

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
AKUNTAN PUBLIK HADISOERYO & MAHARANI**

**Fadila Suryani
8335161891**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Fadila Suryani

No. Registrasi : 8335161891

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan
Publik Hadisoeryo & Maharani

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bertujuan untuk menjadi rekam jejak atas terlaksananya program PKL dan sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta. Program PKL dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan di Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani dan dipekerjakan sebagai Junior Auditor. Praktikan diawasi langsung oleh senior auditor. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan ditugaskan untuk mengaudit di tiga perusahaan klien dengan deskripsi tugas yang berbeda-beda. Selama melaksanakan PKL, praktikan melakukan pekerjaan seputar audit. Praktikan melaksanakan cash opname, asset opname, memeriksa kesalahan perhitungan penyusutan aset tetap, vouching, rekapitulasi kartu stok dan perbandingan data selama kegiatan praktik kerja lapangan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja secara nyata dan gambaran umum mengenai lingkungan kerja pada kantor akuntan publik.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo dan Maharani, audit, cash opname, asset opname, vouching.



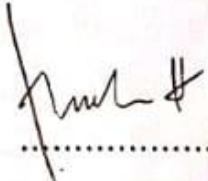
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,



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

NIP 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA</u>		04/02/2020
NIP 196612131993032003
Penguji Ahli		
<u>Indah Muliasari, SE.Akt, M.Ak</u>		04/02/2020
NIDN 8886100016
Dosen Pembimbing		
<u>Nuramalia Hasanah, M.Ak</u>		06/02/2020
NIP 197706172008122001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani dengan baik dan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan tepat waktu.

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

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

1. Orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil.
2. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Nuramalia Hasanah, M.Ak. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dalam menyusun laporan PKL

5. Segenap dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di perkuliahan.
6. Moddy Al Furqan, SE. (Bang Modi) selaku pembimbing praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Rekan – rekan S1 Akuntansi 2016 yang telah memberikan dukungan saat pelaksanaan maupun pembuatan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini telah diusahakan agar dapat dibuat sebaik mungkin, namun adanya keterbatasan yang praktikan miliki menyebabkan segala kekurangan dan ketidaksempurnaan dalam laporan ini tidak dapat dihindari. Karena itu, kritik dan saran sangat praktikan harapkan untuk terciptanya perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini bermanfaat dan dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV KESIMPULAN	43
A. Kesimpulan	43
B. Saran - Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN - LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. 1 Struktur Organisasi KAP. Hadisoeryo dan Maharani.	12
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 2 Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 3 Rincian Kegiatan Harian PKL.....	52
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	55
Lampiran 5 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 6 Berita Acara Pemeriksaan Kas	57
Lampiran 7 Laporan non formal Asset Opname.....	59
Lampiran 8 Perhitungan Penyusutan Aset Tetap.....	60
Lampiran 9 Surat Permintaan Data Rekening Koran.....	61
Lampiran 10 Surat Penerimaan data Audit	62
Lampiran 11 Working Balance Sheet	63
Lampiran 12 Working Profit and Loss.....	64
Lampiran 13 Laporan Temuan Perbedaan pada Akun Bank	65
Lampiran 14 Kartu Stok.....	66
Lampiran 15 Softcopy Kartu Stok	67
Lampiran 16 Purchase Order	68
Lampiran 17 Delivery Order	69
Lampiran 18 Data Finishing.....	70
Lampiran 19 Temuan Perbedaan PO dan DO	71
Lampiran 20 Temuan Perbedaan Kartu Stok dan Finishing	72
Lampiran 21 Kartu Konsultasi	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Universitas adalah suatu institusi pendidikan tinggi dan penelitian, yang memberikan gelar akademik dalam berbagai bidang dan mencetak generasi penerus bangsa dengan kualitas terbaik. Dalam perkuliahan, mahasiswa menerima berbagai macam pengetahuan seputar akuntansi mulai dari pengantar akuntansi, akuntansi dasar, akuntansi keuangan menengah, akuntansi keuangan lanjutan, perpajakan, audit, dan lain sebagainya yang jika didalami secara keseluruhan akan berguna di dunia kerja. Tidak cukup rasanya apabila mahasiswa hanya dituntut untuk memahami di dalam perkuliahan saja, belum lengkap untuk dijadikan bekal yang cukup di dunia kerja.

Terlebih lagi jika lulus nanti, mahasiswa belum punya pandangan sama sekali mengenai dunia kerja. Menurut Badan Pusat Statistik (BPS), Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) per Februari 2019 ada di angka 5,01 persen dari tingkat partisipasi angkatan kerja Indonesia yaitu sebanyak 6,82 juta orang¹. Ini menandakan bahwa persaingan kerja yang akan dihadapi oleh mahasiswa nantinya akan sangat kompetitif dan sengit. Untuk itu, diperlukan cara lain agar mahasiswa mempunyai nilai lebih dalam bersaing maka diperlukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa juga

¹Agi, *Jumlah Pengangguran Februari 2019 Turun Jadi 6,82 Juta Orang*, p.1 (<https://m.cnnindonesia.com/ekonomi/20190506124326-532-392272/jumlah-pengangguran-februari-2019-turun-jadi-682-juta-orang>).

diharapkan bisa menerapkan ilmu yang selama ini didapatkan di perkuliahan sehingga siap untuk menghadapi dunia kerja ketika lulus nanti. Kegiatan PKL juga menjadi wadah untuk mahasiswa dalam berinteraksi sehingga dapat menambah kemampuan beradaptasi dan menjunjung tinggi nilai etika.

Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang harus dipilih oleh mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta pada semester 8, maka dari itu mahasiswa wajib melaksanakan praktik kerja lapangan sebelum semester 8. Praktikan melaksanakan PKL pada liburan semester 6 ke 7. Pelaksanaan program PKL dilakukan mahasiswa sarjana minimal empat puluh hari kerja pada departemen perusahaan atau instansi yang pekerjaannya berhubungan dengan akuntansi. Berbagai macam perusahaan atau instansi yang biasa diminati oleh mahasiswa adalah Instansi Pemerintahan (Kementerian, Kantor Pajak, BPK, DPR), Perusahaan Swasta, Kantor Konsultan Pajak (KKP), Kantor Akuntan Publik (KAP), dan BUMN.

Dalam kesempatan ini, praktikan memiliki minat lebih dalam audit sehingga memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik dibandingkan dengan perusahaan atau instansi pemerintahan lainnya. Kantor Akuntan Publik merupakan sebuah badan usaha independen yang biasanya didirikan oleh satu orang atau lebih. Untuk mendirikan sebuah KAP diperlukan izin dari menteri keuangan sebagai wadah bagi para akuntan publik atau auditor untuk memberikan jasanya.

Praktikan memahami dan mempelajari jasa – jasa yang disediakan oleh KAP selama kegiatan PKL berlangsung. Secara garis besar, jasa yang diberikan berupa jasa attestasi dan jasa non attestasi. Jasa attestasi diberikan untuk memberikan pernyataan (asersi) sebagai pihak independen dan kompeten. Sedangkan jasa non attestasi adalah jasa yang diberikan oleh akuntan publik yang di dalamnya tidak memberikan suatu pendapat, pernyataan, atau bentuk keyakinan.

Kegiatan PKL yang praktikan lakukan, dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani yang berlokasi di Cinere, Depok, Jawa Barat. Praktikan memilih untuk melaksanakan PKL di KAP dengan alasan praktikan tertarik untuk mendalami pengetahuan mengenai proses audit yang dilakukan oleh para auditor. Selain itu juga sejalan dengan konsentrasi yang dipilih oleh praktikan yaitu konsentrasi audit. Praktikan juga memilih KAP sebagai tempat PKL untuk dapat langsung terjun dalam menghadapi berbagai macam klien dan dapat meningkatkan kemampuan dalam berinteraksi di dunia kerja. Sehingga cukup relevan apabila praktikan memilih KAP sebagai tempat melaksanakan PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maksud dilaksanakannya kegiatan PKL ini, diantaranya:

1. Sebagai salah satu syarat dalam mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi bagi mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Memahami penerapan ilmu audit secara langsung di dunia kerja, terkhusus di kantor akuntan publik.

3. Menerapkan ilmu audit yang dipelajari dalam perkuliahan ke dunia kerja.
4. Berusaha untuk mempunyai sikap tanggung jawab, disiplin, dan bersosialisasi dalam dunia kerja; dan
5. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan agar tercipta rasa profesionalitas dalam bekerja.

Adapun tujuan dari dilaksanakannya PKL, antara lain:

1. Memperoleh wawasan dan pengetahuan mengenai bidang akuntansi terkhusus bidang audit;
2. Melatih sikap dan mental agar menjadi tenaga kerja yang profesional dan bertanggung jawab;
3. Memperluas relasi untuk mendapatkan informasi pekerjaan ketika lulus nanti;
4. Memperoleh pengalaman pekerjaan dalam bidang akuntansi; dan
5. Meningkatkan kemampuan berpikir analitis terhadap permasalahan akuntansi di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL yang dilaksanakan oleh Praktikan mempunyai kegunaan yang dapat dirasakan oleh berbagai pihak, baik itu untuk Praktikan sendiri, Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani, dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan

Praktikan merasakan banyak manfaat yang didapat saat melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Praktikan dapat menerapkan secara langsung ilmu akuntansi terutama audit yang praktikan pelajari dalam perkuliahan ke dalam dunia kerja dan

sebagai tolak ukur sejauh mana ilmu akuntansi terkhusus audit yang telah diperoleh Praktikan selama perkuliahan dan yang telah dikuasai. Memahami situasi sebenarnya dalam lingkungan dunia kerja auditor juga menjadi kegunaan yang dirasakan oleh Praktikan. Selain itu, dalam menjalani kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan didorong untuk mempunyai sikap skeptis dan sikap tanggung jawab dalam bekerja.

2. Bagi Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Program PKL memberikan dampak terhadap Program S1 Akuntansi FE UNJ yaitu sebagai wadah mempersiapkan lulusan yang berkualitas, kompeten, dan mampu bersaing di dunia kerja. Dan juga sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas mahasiswa prodi S1 Akuntansi FE UNJ. Serta menjalin hubungan baik dengan Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani sehingga jika mahasiswa angkatan selanjutnya dapat melaksanakan PKL di KAP Hadisoeryo & Maharani

3. Bagi Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani

Dengan adanya bantuan dari mahasiswa yang melaksanakan Program Kerja Lapangan di KAP Hadisoeryo & Maharani maka meringankan pekerjaan para auditor senior serta karyawan lainnya. Selain itu juga sebagai bentuk bantuan dalam kepada mahasiswa dengan memberikan kesempatan PKL untuk mendapat pengalaman kerja sebelum lulus. Serta menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan KAP Hadisoeryo & Maharani.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani
Alamat : Perum. Lembah Cinere Indah, Jalan Kelapa Sawit Blok e
No. 192 RT.003/017, Cinere, Limo, Sawangan, Depok
16514
No. Telepon : (021) – 7537814
Email : jh.hadis@gmail.com

Alasan Praktikan memilih melaksanakan program PKL pada KAP Hadisoeryo & Maharani yaitu:

1. Praktikan memilih konsentrasi audit pada semester 7 sehingga memilih kantor akuntan publik dalam pelaksanaan pkl;
2. Praktikan ingin mengetahui pelaksanaan proses audit yang diterapkan di KAP Hadisoeryo & Maharani;
3. Praktikan ingin mengetahui apakah ilmu yang dipelajari di perkuliahan sesuai dengan yang diterapkan di dunia kerja.
4. Praktikan ingin melatih kemampuan berinteraksi yang baik dan benar dengan klien di dunia kerja
5. Lokasi kantor yang strategis.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama empat puluh hari terhitung dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019 (2 bulan). Jam kerja praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan yaitu pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dari hari Senin sampai dengan hari Jumat.

Dalam pelaksanaannya, proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan melalui 3 tahap, yaitu:

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Tiga bulan sebelum dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, praktikan mulai mencari perusahaan atau instansi pemerintah yang menerima magang mahasiswa pada periode 15 Juli 2019 sampai 13 September 2019. Praktikan mencari informasi melalui teman, kakak tingkat, serta nomor telepon perusahaan atau instansi yang terdapat di internet.

Praktikan tertarik untuk melamar PKL pada Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani. Setelah dikonfirmasi bahwa kantor tersebut membutuhkan mahasiswa magang, praktikan dengan segera membuat Surat Permohonan Magang yang dibuat di BAAK. Satu minggu selanjutnya praktikan membawa Surat Permohonan Magang (lampiran 1, halaman 48), *Curriculum Vitae*, dan Transkrip Nilai ke bagian penerimaan karyawan sekaligus melakukan *walk-in interview*. Seminggu sebelum PKL, Kepala Prodi Akuntansi FE UNJ memberikan arahan dengan cara sosialisasi mengenai Praktik Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan.

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani pada periode 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019 selama 5 hari kerja dalam 1 minggu (Senin sampai dengan Jumat) mulai pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB dengan jam istirahat

pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB (lampiran 2, halaman 49 sampai dengan halaman 51).

3. Tahap Pelaporan

Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu persyaratan praktikan sebagai bentuk tanggung jawab praktikan dalam menyelesaikan program PKL dan juga sebagai syarat kelulusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Maka dari itu, praktikan wajib menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mulai sejak berakhirnya masa PKL yaitu pada pertengahan bulan September hingga selesai. Laporan ini dibuat berdasarkan hal yang dilakukan saat PKL dan mengacu pada buku pedoman praktik kerja lapangan yang diterbitkan oleh pihak fakultas

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo dan Maharani didirikan pada tahun 1987 oleh Drs. Johnny Hadisoeryo, MBA., CPA. dan Dra. Maharani H., CPA. dengan izin dari Menteri Keuangan Republik Indonesia yaitu Keputusan Menteri Keuangan Nomor 724/KM.1/2008 (Izin telah melalui pembaharuan), suatu badan pemerintah yang mewakili wewenang mengawasi kegiatan Kantor Akuntan Publik terdaftar. KAP Hadisoeryo & Maharani didirikan untuk melayani perusahaan klien dengan memberikan pelayanan berupa jasa audit dan pajak.

Pendirian KAP Hadisoeryo dan Maharani didasari oleh pengalaman audit Dra. Maharani H. Ak, CPA selama lebih dari 20 tahun bekerja sebagai auditor di Kantor Akuntan Publik Drs. Soejono & Co. Beliau telah menangani berbagai macam penugasan audit maupun non audit pada perusahaan-perusahaan yang berada di Jakarta. Modal awal pendirian KAP ini sebesar Rp 150.000.000. Modal ini merupakan modal yang diambil dari kantong pribadi pendiri perusahaan yaitu Bapak Hadisoeryo dan Ibu Maharani. KAP Hadisoeryo & Maharani juga telah terdaftar sebagai anggota Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI) dan mendapat rekomendasi untuk menjalankan kegiatan jasa profesi.

