,199,979,216</u>	<u>2,457,768,191</u>
Aset Tidak Lancar			
Aset tetap setelah dikurangi akumulasi penyusutan tahun 2018 dan 2017 masing-masing Rp3.464.630.250 dan Rp 4.091.524.379	2g, 9	10,766,392,174	11,177,995,253
Beban Ditangguhkan		242,312,500	259,562,500
Jumlah aset tidak lancar		<u>11,008,704,674</u>	<u>11,437,557,753</u>
Jumlah Aset		<u>16,208,683,890</u>	<u>13,895,325,944</u>
Kewajiban dan Ekuitas			
Kewajiban			
Kewajiban Jangka Pendek			
Hutan Pajak		59,800	-
Beban yang masih harus dibayar	10	21,058,288	22,267,113
Hutang lain-lain	11	5,318,166	6,181,600
Pendapatan diterima dimuka	12	119,144,416	86,611,096
Jumlah kewajiban Jangka Pendek		<u>145,580,670</u>	<u>115,059,809</u>
Kewajiban Jangka Panjang			
Hutang Bank	13	9,950,170,358	4,573,921,917
Hutang Afiliasi	14	7,053,789,027	11,172,412,742
Jumlah kewajiban Jangka Panjang		<u>17,003,959,385</u>	<u>15,746,334,659</u>
Jumlah kewajiban		<u>17,149,540,055</u>	<u>15,861,394,468</u>
Ekuitas			
Modal disetor		900,000,000	900,000,000
Laba Ditahan	15	(1,840,856,165)	(2,866,068,524)
Jumlah ekuitas		<u>(940,856,165)</u>	<u>(1,966,068,524)</u>
Jumlah Kewajiban dan Ekuitas		<u>16,208,683,890</u>	<u>13,895,325,944</u>

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

Lampiran 14 : Laporan Laba Rugi

PT AJP
LAPORAN LABA RUGI
 Untuk Tahun Yang Berakhir Pada Tanggal 31 Desember 2018 dan 2017
 (Disajikan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	<u>Catatan</u>	<u>2018</u>	<u>2017</u>
PENDAPATAN	16	104,738,648,446	95,289,814,047
BEBAN POKOK PENJUALAN	17	<u>99,283,252,390</u>	<u>(90,790,004,279)</u>
LABA KOTOR		5,455,396,056	4,499,809,768
BEBAN USAHA			
Beban operasional	18	1,921,477,367	(1,740,349,089)
Administrasi dan umum	19	<u>1,066,220,453</u>	<u>(1,084,389,132)</u>
LABA USAHA		2,467,698,236	1,675,071,548
PENDAPATAN (BEBAN) LAIN-LAIN	20	<u>1,421,698,579</u>	<u>(1,851,886,990)</u>
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK		1,045,999,658	(176,815,442)
PAJAK PENGHASILAN		<u>0</u>	<u>0</u>
LABA (RUGI) BERSIH		<u>1,045,999,658</u>	<u>(176,815,442)</u>

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

Lampiran 15 : Laporan Arus Kas

PT AJP
LAPORAN ARUS KAS
 Untuk Tahun Berakhir Tanggal 31 Desember 2018
 (dalam Rupiah)

	2018	2017
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
Laba periode berjalan	1,045,999,658	(176,815,442)
Penyesuaian untuk merekonsiliasi laba bersih menjadi kas bersih yang diperoleh dari aktivitas operasi		
Penyusutan aset tetap	626,894,129	635,545,890
Koreksi Laba (Rugi) tahun lalu	(20,787,299)	
	<u>1,652,106,488</u>	<u>458,730,448</u>
Perubahan dalam aset lancar dan kewajiban lancar		
Piutang usaha	48,543,689	(83,774,419)
Piutang afiliasi	(1,682,175,749)	66,419,104
Piutang Pemegang Saham	27,000,000	
Piutang dibayar dimuka	53,540,030	(65,903,597)
Persediaan	(216,020,548)	295,279,718
Hutang Pajak	59,800	
Hutang Lain-lain	(863,434)	(24,230,695)
Beban yang masih harus dibayar	(1,208,825)	7,951,251
Beban Ditangguhkan	17,250,000	67,031,938
Pendapatan diterima dimuka	32,533,320	14,670,828
Kas bersih digunakan untuk aktivitas operasi	<u>(69,235,230)</u>	<u>736,174,575</u>
ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI		
Aset tetap	(215,291,050)	(707,383,043)
Kas bersih digunakan untuk aktivitas investasi	<u>(215,291,050)</u>	<u>(707,383,043)</u>
ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN		
Hutang Bank	5,376,248,441	(211,792,385)
Hutang Afiliasi	(4,118,623,715)	(656,581,247)
	<u>1,257,624,726</u>	<u>(868,373,632)</u>
KENAIKAN (PENURUNAN) KAS DAN SETARA KAS, AWAL	<u>973,098,446</u>	<u>(839,582,100)</u>
KAS DAN SETARA KAS, AKHIR	<u>1,204,279,061</u>	<u>2,043,861,161</u>
	<u>2,177,377,507</u>	<u>1,204,279,061</u>

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan

Lampiran 16 : Laporan Perubahan Ekuitas

PT AJP
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2018 DAN 2017
 (dalam Rupiah)

	Modal saham	Laba ditahan	Jumlah
Tahun 2017			
Saldo 1 Januari 2017	900,000,000	(2,723,601,684)	(1,823,601,684)
Laba (Rugi) tahun berjalan	0	(142,466,840)	(142,466,840)
Saldo 31 Desember 2017	900,000,000	(2,866,068,524)	(1,966,068,524)
Tahun 2018			
Saldo 1 Januari 2018	900,000,000	(2,866,068,524)	(1,966,068,524)
Koreksi periode sebelumnya		(20,787,299)	(20,787,299)
Laba (Rugi) tahun berjalan		1,045,999,658	1,045,999,658
Saldo 31 Desember 2018	900,000,000	(1,840,856,165)	(940,856,165)

Catatan atas laporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan.

Lampiran 17 : Form Pertanyaan pada klien

Pertanyaan

- 1 Belum ada Rekening koran setiap bank
- 2 Kenapa jumlah kas cadangan tidak masuk kedalam jumlah kas di pos neraca?
- 3 Akun Bank BCA rek sementara kenapa tidak masuk kedalam pos bank pada neraca yang jumlahnya 1.397.396
- 4 Ada perbedaan pada jumlah insetif/discount pembelian bbm sebesar 276.880.000, bagaimana penilaian discount sebenarnya?
- 5 Minta perjanjian kredit bank 2018
- 6 Beban ditangguhkan harusnya dimasukkan ke laba/rugi bukan neraca
- 7 Beban yang masih harus dibayar gaada perinciannya di jurnal
- 8 Jurnal beban perlengkapan operasional tidak ada. Jadi di jumlah operasional selisih sebesar

Note Pertemuan

- 1 insetif pasti prima dan pasti pas digabung
- 2 Penjualan saldo awalnya tidak dimasukkan saldo awal karena dari apliasi myob tidak ke cut off
- 3 Entertain digabung dengan uang buka puasa karena hasil rapat internal
- 4 Beban Ymh ada di 1028
- 5 Selisih piutang usaha di dapat dari edisi piutang dari rek sementara
- 6 uang buka puasa di gaji operasional yang 4 jutaan dimasukin ke dalam beban entertain (lihat penjelasan nomor 3)
- 7 Akun kas cadangan ada yang sudah distor pada 2017 tapi pada 2018 di itung kembali oleh bank, karna ada koreksi audit pada 2017