Perkembangan KAP Hadisoeryo dan Maharani dimulai pada tahun 1995 yang telah mendapat rekomendasi dari Bank Indonesia untuk melaksanakan audit bank.

Pada tahun yang sama, KAP Hadisoeryo dan Maharani telah berhasil menangani 10 perusahaan klien dengan jenis bidang usaha yang berbeda beda. Kemudian tahun 1997 KAP Hadisoryo dan Maharani telah terdaftar sebagai anggota Forum Akuntan Pasar Modal. Dengan menjadi anggota Forum Akuntan Pasar Modal, KAP Hadisoeryo dan Maharani mengalami peningkatan jumlah perusahaan klien.

Namun, dalam perjalanannya perusahaan mengalami pasang surut jumlah klien yang berdampak kepada jumlah karyawan atau auditor yang dipekerjakan. Saat ini perusahaan mempunyai kurang lebih 10 orang staf auditor dan konsultan yang menangani lebih dari 75 klien sebagai aset utamanya.

Dengan semakin ketatnya persaingan bisnis khususnya dibidang jasa dan pajak ini, memaksa perusahaan untuk memberikan pelayanan terbaik, tanpa mengesampingkan kualitas dan harganya. Dalam perkembangannya KAP Hadisoeryo & Maharani memiliki visi yaitu memberikan pelayanan terbaik dan dapat diandalkan.

Dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan, Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo dan Maharani memiliki visi dan misi sebagai berikut:

1. Visi

Menjadi Kantor Akuntan Publik yang mempunyai reputasi terbaik dan dapat diandalkan.

2. Misi

Misi yang dijalankan oleh Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo dan Maharani adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan jasa yang berkualitas tinggi dan terbaik kepada klien.

- b. Menghasilkan laporan yang berguna bagi para pengguna (*stakeholder*).
- c. Memperluas jaringan melalui kerjasama dengan yang sejenisnya.
- d. Menggunakan teknologi informasi dalam melaksanakan pekerjaan dengan tingkat akurasi tinggi.
- e. Memberikan eksplorasi kompetensi para auditor yang berkerja di perusahaan melalui personel assessment, pendidikan professional berkelanjutan dan pelatihan internal maupun eksternal.
- f. Menyediakan kesempatan bagi mahasiswa sebagai junior auditor untuk penerapan ilmu dalam praktik kerja lapangan.

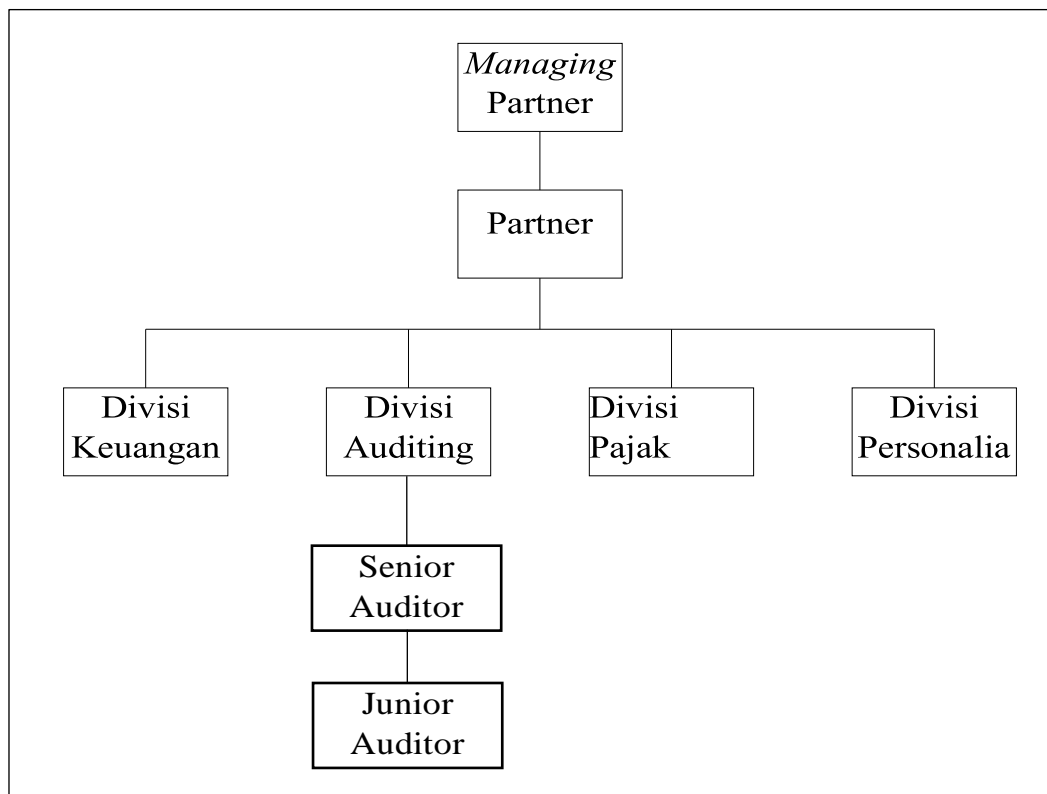
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi sangat penting dalam perusahaan. Setiap perusahaan harus memiliki organisasi yang baik agar koordinasi dan tata kerja dapat tergambar dengan jelas, sehingga dapat berfungsi secara maksimal. Bentuk dari organisasi ada berbagai macam dan untuk memilih yang terbaik sangat tergantung dengan situasi dan kondisi masing-masing perusahaan atau organisasi serta tujuan yang ingin dicapai.

Struktur organisasi yang baik harus dapat menggambarkan fungsi-fungsi, pengelompokan kerja masing-masing personil atau bagian. Peranan dari struktur organisasi menunjukkan tipe atau bentuk organisasi yang dipergunakan, juga merupakan perwujudan hubungan fungsi-fungsi wewenang dan tanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas masing-masing personil atau bagian.

Sebagaimana penjelasan diatas, KAP Hadisoeryo & Maharani berusaha menggunakan strutur perusahaan yang baik dan sesuai dengan tujuan dari perusahaan.

Berikut struktur organisasi dari KAP Hadisoeryo & Maharani:



Gambar II. 1 Struktur Organisasi KAP. Hadisoeryo dan Maharani.

Sumber : Arsip KAP. Hadisoeryo dan Maharani

Tugas dan Fungsi dari masing–masing bagian dalam struktur organisasi perusahaan:

1. *Managing Partner*

Managing Partner bertanggung jawab terhadap operasional perusahaan sehari-hari. Memimpin serta membawahi bagian-bagian dalam perusahaan.

Tugas dari *Managing Partner* yaitu :

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap seluruh pekerjaan audit dan pajak untuk dilaporkan ke klien.
- b. Memiliki wewenang untuk mengambil keputusan atas nama perusahaan.
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas dan merencanakan program kerja.
- d. Mengadakan teguran, pengawasan dan peringatan terhadap tingkah laku pegawai perusahaan.
- e. Menghadiri Pelatihan Profesi Berkelanjutan (PPL) yang dilaksanakan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI).

2. Partner

Partner memiliki tanggung jawab membantu *Managing Partner* dalam menjalankan Perusahaan. Adapun tugas yang harus dijalani yaitu:

- a. *Mereview* laporan audit maupun pajak dari Divisi Auditing dan Divisi Pajak.
- b. Mewakili *Managing Partner* dalam menghadiri pelatihan maupun PPL.
- c. Membantu *Managing Partner* mengawasi tugas dan merencanakan program kerja.
- d. Melakukan pendekatan terhadap klien atau calon klien.
- e. Mengesahkan/menentukan harga dari suatu jenis jasa.

3. Divisi Keuangan

Bertanggung jawab atas arus keuangan didalam perusahaan. Bagian ini merupakan bagian yang amat penting. Adapun tugas-tugas dari bagian keuangan, yaitu :

- a. Membuat Surat Penawaran Harga.
- b. Membuat Surat Pengantar.
- c. Membuat Surat Perikatan.
- d. Melaksanakan pembukuan.
- e. Membuat rekapitulasi keuangan.
- f. Membuat kuitansi penagihan.
- g. Membuat laporan keuangan periodik.
- h. Mencatat transaksi yang terjadi diperusahaan.

4. Divisi Auditing

Merupakan bagian yang bertugas untuk pekerjaan Audit. Adapun tugas dari Divisi Auditing adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa data-data yang diperlukan dalam mengaudit dari klien untuk dianalisis.
- b. Menjaga rahasia data-data klien.
- c. Membuat *progress report* audit.
- d. Secara berkala mengikuti pelatihan yang dilaksanakan oleh IAPI ataupun lembaga lain.
- e. *Mereview* hasil audit dengan Partner dan Managing Partner.
- f. Mengarsip laporan keuangan klien.

5. Senior Auditor

Senior auditor bertanggung jawab dalam pelaksanaan program audit atau sebagai ketua tim dalam kelompok audit. Senior Auditor bertugas mengarahkan Junior Auditor agar program audit dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

6. Junior Auditor

Junior Auditor mempunyai tugas membantu pekerjaan dari Senior Auditor. Junior Auditor biasanya memiliki peran terjun langsung ke lapangan ketika melakukan *cash opname*, *asset opname*, maupun *stock opname*. Junior Auditor biasanya berisikan auditor – auditor pemula yang belum memiliki pengalaman dalam dunia audit. Praktikan ditempatkan pada posisi ini dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

7. Divisi Pajak

Merupakan bagian yang bertugas untuk pekerjaan Pajak. Adapun tugas dari Divisi Pajak adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa data-data pajak yang diperlukan dari klien untuk dianalisis.
- b. Menjaga kerahasiaan data-data klien.
- c. Membuat *progress report* pajak.
- d. Mereview hasil pekerjaan pajak dengan Partner dan Managing Partner.
- e. Memberikan rekomendasi terkait pajak perusahaan klien.
- f. Membantu klien dalam membuat laporan pajak.

8. Divisi Personalia

Tugas dari divisi personalia sebagai berikut:

- a. Mempromosikan karyawan.

- b. Memberikan pertimbangan dan penilaian atas pelaksanaan kerja bawahan.
- c. Melakukan evaluasi kinerja karyawan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan utama perusahaan yaitu memberikan pelayanan jasa yang berhubungan dengan kegiatan akuntansi seperti jasa audit, konsultasi manajemen dan perpajakan. KAP Hadisoeryo dan Maharani mempunyai spesifikasi khusus pada masing-masing divisi dalam memberikan produk layanan jasanya, yaitu:

1. Jasa Auditing dan Akuntansi

Memberikan keuntungan dan kemanfaatan dari jasa audit bagi klien adalah prioritas utama KAP Hadisoeryo dan Maharani memberikan saran dan masukan-masukan di bidang keuangan, akuntansi dan manajemen usaha pada klien.

Beberapa klien menggunakan KAP Hadisoeryo dan Maharani sebagai *advisor* yang independen dan profesional serta memperantarai dalam pembuatan hubungan bisnis baru dan kerahasiaan sangat kami perhatikan.

Jasa akuntansi dan auditing yang kami berikan kepada klien kami adalah:

- a. Audit Laporan Keuangan.
- b. Operasional Audit.
- c. Investigasi Khusus.
- d. Uji Kelayakan.
- e. Penilaian Kesehatan Perusahaan.
- f. Jasa Akuntansi dan Kompilasi.
- g. Bisnis Audit.

2. Konsultan Manajemen

Perkembangan kompleksitas bisnis menghasilkan oleh para eksekutif pembuat keputusan-keputusan penting bagi perusahaan. Jasa konsultan manajemen perusahaan telah memiliki metode dan sistem untuk membantu klien perusahaan merealisasikan efektifitas, efisiensi dan profitabilitas bagi perusahaan kami di segala bidang.

Jasa-jasa di bidang konsultan manajemen yang perusahaan berikan kepada klien-klien perusahaan meliputi :

a. Teknologi Informasi

Perusahaan memberikan jasa-jasa untuk membantu manajemen dalam fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan melaksanakan perencanaan sistem dan investasi sistem komputerisasi.

b. Pengembangan Sumber Daya Manusia

Perusahaan melaksanakan jasa-jasa yang membantu personalia klien kami di bidang rekrutmen dan pengembangan staff, dan telah menyelenggarakan paket - paket tersebut meliputi perancangan paket diklat, silabus, pengadaan tenaga instruktur, di dalam dan di luar perusahaan dan sertifikasi.

c. Kualitas Manajemen

Perusahaan membantu klien dibidang pengembangan konsep-konsep baru seperti proses bisnis.

d. Jasa Keuangan dan Manajemen

Jasa ini meliputi analisa pasar *feasibility study* dan evaluasi investasi baru, sistem perencanaan dan pengembangan perusahaan, evaluasi bisnis, analisa strategi

unit bisnis serta penyusunan rencana jangka panjang atau rencana jangka pendek perusahaan.

3. Jasa Keuangan Perusahaan

Perusahaan berpengalaman membantu klien berkenaan dengan restrukturisasi keuangan, profitabilitas dan privatisasi. KAP membantu klien dalam mengevaluasi pilihan-pilihan instrumen pendanaan perusahaan, negosiasi dalam memperantarai investor.

Selain itu perusahaan juga membantu klien dalam melaksanakan persiapan-persiapan go publik, penawaran obligasi seperti pembuatan prospektus. Dalam rangka mengantisipasi pesatnya program pembangunan nasional, yang akhirnya memberikan kesempatan yang luas dalam pelayanan jasa konsultasi, serta untuk meningkatkan profesionalisme pelayanan jasa perusahaan, maka perusahaan juga mengembangkan jasa baru yang masih ada kaitan dengan pelayanan jasa keahlian kami yang utama.

Pengembangan jasa tersebut adalah dengan sistem afiliasi atau konsorsium, maka perusahaan menjalani hubungan kerjasama baik secara perusahaan dengan perusahaan maupun dengan perorangan tenaga ahli.

Ruang lingkup jasa penilaian yang dapat perusahaan berikan meliputi: penilaian harta kekayaan perseorangan maupun perusahaan mencakup jenis usaha *Real Estate* (properti), Industri Manufaktur, Perkebunan, Pertanian dalam arti luas, Pertambangan serta bidang jasa; baik berupa harta kekayaan berwujud (*tangible*) maupun tak berwujud (*intangible*).

Sedangkan di bidang jasa konsultasi yang dapat perusahaan berikan adalah berupa: Penelitian Pasar (*market research*), Penyusunan Studi Kelayakan Proyek (*feasibility study*) baik kelayakan secara fisik/lokasi maupun secara ekonomi dan keuangannya, Evaluasi Usaha (*business evaluation*) dan studi -studi lain sejenis yang sangat diperlukan kalangan dunia, serta melakukan pengawasan/monitoring pelaksanaan proyek dan restrukturisasi usaha.

Bidang usaha yang perusahaan kembangkan dengan sistem afiliasi atau konsorsium adalah mencakup :

a. Jasa Penilaian Aset dan Usaha

Untuk mengantisipasi pekerjaan penilaian asset dan usaha dalam skala besar dan tingkat kompleksitas permasalahan yang tinggi kami juga membina hubungan kemitraan atau aliansi strategik dengan Kantor Jasa Penilai Publik FAST.

b. Jasa Konsultasi Perpajakan

Adapun bidang perpajakan meliputi :

1. Jasa formal

- a) Pendaftaran Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- b) Pemusatan Pajak Penghasilan Pasal (PPh) 21.
- c) Pemindahan Alamat / Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
- d) Surat Keterangan Domisili Fiskal.

2. Jasa Fasilitas

- a) Pengurangan PPh Pasal 25 Badan.
- b) Pembebasan Pasal PPh 22 Impor.
- c) Penundaan penyampaian Surat Pemberitahuan (SPT) Badan.

- d) Pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) atau Badan Khusus.
 - e) Revaluasi Aktiva Tetap.
3. Jasa Pemulihan
- a) Penyusunan dan pengurusan keberatan PPh, Pajak Pertambahan Nilai (PPN), PBB.
 - b) Penyusunan dan pengurusan banding PPh, PPN, PBB.
 - c) Pengurusan restitusi PPN tahunan atau bulanan khusus untuk kegiatan tertentu.
 - d) Pengurusan restitusi PPh Pasal 26 Atas Wajib Pajak Luar Negeri.

4. Jasa Internal

- a) *Review* hak dan kewajiban perpajakan guna keperluan Laporan Keuangan maupun keperluan manajemen.
- b) *Review* untuk penyiapan pemeriksaan pajak atau restitusi PPh Badan dan PPh Pasal 21.
- c) *Review* perpajakan untuk keperluan penerbitan Saham Perdana, penerbitan Saham Terbatas, Penggabungan dan Pemekaran Usaha.
- d) Penyusunan panduan operasional perpajakan sebagai pelengkap sistem akuntansi dan kearsipan
- e) *Review* dan atau penyusunan perencanaan perpajakan korporat yang terintegrasi dengan *investment & financial services*.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani selama kurang lebih 40 hari kerja mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Praktikan ditempatkan sebagai asisten senior auditor atau disebut dengan junior auditor yang membantu pekerjaan senior auditor. Secara teknis, praktikan bekerja dibawah tiga orang senior auditor yang bernama Pak Aldo, Pak Hamdi dan Bang Moddy.

Seminggu sebelum dimulainya kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan diberikan bimbingan atau arahan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan oleh auditor-auditor yang bekerja di sana. Dan pada saat pekerjaan diberikan, praktikan diberikan arahan dan bimbingan lagi mengenai cara mengerjakan pekerjaannya oleh auditor yang memberikan pekerjaan tersebut.

Praktikan mendapat penugasan oleh senior auditor untuk melaksanakan beberapa pekerjaan audit pada tiga perusahaan klien yaitu PT PAS yang bergerak dibidang manufaktur baju dan perlengkapan tentara, PT WB yang bergerak dibidang pengolahan dan pengemasan udang, dan PT GM yang bergerak dibidang produksi stiker motor. Dalam pelaksanaannya, praktikan mengerjakan hal-hal seperti :

1. Melakukan *cash* opname dan *asset* opname.
2. Memeriksa kesalahan perhitungan penyusutan aset tetap.

3. Melakukan *vouching*.
4. Melakukan rekapitulasi pada kartu stok depo.
5. Melakukan Perbandingan Data Persediaan PT GM..

B. Pelaksanaan Kerja

Detail pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan praktikan selama kegiatan praktik kerja lapangan di KAP Hadisoeryo & Maharani adalah sebagai berikut:

1. Melakukan *cash opname* dan *asset opname*

Cash opname atau dalam bahasa Indonesia disebut dengan pemeriksaan kas merupakan serangkaian prosedur yang dilakukan oleh auditor dalam memeriksa kas perusahaan. Tujuan dari pemeriksaan transaksi-transaksi kas adalah untuk menetapkan kepercayaan pada pengendalian intern, menetapkan kebenaran transaksi dan menetapkan posisi kas untuk tujuan-tujuan penyajian laporan keuangan.

Hari pertama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan membantu senior auditor untuk melakukan *cash opname* pada PT PAS yang berada di daerah Cinere, Depok. Sebelum diberi arahan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan, praktikan secara inisiatif mencari tahu mengenai cara-cara dalam melakukan *cash opname* di berbagai sumber yang beredar di internet dengan tujuan agar ketika diberikan arahan, praktikan sudah tau secara garis besar dalam melakukan *cash opname*.

Cash Opname dilakukan oleh auditor akuntan publik dengan permintaan dari perusahaan klien untuk memastikan dan menyatakan bahwa nominal uang yang dipegang oleh akuntan yang bekerja di perusahaan tersebut sesuai dengan yang ada

di laporan keuangan perusahaan. Berikut prosedur yang dilakukan oleh praktikan dalam melakukan *cash* opname :

- a. Pertama, praktikan membuat perjanjian dengan akuntan PT PAS untuk dapat melaksanakan *cash* opname.
- b. Kedua, menentukan tanggal dan waktu yang tepat untuk melaksanakan *cash* opname.
- c. Praktikan membuat rincian mengenai bukti – bukti yang dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan *cash* opname dan menyerahkannya kepada akuntan di perusahaan tersebut. Seperti laporan buku kas, rincian kasbon, bukti transaksi kas keluar, dan bukti transaksi kas masuk selama tahun 2018.
- d. Praktikan mulai menghitung jumlah uang yang tersedia didampingi oleh senior auditor dan akuntan perusahaan tersebut sebagai saksi. Semua pecahan uang di hitung dengan teliti dan dicatat laporan *cash* opname.
- e. Setelah dihitung, semua yang telah dihitung lalu dicatat dalam berita acara pemeriksaan kas (lampiran 6, halaman 57 dan halaman 58). Adapun langkah dalam pembuatan berita acara pemeriksaan kas adalah sebagai berikut:
 1. Menulis nama PT PAS pada judul berita acara pemeriksaan
 2. Mengisi hari dan tanggal dengan hari Senin, 15 Juli 2019
 3. Terdapat format yang berisikan jumlah uang mulai dari kertas, logam dan kas *advance*. Uang logam terdiri dari 100, 200, 500, dan 1.000. Untuk uang kertas terdiri dari 1.000, 2.000, 5.000, 10.000, 20.000, 50.000, dan 100.000
 4. Isi format tersebut sesuai dengan hasil yang sudah dihitung sebelumnya dan dicocokkan dengan buku kas pada hari itu.

5. Diakhir laporan tulis nama dari pemegang kas dan pemeriksa dalam *cash opname* ini.
- f. Tidak lupa untuk memastikan bahwa kas keluar dan masuk digunakan memang semata-mata untuk perusahaan, maka perlu juga diambil *sample* bukti transaksi keluar dan transaksi masuk lalu dicocokkan dengan jurnal pengeluaran dan pemasukan kas.
- g. Langkah terakhir adalah melengkapi berita acara pemeriksaan kas. Pada kasus ini, praktikan mengalami kendala dalam melakukan *cash opname* karena terjadi perbedaan antara uang yang tersedia dengan nominal yang berada di laporan keuangan. Maka dari itu, dalam menyusun berita acara ini, praktikan harus melakukan diskusi bersama dengan senior auditor terkait pembuatan berita acara *cash opname*.
- h. Setelah diadakan diskusi, berita acara pemeriksaan kas sudah dapat dilengkapi dan pihak perusahaan maupun pihak auditor diminta untuk menandatangani berita acara pemeriksaan kas sebagai bukti telah dilakukannya kegiatan *cash opname*.

Pada hari ke 3 dan ke 4 , praktikan diminta oleh senior auditor untuk melakukan *fixed asset stock opname* pada PT WB yang berada di Ancol Jakarta Utara. *Fixed asset stock opname* dilakukan dengan menghitung dan mengecek jumlah serta kondisi fisik aset beserta lokasi dan penanggung jawab aset-aset tersebut. Aset tetap adalah aset modal (barang-barang modal) yang digunakan dalam operasi dari suatu perusahaan. Yang termasuk dalam golongan ini ialah tanah, gedung, peralatan, mesin, kendaraan, perlengkapan.

Ada beberapa hal yang dicek dalam melakukan *stock opname* pada *fixed asset* antara lain:

- a. Perhitungan fisik aset dan membandingkannya dengan jumlah yang tertera pada rincian aset tetap.
- b. Pengecekan kondisi aset apakah kondisinya masih baik, rusak atau hilang tidak berada ditempat.
- c. Mencatat aset-aset yang bertambah, berkurang dan berpindah pada tahun 2018.
- d. Menganalisa biaya penyusutan dan akumulasi penyusutan aset tetap.

Pada *asset opname* kali ini, praktikan diberi tugas oleh senior auditor untuk melakukan *asset opname* yang terfokus terhadap penambahan aset tetap berupa bangunan, mesin peralatan pabrik dan kendaraan serta investaris pada tahun 2018. Praktikan dituntut untuk menerapkan sikap keingin tahun yang tinggi dalam melakukan *asset opname*. Semua yang tercatat dalam laporan yang disajikan patut dipertanyakan keberadaan dan kondisi aset tersebut.

Dalam melakukan pemeriksaan, praktikan diharuskan mengenakan setelan baju pabrik yang disediakan oleh perusahaan klien karena merupakan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada perusahaan tersebut. Kemudian praktikan ditemani oleh seseorang dari perusahaan klien yang merupakan penanggung jawab dari aset perusahaan dalam melakukan pemeriksaan. Pemeriksaan diawali dengan pemeriksaan terhadap penambahan bangunan, kemudian mesin dan peralatan pabrik, kendaraan, lalu yang terakhir adalah inventaris.

Adapun langkah – langkah yang dilakukan praktikan dalam melakukan *asset opname* adalah sebagai berikut:

- a. Pertama membuat perjanjian dengan pihak PT WB untuk melaksanakan *asset opname*.
- b. Praktikan meminta daftar aset secara rinci per tanggal 31 Desember 2018.
- c. Pemilihan *sample* aset yang hendak diuji atau diperiksa. Pengambilan *sample* dipilih dengan memilih aset yang mempunyai nilai yang cukup besar atau material.
- d. Ketika sudah berada diperusahaan, praktikan memakai baju pabrik sesuai SOP PT WB dan diarahkan oleh seorang karyawan PT WB yang bertanggung jawab terhadap aset perusahaan tersebut.
- e. Praktikan mulai memeriksa satu persatu sampel aset yang sudah dipilih diawal. Praktikan memeriksa aset aset yang tercatat pada laporan dengan teliti dan detail, seperti seberapa intenskah peralatan tersebut digunakan, apakah pernah mengalami kerusakan dan lain sebagainya yang menjawab mengenai kondisi aset tetap tersebut.
- f. Praktikan mengambil foto fisik aset tetap sebagai bukti audit.
- g. Setelah selesai dilakukannya *asset opname*, praktikan membuat laporan non formal yang memuat informasi mengenai kejanggalan yang terjadi pada aset perusahaan klien (lampiran 7, halaman 59). Adapun kejanggalan yang ditemukan oleh praktikan dalam kasus ini sebagai berikut:
 - 1) Penanggung jawab mesin tidak dapat menunjukan dimana posisi mesin yang terdaftar pada daftar aset tetap.
 - 2) Banyaknya peralatan yang diperoleh pada tahun awal tahun 2018 tetapi keadaan peralatan tersebut sudah tidak layak pakai.

2. Memeriksa kesalahan perhitungan penyusutan aset tetap

Dalam melakukan *asset opname*, salah satu hal yang perlu dilakukan yaitu menganalisis biaya penyusutan tahun 2018 dan akumulasi penyusutan tahun 2018 dari aset tetap yang dimiliki perusahaan klien yaitu PT WB. Akuntan PT WB telah menghitung sendiri biaya penyusutan tahun 2018 dan akumulasi penyusutan tahun 2018 aset tetap dalam satu dokumen excel. Praktikan diminta oleh senior auditor untuk melakukan pengecekan terhadap perhitungan yang telah dilakukan oleh akuntan PT WB. Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan dalam mengecek perhitungan biaya penyusutan tahun 2018 dan akumulasi penyusutan tahun 2018 yaitu :

- a) Praktikan meminta data daftar aset tetap per 31 Desember 2018 serta perhitungan penyusutan aset tetap (lampiran 8, halaman 60) yang telah dilakukan akuntan PT WB. Data daftar aset tetap PT WB berada dalam satu file excel yang berisikan:
 - 1) Keterangan nama aset tetap.
 - 2) Bulan dan tahun perolehan aset tetap.
 - 3) Nilai perolehan aset tetap.
 - 4) Persentase penyusutan.
 - 5) Penyusutan komersial tahun 2017 dan 2018.
 - 6) Penyusutan fiskal tahun 2018.
 - 7) Akumulasi penyusutan tahun 2018.
 - 8) Nilai Buku tahun 2017 dan 2018.

- b) Mengecek biaya perolehan, apakah sudah sesuai dengan nominal yang tertera pada akun aset tetap yang ada di laporan keuangan yaitu neraca. Biaya perolehan merupakan faktor yang paling berpengaruh terhadap biaya penyusutan. Harga perolehan akan menjadi dasar perhitungan biaya penyusutan yang dikeluarkan dalam satu periode akuntansi.
- c) Menilai kewajaran nilai residu dari aset tetap yang telah diperhitungkan dan ditetapkan oleh akuntan PT WB. Namun, akuntan PT WB telah menetapkan tidak menggunakan nilai residu pada semua aset tetap. Nilai residu itu sendiri merupakan nilai sisa yang diperkirakan akan masuk arus kas apabila aset tetap tersebut dijual pada saat penghentian aset.
- d) Mengecek apakah umur ekonomis aset tetap PT WB sudah sesuai dengan klasifikasi umur ekonomis aset tetap atau tidak. Dikarenakan untuk memudahkan pembuatan SPT Pajak Penghasilan Badan, maka akuntan PT WB mengklasifikasikan umur ekonomis aset tetap sesuai dengan Undang - Undang Perpajakan. Dengan adanya hal ini, membuat praktikan lebih mudah dalam pengecekan.
- e) Menanyakan metode penyusutan aset tetap yang ditetapkan oleh Akuntan PT WB. Secara teori ada beberapa metode penyusutan aset tetap, yaitu metode penyusutan garis lurus, metode penyusutan saldo menurun, metode penyusutan jumlah angka tahun, metode penyusutan satuan jam kerja, dan metode penyusutan satuan hasil produksi. Metode penyusutan aset tetap yang digunakan oleh PT WB adalah metode penyusutan garis lurus. Metode penyusutan garis lurus merupakan suatu metode penyusutan aset tetap yang

dimana beban penyusutan aset tetap per tahunnya sama hingga akhir umur ekonomis aset tetap tersebut.

- f) Setelah semua data dan informasi yang diperlukan telah didapat dan diperoleh, praktikan mulai memeriksa rumus yang dipakai oleh akuntan PT WB dalam file excel daftar aset tetap. Praktikan menemukan 2 kesalahan dalam perhitungan penyusutan aset tetap, yaitu:
- 1) Praktikan menemukan kesalahan perhitungan pada perhitungan persentase mesin dan peralatan yang tahun perolehannya tahun 2016, seharusnya ditulis 25% karena termasuk kelompok 1 yang mempunyai umur ekonomis 4 tahun, tetapi dalam rumus terjadi kesalahan penulisan menjadi 2,5%.
 - 2) Pada perhitungan penyusutan komersial tahun 2018, seharusnya untuk mencari angka penyusutan pada tahun 2018 yaitu dengan cara nilai perolehan dikali dengan persentase penyusutan. Praktikan menemukan kesalahan pada perhitungan penyusutan komersial tahun 2018 mesin dan peralatan yang tahun perolehannya tahun 2017 yang dimana seharusnya ditulis dengan rumus persentase penyusutan dikali dengan nilai perolehan. Tetapi dalam perhitungan yang dibuat oleh akuntan PT WB adalah persentase penyusutan dikali dengan nilai buku akhir tahun 2017.
- g) Dengan adanya temuan temuan kesalahan pencatatan dan perhitungan yang ditemukan oleh praktikan, selanjutnya praktikan membuat file excel baru dengan data yang praktikan revisi. Praktikan melakukan *save as* pada file excel daftar dan perhitungan aset tetap PT WB dan di *rename* menjadi daftar dan perhitungan aset tetap PT WB versi audit.

h) Selanjutnya praktikan mengganti rumus yang salah dengan rumus yang benar, yaitu:

- 1) Praktikan mengganti persentase mesin dan peralatan dari 2,5% menjadi 25% pada kolom persentase mesin dan peralatan.
- 2) Praktikan mengganti rumus penyusutan komersial mesin dan peralatan dengan persentase dikali dengan nilai perolehan.

Setelah diganti dengan data yang benar, file dapat di simpan kemudian ditutup.

- i) Sebelum menyerahkan file yang sudah direvisi, praktikan mengajukan pertanyaan kepada akuntan PT WB terkait kesalahan pencatatan dan perhitungan aset tetap yang ditemukan oleh praktikan. Akuntan PT WB mengakui bahwa semua kesalahan tersebut murni dari kesalahan akuntan yang kurang teliti dalam mengerjakan.
- j) Langkah terakhir, praktikan menyerahkan file yang sudah direvisi kepada senior auditor dan menjelaskan kembali data mana saja yang direvisi serta alasan mengapa terjadi kesalahan pencatatan dan perhitungan aset tetap tahun 2018.

3. Melakukan *vouching*.

Vouching merupakan kegiatan yang sering dilakukan oleh auditor dalam mengaudit suatu perusahaan. Kegiatan ini dilakukan untuk memeriksa kebenaran dan keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi yang terjadi di perusahaan. Mencari kebenaran data, ke *valid* an data dan keakuratan sebuah data transaksi merupakan tujuan diadakan nya *vouching*.

Vouching yang dilakukan oleh praktikan merupakan *vouching* terhadap saldo akun kas bank PT WB. Praktikan memeriksa dengan teliti apakah saldo yang tertera pada laporan keuangan PT WB sesuai dengan saldo yang tertera pada rekening koran per bank PT WB. Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan *vouching* adalah sebagai berikut:

- a) Pertama, praktikan membuat surat permohonan permintaan data rekening koran tahun 2018 dan data laporan keuangan secara rinci tahun 2018 kepada akuntan PT WB (lampiran 9, halaman 61).
- b) Kedua, praktikan membuat surat penerimaan data rekening koran tahun 2018 (lampiran 10, halaman 62) dan diserahkan kepada akuntan PT WB sebagai bukti bahwa auditor telah menerima data rekening koran tersebut.
- c) Ketiga, praktikan memindahkan data *balance sheet* dan *profit and loss* yang diberikan oleh akuntan PT WB ke draft *Working Balance Sheet* (WBS) (lampiran 11, halaman 63) dan *Working Profit and Loss* (WPL) (lampiran 12, halaman 64) audit PT WB 2018 agar memudahkan praktikan dalam mengaudit. Data *balance sheet* dipindahkan ke *sheet* WBS pada kolom saldo per *book* 31 Desember 2018. Dan data *profit and loss* dipindahkan ke *sheet* WPL.
- d) Praktikan mulai mencocokkan saldo akun yang terkait dengan rekening koran tahun 2018. Akun – akun tersebut yaitu:
 - 1) Akun kas di bank per 31 Desember 2018.
 - 2) Akun pendapatan jasa giro selama tahun 2018.
 - 3) Akun pendapatan bunga bank selama tahun 2018.
 - 4) Akun biaya administrasi bank selama tahun 2018.

- e) Praktikan melakukan pemeriksaan secara urut. Akun pertama yang praktikan cek yaitu akun kas di bank per 31 Desember 2018. Praktikan mencocokkan apakah saldo yang tertera pada akun kas di bank di WBS sama dengan saldo yang tertera pada rekening koran pada tanggal 31 Desember 2018.
- f) Selanjutnya praktikan memeriksa akun pendapatan jasa giro. Karena pendapatan jasa giro berbeda dengan akun kas yang dapat langsung dilihat nominalnya per 31 Desember 2018, dalam menghitung pendapatan jasa giro, praktikan menjumlahkan semua pendapatan jasa giro yang didapat oleh perusahaan mulai dari Januari hingga Desember 2018 yang terdapat di rekening koran. Kemudian setelah mendapat angka pendapatan jasa giro selama 2018, dicocokkan dengan pendapatan jasa giro yang berada di WPL.
- g) Lalu praktikan memeriksa akun pendapatan bunga bank dan biaya administrasi bank. Dalam mengecek akun ini, caranya sama seperti menghitung pendapatan jasa giro yang terdapat di rekening koran. Selanjutnya di cocokkan dengan saldo yang tertera di WPL.
- h) Jika terdapat perbedaan antara saldo yang diungkapkan di rekening koran dan WPL WBS, praktikan mencatatnya di dalam sebuah file excel. Ada beberapa hal yang menyebabkan berbedanya saldo, diantaranya seperti:
 - 1) Setoran dalam perjalanan.
 - 2) Cek dalam peredaran.
 - 3) Cek kosong.
 - 4) Kesalahan pencatatan.

Praktikan merekomendasikan kepada akuntan PT WB untuk melakukan rekonsiliasi bank terhadap akun bank yang tidak memiliki kesamaan saldo. Rekonsiliasi bank ini bertujuan agar mengetahui seberapa besar nominal yang sebenarnya.

- i) Terakhir, praktikan menyerahkan file excel yang berisikan temuan perbedaan nominal (lampiran 13, halaman 65) kepada senior auditor untuk nantinya dijadikan sebagai bukti telah diadakannya *vouching* terhadap akun yang berhubungan dengan rekening koran tahun 2018.

4. Melakukan rekapitulasi pada kartu *stock depo*

Praktikan diberi tugas oleh senior auditor untuk membantu tim audit khusus pada PT GM yang berlokasi di Cikarang, Bekasi. Audit yang dilakukan pada PT GM merupakan audit khusus yang dimana direktur dan komisaris PT GM meminta auditor untuk menyelidiki penyebab mengapa terjadi penurunan laba yang sangat signifikan pada tahun 2018 dan merasa adanya kecurangan yang dilakukan oleh karyawannya. Tim audit melakukan rapat internal terkait langkah – langkah yang akan dilakukan. Dan menentukan untuk memulai penyelidikan dari departemen gudang.

Langkah awal dalam mengaudit di departemen gudang yaitu praktikan meminta dokumen penerimaan barang, pengeluaran barang, *purchase order*, *delivery order* serta kartu *stock* gudang atau depo. Semua dokumen kecuali kartu *stock*, auditor terima dalam dua bentuk yaitu *hardcopy* dan *softcopy*. Kartu *stock* yang dibuat oleh pihak gudang hanya berbentuk *hardcopy*, untuk mempermudah dalam memeriksa, senior auditor memberikan tugas kepada praktikan untuk

membuat *softcopy* kartu *stock* tersebut dalam bentuk excel. Adapun langkah – langkah praktikan dalam membuat *softcopy* kartu *stock* sebagai berikut:

- a) Praktikan meminta izin kepada penanggung jawab gudang untuk melakukan perekapan kartu stok di depo yamaha dan depo honda.
- b) Setelah melihat informasi apa saja yang terdapat pada kartu *stock* (lampiran 14, halaman 66), praktikan mulai membuat format database excel yang terdiri dari:
 - 1) Nama/type/jenis material.
 - 2) Nomor.
 - 3) Keterangan.
 - 4) Tanggal (barang masuk).
 - 5) Nomor invoice (barang masuk).
 - 6) Qty (barang masuk).
 - 7) Tanggal (barang keluar).
 - 8) No.Invoice (barang keluar).
 - 9) Qty (barang keluar).
 - 10) Qty (sisa stok).
- c) Selanjutnya, praktikan meminta data *hardcopy* kartu *stock* kepada pihak gudang PT GM. Dikarenakan kartu stok yang terlalu banyak dan tidak memungkinkan untuk di *fotocopy* sehingga praktikan melakukan perekapan kartu *stock* di gudang. Selesai dilakukannya perekapan, kartu *stock* langsung dikembalikan di gudang di tempat semula.
- d) Praktikan mulai memasukan informasi yang terdapat di kartu *stock* ke dalam *softcopy* (lampiran 15, halaman 67) yang sudah dibuat oleh praktikan. Praktikan

hanya memasukan data mulai dari bulan Januari 2018 hingga data Juli 2019. Jika terdapat barang masuk, maka data seperti tanggal, nomor invoice, dan kuantitas dimasukan di kolom barang masuk, begitu juga dengan barang keluar. Setiap ada barang masuk dan keluar, sisa *stock* selalu diperbaharui. Satu *sheet* diperuntukan untuk satu set barang. Jika ada dalam satu set, maka tidak perlu ditambahkan *sheet*, hanya masukan saja dibawah barang sebelumnya.

e) Simpan file excel dengan nama Kartu *Stock* PT GM 2018 – 2019.

Dikarenakan waktu yang terbatas dan kartu stok yang begitu banyak sehingga tidak memungkinkan untuk praktikan mengerjakannya sendirian, maka praktikan meminta izin kepada penanggung jawab gudang untuk mengambil foto semua kartu *stock* yang ada di depo yamaha dan depo honda untuk nantinya praktikan adakan pembagian tugas kepada rekan-rekan junior auditor lainnya. Selain itu, hal ini juga memudahkan praktikan untuk mengerjakan rekapitulasi kartu *stock*, karena praktikan secara fleksibel dapat mengerjakannya, tidak perlu jauh-jauh datang ke depo yamaha dan depo honda yang berada di Cikarang, Bekasi. Praktikan mengerjakan rekapitulasi ini secara cepat dan hati-hati mengingat data ini diperlukan dengan waktu yang dekat untuk ditindak lanjuti.

5. Melakukan Perbandingan Data Persediaan PT GM.

Perlu diketahui kembali bahwa audit yang dilakukan pada PT GM merupakan audit khusus yang diminta langsung oleh pimpinan dan komisaris PT GM yang ditujukan untuk mencari celah kecurangan yang dicurigai telah dilakukan oleh karyawan PT GM. Maka dari itu, dalam mengaudit PT GM praktikan seringkali melakukan perbandingan satu data dengan data yang lainnya untuk menyelidiki

dimana adanya *fraud* yang sekiranya dilakukan oleh karyawan PT GM. Praktikan melakukan 2 perbandingan data, yaitu:

- 1) Data PO (*Purchase Order*) (lampiran 16, halaman 68) dan DO (*Delivery Order*) (lampiran 17, halaman 69)
- 2) Data Kartu *Stock* dan *Finishing* (lampiran 18, halaman 70)

Untuk memulai perbandingan data, praktikan meminta data yang diperlukan. Data – data tersebut adalah data *purchase order*, *delivery order* dan *finishing* mulai Januari 2018 hingga Juli 2019. Untuk data kartu *stock*, praktikan tidak perlu meminta data kembali karena praktikan telah melakukan rekapitulasi terhadap kartu *stock* sebelumnya.

Dua data pertama yang praktikan lakukan perbandingan adalah data PO dan DO. Diadakannya perbandingan dua data tersebut untuk menyelidiki apakah terdapat barang yang dikirim tidak sesuai PO atau apakah terdapat barang yang dikirim tanpa adanya pemesanan terlebih dahulu. Adapun langkah – langkah yang dilakukan praktikan dalam membandingkan data PO dan DO adalah sebagai berikut:

1. Pertama, praktikan membaca dan memahami data PO dan data DO tahun 2018. Praktikan mencari sebuah kesamaan informasi antara kedua data tersebut sehingga dapat dicari celah kecurangan yang mungkin terjadi.
2. Praktikan menemukan kesamaan informasi yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam perbandingan data. Informasi tersebut adalah tanggal, nomor *part*, dan nama barang.

3. Dikarenakan informasi data yang terlalu banyak, sehingga tidak memungkinkan praktikan untuk melakukan perbandingan data secara keseluruhan. Pengambilan sampel pun dilakukan, *sample* data yang diambil yaitu untuk tanggal 20 hingga 27 Desember 2018. Praktikan mengambil *sample* pada tanggal tersebut dengan alasan bahwa menurut karyawan gudang PT GM pada akhir tahun 2018 telah terjadi kehilangan barang gudang.
4. Selanjutnya pembuatan file excel yang ditujukan untuk mencatat hal-hal yang janggal dari dua data tersebut. Adapun kolom informasi yang diperlukan adalah tanggal, nomor part, nama barang, qty, dan penjelasan (lampiran 19, halaman 71).
5. Lalu praktikan melakukan perbandingan dengan cara memfilter tanggal untuk tanggal 20-27 Desember 2018. Kemudian dicari per nomor partnya dan di cek kuantitasnya sama atau berbeda. Seharusnya, data yang ada di PO sesuai dengan yang di DO terlebih lagi kuantitasnya. Jika terjadi perbedaan, maka praktikan mencatatnya pada file excel yang dibuat sebelumnya.
6. Setelah direkap, praktikan melakukan diskusi dengan tim audit PT GM dan melaporkan temuan temuan yang praktikan temui. Tim audit PT GM menyerahkan kuasa secara penuh untuk menyelidiki temuan yang praktikan temukan sampai tuntas. Hal ini tentunya membuat praktikan lebih semangat karena diberi kuasa penuh terhadap suatu pekerjaan.
7. Praktikan meminta waktu kepada penanggung jawab PO dan DO PT GM untuk dimintai keterangan terhadap temuan yang praktikan temukan. Penanggung

jawab tersebut menjelaskan terkait perbedaan data tersebut. Kemudian praktikan mencatatnya pada kolom penjelasan.

8. Tidak cukup sampai disitu. Praktikan tidak terlalu cepat percaya dengan apa yang telah diutarakan penanggung jawab gudang. Sehingga praktikan perlu meminta bukti *hardcopy* terkait data yang diminta. Dikarenakan bukti *hardcopy* tersebut bersifat rahasia dan harus tertata rapih dalam odner perusahaan PT GM, maka praktikan hanya ditunjukkan dan kemudian dikembalikan lagi ditempat semula.
9. Setelah mendapat semua informasi terkait data yang janggal, praktikan menyerahkan file excel hasil temuan yang didalamnya sudah terdapat penjelasan tersebut kepada tim audit PT GM sebagai bukti bahwa telah dilakukan pengecekan terhadap PO dan DO. Tidak lupa praktikan menjelaskan kembali secara rinci terkait temuan temuan tersebut kepada tim audit PT GM

Setelah dilakukan nya perbandingan data PO dan DO, data selanjutnya yang praktikan bandingkan adalah data kartu *stock* dan *finishing*. Adanya perbandingan antara data kartu *stock* dan *finishing* adalah untuk menyelidiki adakah barang yang telah selesai produksi (*finishing*) telah dicatat pula di kartu *stock*, atau mungkin adakah perbedaan kuantitas diantara kedua data tersebut. Adapun langkah – langkah yang praktikan lakukan dalam melakukan pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pertama, praktikan membaca dan memahami data kartu *stock* dan data *finishing* tahun 2018. Praktikan mencari sebuah kesamaan informasi antara kedua data

tersebut sehingga memungkinkan untuk mendapatkan celah kecurangan yang mungkin terjadi.

2. Praktikan menemukan kesamaan informasi yang dapat dijadikan sebagai acuan dalam perbandingan data. Informasi tersebut adalah tanggal, kuantitas dan nama barang.
3. Selanjutnya praktikan menyiapkan excel untuk mencatat perbedaan kuantitas yang mungkin terjadi. File excel tersebut memiliki 12 sheet yang dimana 1 sheet adalah 1 bulan (lampiran 20, halaman 72). Adapun kolom yang dibuat yaitu tipe atau nama barang, kuantitas menurut kartu stok, kuantitas menurut *finishing*, selisih dan keterangan. Kolom keterangan mempunyai fungsi untuk mencatat di tanggal berapa saja terjadi nya perbedaan. Simpan file excel tersebut dengan nama depo dan *finishing* agar mudah dicari.
4. Praktikan mulai membandingkan kedua data tersebut yaitu dengan nama barang atau nama tipe barang sebagai acuan.
5. Sebagai contoh, untuk mencari perbedaan pada tipe “LABEL WARNING B5D – 00” di bulan Maret 2018. Maka hal pertama praktikan lakukan adalah mencari berapa kuantitas tipe barang tersebut pada bulan Maret 2018 di kartu stok lalu menjumlahkan semua kuantitas masuk. Kemudian mencatatnya di file excel depo dan *finishing*.
6. Lalu praktikan menjumlahkan kuantitas pada file *finishing* pada tipe dan bulan tersebut dan mencatatnya di file excel depo dan *finishing*.

7. Kemudian menghitung selisih kuantitas diantara kartu stok dan *finishing*. Jika ada selisih, maka catat di kolom selisih dan beri keterangan di kolom keterangan pada tanggal berapakah yang menyebabkan selisih tersebut.
8. Simpan data file excel tersebut dan menyerahkannya pada senior auditor di tim audit PT GM.

Dalam membandingkan data kartu *stock* dan *finishing* kurang efisien apabila praktikan mengerjakannya sendiri karena mengingat banyaknya data dengan waktu audit yang terbatas. Maka dari itu praktikan meminta bantuan kepada teman junior auditor yang lain untuk mengerjakan tugas ini. Kehati-hatian diperlukan dalam menggabungkan hasil semua pekerjaan sehingga tidak ada data yang *double entry* atau bahkan data yang tidak terinput.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan pengalaman dan pengetahuan berharga yang tidak didapatkan selama proses perkuliahan. Namun ada beberapa kendala yang harus dihadapi oleh praktikan ketika melaksanakan kegiatan tersebut. Kendala – kendala tersebut muncul dari dalam diri praktikan dan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi diantaranya:

1. Pengetahuan praktikan mengenai audit yang kurang matang

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mendapatkan mata kuliah audit pada semester 5 dan 6. Materi audit yang di dapat selama perkuliahan ternyata belum cukup untuk praktikan terapkan didalam praktik kerja lapangan. Kurang nya ilmu pengetahuan mengenai audit membuat

praktikan merasa kesulitan dalam mengaudit khususnya ketika dalam melakukan *cash* opname karena dalam perkuliahan sama sekali tidak membahas prosedur dalam melaksanakan *cash* opname.

2. Pengetahuan praktikan mengenai Microsoft Excel belum cukup.

Fungsi *shortcut*, rumus dan formula – formula yang ada di dalam excel diciptakan untuk mempermudah pekerjaan dan membuat pekerjaan lebih cepat selesai. Kurangnya pengetahuan praktikan mengenai fasilitas dalam excel tersebut membuat pengolahan data memakan waktu yang lebih lama.

3. Klien yang tidak kooperatif dalam pemberian data.

Klien kurang tanggap ketika dimintai data – data untuk prosedur audit, bahkan tidak jarang yang memberikan alasan beragam setiap konfirmasi dilakukan. Data – data yang diperlukan untuk keperluan audit susah didapat dari klien itu sendiri sehingga membuat proses audit terhambat. Untuk menunjang pekerjaan audit dibutuhkan data secara tepat dan tepat

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang harus dihadapi oleh praktikan membuat kinerja praktikan bekerja menjadi terhambat. Namun, dengan adanya kendala ini membuat praktikan harus menghadapi kendala tersebut dengan mencari cara dan solusi dalam mengahadapinya. Adapun solusi-solusi yang dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mengatasi kendala pengetahuan praktikan mengenai audit yang kurang matang.

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan harus inisiatif untuk belajar tentang audit secara mandiri. Sumber pengetahuan bisa didapat dari buku audit dan juga

dari internet. Selain bermanfaat untuk diri praktikan itu sendiri, dengan menambah pengetahuan audit juga menambah nilai praktikan dimata senior auditor.

2. Mengatasi kendala pengetahuan praktikan mengenai Microsoft Excel belum cukup.

Dalam mengatasi kendala ini, praktikan harus memperhatikan secara fokus ketika ada rekan auditor yang lebih berpengalaman sedang mengolah data dalam mempelajari *shortcut*, formula, serta rumus – rumus excel lainnya. Jika masih belum cukup, praktikan inisiatif untuk mencari jawaban tersebut dalam internet terlebih lagi di youtube yang dimana banyak orang yang memberikan pengetahuan tentang ilmu tersebut.

3. Mengatasi kendala dalam menghadapi Klien yang tidak kooperatif dalam pemberian data.

Pendekatan secara personal diperlukan dalam mengatasi kendala ini. Jika cara ini tidak efektif, maka praktikan berkonsultasi dengan senior auditor yang nantinya senior auditor akan berbicara langsung kepada klien dan mengingatkan untuk memberikan data segera.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan selama kurang lebih dua bulan di KAP Hadisoeryo & Maharani telah memberikan pengalaman yang berguna untuk dunia kerja. Sikap disiplin, inisiatif, mampu bekerjasama dan berkomunikasi tentunya telah praktikan terapkan pada kegiatan ini. Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Praktikan memperoleh wawasan dan pengetahuan mengenai bidang akuntansi pada bidang audit. Istilah – istilah audit yang sering dipakai oleh auditor seperti *vouching* dan *working paper* dapat praktikan pahami.
2. Praktikan mengetahui prosedur audit seperti *cash opname* dan *asset opname* yang dilakukan oleh auditor di kantor akuntan publik. Data yang lengkap dapat mendukung lancarnya kegiatan audit tersebut.
3. Praktikan mengetahui bagaimana seorang auditor memperoleh indikator terjadinya *fraud*.
4. Praktikan belajar bagaimana cara berkomunikasi yang baik dan sopan kepada rekan kerja seperti senior auditor dan klien. Bicara yang santun diperlukan dalam komunikasi seperti ini.

5. Praktikan belajar bekerja sama dalam sebuah tim dan mengkomunikasikan hasil pekerjaan kepada atasan. Tim audit yang bagus adalah tim audit yang dapat mengkomunikasikan hasil kerjanya satu sama lain.
6. Praktikan menerapkan sikap inisiatif dan rasa ingin tahu dalam mengaudit. Sikap ini harus dibangun oleh praktikan mengingat praktikan merupakan seorang mahasiswa yang seharusnya sudah menjadi pribadi yang inisiatif dalam mengerjakan sesuatu.
7. Praktikan mengetahui pentingnya kelengkapan data perusahaan dalam proses audit. Kelengkapan data akan menjadi bukti audit yang bisa memperkuat pertanggung jawaban sebuah angka.

B. Saran - Saran

Berikut ini, beberapa saran yang praktikan ingin sampaikan setelah pelaksanaan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Bagi Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani
 - a. Sebaiknya memberikan fasilitas penunjang pekerjaan yang lebih lengkap agar karyawan lebih nyaman dalam bekerja. Ruang kerja yang bersampingan langsung dengan dapur rumah sehingga membuat karyawan tidak fokus dalam bekerja. Ruangan *outdoor* yang jika siang akan terasa panas dan hujan akan terkena air hujan.
 - b. Dalam memberi suatu pekerjaan kepada mahasiswa magang, sebaiknya dijelaskan secara rinci dan memastikan bahwa mahasiswa magang sudah paham secara betul terkait tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

- c. Peralatan yang sudah lama seperti kabel dan komputer yang sudah tidak berfungsi sebaiknya diganti atau diperbaiki agar dapat dipakai secara maksimal.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi (S1) Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan perpanjangan waktu dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, karena banyak perusahaan yang membutuhkan mahasiswa magang dengan kriteria minimal 3 bulan dan ini membuat praktikan kesulitan dalam mencari tempat pkl karena waktu yang diberikan oleh prodi hanya 2 bulan.
 - b. Pemberian arahan yang lebih rinci kepada mahasiswa sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan.
 - c. Sebaiknya prodi S1 Akuntansi melakukan kerjasama terhadap instansi maupun perusahaan untuk menyalurkan mahasiswa yang melaksanakan PKL.
 3. Bagi Praktikan Selanjutnya
 - a. Harus menyiapkan ilmu pengetahuan yang lebih sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan. Keterampilan mengolah aplikasi seperti excel juga diperlukan dalam dunia kerja.
 - b. Aktif bertanya kepada senior auditor jika ada hal yang masih belum paham. Hilangkan rasa malas dan rasa sungkan untuk bertanya.
 - c. Menjalin hubungan baik dengan rekan kerja baik itu sesama mahasiswa magang, senior auditor maupun klien.

- d. Praktikan harus meningkatkan sikap inisiatif dan rasa ingin tahu untuk terus belajar agar nantinya mendapatkan ilmu yang cukup untuk praktikan.
- e. Jaga sikap dan sopan santun dalam bekerja demi menjaga nama baik diri sendiri dan almamater





DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoema, R. Soemita. *Auditing Norma-Norma dan Prosedur Pemeriksaan*. Bandung: Tahsito, 1983.
- Agi. *Jumlah Pengangguran Februari 2019 Turun Jadi 6,82 Juta Orang*: CNN Indonesia. 2019. <https://m.cnnindonesia.com/ekonomi/20190506124326-532-392272/jumlah-pengangguran-februari-2019-turun-jadi-682-juta-orang>. (Diakses tanggal 01 November 2019, pukul 19.40)
- Bayangkara, IBK. *Audit Manajemen Prosedur dan Implementasi*. Edisi 2. Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2015.
- Hartadi, Bambang dan Subekti Djamaluddin. *Auditing II Suatu Pedoman Pemeriksaan Akuntansi Tahap Pelaksanaan*. Yogyakarta: BPFE, 1989.
- KAP Hadisoeryo dan Maharani. *Company Profile KAP HDM*. Dokumen Internal. 2018.
- Tim Penyusun FE-UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	<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 Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	 
Nomor : 5620/UN39.12/KM/2019		10 Juli 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. HRD/Manajer KAP Hadisoeryo & Maharani Jl. Kelapa Sawit Indah, No.192 Blok E RT 003 / 017, Kelurahan Cinere Kecamatan Limo Sawangan, Perumahan Lembah Cinerepok, Cinere, Depok City, West Java 16514		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama	: Fadila Suryani	
Nomor Registrasi	: 8335161891	
Program Studi	: Akuntansi	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
No. Telp/Hp	: 0895611898489	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan tanggal 13 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
	 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Aero Sasmoyo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Koordinator Program Studi Akuntansi		

Lampiran 2

Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FADILA SURYANI
No. Registrasi : 8335161051
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP HADISOEPYO & MAHARANI
Alamat Praktik/Telp : JL. KELAPA SAWIT BLOK E 102
CINERE, DEPOK

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. f	
2.	Senin, 22 Juli 2019	2. f	
3.	Selasa, 23 Juli 2019	3. f	
4.	Rabu, 24 Juli 2019	4. f	
5.	Kamis, 25 Juli 2019	5. f	
6.	Jumat, 26 Juli 2019	6. f	
7.	Senin, 29 Juli 2019	7. f	
8.	Selasa, 30 Juli 2019	8. f	
9.	Rabu, 31 Juli 2019	9. f	
10.	Kamis, 1 Agustus 2019	10. f	
11.	Jumat, 2 Agustus 2019	11. f	
12.	Senin, 5 Agustus 2019	12. f	
13.	Selasa, 6 Agustus 2019	13. f	
14.	Rabu, 7 Agustus 2019	14. f	
15.	Kamis, 8 Agustus 2019	15. f	

Depok, 10 September 2019
Penilai


(Mody Al-Furqan...)
KAP HADISOEPYO & MAHARANI

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



IAS NO. 001/2010/CEP/01/0001

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FADILA SURYANI
No. Registrasi : 833561891
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP. HADISOERYO & MAHARANI
Alamat Praktik/Telp : JL. KELAPA SAWIT E.192
CINERE, DEPOK

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 9 Agustus 2019	1. f	
2.	Senin, 12 Agustus 2019	2. f	
3.	Selasa, 13 Agustus 2019	3. f	
4.	Rabu, 14 Agustus 2019	4. f	
5.	Kamis, 15 Agustus 2019	5. f	
6.	Jum'at, 16 Agustus 2019	6. f	
7.	Senin, 19 Agustus 2019	7. f	
8.	Selasa, 20 Agustus 2019	8. f	
9.	Kamis, 22 Agustus 2019	9. f	
10.	Jum'at, 23 Agustus 2019	10. f	
11.	Senin, 26 Agustus 2019	11. f	
12.	Selasa, 27 Agustus 2019	12. f	
13.	Rabu, 28 Agustus 2019	13. f	
14.	Kamis, 29 Agustus 2019	14. f	
15.	Senin, 2 September 2019	15. f	

Depok 10 September 2019

Penilai:


Mody Al-Fergan

Catatan:

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : FADIA SURYANI
No. Registrasi : 8335161891
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP HADISOERYO & MAHARANI
Alamat Praktik/Telp : JL. KELAPA SAWIT BLOK E.192
CINERE, DEPOK

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 3 September 2019	1. f	
2.	Rabu, 4 September 2019	2. f	
3.	Kamis, 5 September 2019	3. f	
4.	Jum'at, 6 September 2019	4. f	
5.	Senin, 9 September 2019	5. f	
6.	Selasa, 10 September 2019	6. f	
7.	Jum'at, 13 September 2019	7. f	
8.	Rabu, 21 Agustus 2019	8.	Sakit
9.	Rabu, 11 September 2019	9.	Sakit
10.	Kamis, 12 September 2019	10.	Sakit
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	


Depok, 10 September 2019

Moddy Al-Furqan
Moddy Al-Furqan

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


Lampiran 3

Rincian Kegiatan Harian 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



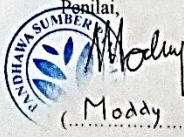
**LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

Nama : Fadila Suryani
No.Registrasi : 8335161891
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Hadisoeryo & Maharani
Alamat Praktik/Telp : Perum. Lembah Cinere Indah, Jalan Kelapa Sawit Blok E No. 192 RT 003/017, Cinere, Limo, Sawangan Depok 16514

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	Melakukan <i>cash opname</i> PT PAS Membuat <i>draft</i> berita acara <i>cash opname</i> PT PAS
2.	Senin, 22 Juli 2019	Merangkap pengeluaran kas PT PAS
3.	Selasa, 23 Juli 2019	Melakukan <i>asset opname</i> (mesin dan peralatan pabrik) pada PT WB
4.	Rabu, 24 Juli 2019	Melakukan <i>asset opname</i> (inventaris) PT WB
5.	Kamis, 25 Juli 2019	Mengkoreksi perhitungan penyusutan aset tetap PT WB
6.	Jumat, 26 Juli 2019	Vouching rekening koren PT WB
7.	Senin, 29 Juli 2019	Mengecek saldo akun <i>general ledger</i> terhadap WPL PT WB
8.	Selasa, 30 Juli 2019	Mengecek saldo akun <i>general ledger</i> terhadap WBS PT WB
9.	Rabu, 31 Juli 2019	Mencari selisih kurs laporan keuangan PT WB
10.	Kamis, 1 Agustus 2019	Vouching SPK dan PB PT GM bulan Januari 2018
11.	Jumat, 2 Agustus 2019	Vouching SPK dan PB PT GM bulan Februari 2018
12.	Senin, 5 Agustus 2019	Vouching SPK dan PB PT GM bulan Maret 2018
13.	Selasa, 6 Agustus 2019	Membandingkan PO dan DO tanggal 20 sampai dengan 25 Desember 2018 PT GM
14.	Rabu, 7 Agustus 2019	Membandingkan PO dan DO tanggal 20 sampai dengan 25 Desember 2018 PT GM
15.	Kamis, 8 Agustus 2019	Membandingkan PO dan DO tanggal 20 sampai dengan 25 Desember 2018 PT GM

Depok, 09 Februari 2020

Penilai,



(Moddy Al-Furqan)

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



UJIAN NASIONAL

LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJALAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
16.	Jumat, 9 Agustus 2019	Rapat dengan PT GM mengenai hasil temuan PO dan DO
17.	Senin, 12 Agustus 2019	Merapihkan data PR PT GM
18.	Selasa, 13 Agustus 2019	Merapihkan data PR PT GM
19.	Rabu, 14 Agustus 2019	Membandingkan data PR dan WR bulan Januari 2018 PT GM
20.	Kamis, 15 Agustus 2019	Membandingkan data PR dan WR bulan Februari 2018 PT GM
21.	Jumat, 16 Agustus 2019	Membandingkan data PR dan WR bulan Maret 2018 PT GM
22.	Senin, 19 Agustus 2019	Rapat dengan PT GM mengenai hasil temuan PR dan WR
23.	Selasa, 20 Agustus 2019	Merekap kartu <i>stock</i> rak b1 dan b2 depo yamaha PT GM
24.	Rabu, 21 Agustus 2019	-
25.	Kamis, 22 Agustus 2019	Merekap kartu <i>stock</i> rak b3 dan b4 depo yamaha PT GM
26.	Jumat, 23 Agustus 2019	Merekap kartu <i>stock</i> rak d1 dan d2 depo yamaha PT GM
27.	Senin, 26 Agustus 2019	Merekap kartu <i>stock</i> rak d3 dan d4 depo yamaha PT GM
28.	Selasa, 27 Agustus 2019	Merekap kartu <i>stock</i> rak e1 dan e2 depo yamaha PT GM
29.	Rabu, 28 Agustus 2019	Merekap kartu <i>stock</i> rak e3 dan e4 depo yamaha PT GM
30.	Kamis, 29 Agustus 2019	Merekap kartu <i>stock</i> barang masuk depo honda PT GM
31.	Senin, 02 September 2019	Merekap kartu <i>stock</i> barang keluar depo honda PT GM
32.	Selasa, 03 September 2019	Rapat internal tim audit mengenai langkah selanjutnya
33.	Rabu, 04 September 2019	Membandingkan data depo dan <i>finishing</i> rak b1 dan b2 depo yamaha PT GM

Depok, 03 Februari 2020
Penilai

Moody
(Moody AL-Furqan)

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



LEMBAR KEGIATAN PRAKTIK KERJALAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS

NO	HARI/TANGGAL	KETERANGAN
34.	Kamis, 05 September 2019	Membandingkan data depo dan <i>finishing</i> rak b3 dan b4 depo yamaha PT GM
35.	Jumat, 06 September 2019	Membandingkan data depo dan <i>finishing</i> rak d1 dan d2 depo yamaha PT GM
36.	Senin, 09 September 2019	Membandingkan data depo dan <i>finishing</i> rak d3 dan d4 depo yamaha PT GM
37.	Selasa, 10 September 2019	Membandingkan data depo dan <i>finishing</i> rak e1 dan e2 depo yamaha PT GM
38.	Rabu, 11 September 2019	-
39.	Kamis, 12 September 2019	-
40.	Jumat, 13 September 2019	Rapat dengan PT GM mengenai hasil temuan depo dan <i>finishing</i>

Depok, 03 Februari 2020
Penilai,



M. Moday
(M. Moday) AL-Furqan

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

Lampiran 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721223/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : FADILA SURYANI
No.Registrasi : 8335 (61891)
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP HADISOERYO & MAHARANI
Alamat Praktik/Telp : DL KELAPA SAWIT NO.192 Blok E
CINEBE, DEPOK

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran = $\frac{27}{30} \times 100$ kehadiran penuh	92,5	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	89	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
3	Sikap dan Kepribadian	93	
4	Kemampuan Dasar	87	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	$\frac{\dots}{10}$ (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	90,15	

Depok
10 September 2019
Penilai

Moddy Al-Foraan...
KAP HADISOERYO & MAHARANI
DEPOK

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



Akuntan Publik "Hadisoeryo & Maharani"
Registered Public Accountants
NIKAP : KEP-724/KM.1/2008

SURAT KETERANGAN

Nomor: 09/SK/HdM/IX/2019

Pimpinan Kantor Akuntan Publik "**Hadisoeryo & Maharani**" menerangkan bahwa:

Nama : Fadila Suryani
NIM : 8335161891
Prodi/Jurusan : Akuntansi
Perguruan : Universitas Negeri Jakarta

adalah benar telah praktek kerja lapangan (*job training*) di kantor kami sejak tanggal 15 Juli 2019 hingga 13 September 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Depok, 10 September 2019
KAP. Hadisoeryo & Maharani

Moddy Al-Furqan, S.E.
Senior Auditor

Jl. Kelapa Sawit No.192 E Cinere Depok 16514
Telp (021) 7533612, Fax : 7533612

Lampiran 6

Berita Acara Pemeriksaan Kas



BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS PT PAS

Pada hari Senin tanggal 15 Juli 2019 yang bertandatangan dibawah ini, kami :

Nama Lengkap :
Jabatan :

Sesuai dengan surat perintah tugas nomor :telah melakukan pemeriksaan kas yang dikuasai oleh :

Nama Lengkap :
Jabatan :

Yang dengan keputusan nomor, tanggal, ditugaskan mengurus berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusannya, kami menemui kenyataan sebagai berikut :

Uang kertas dan uang logam (IDR)	Rp
Uang kertas dan uang logam (USD)	Rp
Kas advance / pending	Rp
Total kas tunai dan bon sementara	Rp
Mutasi debit	(Rp)
Mutasi kredit	Rp
Total	Rp

Saldo menurut buku kas per tanggal pemeriksaan **Rp**

Perbedaan positif/negative antara saldo kas dan saldo buku **Rp**

Pemegang kas : Pemeriksa :

Nama : Nama :

Tandatangan : Tandatangan :

RINCIAN HASIL PEMERIKSAAN

I. Saldo kas pada saat pemeriksaan terdiri dari :

1. Uang kertas Rp	100.000	x	Lbr	=	Rp
Uang kertas Rp	50.000	x	Lbr	=	Rp
Uang kertas Rp	20.000	x	Lbr	=	Rp
Uang kertas Rp	10.000	x	Lbr	=	Rp
Uang kertas Rp	5.000	x	Lbr	=	Rp
Uang kertas Rp	2.000	x	Lbr	=	Rp
Uang kertas Rp	1.000	x	Lbr	=	Rp

Total Rp

2. Uang logam Rp	1.000	x	Kpg	=	Rp
Uang logam Rp	500	x	Kpg	=	Rp
Uang logam Rp	200	x	Kpg	=	Rp
Uang logam Rp	100	x	Kpg	=	Rp

Total Rp

3. USD (kurs 1 US\$ = Rp.)					
US\$	x		Lbr	=	Rp
US\$	x		Lbr	=	Rp
US\$	x		Lbr	=	Rp
US\$	x		Lbr	=	Rp

Total Rp

4. Lain - lain					
Kas Advance / Pending					Rp
Mutasi Debet					(Rp)
Mutasi Kredit					Rp

Jumlah kas menurut hitungan per tanggal Rp

II. Saldo kas menurut buku kas pada saat pemeriksaan (Rp)

Perbedaan Rp

III. Penjelasan Perbedaan:

Pemegang Kas

Nama :

Tandatangan :

Pemeriksa

Nama :

Tandatangan :

Lampiran 7

Laporan non formal Asset Opname

 Akuntan Publik "Hadisoeryo & Maharni" Registered Public Accountants NLUKAP: KEP-724/KM.1/2001					
PT WIRANTONO BARU DAFTAR HASIL TEMUAN					
1. Kejanggalan pada akun aset tetap					
Nama Akun	Keterangan	No. Bukti	Tanggal	Nominal	
Ruang Cold Room	Biaya penumpukan import cold room	01K1200365	27/12/2018	9.607.450	
Pompa	Perbaikan pompa submersible 1/2hp 1set@1165500	01K0600246	29/06/2018	1.165.500	
Telepon	Service panasonic KXT 1000 + Adaptor	01K0300148	08/03/2018	150.000	
Mesin	Biaya penumpukan Impor Condensor	01K1100189	13/11/2018	11.130.300	
Sumur Bor	Perbaikan sumur bor	01K0600120	08/06/2018	11.000.000	
Kondensor	Stamp Charges 1@600	96K1100042	13/11/2018	6.000	
Kondensor	Trucking Charges 2@1600000	96K1100042	13/11/2018	3.200.000	
Kondensor	Pengurusan Import	01K1100458	26/11/2018	500.000	
Pallet Tatakan Gudang	Retribution charges 1@5000	96K1100043	13/11/2018	50.000	
Pallet Tatakan Gudang	Stamp Charges 1	96K1100043	13/11/2018	6.000	
Pallet Tatakan Gudang	Biaya Import pallet	01K0400389	30/04/2018	2.775.000	
Peralatan Processing	DP 50% RP.102.500.000 Perbaikan Sparepart Shuttle	01K0400329	13/04/2018	51.250.000	
Peralatan Processing	Pelunasan Perbaikan Sparepart Shuttle 13/04/18	01K0500153	11/05/2018	51.250.000	
Vacuum Pack	Biaya kirim sparepart vacuum	01K0600089	07/06/2018	4.370.000	
TOTAL				146.460.250	

Lampiran 8

Perhitungan Perusutan Aset Tetap

KETERANGAN	TAHUN PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN	2017		Pct	2018			
			AKUMULASI PENYUSUTAN	NILAI BUKU		AKUMULASI PENYUSUTAN Komersial	AKUMULASI PENYUSUTAN Fiskal		
3 MESIN & PERALATAN	10	1.261.177	561.077	726.100	25,00%	324.044	324.044	691.121	405.936
1 Shell Seal Blower V 2 set @ 500000	12	339.292	148.440	190.852	25,00%	84.623	84.623	146.229	106.629
2 Shell Seal Blower V 2 set @ 500000	10	2.910.712	1.273.457	1.637.215	25,00%	721.678	721.678	1.290.537	509.297
3 Beban Cold Storage Eks Panik Es	5	3.984.910	1.743.395	2.241.508	25,00%	996.226	996.226	1.528.621	832.012
4 Pinali Kusen & Header 2 unit @ 6000000	11	265.659	116.206	148.453	25,00%	68.415	68.415	102.545	74.130
5 Ventilasi 2 unit @ 400000	2009	4.894.641	2.141.405	2.753.236	25,00%	1.223.693	1.223.693	1.826.959	1.039.576
6 Perbaikan Motor 170hp utk Compressor No.4 1 unit	4	2.083.411	911.483	1.171.918	25,00%	520.633	520.633	782.285	561.655
7 Compressor Blazer	4	3.547.432	1.552.002	1.995.430	25,00%	868.638	868.638	1.282.859	915.219
8 Prad Galvanis utk Compressor 12 Ibr	5	602.124	283.429	338.595	25,00%	166.292	166.292	249.584	186.292
9 Frying Wheel Blazer + Kopal Bantal	2009	1.515.997	683.228	832.769	25,00%	388.474	388.474	576.948	428.474
10 Gear Motor + Motor 2 set @ 2655000	6	5.680.193	2.388.516	2.991.679	25,00%	1.356.039	1.356.039	1.982.118	1.452.118
11 Prad Galvanis 5 Ibr @ 1050000	7	2.267.939	982.418	1.227.527	25,00%	566.990	566.990	833.980	616.990
12 Cylinder Sleeve Bearing Pelton	12	832.385	362.418	3.837.355	25,00%	1.705.486	1.705.486	2.513.059	1.705.486
13 General Motor	2009	3.344.804	1.532.854	2.089.944	25,00%	933.059	933.059	1.366.201	1.000.000
14 Compressor Blazer Type V 4 pc @ 11250000	7	6.142.906	2.775.852	3.568.052	25,00%	1.586.201	1.586.201	2.282.220	1.586.201
15 Compressor Blazer Type VI	12	7.052.246	180.566	2.227.270	25,00%	426.312	426.312	603.222	426.312
16 Compressor Blazer Type VI	11	1.725.246	746.046	959.200	25,00%	426.312	426.312	595.977	426.312
17 Shell Tape Blazer VI Type V 2 set @ 650000	2009	1.725.246	746.046	959.200	25,00%	426.312	426.312	595.977	426.312
18 Oil Pump 5/Gasket 1 pc	2009	1.725.246	746.046	959.200	25,00%	426.312	426.312	595.977	426.312
19 Main Bearing 1 pc	2009	1.725.246	746.046	959.200	25,00%	426.312	426.312	595.977	426.312
20 Main Fan 18" 1 pc	2009	1.725.246	746.046	959.200	25,00%	426.312	426.312	595.977	426.312
21 Motor EBM 1/27.1 pc	2009	698.441	257.877	330.542	25,00%	146.507	146.507	209.014	146.507
22 Compressor EBM 18" 1 pc	10	698.441	305.589	392.873	25,00%	174.610	174.610	246.178	174.610
23 Fan Motor EBM 2" @ 2100000	11	281.509	305.589	392.873	25,00%	146.434	146.434	203.253	146.434
24 Fan Motor EBM 2" @ 2100000	12	1.425.038	623.454	801.584	25,00%	356.259	356.259	493.943	356.259
25 prtl	8	710.896	311.000	399.856	25,00%	177.714	177.714	246.178	177.714
26 Mesin Baur 1 unit	12	33.929.441	14.844.130	19.085.511	25,00%	8.882.380	8.882.380	12.232.485	8.882.380
27 DP 30% Metal Dilektor	7	8.941.890	3.912.064	5.029.796	25,00%	2.226.466	2.226.466	3.042.255	2.226.466
28 Helical Gear G3-32 FS-60 2 unit @ 2800000	2	1.388.941	607.662	781.279	25,00%	394.232	394.232	534.044	394.232
29 Peralatan Processing	3	1.536.208	672.091	884.117	25,00%	228.932	228.932	309.862	228.932
30 Taliang Fiber Glass tanpa Tutup 7 pc @ 900000	6	1.065.529	466.718	594.812	25,00%	170.730	170.730	229.978	170.730
31 Sealer SP 400 H 4 pc @ 550000	8	682.920	298.779	384.142	25,00%	96.941	96.941	130.988	96.941
32 Adukan Stainless 3 set @ 2800000	2009	2.477.570	1.063.537	1.382.033	25,00%	514.175	514.175	694.351	514.175
33 Taliang Fiber Glass 5 bng @ 1000000	2	1.335.618	580.852	756.765	25,00%	308.965	308.965	417.931	308.965
34 Perbaikan pompa /dramo 1 unit	2	2.035.734	880.547	1.155.186	25,00%	514.175	514.175	694.351	514.175
35 Pompa CWP type SL 8-15 1 unit	2	2.035.734	880.547	1.155.186	25,00%	514.175	514.175	694.351	514.175
36 Perbaikan Pompa & Motor	2	2.035.734	880.547	1.155.186	25,00%	514.175	514.175	694.351	514.175
37 Grease Food G 231 C/Trekan 10 pcs 1200000 mesin sort	8	1.427.038	623.454	801.584	25,00%	356.259	356.259	493.943	356.259
38 V Belt D180 Malsudsh 6 pcs @ 237500	4	2.477.570	1.063.537	1.382.033	25,00%	514.175	514.175	694.351	514.175
39 Service Mesh Strangapard	4	1.335.618	580.852	756.765	25,00%	308.965	308.965	417.931	308.965
40 Thermometer (Ewme) C 301 220 vol 1 pc @ 500000	8	1.335.618	580.852	756.765	25,00%	308.965	308.965	417.931	308.965
41 Ewme 301 2 bh @ 50000 (Temperature digital)	8	1.335.618	580.852	756.765	25,00%	308.965	308.965	417.931	308.965
42 Thermometer Ewme 302 2 bh @ 50000	8	1.335.618	580.852	756.765	25,00%	308.965	308.965	417.931	308.965
43 Service Motor Magal 150kg 1 unit	11	332.073	145.282	186.791	25,00%	83.018	83.018	111.036	83.018
44 Service Motor Magal 150kg 1 unit	11	332.073	145.282	186.791	25,00%	83.018	83.018	111.036	83.018
45 Service Motor Magal 150kg 1 unit	11	332.073	145.282	186.791	25,00%	83.018	83.018	111.036	83.018
46 Service Motor Magal 150kg 1 unit	11	332.073	145.282	186.791	25,00%	83.018	83.018	111.036	83.018
47 Service Motor Magal 150kg 1 unit	11	332.073	145.282	186.791	25,00%	83.018	83.018	111.036	83.018
48 Service Motor Magal 150kg 1 unit	11	332.073	145.282	186.791	25,00%	83.018	83.018	111.036	83.018
49 Service Motor Magal 150kg 1 unit	11	332.073	145.282	186.791	25,00%	83.018	83.018	111.036	83.018
46 Steamport connector & standes	2	15.492.088	6.777.757	8.714.271	25,00%	3.873.010	3.873.010	5.206.020	3.873.010
47 Fan Assy. 1/8" 801 D/C 150/200	2	2.671.042	1.188.581	1.502.461	25,00%	657.761	657.761	884.702	657.761
48 Siku Stainless 5/8" 25x25x3mmxgm 5 bng @ 280000	2	1.319.465	586.079	756.386	25,00%	329.974	329.974	441.404	329.974
49 Siku Stainless 5/8" 25x25x3mmxgm 5 bng @ 280000	2	1.319.465	586.079	756.386	25,00%	329.974	329.974	441.404	329.974
40 Gear Reducer Kinranpa 1 bh @ 3200000	4	394.159	172.445	221.714	25,00%	98.540	98.540	131.381	98.540
50 Ms Mier Reducer Kinranpa 1 unit @ 3200000	4	1.337.323	586.079	756.386	25,00%	329.974	329.974	441.404	329.974
51 Adukan Stainless Steel (Aat) Perpadak Balamka 1	5	924.034	404.265	528.724	25,00%	130.339	130.339	174.478	130.339
52 Man Type5 1 unit + Panel Cemsr 2 unit Fan Co 1	8	419.063	183.340	238.724	25,00%	60.796	60.796	81.096	60.796
53 Panel Mesin Biber	6	6.708.866	2.935.188	3.773.678	25,00%	1.071.422	1.071.422	1.428.894	1.071.422
54 Bender 1 unit	10	1.445.828	632.550	813.278	25,00%	222.220	222.220	296.440	222.220
55 Cold Storage	5	2.502.937	1.094.886	1.407.711	25,00%	626.649	626.649	839.328	626.649

Lampiran 9

Surat Permintaan Data Rekening Koran



**PERMINTAAN DATA AUDIT
PT WB
TANGGAL 31 DESEMBER 2018**

No.	Keterangan	Tanggal Permintaan Data	Tanggal Penyerahaan Data	Paraf
1.	Seluruh Rekening Koran (IDR)	24 Juli 2019		
2.	Seluruh Rekening Koran (USD)	24 Juli 2019		
3.	Seluruh Schedule Utang Bank	24 Juli 2019		

Permintaan data lainnya akan menyusul pada saat pelaksanaan audit.

Hormat Kami,
KAP Hadisoeryo & Maharani

Lampiran 10

Surat Penerimaan data Audit



PENERIMAAN DATA AUDIT PT WB TANGGAL 31 DESEMBER 2018

No.	Keterangan	Tanggal Permintaan Data	Tanggal Penyerahaan Data	Paraf
1.	Seluruh Rekening Koran (IDR)	24 Juli 2019	25 Juli 2019	
2.	Seluruh Rekening Koran (USD)	24 Juli 2019	25 Juli 2019	
3.	Seluruh Schedule Utang Bank	24 Juli 2019	25 Juli 2019	

Telah diterima data-data untuk keperluan audit.

Hormat Kami,
KAP Hadisoeryo & Maharani

Lampiran 11
Working Balance Sheet



KLIEN : PT WIRANTONO BARU
FORM : WORKING BALANCE SHEET
TANGGAL : 31 DESEMBER 2018

NO. AKUN	KETERANGAN	INDEX	SALDO AUDIT 31 Desember 2017	SALDO PER BUKU 31 Desember 2018	ADJUSTMENT	KREDIT
1	ASET LANCAR	A				
1.1	KAS DAN SETARA KAS	A1				
1.1.01	Kas (IDR)	A1-1	512.820.309	496.700.802		
1.1.03	Kas Jakarta	A1-1a	-	435.885.436		
1.1.04	Kas Banjarmasin	A1-1b	140.777.706	103.115.434		
	Kas Kota Baru	A1-3c	653.598.015	1.055.701.672		
	Total Kas (IDR)					
	Kas (USD)	A1-2	-	31.783.490		
	Kas Jakarta	A1-2a	-	31.783.490		
1.1.02	Total Kas (USD)					
	Total Kas		653.598.015	1.087.485.162		
1.2	Kas di Bank	A2				
	Bank (IDR)	A2-1				
1.2.04	PT Bank Mandiri (Persero), Tbk. A/C: 031.0098001236	A2-1a	202.669.102	163.900.277		
	PT Bank Central Asia, Tbk. A/C: 240.300809.5	A2-1b	127.731.333	57.961.151		
	PT Bank Mandiri (Persero), Tbk. A/C: 115-0006276218	A2-1c	54.871.104	129.703.226		
	PT Bank Danamon, Tbk. A/C: 777.711.175/001879603	A2-1d	6.544.652	17.617.295		
1.2.09	PT Bank Central Asia, Tbk. A/C: 585.029993.7	A2-1e	16.089.657	87.996.109		
1.2.15	PT Bank Rakyat Indonesia 0342-01-01228-530	A2-1f	2.095.942	4.610.323		
1.2.07	PT Bank Danamon A/C 295.000002.033177.93.999 (Kotabaru)	A2-1g	-	102.243.304		
1.2.21	PT Bank Mandiri, Tbk A/C: 031-00-65983939-8	A2-1h	2.375.473	-		
1.2.11	Exim Rekening Suspensi 000015882	A2-1i	-	2.913.666		
1.2.13	Rabobank 10-111-71172	A2-1j	-	23.608.933		
1.2.16	PT Bank Mandiri, Tbk. A/C: 115-00-0716934-7	A2-1k	-	10.630.500		
	Total Bank IDR		412.377.283	601.184.784		
	Bank (USD)	A2-2				
1.2.08	PT Bank Danamon, Tbk. A/C: 007.7711111171	A2-2a	23.360.817	75.790.130		
1.2.02	PT Bank Negeri, A/C: 432.02.00158.001.5900099445940	A2-2b	18.889.164	19.189.928		
1.2.01	PT Bank Mandiri (Persero), Tbk. A/C: 115-00035383801	A2-2c	22.928.364	20.194.479		
1.2.19	PT Bank Panin 025602028	A2-2d	25.128.288	3.335.105.896		

Lampiran 12
Working Profit and Loss

NO. ANJUN	REPERANGKAN	INDEX	SALDO		ADJUSTMENT		SALDO AJUBIT
			31 Desember 2017	31 Desember 2018	DEBIT	KREDIT	
17	PENJUALAN	1					
17.1	Penjualan Ekspor	1A	842.115.879,493	874.889.755,513			874.889.755,513
	Ekspor	1A-1					
17.2	Penjualan Lokal	1B	72.059.009,764	54.520.662,136			54.520.662,136
	Lokal Jakarta	1B-1					
	Lokal Bim	1B-2	296.630.880	364.448.627			364.448.627
17.3	Total	1C	72.355.640,644	54.885.110,763			54.885.110,763
17.4	Penjualan Limbah	1C					
17.4.01	Keapa dan Kulit Udag	1C-1	460.268,450	807.412,684			807.412,684
17.4.02	Limbah Karton dan Plastik	1C-2	213.251,714	458.970,684			458.970,684
17.4.03	Limbah Lain-Lain		-	14.207,910			14.207,910
17.5	Total	1D	673.520,164	1.280.591,278			1.280.591,278
17.5.01	Penjualan Es Balok	1D					
17.5.01	Es Balok	1D-1	202.932,727	150.096,814			150.096,814
17.5.02	Persediaan Awal Es Balok	1D-2	-	-			-
17.5.03	Persediaan Akhir Es Balok	1D-3	-	-			-
17.3	Total	1E	202.932,727	150.096,814			150.096,814
17.3.01	Pendapatan Sewa	1E-1	1.452.290,912	2.050.439,697			2.050.439,697
17.3.02	Sewa Kamar Dngin	1E-2	6.000,000	-			-
	Total	1F	1.458.290,912	2.050.439,697			2.050.439,697
	Pendapatan Jasa Pengolahan Udag		933.605,595	-			-
	Total Penjualan Bersih		917.739.869,495	933.255.994,065			933.255.994,065



Asuransi Perahu, "Hidroponik & Makasar"
NIBUKIP : 124724 KEM 17008
KLIEN : PT WIRONTONO BARU
FORM : WORKING PROFIT AND LOSS
TAHUN : 31 DESEMBER 2018

INDEX
WPPL

Lampiran 14

Kartu Stok

FRM - WRH - 02

PT. GRAFINDO MITRASEMESTA
KARTU-BARANG

PRODUCT : **MAZUHACHI**
COLOUR :
TYPE : **BSD - P1568 - 00**

DATE	IN	OUT	BALANCE	DESCRIPTION
1/10/18	1300		1300	C Stock -
31/18	5500		7200	Pr 1434
5/11/18		1800	5400	T. 5/11/18
12/11/18			7200	C Stock -
12/11/18	15711		22911	1438.
15/11/18		10000	12911	181103803
16/11/18		1336	11575	✓. GA
5/12/18		10000	1575	181204228
10/12/18		500	1075	GA 7144
12/12/18	587		587	Dari GA -
7/1/19	4000		4587	1473 -
7/1/19		3000	1587	1901000021
8/1/19	10000		11587	1474.
17/1/19	5200		16787	1481
18/1/19	8476		25263	1482.
01/2/19		10000	15263	1902001113
1/3/19		10000	5263	1902047025
27/3/19	14556		19819	1524
5/4/19		15000	41819	1904068547

Lampiran 16
Purchase Order



PT. GRAFINDO MITRASEMESTA
LAPORAN PEMBELIAN BARANG

DOKUMEN

Tanggal

Hal

15-Jul-2019

Page -1 of 1

NO	NO PO	TGL PO	DISKRIPSI	QTY	Harga / Unit	Total Harga (Rp.)	CHARGE TO	KETERANGAN
2013	PO-18010004	02-Jan-18	SG-700-550 NC	3,00	527.559,12	1.582.677,36	Bahan Baku Mentah	All Type
2138	PO-18010004	02-Jan-18	SG-700-D-0258 IMS-Graf-Titan Black (Under)	3,00	677.670,96	2.033.012,88	Bahan Baku Mentah	All Type
2140	PO-18010004	02-Jan-18	SG-700-D-0259 IMS-Graf-Titan Black (Upper)	3,00	391.943,64	1.175.830,92	Bahan Baku Mentah	All Type
1661	PO-18010005	02-Jan-18	SG-700-495	3,00	455.212,80	1.365.638,40	Bahan Baku Mentah	All Type
2466	PO-18010005	02-Jan-18	**Sg700-1-0233-Space Magenta Metallic (RP-195M)(UNDER)	4,00	1.341.252,00	5.365.008,00	Bahan Baku Mentah	All Type
2505	PO-18010005	02-Jan-18	**Sg700-1-0234-Space Magenta Metallic (RP-195M)(UPPER)	4,00	826.428,00	3.305.712,00	Bahan Baku Mentah	All Type
1034	PO-18010006	02-Jan-18	Hardener SG-425	2,00	691.625,40	1.383.250,80	Bahan Baku Mentah	All Type
1114	PO-18010006	02-Jan-18	**Clear UV 32N MATTE (DoF)	10,00	743.378,76	7.433.787,60	Bahan Baku Mentah	All Type
2359	PO-18010006	02-Jan-18	SG-700 WTR-2008 - YELLOW	3,00	1.129.903,20	3.389.709,60	Bahan Baku Mentah	All Type
1065	PO-18010007	02-Jan-18	UV OVERCOAT 32N NEW	40,00	585.273,60	23.410.944,00	Bahan Baku Mentah	All Type
1199	PO-18010007	02-Jan-18	Clear SG-4298-SPD-9 -Matte (DOOF)	5,00	861.923,76	4.309.618,80	Bahan Baku Mentah	All Type
1225	PO-18010007	02-Jan-18	Clear SG-4298 (Glossy)	5,00	509.946,72	2.549.733,60	Bahan Baku Mentah	All Type
4149	PO-18010008	03-Jan-18	LC 3111 QM 50 mic uk-36 X 86 CM	100,00	10.510,00	1.051.000,00	Bahan Baku Mentah	All Type
3866	PO-18010009	03-Jan-18	LC 3111 QM 50 mic uk-54 x 64 CM	100,00	11.900,00	1.190.000,00	Bahan Baku Mentah	All Type
4543	PO-18010009	03-Jan-18	**PVC White Mat 80 mic LM 111LY uk-54 cm x 64 cm	100,00	7.470,00	747.000,00	Bahan Baku Mentah	All Type
3081	PO-18010010	03-Jan-18	Premasking St.Morita Grade 50mic SM-001-PE (MD) 53 x 200M	424,00	5.825,64	2.470.071,36	Bahan Baku Perlon	All Type
3082	PO-18010011	03-Jan-18	Premasking St.Morita Grade 50mic SM-001-PE (MD) 53 x 200M	2.438,00	5.825,64	14.202.910,32	Bahan Baku Perlon	All Type
3462	PO-18010012	03-Jan-18	Premasking St.Morita Grade SM-170SPECL UK- 1.22 x200 m	244,00	6.503,04	1.586.741,76	Bahan Baku Perlon	All Type
3488	PO-18010013	03-Jan-18	**Premasking St. Morita Grade SM-006-PE UK-47 x 200)	188,00	6.638,52	1.248.041,76	Bahan Baku Perlon	All Type
3402	PO-18010014	03-Jan-18	PREMASKING ST. MORITA GRADE SM-1305 PECL UK-53 CM X 200 M	1.696,00	6.638,52	11.258.929,92	Bahan Baku Perlon	All Type
1509	PO-18010016	03-Jan-18	Protective Film 50mic FP 550 81 CM X 200 M (DAEWON)	7,00	874.929,84	6.124.508,88	Bahan Baku Perlon	All Type
1523	PO-18010017	03-Jan-18	Protective Film 50mic FP 550 81 CM X 200 M (DAEWON)	2,00	1.027.209,36	2.054.418,72	Bahan Baku Perlon	All Type
1465	PO-18010019	03-Jan-18	Surface Protective Film 50mic FP 550 84 CM X 200M (DAEWON)	3,00	1.065.143,76	3.195.431,28	Bahan Baku Perlon	All Type
1466	PO-18010020	03-Jan-18	Surface Protective Film 50mic FP 550 84 CM X 200M (DAEWON)	3,00	1.065.143,76	3.195.431,28	Bahan Baku Perlon	All Type
1467	PO-18010021	03-Jan-18	Surface Protective Film 50mic FP 550 84 CM X 200M (DAEWON)	3,00	1.065.143,76	3.195.431,28	Bahan Baku Perlon	All Type
1538	PO-18010022	03-Jan-18	SG700-120	3,00	224.354,88	673.064,64	Bahan Baku Mentah	All Type
1798	PO-18010022	03-Jan-18	SG-700-710	5,00	230.857,92	1.154.289,60	Bahan Baku Mentah	All Type
2414	PO-18010022	03-Jan-18	**SG700-G-0303-IMS-GRAF-ROSS WHITE (RP2)	8,00	397.769,28	3.182.154,24	Bahan Baku Mentah	All Type
1738	PO-18010023	03-Jan-18	SG-700-538	7,00	539.210,40	3.774.472,80	Bahan Baku Mentah	All Type
2223	PO-18010023	03-Jan-18	**Sg 700-Poses Yellow / 207	2,00	667.916,40	1.335.832,80	Bahan Baku Mentah	All Type
2342	PO-18010023	03-Jan-18	SG-700-685 C3 POWDER METALIC SILVER	4,00	2.246.664,84	8.986.659,36	Bahan Baku Mentah	All Type
2170	PO-18010024	03-Jan-18	**Sg 700-BLACK (NH-1) E-0082	15,00	508.591,92	7.628.878,80	Bahan Baku Mentah	All Type
2369	PO-18010024	03-Jan-18	SG 700 - H-0181 - IMS GRAF - BLACK SMK (UPPER)	3,00	696.773,64	2.090.320,92	Bahan Baku Mentah	All Type
2589	PO-18010024	03-Jan-18	**SG 700 - J0198-IMS-GRAF-ROSSE WHITE (BASE ON BLACK)(NH-1	4,00	541.920,00	2.167.680,00	Bahan Baku Mentah	All Type
1950	PO-18010025	03-Jan-18	SG-700-210 NC	3,00	351.299,64	1.053.898,92	Bahan Baku Mentah	All Type

Lampiran 17
Delivery Order

<u>kode no do</u>	<u>tanggal do</u>	<u>part</u>	<u>nama barang</u>	<u>ty shipped</u>	<u>nama customer</u>
G. 1812015195	18-Dec-2018	86170-KZR-6001	MARK ENGINE ESP	15:000	ROKI INDONESIA (KARAWANG) ,PT
G. 1812015280	18-Dec-2018	S03S10053	SC.TAG D-STERILE	1:500	HASURA MITRA GEMILANG
G. 1812015281	18-Dec-2018	990H0-990AM-YMG	STRIPPING SET ADDRESS PLAYFULL MAJESTIC GOLD	100	PT SUZUKI INDOMOBIL MOTOR
G. 1812015281	18-Dec-2018	990H0-990AM-PQE	STRIPPING SET ADDRESS PLAYFULL AURA YELLOW	100	PT SUZUKI INDOMOBIL MOTOR
G. 1812015281	18-Dec-2018	990H0-990AM-YVD	STRIPPING SET ADDRESS PLAYFULL DARK GREY MET	100	PT SUZUKI INDOMOBIL MOTOR
G. 1812015290	18-Dec-2018	350-F153E-20	Emblem YAMAHA 6 Cm Silver	1	YAMAHA WEST JAVA, PT
G. 1812015291	18-Dec-2018	B65-F179L-20-00-80	GRAPHIC.7	1	YAMAHA WEST JAVA, PT
G. 1812014814	18-Dec-2018	S03S10053	SC.TAG D-STERILE	800	HASURA MITRA GEMILANG
G. 1812014945	18-Dec-2018	3092127	SC. Safety Sign	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4359076	NAME PLATE PALU	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4359076	NAME PLATE PALU	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4371371	NAME PLATE TANGAN	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4420332	**St Safety Sign	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	EYY4420333	* Name Plate	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	EYY4420334	* Name Plate	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	EYY4420335	* Name Plate	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4449508	NAME PLATE	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4449508	NAME PLATE	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4459714	**St Safety Sign	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	EYY4459990	* Name Plate	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4460056	**St Safety Sign	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4465472	ST. MARK	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	EYY4467093	* St. Petunjuk (Coution)	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4472845	Name Plate	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4472845	Name Plate	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4654287	Safety Sign	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	4654448	NAME PLATE	50	HITACHI, PT
G. 1812014945	18-Dec-2018	EYY4672520	Name Plate Oil Filter Gen	50	HITACHI, PT
G. 1812014946	18-Dec-2018	SOV_EXC	NAME PLATE STICKER OK	630	HITACHI, PT
G. 1812014946	18-Dec-2018	YAO0000341	SAFETY SIGN	50	HITACHI, PT
G. 1812014946	18-Dec-2018	YAO0000341	SAFETY SIGN	50	HITACHI, PT
G. 1812014946	18-Dec-2018	YAO0008776	SAFETY SIGN	50	HITACHI, PT
G. 1812014946	18-Dec-2018	YAO0010822	NAME PLATE	50	HITACHI, PT
G. 1812014946	18-Dec-2018	YAO0010850	Name Plate	50	HITACHI, PT
G. 1812014946	18-Dec-2018	YAO0010860	Name Plate	50	HITACHI, PT
G. 1812014946	18-Dec-2018	YAO0010860	Name Plate	50	HITACHI, PT
G. 1812015001	18-Dec-2018	BK6-F414E-00	SEAL UK. 2 X 6,3 CM	400	YAMAHA INDONESIA MOTOR, PT
G. 1812015001	18-Dec-2018	BK6-F414E-00	SEAL UK. 2 X 4,4 CM	200	YAMAHA INDONESIA MOTOR, PT
G. 1812015002	18-Dec-2018	B57-F414E-00-00-80	SEAL 5,3 CM X 14,6 CM	5	YAMAHA INDONESIA MOTOR, PT
G. 1812015003	18-Dec-2018	40D-F1737-00	Emblem Garpuata dia.25 mm	120	YAMAHA INDONESIA MOTOR, PT
G. 1812015003	18-Dec-2018	2DP-F1578-00	EMBLEM LOGO ABS	80	YAMAHA INDONESIA MOTOR, PT
G. 1812015003	18-Dec-2018	2DP-F413B-00-00	TUNNING FORK MARK	160	YAMAHA INDONESIA MOTOR, PT
G. 1812015004	18-Dec-2018	B9A-F153E-10-00-80	EMBLEM	80	YAMAHA INDONESIA MOTOR, PT
G. 1812015004	18-Dec-2018	B04-F4254-70-00-80	GRAPHIC	40	YAMAHA INDONESIA MOTOR, PT
G. 1812015005	18-Dec-2018	5BP-F4161-00	Emblem Garpuata dia.5,5	100	YAMAHA INDONESIA MOTOR, PT

Lampiran 19

Temuan Perbedaan PO dan DO



Akuntan Publik "Hadiwijaya & Maheswari"
Registered Public Accountants
No. (SKA) : 227/2018/1/2008

PT GRAFINDO MITRASEMESTA
REKAP PO TGL. 20 - 27 DES 2018 YANG TIDAK ADA DO NYA

Tanggal	Part	Nama Barang	Qty	PENJELASAN
21-Des-18	IDY-F836D-00	TUNING FORK MARK	1.500	Yang benar 1800. Kesalahan pengertikan
20-Des-18	BK6-F41E-00	SEAL	SDH CLEAR	
20-Des-18	BK6-F41G-00	SEAL	SDH CLEAR	
17-Sep-18	BK6-F41E-00	SEAL	PO nya gak ada	Di sistem tidak terbaca. Po nya ada
24-Des-18	2PH-F17AG-Y0	GRAPHC-3	1.000	Biasanya ilca 4 digit, di sistem tidak terbaca
20-Des-18	2PV-F60C1-30	EMBLEM,1	100	Pesanan batal/dicancel
21-Des-18	3KA-F4161600080	EMBLEM,1	100	Di sistem tidak terbaca
21-Des-18	3KA-F424400080	GRAPHIC	10	Ada DO nya
27-Des-18	BS7-F41E-00 (40)	SEAL	80	
TOTAL			2.890	

Lampiran 20

Temuan Perbedaan Kartu Stok dan Finishing

KLIEN		DEPO		FINISHING		SELISIH		KETERANGAN	
FORM	TANGGAL	Denso JK-9791	17.009	17.009	17.009	-	SAMA		
BSD - 00		21.611	16.311	5.300	DEPO 3900, DI FINISHING 600				
SAFETY SAIN 0335		2.068	2.068	-	SAMA				
ST.PERHATIAN		5.627	5.627	-	SAMA				
KHS (SHIFER LABEL STIKER)		400	TDK ADA	400	DI FINISHING TIDAK ADA				
IPA - IO		900	920	(20)	TGL 5 DI DEPO GA ADA				
IPA - GO		900	920	(20)	TGL 5 DI DEPO GA ADA				
IPA - CO		1.490	1.420	70	TGL 5 BEDA, DEPO 90, FINISHING				
IPA - FO		800	820	(20)	TGL 5 DI DEPO GA ADA				
IPA - HO		800	820	(20)	TGL 5 DI DEPO GA ADA				
2 PV - KO		100	100	-	SAMA				
2 PV - EO L/C		1.200	1.200	-	SAMA				
BK 8 - 70		1.200	1.200	-	SAMA				
BK 6 - 60		1.100	1.100	-	SAMA				

Lampiran 21
Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Mekar, Jakarta 13220
Telepon: (021) 472127-4706285, Fax: (021) 4706288



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Fadila Suryani
2. No. Registrasi : 8335161891
3. Program Studi : S1 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Nurwana G. Hasana, h.a.m, Aie
NIP. 1977.0617.2008.10.2001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Abunton Ribuik Hadisoerye dan Mahesani

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 Okt 2019	BAB I	Beri sumber referensi pada letter Belitang	H
2			Tahap Persiapan dibuat lebih ringkas.	
3	19 Nov 2019	BAB II	Sesuaikan rumus-rumus agar lebih baik ya	H
4				
5				
6	4 Des 2019	BAB III & BAB IV	Ditambah teori untuk perhitungan setiapnya	H
7			Mengikuti Rincian dijabarkan lagi	H
8				
9	11 Des 2019	Revisi Bab I, II, III dan IV		H
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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL