

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
AKUNTAN PUBLIK DRA SUHARTATI DAN REKAN CABANG
JAKARTA**

AHMAD SOFWAN SABIL

8335161575



**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
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Ahmad Sofwan Sabil
Nomor Registrasi : 8335161575
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Akuntan
Publik Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama empat puluh enam hari mulai dari 26 Juli 2019 sampai dengan 27 September 2019 di Kantor Akuntan Publik Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta. Kegiatan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. PKL bertujuan untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa mengenai dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya masing-masing. Selama melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta, Praktikan diposisikan sebagai Junior Auditor dan diberi beberapa tugas yaitu membuat kertas kerja pemeriksaan, membuat surat konfirmasi dan kontrol konfirmasi, membuat rekap AKTA dan perjanjian penting klien, melakukan vouching, dan melakukan quality control terhadap laporan keuangan auditan. Dengan dilaksanakannya PKL Praktikan mendapatkan pengalaman baru dalam dunia akuntansi terkhusus dalam bidang audit, serta Praktikan dapat melatih diri untuk lebih disiplin, menjaga sikap, dan tekun dalam bekerja.

Kata Kunci: KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta, Kertas Kerja Pemeriksaan, Surat Konfirmasi, Kontrol Konfirmasi, Rekap AKTA, Rekap Perjanjian, *Vouching*, *Quality Control*




LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui,

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. Indra Pahala, M.Si</u> NIP. 197902082008121001		04/02/2020
Penguji Ahli		
<u>Hafifah Nasution, S.E, M.S.Ak</u> NIP. 198803052015042001		04/02/2020
Dosen Pembimbing		
<u>Diah Armeliza, S.E, M.Ak</u> NIP. 197904292005012001		05/02/2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas berkat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun laporan PKL ini disusun berdasarkan apa yang Praktikan kerjakan selama empat puluh enam hari pada kegiatan PKL di KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta. Laporan PKL merupakan salah satu syarat kelulusan yang harus Praktikan penuhi sebelum membuat skripsi untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan laporan PKL ini tidak luput dari berbagai macam bantuan dari beberapa pihak yang telah memberikan kesempatan, doa, serta bimbingan kepada Praktikan. Oleh karena itu Praktikan ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Seluruh anggota keluarga terkhusus Orang Tua yang telah memberikan doa dan motivasi kepada Praktikan agar selalu sabar dalam menjalani tugas
2. Bapak Ari Saptono selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Ibu IGKA Ulupui selaku Koordinator Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Diah Armeliza selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing Praktikan dalam membuat laporan PKL

5. Seluruh Dosen Program Studi Akuntansi yang telah memberikan ilmu dan berbagi pengalaman kepada Praktikan mengenai akuntansi
6. Bapak M. Adrian Muluk selaku pimpinan KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta yang telah memberikan Praktikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
7. Seluruh rekan mahasiswa akuntansi angkatan 2016 dan semua pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan membuka kritik dan saran dari semua pihak agar dapat menjadi pengembangan diri bagi Praktikan.

Akhir kata, Praktikan berharap laporan PKL ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Jakarta, Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Stuktur Organisasi	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	20
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV KESIMPULAN.....	33
A. Kesimpulan	33
B. Saran	34
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN	38

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	39
Lampiran 2. Surat Keterangan Diterima PKL	40
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 4. Hasil Penilaian PKL	44
Lampiran 5. Rincian Kegiatan PKL	45
Lampiran 6. Logo Kantor Akuntan Publik Dra Suhartati dan Rekan	49
Lampiran 7. Struktur Organisasi KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta	50
Lampiran 8. <i>Top Schedule</i>	54
Lampiran 9. <i>Sub Schedule</i>	55
Lampiran 10. <i>Working Balance Sheet</i>	56
Lampiran 11. <i>Working Profit and Loss</i>	57
Lampiran 12. <i>Audit Adjustment Entries</i>	58
Lampiran 13. Surat Konfirmasi	59
Lampiran 14. Kontrol Konfirmasi	60
Lampiran 15. Rekap AKTA Klien	61
Lampiran 16. Rekap Perjanjian Klien	62
Lampiran 17. Format Rekapitulasi Voucher	63
Lampiran 18. <i>Draft</i> Laporan Keuangan Auditan	64
Lampiran 19. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam hidup selalu terdapat fase dimana memaksa individu untuk bersaing dengan individu lain demi menggapai tujuan, hal ini disebut dengan kompetisi. Bahkan sebelum mencapai kehidupan sudah terdapat kompetisi untuk mencapai kehidupan di dalam rahim Ibu. Kompetisi bukanlah sesuatu yang buruk jika melakukannya dengan cara yang dibenarkan. Pada dasarnya setiap individu menyukai kompetisi, terlebih ketika individu yang sedang melakukan kompetisi itu memiliki kelebihan dan kesempatan yang besar dibanding individu lain. Untuk menghadapi kompetisi yang akan selalu datang itu tentunya diperlukan persiapan yang matang agar tidak tertinggal dengan individu lain yang akan menjadi pesaing.

Di era globalisasi saat ini, seluruh dunia terhubung dan dapat berkompetisi secara langsung. Pesaing yang datang bukan lagi hanya dari dalam negeri namun dari seluruh bagian dunia. Standar kelayakan untuk memenangkan kompetisi tentunya lebih tinggi sehingga tingkat kesulitan akan jauh berbeda dengan masa-masa sebelumnya. Untuk bisa bersaing dengan individu lain, tentunya harus bisa beradaptasi dengan perkembangan zaman yang sangat cepat ini. Adaptasi yang diperlukan mencakup tingkat profesionalitas, keterampilan, dan konsistensi.

Globalisasi terjadi dengan sangat cepat dan terjadi di seluruh bagian dunia. Dahulu manusia menempuh jarak ribuan mil untuk bertemu, kini hanya dalam

hitungan jam berkat ditemukannya transportasi udara. Bahkan pada perkembangannya saat ini sangat didukung oleh teknologi informasi. Kini seluruh manusia di bagian dunia manapun dapat berhubungan hanya dalam hitungan detik melalui layar monitor. Hal ini akan memberikan dampak atau perubahan besar bagi peradaban manusia.

Dampak yang dihasilkan dari derasnya arus globalisasi meliputi seluruh aspek kehidupan seperti ekonomi, budaya, politik, dan lainnya. Salah satu isu yang selalu menjadi *headline* berita di Indonesia adalah terus berkembangnya populasi tenaga kerja asing dari tahun ke tahun. Hal ini disebabkan dari meningkatnya investasi atau dana dari negara lain yang membawa beberapa persyaratan. Salah satu persyaratan adalah dalam hal teknologi, dimana harus mengikuti standar dari negara tersebut. Saat ini tenaga kerja di Indonesia belum bisa mengikuti standar dari negara tersebut. Oleh karena itu untuk bisa mengoperasikan teknologi tersebut, maka mereka mengirim tenaga kerja agar efisiensi kerja tetap terjaga.

Ketika investasi dari negara lain semakin bertambah, maka tenaga kerja asing juga akan bertambah jika Indonesia masih belum mempunyai tenaga kerja yang sesuai standar dari negara tersebut. Jika lapangan pekerjaan telah diambil alih oleh tenaga kerja asing, maka lapangan pekerjaan bagi tenaga kerja lokal otomatis akan tersingkirkan. Hal ini akan menambah angka pengangguran di Indonesia walaupun jika tidak signifikan. Dengan demikian saat ini kompetisi kehidupan yang berlaku bukan lagi berasal dari lingkup lokal saja, melainkan sudah memasuki tahap selanjutnya yaitu kompetisi global.

Menyikapi kompetisi global tersebut tentunya Indonesia harus mempersiapkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas. Untuk mempersiapkannya tentunya harus dimulai dari jenjang pendidikan dimana para pelajar sudah sepatutnya mengetahui kondisi sebenarnya dari sesuatu yang mereka pelajari bukan hanya mengerti konsep teori namun tidak paham penerapannya. Seluruh jenjang pendidikan harus menerapkan konsep tersebut terlebih lagi di jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi. Pasalnya perguruan tinggi adalah salah satu penghasil tenaga kerja profesional bagi negara, oleh karena itu perguruan tinggi harus menerapkan kurikulum dimana mahasiswa tidak hanya mengerti akan teori yang dipelajarinya namun juga mengerti bagaimana praktiknya di lapangan. Salah satu perguruan tinggi yang telah menerapkan kurikulum tersebut adalah Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

UNJ sebagai universitas yang terletak di Ibu Kota Indonesia tentunya memiliki kesempatan besar untuk mempelajari bagaimana pusat kegiatan ekonomi berjalan agar dapat mempersiapkan tenaga kerja berkualitas yang telah memahami keadaan lapangan dari kegiatan ekonomi tersebut. Oleh karena itu pihak UNJ mengadakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan agar mahasiswa dapat memahami bagaimana praktik dari teori yang telah dipelajari di kelas. PKL merupakan syarat kelulusan bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi (FE) UNJ. Kegiatan ini merupakan refleksi dari instruksi Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Kemenristekdikti) tentang mempersiapkan tenaga kerja profesional agar dapat bersaing secara global. Mengingat derasnya kompetisi global pada saat ini tentunya Indonesia harus siap dengan sumber daya manusia yang bisa diandalkan.

PKL bersifat wajib bagi mahasiswa tingkat atas, agar mahasiswa tersebut telah siap menjadi tenaga kerja profesional ketika lulus dari universitas. Para mahasiswa tentunya juga bisa mempelajari hal selain dari akademik di praktik seperti kedisiplinan, kerjasama, tanggungjawab, dan berbagai karakter lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini memiliki beberapa maksud dalam pelaksanaannya, antara lain:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang berjumlah 2 sks
2. Mempelajari bagaimana praktik dari teori akuntansi di Kantor Akuntan Publik
3. Melatih karakter diri agar lebih siap menganalisa dan menghadapi permasalahan yang ada di dunia kerja

Adapun beberapa tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan diadakan adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh wawasan mengenai praktik dari apa yang sudah dipelajari di kelas agar dapat terlatih dan siap menghadapi kerja setelah lulus
2. Mendapat pengalaman tentang bagaimana Kantor Akuntan Publik menjalankan aktivitasnya
3. Menjadi pribadi yang dapat memahami dan menyelesaikan permasalahan dalam dunia kerja

C. Kegunaan PKL

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini tentunya memiliki kegunaan bagi berbagai pihak yang terkait, diantaranya:

1. Bagi Praktikan

Berikut ini beberapa kegunaan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan, yaitu:

- a. Dapat mempelajari bagaimana cara kerja ataupun keadaan sesungguhnya dari apa yang telah dipelajari selama di kelas
- b. Dapat memahami seberapa penting pembentukan karakter yang baik agar dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja
- c. Dapat memberikan pengalaman dan wawasan baru mengenai dunia kerja

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Berikut ini beberapa kegunaan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi UNJ, yaitu:

- a. Menjadi bahan evaluasi untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan lingkungan kerja yang akan dihadapi oleh mahasiswa
- b. Sebagai bentuk kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan pihak KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta
- c. Menjadi media untuk mempersiapkan calon lulusan Fakultas Ekonomi UNJ yang memiliki potensi sesuai dengan kriteria tempat kerja

3. Bagi KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta

Berikut ini beberapa kegunaan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagi KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta, yaitu:

- a. Sebagai bentuk perwujudan dari kepedulian sosial bagi masyarakat dengan memberikan mahasiswa kesempatan untuk mendapatkan pengalaman kerja agar bisa mempersiapkan kualitas diri sebelum lulus dan menghadapi lingkungan kerja seutuhnya
- b. Membangun hubungan yang baik antara pihak KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta dengan pihak Program Studi Akuntansi FE UNJ
- c. Sebagai sarana untuk mempersiapkan kualitas calon karyawan sebelum direkrut secara formal

D. Tempat PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan diselenggarakan di salah satu kantor akuntan publik, yaitu:

nama instansi : Kantor Akuntan Publik Dra Suhartati dan Rekan cabang Jakarta

alamat : Jl. Garuda No.70, RT.1/RW.7, Kemayoran, Kec. Kemayoran,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610

no. telepon : (021) 42880644

Praktikan memilih KAP Dra Suhartati dan Rekan cabang Jakarta karena memiliki kesesuaian dengan program studi yang sedang Praktikan tekuni yakni akuntansi dan juga memiliki lokasi yang tidak terlalu jauh dari kampus dan kediaman Praktikan. Praktikan diposisikan sebagai *junior auditor* yang memiliki tugas membantu pekerjaan dari *senior auditor*. Dalam menjalankan tugas, Praktikan

diawasi dan dibawah tanggungjawab dari *senior auditor* oleh karena itu Praktikan selalu bertanya jika ada hal yang belum dimengerti terkait tugas.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Proses pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan memiliki tiga tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rincian dari ketiga tahapan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan PKL dimulai pada saat sosialisasi yang dilakukan oleh Koordinator Program Studi (Prodi) akuntansi FE UNJ pada tanggal 11 Juli 2019. Praktikan diarahakan segala hal terkait pelaksanaan kegiatan PKL terutama pemilihan tempat yang harus sesuai dengan program studi akuntansi. Pencarian tempat PKL bagi praktikan tidak mudah karena jarang ada perusahaan yang membuka lowongan magang bagi mahasiswa di bulan-bulan antara Juli sampai dengan September.

Setelah mencari berkali-kali praktikan akhirnya mendapat rekomendasi untuk mengajukan permohonan PKL di KAP Dra Suhartati dan Rekan cabang Jakarta. Kemudian praktikan segera membuat surat pengantar PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ. Setelah itu praktikan dipanggil untuk mengikuti kegiatan wawancara dengan membawa surat pengantar dari kampus, *curriculum vitae* (CV), dan transkrip nilai praktikan. satu hari setelah wawancara praktikan akhirnya mendapat informasi persetujuan untuk mengikuti kegiatan PKL di KAP Dra Suhartati dan Rekan cabang Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama empat puluh enam hari dimulai dari tanggal 26 Juli 2019 sampai dengan tanggal 27 September 2019. Dengan ketentuan masa kerja sebagai berikut:

Hari Kerja : Senin – Jum'at

Jam Kerja : 08.30 – 17.30

Jam istirahat : 12.00 – 13.00

3. Tahap Pelaporan

Proses pengerjaan Laporan PKL dimulai setelah masa pelaksanaan PKL berakhir, namun data terkait Laporan PKL diperoleh selama Praktikan melaksanakan PKL. Laporan PKL ini merupakan tanggungjawab penyelesaian kegiatan PKL bagi Praktikan, serta merupakan salah satu syarat kelulusan praktikan dari Program Studi akuntansi FE UNJ. Peyusunan Laporan PKL ini mengacu pada pedoman PKL yang dibuat oleh pihak fakultas serta dengan bimbingan dari Dosen Pembimbing.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Dra Suhartati dan Rekan beralamat di Jl. Pinang Raya No. 25 Ramawangun, Jakarta Timur. Telah berdiri di Jakarta sejak tanggal 9 September 1998 yang berarti telah beroperasi selama lebih dari dua dasawarsa. KAP Dra Suhartati dan Rekan adalah kantor akuntan publik berpengalaman yang memberikan jasa di bidang audit, konsultasi manajemen dan perpajakan, *budget planning*, penyusunan sistem akuntansi, dan jasa konsultasi akuntansi lainnya. Selama dalam perjalanannya memberikan jasa kepada klien KAP Dra Suhartati dan Rekan telah mengalami pertumbuhan berkelanjutan dan kesuksesan secara profesi, sehingga dapat memberikan jasa yang berkualitas kepada klien.

Dalam menjalankan kegiatan operasinya KAP Dra Suhartati telah mendapatkan izin dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia dengan nomor izin KEP-708/KM.17/1998 sebagai kantor akuntan publik. Dengan nomor adanya nomor izin tersebut KAP Dra Suhartati dan Rekan memiliki legalitas untuk memberikan jasa audit kepada entitas yang berada di seluruh Indonesia.

Sampai saat ini KAP Dra Suhartati dan Rekan telah terdaftar sebagai rekanan pada Bank Indonesia (BI), Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI), Bank Mandiri dan Bank Syariah Mandiri. Agar para klien dapat terhubung langsung dengan para Rekan dan Senior Advisor di

wilayah masing-masing, KAP membuka beberapa kantor cabang di beberapa kota besar di Indoensia seperti Jakarta, Yogyakarta, Bogor, dan Semarang.

Salah satu cabang KAP Dra Suhartati dan Rekan berada di Jakarta yang beralamat di Jl. Garuda No. 70 Kemayoran, Jakarta Pusat. KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta didirikan pada tanggal 30 Mei 2016 dan telah mendapatkan izin cabang dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia dengan nomor 469/KM.1/2016. Telah berdiri selama tiga tahun dan dapat memberikan kontribusi besar bagi kemajuan KAP Dra Suhartati dan Rekan.

Sebelum akhirnya berdiri Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta, kantor tersebut adalah Kantor Jasa Akuntan yang memberikan pelayanan seputar kebutuhan akuntansi perusahaan, yang didirikan oleh Muhammad Adrian Muluk dan rekannya Zulbadri. Keduanya merupakan *Signing Partner* KAP Dra Suhartati dan Rekan yang mendirikan cabang di Jakarta. Dalam waktu tiga tahun KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta dapat berkembang pesat dan mendapatkan banyak perikatan audit dari berbagai sektor seperti jasa, perdagangan, perbankan, pertambangan, dan sektor publik. Demi mendapatkan pengalaman serta ilmu yang lebih luas KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitasnya.

Agar seluruh tenaga pekerja KAP Dra Suhartati dan Rekan berjalan seiringan dan memiliki satu pemahaman dan arah, maka harus ada tujuan, visi, dan misi dari KAP Dra Suhartati dan Rekan. Tujuan dari KAP Dra Suhartati dan Rekan adalah menjadi mitra yang tepat kepada para klien, dengan memberikan jasa profesional untuk mendukung tujuan yang diharapkan oleh klien, serta senantiasa meningkatkan

kompetensi para auditor melalui pendidikan profesional berkelanjutan pembinaan dan program pelatihan internal maupun eksternal agar para auditor memiliki pengetahuan luas dalam rangka memenuhi tanggungjawab dan kepercayaan para klien.

Adapun visi dan misi dari KAP Dra Suhartati dan Rekan dalam menjalankan kegiatan operasionalnya adalah sebagai berikut:

1. Visi

“Menjadi Kantor Akuntan Publik yang professional, berpengetahuan, bertanggung jawab dan terpercaya”.

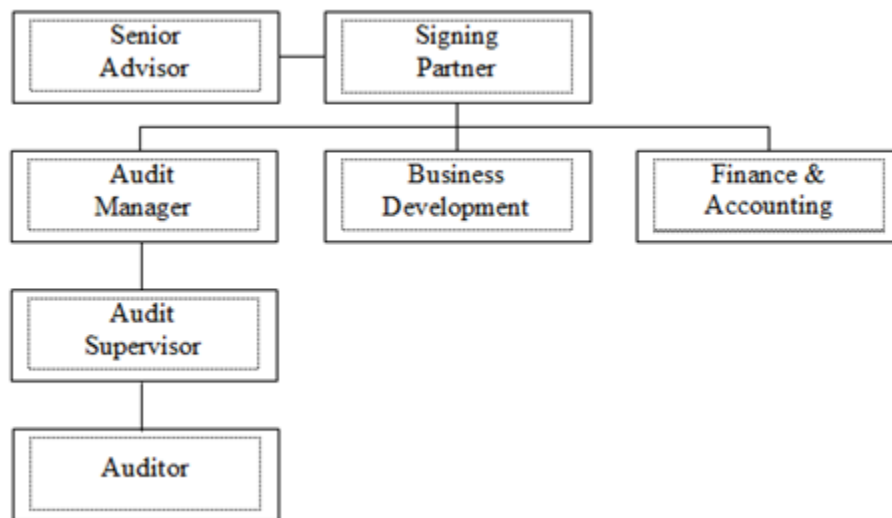
2. Misi

- a. Meningkatkan kompetensi auditor melalui pendidikan profesional berkelanjutan, pembinaan dan program pelatihan internal maupun eksternal
- b. Mengoptimalkan kemajuan sumber daya manusia dengan dukungan teknologi dalam pelaksanaan tugas dan jasa asurans perusahaan
- c. Menjalin jaringan bisnis berskala global dalam upaya memaksimalkan manfaat dari jasa audit dan asurans yang diberikan kepada dunia usaha dan masyarakat

B. Struktur Organisasi

Dalam sebuah organisasi tentunya selalu terdapat bagian penyusun organisasi tersebut atau yang biasa disebut dengan struktur organisasi yang terdiri dari tenaga pekerja organisasi yang memiliki fungsinya masing-masing. KAP Dra Suhartati dan Rekan memiliki struktur organisasi yang luas, namun Praktikan hanya menyajikan struktur organisasi dari KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta tempat dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam hal ini Praktikan mendapatkan foto struktur organisasi KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta yang telah dikonfirmasi dan kemudian Praktikan olah agar terlihat lebih jelas. Berikut ini struktur organisasi dari KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta:



Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta

Sumber: Data diolah oleh Praktikan, September 2019

1. *Signing Partner*

Signing Partner adalah seorang Akuntan Publik (AP) yang bergabung sebagai rekan di KAP Dra Suhartati dan Rekan. *Signing Partner* Bertugas memastikan seluruh kegiatan operasi KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta berjalan dengan baik sesuai dengan Standar Pengendalian Mutu dan bertanggungjawab atas keseluruhan kegiatan operasi KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta. Selain itu *Signing Partner* juga memiliki beberapa wewenang seperti membuat

dan menerima perikatan audit, mengeluarkan dan menandatangani opini audit serta bertanggungjawab atas opini tersebut. Pada KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta terdapat satu orang *Signing Partner* yaitu M. Adrian Muluk, SE., Ak., M.Ak., CA., CMA., CPA., CSRA., CSRS., ACPACC.

2. *Senior Advisor*

KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta memiliki *Senior Advisor* atau tenaga ahli yang tidak terikat hubungan kerja. *Senior Advisor* Memiliki tugas memberikan jasa yang memerlukan keahlian dalam bidang tertentu dari KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta yang dapat membantu *Signing Partner*.

3. *Audit Manager*

Dalam pelaksanaan proses audit seluruh proses yang dikerjakan oleh Auditor diawasi oleh *Audit Manager* secara menyeluruh dengan bantuan koordinasi dari *Audit Supervisor*. *Audit Manager* juga membantu memberikan arahan dan saran kepada seluruh Auditor agar tidak keluar dari peraturan yang berlaku. Pada awal proses audit, *Audit Manager* bertugas untuk menentukan tim dan memberi penugasan kepada Auditor. Setelah proses audit selesai *Audit Manager* mereviu kembali seluruh hasil pekerjaan dari Auditor yang telah direviu secara rinci oleh *Audit Supervisor* kemudian mulai membicarakan tentang konsep laporan auditor independen dengan *Signing Partner*. Setelah laporan auditor independen selesai *Audit Manager* bersama dengan *Signing Partner* membahas hasil audit dengan klien.

4. *Audit Supervisor*

Audit Supervisor adalah pemberi arahan langsung kepada Auditor dalam melaksanakan tugasnya. *Audit Supervisor* bertugas mereviu secara rinci hasil audit dan kertas kerja serta bertanggungjawab atas hasil audit dan kertas kerja tersebut yang akan diserahkan kepada *Audit Manager*. Selama proses audit berlangsung *Audit Supervisor* secara langsung mengawasi dan mengarahkan Auditor serta menjadi tempat bertanya apabila ada kendala yang dihadapi oleh Auditor.

5. Auditor

Auditor terdiri dari *Senior Auditor* dan *Junior Auditor*. *Senior Auditor* adalah seorang yang memiliki pengalaman di bidang audit lebih banyak dibanding *Junior Auditor*. *Senior Auditor* bertindak sebagai ketua tim dan bertanggungjawab memberi arahan kepada *Junior Auditor* agar proses audit berjalan dengan semestinya. *Junior Auditor* memiliki tugas membantu pekerjaan dari *Senior Auditor* serta membantu mengecek kembali hasil pekerjaan yang dilakukan oleh tim sebelum direviu oleh *Audit Supervisor*.

6. *Finance & Accounting*

Bagian ini melakukan tugas mengatur segala hal sehubungan dengan pencatatan akuntansi, perpajakan, dan transaksi keuangan. Beberapa tugas yang dilakukan oleh bagian ini antara lain seperti melakukan pencatatan terhadap keseluruhan transaksi kas masuk dan kas keluar, mencatat sistem penggajian, menghitung

keseluruhan *budget* yang akan dikeluarkan, dan menyimpan seluruh bukti transaksi keuangan.

7. *Bussines Development*

Selama menjalankan operasinya KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta tentunya diperlukan bagian *Bussines Development* yang bertugas mengurus hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan seperti perekrutan karyawan, penggajian, dan pemberian pelatihan. Selain itu *Bussines Development* juga memiliki tugas mengatur administrasi dari organisasi, mengatur komunikasi dengan pihak eksternal, dan meningkatkan sumber daya lainnya untuk mendukung operasi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta tentunya memiliki kegiatan yang hampir sama dengan KAP lainnya. Kegiatan yang biasanya dilakukan oleh KAP berisikan hal yang berkaitan dengan akuntansi seperti jasa audit, perpajakan, dan konsultasi keuangan. Berdasarkan *Website* dari KAP Dra Suhartati dan Rekan terdapat berbagai jenis jasa akuntansi seperti:

1. *Audit & Assurance Service*

Jasa ini memberikan pelayanan kepada klien berupa pemeriksaan atas perusahaannya guna menentukan tingkat kewajaran laporan keuangan perusahaan, agar pengambilan keputusan oleh manajer lebih tepat mengarah pada tujuan. Perusahaan tentunya memerlukan audit sebagai bentuk transparansi dan dapat menambah nilai perusahaan dimata calon Investor.

Jasa audit sendiri memiliki beberapa jenis seperti:

a. *Audit Umum/Financial Audit*

Jasa ini bertujuan untuk memeriksa laporan keuangan milik klien pada periode tertentu. Hasil yang diberikan berupa laporan auditor independen yang berisikan opini terkait tingkat kewajaran dari laporan keuangan tersebut.

b. *Audit Kepatuhan*

Jasa ini bertujuan untuk memeriksa apakah klien telah menaati aturan atau ketentuan yang diterbitkan oleh pihak tertentu seperti pemerintah. Hasil yang diberikan berupa laporan terkait tingkat kewajaran dari kepatuhan klien terhadap aturan yang ditetapkan.

c. *Audit Manajemen*

Jasa ini bertujuan untuk memeriksa seluruh hal yang berkaitan dengan manajemen seperti sistem pengendalian internal, pemasaran, perekrutan, operasional, dan lainnya. Hasil yang diberikan berupa rekomendasi kepada klien untuk memperbaiki atau meningkatkan performa dari manajemennya yang telah diaudit.

d. *Audit Spesial*

Jasa ini bertujuan untuk memeriksa secara lebih rinci mengenai bagian laporan keuangan yang dianggap memiliki indikasi tingkat kesalahan yang tinggi menurut klien. Hasil yang diberikan berupa temuan kesalahan ataupun kecurangan yang ada pada bagian yang telah diaudit.

2. *Budget & Management Planning*

Jasa ini memberikan pelayanan dalam bidang manajemen yang bertujuan agar sasaran atau target pencapaian yang diinginkan oleh perusahaan dapat tercapai dengan cara yang tepat. Selain itu jasa ini juga memberikan pelayanan berupa konsultasi penyusunan anggaran yang baik dan benar bagi klien.

3. *Taxation*

Jasa yang diberikan mencakup proses awal struktur pajak hingga pemeriksaan dan permohonan pajak. Jasa ini ditujukan bagi seluruh masyarakat yang membutuhkan bantuan terkait bidang perpajakan baik itu berupa pengisian SPT, analisa tarif pajak yang dapat dikenakan, dan evaluasi terhadap kebijakan perpajakan dari klien.

4. *Accounting System*

Jasa ini memberikan pelayanan berupa pengembangan sistem akuntansi agar lebih praktis sehingga dapat memberikan informasi keuangan yang efektif, efisien, dan handal. Pelayanan sistem akuntansi yang diberikan mencakup seluruh alur yang diimplementasikan pada perusahaan klien mulai dari uji kelayakan dari pemakaian sistem sebelum digunakan sampai evaluasi dari sistem yang sudah berjalan.

5. *Other Service*

Selain jasa yang diberikan diatas, KAP Dra Suhartati dan Rekan juga menerima jasa konsultasi mengenai seputar akuntansi bagi perusahaan maupun perorangan. Jasa ini bertujuan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh masyarakat terkait bidang akuntansi yang dihadapi sehari-hari. Juga membantu untuk

mengembangkan usaha atau bisnis sesuai dengan prinsip yang diterima secara umum agar dapat bersaing di pasar yang lebih besar.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta selama empat puluh enam hari, Praktikan ditempatkan sebagai *Junior Auditor* yang bertugas membantu *Senior Auditor* dalam melaksanakan tugasnya. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta bersama mahasiswa dari universitas lain di Jakarta. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, *Audit Manager* dan *Audit Supervisor* memberikan arahan kepada Praktikan tentang gambaran apa yang akan dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu Praktikan diarahkan untuk membantu *Senior Auditor* mengerjakan tugas yang akan diberikan oleh *Senior Auditor*. Kemudian Praktikan ditempatkan ke dalam tim yang tengah menangani klien dari awal bulan Juli.

Selama melaksanakan tugas membantu *Senior Auditor*, Praktikan diberikan tugas yang berbeda-beda dan setelah selesai mengerjakan tugasnya Praktikan wajib melaporkan kepada *Senior Auditor* kemudian diberikan tugas yang baru. Pada masa akhir pemeriksaan seluruh tim audit berkumpul untuk melakukan *Quality Control* terhadap laporan keuangan auditan yang telah dikerjakan. Setelah menyelesaikan proses audit seluruh hasil pekerjaan disimpan dalam satu *folder* yang diberi nama perusahaan klien. *Folder* tersebut berisikan *folder Permanent file* dan *folder Current file*. *Permanent file* adalah *folder* yang berisikan data audit

yang bisa digunakan untuk setiap tahun berupa AKTA perusahaan, perjanjian penting perusahaan, dan notulen rapat. *Current file* adalah *folder* yang berisikan data audit yang bisa digunakan pada tahun berjalan saja, di dalamnya ada folder KKP induk, dan folder KKP per akun dan dokumentasi hasil audit. Folder KKP per akun dibuat sesuai masing-masing akun serta juga berisikan dokumentasi hasil audit terhadap masing-masing akun. Untuk mempermudah distribusi data sesama auditor, KAP Dra Suhartati Cabang Jakarta menggunakan aplikasi Dropbox untuk menyimpan dan mendistribusikan data hasil audit.

Tugas yang diberikan *Senior Auditor* kepada Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Membuat kertas kerja pemeriksaan
2. Membuat surat konfirmasi dan kontrol konfirmasi
3. Membuat rekap AKTA dan perjanjian penting klien
4. Melakukan *vouching*
5. Melakukan *quality control* terhadap laporan keuangan auditan

B. Pelaksanaan Kerja

Berikut ini merupakan kegiatan yang Praktikan kerjakan pada tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta sebagai *Junior Auditor* :

1. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapat tugas untuk membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) setelah hasil audit

telah didapatkan. Kebanyakan KKP yang Praktikan buat, adalah melanjutkan dari pekerjaan auditor sebelumnya yang belum terselesaikan.

KKP adalah dokumentasi hasil pekerjaan auditor yang dikumpulkan dalam satu file. Tujuan dibuatnya KKP adalah untuk mempermudah auditor menganalisa hasil audit, membuat laporan keuangan auditan, dan sebagai bukti telah dijalankannya prosedur audit dengan semestinya. Pada saat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta format umum atau *draft* untuk mengerjakan KKP telah disediakan oleh KAP menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan diberikan oleh *Senior Auditor* kepada Praktikan.

Pada KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta KKP dibagi menjadi dua bagian yang dikerjakan dalam file berbeda yaitu KKP per akun dan KKP induk. KKP per akun adalah kertas kerja untuk mendokumentasikan dan menganalisa hasil audit terhadap masing-masing akun yang ada di neraca dan laba rugi milik klien. Sedangkan KKP induk digunakan untuk membuat laporan keuangan auditan.

KKP per akun memiliki indeks yang berbeda dimulai dari akun kas dan setara kas yang memiliki indeks AE 11. Pembuatan KKP per akun dikerjakan dalam file yang berbeda menurut masing-masing akun. KKP per akun berisi *top schedule* dan *sub schedule*. *Top schedule* adalah kertas kerja yang menyajikan rincian dari masing-masing akun yang disajikan pada laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi milik klien. Sedangkan *sub schedule* adalah rincian dari *top schedule*. *Top schedule* dan *sub schedule* memiliki

format tabel yang sama yaitu terdapat saldo per *book*, *adjustment entries*, saldo per audit, dan komparasi laporan keuangan auditan tahun sebelumnya. Namun pada *sub schedule* terdapat kolom analisis kenaikan atau penurunan saldo dari tahun audit sebelumnya dan juga terdapat pemberian *tickmark* sebagai tanda telah dilaksanakan langkah khusus menurut keterangan standar pemberian *tickmark*. Selain *top schedule* dan *sub schedule* KKP per akun juga menyajikan olahan hasil audit yang dilakukan terhadap masing-masing akun tersebut.

KKP induk dibuat langsung terhubung (*Hyperlink*) dengan laporan keuangan auditan. Format KKP induk disesuaikan dengan format laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi milik klien. KKP induk berisi *working balance sheet* (WBS), *working profit and lost* (WPL), dan *Audit Adjustment Entries/Reclassification Adjustment Entries* (AJE/RJE). WBS dan WPL adalah format untuk mengolah angka yang akan dimasukkan ke laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi auditan, di dalamnya berisi kolom saldo per *book*, *adjustment entries*, saldo per audit, dan komparasi laporan keuangan auditan tahun sebelumnya. Sedangkan AJE/RJE berisikan seluruh jurnal koreksi dari hasil pemeriksaan yang akan diusulkan kepada klien.

Berikut ini tahapan yang Praktikan kerjakan dalam membuat Kertas Kerja Pemeriksaan, langkah pertama adalah membuat KKP per akun:

- a. Membuka file format KKP per akun yang telah diberikan oleh *Senior Auditor*
- b. Mengisi nama auditor pada kolom disiapkan oleh serta tanggal pembuatan

- c. Mengisi nama perusahaan klien pada bagian nama klien
- d. Mengisi uraian sesuai nama akun yang terdapat pada laporan keuangan klien
- e. Mengisi saldo per *book* sesuai dengan saldo yang ada pada laporan keuangan klien
- f. Mengisi saldo komparasi laporan keuangan auditan tahun sebelumnya
- g. Untuk kolom analisis kenaikan atau penurunan saldo dari tahun audit sebelumnya yang ada pada *sub schedule* telah berisi rumus
- h. Mengisi saldo hasil audit yang dilakukan terhadap masing-masing akun di *sub schedule*
- i. Jika terdapat selisih antara saldo per *book* dengan saldo audit maka selisih tersebut akan otomatis terinput dengan menggunakan rumus pada kolom jurnal koreksi sesuai dengan postnya
- j. Jurnal koreksi dicatat pada bagian bawah *top schedule*
- k. Memberi audit tickmark pada *sub schedule* jika telah melakukan prosedur yang ada pada keterangan standar pemberian tickmark

Langkah selanjutnya setelah mengerjakan KKP per akun Praktikan membuat KKP induk, berikut ini langkah-langkahnya:

- a. Membuka file format KKP induk yang telah diberikan oleh *Senior Auditor*
- b. Mengisi nama perusahaan klien pada bagian atas WBS dan WPL
- c. Mengisi saldo per *book* seluruh akun yang ada pada WBS dan WPL sesuai dengan laporan keuangan klien
- d. Mengisi saldo komparasi laporan keuangan auditan tahun sebelumnya

- e. Mengisi saldo hasil audit yang dikumpulkan dari masing-masing KKP per akun
- f. Membuat jurnal koreksi pada AJE/RJE dan diberi nomor jurnal
- g. Membuat jurnal-jurnal koreksi yang ada pada AJE/RJE terhubung (Hyperlink) dengan kolom jurnal koreksi yang ada pada WBS dan WPL
- h. Mengecek balance dari hasil penjumlahan WBS
- i. Mengecek hasil dari WPL
- j. Membuat seluruh jumlah akun yang ada pada WBS dan WPL terhubung (Hyperlink) dengan CALK laporan keuangan auditan

Setelah membuat KKP, Praktikan melaporkan kepada *Senior Auditor* dan menyerahkan KKP tersebut untuk dilakukan langkah selanjutnya yaitu penyelesaian pembuatan laporan keuangan auditan. KKP induk dan KKP per akun dapat di simpan pada folder current file. Untuk penyimpanan KKP per akun dibuat folder terpisah sesuai masing-masing akun.

2. Membuat surat konfirmasi dan kontrol konfirmasi

Salah satu bentuk prosedur dalam audit adalah melakukan konfirmasi kepada pihak ketiga (pihak berelasi, pelanggan, bank, dan pemasok) mengenai jumlah saldo akun seperti piutang, modal, utang, dan bank yang dimiliki oleh pihak ketiga tersebut. Tujuan dilakukannya konfirmasi adalah untuk mengetahui kebenaran dari saldo yang tercantum di laporan keuangan menurut sudut pandang pihak ketiga.

Konfirmasi dikirimkan pada masa awal dalam proses audit untuk memperkuat keyakinan auditor terhadap saldo akun milik klien yang akan diperiksa. Saldo yang dihasilkan dari hasil konfirmasi memiliki tingkat

keyakinan lebih tinggi dibanding saldo yang diberikan oleh klien, dikarenakan saldo tersebut memiliki sifat independensi. Praktikan mendapat tugas untuk melakukan konfirmasi terhadap saldo akun yang dinilai oleh *Senior Auditor* memiliki potensi salah saji.

Untuk melakukan konfirmasi Praktikan membutuhkan list pemegang saham klien, list utang dan piutang klien, dan list nomor rekening bank klien beserta saldonya. List tersebut diberikan oleh klien berdasarkan permintaan data audit. Format surat konfirmasi telah disediakan oleh KAP dalam bentuk file *Microsoft Word* dan diberikan oleh *Senior Auditor* kepada Praktikan. Adapun format kontrol konfirmasi juga telah disediakan oleh KAP dan sudah termasuk ke dalam file KKP per akun. Kontrol konfirmasi berisi kolom nama akun, tanggal dikirim, tanggal diterima, saldo per *book*, saldo menurut konfirmasi, dan selisih antara saldo konfirmasi dengan saldo per *book*.

Berikut ini tahapan yang Praktikan kerjakan dalam membuat surat konfirmasi dan kontrol konfirmasi:

- a. Membuka file format surat konfirmasi yang diberikan oleh *Senior Auditor*
- b. Mengisi tanggal dikirimnya surat konfirmasi pada bagian pojok kanan atas
- c. Mengisi nama pihak yang dituju
- d. Membuat judul surat konfirmasi berdasarkan akun yang akan dikonfirmasi serta memberi nama akun pada bagian yang telah disediakan
- e. Mengisi tanggal laporan keuangan yang sedang diaudit

- f. Mengisi nama auditor yang melakukan prosedur di samping keterangan KAP dengan tulisan atas nama (*Attn*)
- g. Mengisi tanggal maksimal surat konfirmasi dikirim kembali kepada KAP
- h. Mengisi nama perusahaan klien pada bagian tandatangan pimpinan perusahaan klien serta mengisinya pada bagian yang telah disediakan
- i. Setelah selesai menyiapkan *draft* surat konfirmasi, surat tersebut diberikan kepada klien untuk ditandatangani, diberi KOP surat, dan alamat pihak yang dituju
- j. Surat konfirmasi kemudian dikirimkan oleh klien kepada alamat pihak yang dituju
- k. Setelah surat konfirmasi dikirimkan kembali atau dijawab oleh pihak yang dituju kepada KAP, Praktikan memberitahukan kepada *Senior Auditor* dan mulai mengisi kontrol konfirmasi
- l. Praktikan mengisi saldo yang tertera pada surat konfirmasi pada kontrol konfirmasi di kolom saldo menurut konfirmasi untuk mengetahui apakah ada selisih antara saldo per *book* dan saldo menurut konfirmasi
- m. Tanggal surat konfirmasi dikirim dan diterima juga diisi di kolom tanggal dikirim dan kolom tanggal diterima

Setelah selesai melaksanakan konfirmasi dan mengerjakan kontrol konfirmasi Praktikan melaporkan hasil pekerjaan kepada *Senior Auditor*. *Softcopy* atau scan surat konfirmasi dapat disimpan pada folder *Current file* bersamaan dengan KKP per akun sesuai akun yang dikonfirmasi. Sedangkan *hardcopy* bisa disimpan di odner.

3. Membuat rekap AKTA dan perjanjian penting klien

Untuk dapat mempercepat proses audit maka Praktikan diberikan tugas untuk merekap atau *summary* dari AKTA dan perjanjian penting klien agar auditor tidak perlu lagi melihat langsung dan mencari kembali isi dari dokumen tersebut. AKTA dan perjanjian penting klien termasuk dalam bukti audit yang bersifat bisa digunakan setiap tahun. AKTA dan perjanjian penting itu sendiri akan diungkapkan dalam CALK laporan keuangan auditan. Pada KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta belum ada format khusus untuk melakukan rekap AKTA dan perjanjian penting klien. Praktikan diminta membuat format AKTA yang berisikan nomor akta, tanggal, judul, nama notaris, isi, dan nomor Kementerian Hukum dan HAM sedangkan perjanjian penting klien berisikan no. perjanjian, tanggal, judul, pihak terkait, dan isi.

Berikut ini tahapan membuat rekap AKTA dan perjanjian penting klien:

- a. Menyiapkan format rekap AKTA dan perjanjian penting klien
- b. Membaca, meresume, dan menandai seluruh isi dari AKTA dan perjanjian penting klien
- c. Mengisi seluruh kolom pada format berdasarkan data masing-masing AKTA dan perjanjian penting klien
- d. Pada kolom isi diisi hal penting yang ada pada AKTA dan perjanjian penting, jika ada adendum pada perjanjian penting perusahaan maka juga diisi pada kolom isi

Setelah selesai semua tahapan maka Praktikan memberikan rekap AKTA dan perjanjian penting klien kepada *Senior Auditor*. Rekap AKTA dan perjanjian penting klien dapat disimpan dalam folder *Permanent file*.

4. Melakukan Vouching

Vouching merupakan salah satu prosedur yang dilakukan dalam audit. Tujuan dilakukannya vouching adalah untuk memeriksa apakah transaksi yang dicatat klien pada laporan keuangannya memenuhi asersi-asersi manajemen seperti *completeness* (kelengkapan), *existence* (keberadaan), *occurrence* (keterjadian), dan *accuracy* (ketepatan). Dengan demikian transaksi tersebut dapat dinilai benar dan absah.

Pada saat masa awal audit, pada umumnya auditor melakukan vouching sebelum melakukan prosedur audit lainnya. Hal ini yang ditugaskan oleh *Senior Auditor* kepada Praktikan. Pada saat pelaksanaan PKL voucher yang diberikan oleh klien terlambat datang, sehingga auditor harus menunda untuk melakukan vouching dan diselingi dengan mengerjakan prosedur audit lainnya.

Untuk melakukan vouching Praktikan membutuhkan voucher transaksi klien dan bukti pendukungnya seperti nota, kwitansi, invoice, dan lainnya yang diberikan oleh klien. Selain itu Praktikan juga membutuhkan format yang telah disediakan oleh *Senior Auditor* untuk merekap sample transaksi yang kemudian akan menjadi objek kegiatan vouching, format tersebut telah menjadi satu dengan KKP per akun sesuai dengan masing-masing akun yang akan dilakukan vouching. Untuk penentuan sample Praktikan diarahkan oleh *Senior Auditor* untuk memakai *random sampling* dengan ketentuan transaksi diatas lima puluh juta rupiah diambil sebagai sampel. Praktikan melakukan vouching pada akun pendapatan dan beban klien.

Berikut ini tahapan dalam melakukan vouching:

- a. Membuka file format untuk merekap sample transaksi
- b. Merekap seluruh sample transaksi yang ada pada voucher ke dalam file
- c. Memeriksa apakah voucher tersebut memiliki legalitas atau telah ditandatangani oleh pihak yang memiliki otoritas
- d. Memeriksa apakah bukti pendukung transaksi seperti nota, kwitansi, invoice, dan lainnya memiliki legalitas atau terdapat tanda tangan pihak yang memiliki otoritas
- e. Memeriksa apakah saldo yang ada di voucher perusahaan telah sesuai dengan bukti pendukung tersebut
- f. Jika voucher tersebut telah sesuai dengan kriteria maka Praktikan memberi tanda *checklist* dan jika tidak maka tidak diberikan tanda *checklist*
- g. Setelah itu Praktikan menghitung persentase jumlah saldo hasil rekap vouching dibagi saldo akun keseluruhan

Setelah melakukan vouching Praktikan memberitahukan pada *Senior Auditor* hasil vouching yang dilakukan oleh Praktikan. Jika terdapat kekurangan maka akan diproses oleh *Senior Auditor* untuk dikonfirmasi kembali pada klien. Hasil dari vouching dapat disimpan dalam folder *Current File*.

5. Melakukan *Quality Control* terhadap laporan keuangan auditan

Setelah menyelesaikan tahapan audit yaitu membuat laporan keuangan auditan, auditor berkumpul untuk melakukan *Quality Control (QC)* terhadap laporan keuangan auditan tersebut. Laporan keuangan auditan merupakan

laporan keuangan yang dibuat berdasarkan hasil audit dan akan diserahkan kepada klien untuk direpresentasikan dan digunakan. QC bertujuan untuk mendeteksi kesalahan pada laporan keuangan auditan sebelum diserahkan kepada *Audit Manager* untuk dibahas dengan klien bersama dengan *Singing Partner*. Teknik untuk melakukan QC yaitu dengan cara membagi tugas kepada seluruh anggota tim audit untuk mengecek masing-masing bagian dari laporan keuangan auditan.

Berikut ini tahapan dalam melakukan QC:

- a. Print Laporan keuangan auditan dan KKP induk
- b. Bagikan masing-masing bagian kepada seluruh tim audit
- c. Mengecek format dan penulisan (*Wording/Formating*)
- d. Mengecek penjumlahan angka secara vertikal dan horizontal (*Footing/Cross Footing*)
- e. Mengecek *update* angka yang ada pada CALK apakah telah sesuai dengan KKP induk, serta cocokan dengan angka yang ada pada laporan keuangan (*Detail Tie Up*)
- f. Mengecek laporan keuangan auditan tahun sebelumnya untuk menyocokkan angka pada kolom komparasi (*Comparison*)
- g. Mengecek hal lain yang diarahkan oleh ketua tim
- h. Berikan nama yang melakukan QC pada cover laporan keuangan auditan lalu beri tanggal dan tandatangani

Setelah selesai melakukan QC Praktikan menukarkannya kepada Auditor yang mengecek bagian lain untuk dibetulkan jika terdapat kesalahan. Setelah

membetulkan kesalahan tersebut Auditor menyerahkan laporan keuangan auditan yang telah dilakukan QC kepada *Audit Manager*.

C. Kendala yang Dihadapi

Sebagai orang baru yang melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KAP, tentunya Praktikan tidak serta merta sukses dalam proses pelaksanaan. Hal ini dikarenakan adanya beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan, seperti:

1. Kurang percaya diri dikarenakan Praktikan baru pertama kali melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP, tentunya belum memiliki pengalaman yang luas. Hal ini dapat menyebabkan terganggunya konsentrasi Praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. *Skill* yang dimiliki Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan masih kurang. Misalnya ketika mengoperasikan Microsoft Excel teknik mengoperasikan dengan hanya menggunakan *keyboard* belum sepenuhnya Praktikan kuasai serta masih ada beberapa rumus sederhana yang belum Praktikan ketahui seperti rumus SUM IF yang digunakan untuk menjumlahkan data dengan kriteria tertentu dan rumus UPPER dan LOWER yang digunakan untuk membuat huruf menjadi kapital atau sebaliknya. Selain itu dalam hal pembuatan jurnal koreksi dimana harus memahami kaidah pembuatan jurnal koreksi secara mendalam. Hal ini dapat menghambat penyelesaian tugas yang diberikan *senior auditor* dimana terdapat batas waktu untuk menyelesaikannya.

3. Klien yang kurang kooperatif dalam hal pemberian data juga dapat menghambat proses pemeriksaan. Mengingat terdapat batas waktu dalam melakukan setiap tugas yang diberikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setiap masalah pasti memiliki solusinya, begitulah yang dikatakan oleh orang tua kepada anaknya. Hal ini tidak luput juga dari permasalahan yang dihadapi Praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Untuk membantu proses pelaksanaan pemeriksaan dengan baik tentunya Praktikan dituntut untuk menemukan solusi berbagai masalah yang dihadapi. Berikut ini beberapa cara untuk mengatasi masalah yang dihadapi oleh Praktikan:

1. Praktikan yakin bahwa selama masih ada kemauan untuk belajar pasti bisa memperoleh banyak pengalaman. Lingkungan kantor yang mendukung juga menjadi faktor penting dalam membangun kepercayaan diri dan motivasi diri.
2. Mempelajari Microsoft Excel dan aplikasi lainnya secara otodidak dengan cara mencari sumber di internet atau buku dan bertanya kepada *Senior Auditor* mengenai tips penggunaan aplikasi-aplikasi tersebut. Untuk pembuatan jurnal koreksi jika terjadi hambatan Praktikan selalu bertanya kepada *Senior Auditor* ataupun *Audit Supervisor* untuk menemukan jalan keluarnya.
3. Untuk mengatasi permasalahan klien yang terlambat dalam pemberian data serta kurang lengkap dalam pemberian data, Praktikan selalu berkonsultasi dengan *Senior Auditor* untuk mengingatkan klien tersebut. Selagi menunggu klien memberikan data Praktikan memanfaatkan waktu untuk membantu tugas lainnya seperti tugas administratif yaitu print, scan, dan merapikan odner.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah menyelesaikan tugas yang diberikan oleh *Senior Auditor*, Praktikan dapat mengambil kesimpulan dari masing-masing tugas tersebut, yaitu:

1. KKP merupakan hal penting dalam audit. Karena di dalamnya berisikan kumpulan hasil pekerjaan yang dikerjakan oleh auditor. KKP digunakan sebagai dasar pemberian opini terhadap laporan keuangan klien. KKP juga dapat digunakan untuk mengukur kualitas dari auditor, semakin lengkap dan mudah dipahami KKP semakin baik pekerjaan auditor.
2. Untuk mengetahui kebenaran saldo dari beberapa akun di laporan keuangan klien diperlukan sudut pandang pihak ketiga yang terkait dengan transaksi akun tersebut. Konfirmasi adalah prosedur yang tepat untuk mengetahui kebenaran saldo akun dari sudut pandang pihak ketiga, serta saldo yang diperoleh dari hasil konfirmasi memiliki sifat independensi.
3. Dengan adanya rekap AKTA dan perjanjian penting klien auditor tidak perlu lagi mencari secara langsung informasi yang terdapat pada AKTA dan perjanjian penting klien tersebut. Hal ini dapat mempersingkat waktu penyelesaian pekerjaan audit dan meningkatkan efisiensi.
4. Dengan adanya vouching auditor dapat mempercayai kebenaran dari saldo akun yang ada pada laporan keuangan klien, karena memiliki dasar bukti yang kuat.

5. Laporan keuangan audit juga dapat mencerminkan profesionalitas auditor dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu sangat penting untuk melakukan QC terhadap laporan keuangan audit tersebut.

Selain berdasarkan dari tugas yang diberikan, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama empat puluh enam hari di KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta juga memberikan banyak pengalaman baru bagi Praktikan. Praktikan banyak belajar bagaimana menangani masalah yang datang ketika mengerjakan tugas, belajar berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja dan atasan, dan belajar etika dalam lingkungan kerja seperti disiplin, sopan, santun, dan giat dalam bekerja. Hal ini akan menjadi bekal bagi Praktikan untuk memperbaiki diri kedepannya agar lebih baik lagi.

B. Saran

Berikut ini beberapa saran yang ingin Praktikan sampaikan kepada beberapa pihak setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan:

1. Bagi KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta ada beberapa hal yang ingin Praktikan sampaikan sebagai saran bagi KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta, yaitu:

- a. Praktikan berharap KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta dapat bekerjasama dengan pihak perguruan tinggi di Indonesia dalam hal pemberian kesempatan magang kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman awal

sebagai auditor agar nantinya dapat menjadi pertimbangan KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta dalam melakukan perekrutan karyawan.

- b. Praktikan berharap KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta dapat meningkatkan kinerjanya dan dapat mengikuti perkembangan zaman agar dapat bersaing dengan KAP lainnya. Cepatnya perubahan zaman pada saat ini memberikan dampak positif dalam hal teknologi yang tentunya dapat meningkatkan efisiensi dalam bekerja. Selain itu untuk meningkatkan kinerja tentunya diperlukan karyawan yang berkualitas. Banyaknya pelatihan akan meningkatkan kualitas dari karyawan tersebut.
- c. Praktikan berharap relasi yang dijalin KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta kepada karyawan yang pernah bekerja ataupun magang tidak putus ketika sudah keluar. Relasi tersebut dapat digunakan sebagai pemberian citra baik bagi KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta di mata masyarakat.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Progran Studi Akuntansi

Berikut ini beberapa saran untuk pihak Fakultas Ekonomi terkhusus Progran Studi Akuntansi yang dapat dijadikan bahan evaluasi:

- a. Untuk mengantisipasi terjadinya kekosongan absen dikarenakan waktu PKL bersamaan dengan masuk kuliah, hendaknya pihak Program Studi dapat memberikan surat dispensasi yang akan diserahkan kepada Dosen Mata Kuliah.

- b. Hendaknya pembagian Dosen Pembimbing dapat dilakukan lebih awal, sehingga Praktikan dapat meminta saran yang tepat untuk pemilihan tempat PKL dan juga apa saja yang harus disiapkan dalam menyusun laporan PKL.
- c. Pihak Program Studi dapat menjalin kerjasama dengan instansi negeri maupun swasta agar dapat memfasilitasi mahasiswa dalam melakukan PKL dan juga instansi tersebut dapat mempertimbangkan dalam hal perektutan karyawan dengan rekomendasi dari Program Studi. Hal ini tentunya akan menjadi simbiosis mutualisme bagi kedua pihak.

3. Bagi Praktikan yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan bagi Praktikan yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya:

- a. Memahami bahwa PKL bukan hanya sekedar formalitas kepada Program Studi untuk syarat kelulusan. PKL merupakan gambaran awal bagaimana lingkungan kerja sebenarnya. PKL juga dapat dijadikan lahan untuk memperluas relasi yang nantinya akan sangat bermanfaat.
- b. Sebelum melaksanakan PKL hendaknya membekali diri dengan pengetahuan yang cukup serta skill yang nantinya akan digunakan dalam melaksanakan PKL.
- c. Selama melaksanakan PKL posisikan diri Praktikan sebagai seorang yang ingin mengetahui secara jelas mengenai pekerjaan yang akan diberikan kepada Praktikan. Jika terdapat kendala pastikan untuk selalu bertanya kepada atasan yang memberikan pekerjaan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ, Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012


Kantor Akuntan Publik Dra Suhartati dan Rekan. (2019). Tentang KAP Dra Suhartati dan Rekan. Dipetik pada 30 September 2019 dari: <http://sapauditor.co.id/about.html>

Kantor Akuntan Publik Dra Suhartati dan Rekan. (2019). Servis KAP Dra Suhartati dan Rekan. Dipetik pada 30 September 2019 dari: <http://sapauditor.co.id/services.html>

Arsip KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta

LAMPIRAN-LAMPIRAN


Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

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




Nomor : 9389/UN39.12/KM/2019 26 Juli 2019
 Lamp. :-
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
 Pimpinan KAP Dra. Suhartati & Rekan Cabang Jakarta
 Jl. Garuda No.70 Kemayoran Jakarta Pusat

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

Nama	: Ahmad Sofwan Sabil
Nomor Registrasi	: 8335161575
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jepjang	: S1
No. Telp/Hp	: 08781004231

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktek Kerja Lapangan" pada tanggal **01 Agustus 2019** sampai dengan tanggal **30 September 2019**.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

Lampiran 2. Surat Keterangan diterima PKL



Dra Suhartati & Rekan
KANTOR AKUNTAN PUBLIK TERDAFTAR
REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANTS

Jakarta, 27 September 2019
Nomor : 030/KAP-JKT/IX/2019
Perihal : Surat Keterangan Praktik Kerja

Kepada Yth.
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1,
Jakarta, 13220

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta nomor 9389/UN39.12/KM/2019 tanggal 26 Juli 2019 perihal "Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri", dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa:

Nama : Ahmad Sofwan Sabil
NIM : 8335161575
Program Studi : S1 Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan sudah melaksanakan Praktek Kerja mulai tanggal 27 Juli 2019 sampai dengan tanggal 27 September 2019 dan telah selesai melaksanakan semua tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.

Semoga yang bersangkutan dapat mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan akademik selama di KAP Dra Suhartati & Rekan Cabang Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan digunakan dengan sebagaimana mestinya.


Kantor Akuntan Publik
Dra Suhartati dan Rekan
Cabang Jakarta




Sandy Sulaksana, CPA
Manager Audit


KAP Dra Suhartati & Rekan - Cabang Jakarta
Jl. Garuda No. 70 Kemayoran, Jakarta Pusat 10620
Telp. +62 (21) 4288 0644, +62 (21) 2147 2682
Email: kapsjakarta@sapauditor.co.id
www.sapauditor.co.id

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



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



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Ahmad Sofwan Sabil
 No.Registrasi : 8335161575
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KAP Dra. Suhartati & Rekan Cabang Jakarta
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Garuda No.70, RT.1/RW.7, Kemayoran, Kec. Kemayoran,
 Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610/(021)
 42880644

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at / 26 Juli 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin / 29 Juli 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa / 30 Juli 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu / 31 Juli 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 1 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jum'at / 2 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 5 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa / 6 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu / 7 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis / 8 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jum'at / 9 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin / 12 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa / 13 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu / 14 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis / 15 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	izin

Jakarta, 27 September 2019
 Penilai,


 (SANDY SULAWANA, CPA.)



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Ahmad Sofwan Sabil
No.Registrasi : 8335161575
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Dra. Subhartati & Rekan Cabang Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Garuda No.70, RT.1/RW.7, Kemayoran, Kec. Kemayoran,
Kota Jakarta Pusat, Dacrah Khusus Ibukota Jakarta 10610/(021)
42880644

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat / 16 Agustus 2019	1. <i>KS</i>	
2.	Rabu / 19 Agustus 2019	2. <i>KS</i>	
3.	Selasa / 20 Agustus 2019	3. <i>KS</i>	
4.	Rabu / 21 Agustus 2019	4. <i>KS</i>	
5.	Kamis / 22 Agustus 2019	5. <i>KS</i>	
6.	Jumat / 23 Agustus 2019	6. <i>KS</i>	
7.	Sabtu / 24 Agustus 2019	7. <i>KS</i>	
8.	Senin / 27 Agustus 2019	8. <i>KS</i>	
9.	Rabu / 28 Agustus 2019	9. <i>KS</i>	
10.	Kamis / 29 Agustus 2019	10. <i>KS</i>	
11.	Jumat / 30 Agustus 2019	11. <i>KS</i>	
12.	Sabtu / 2 September 2019	12. <i>KS</i>	
13.	Senin / 5 September 2019	13. <i>KS</i>	
14.	Rabu / 4 September 2019	14. <i>KS</i>	
15.	Kamis / 5 September 2019	15. <i>KS</i>	

Jakarta, 27 September 2019
Penilai,

[Signature]

(SANDY SULAKSANA, CPA)



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Ahmad Sofwan Sabil
No.Registrasi : 8335161575
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Dra. Suhartati & Rekan Cabang Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Garuda No.70, RT.1/RW.7, Kemayoran, Kec. Kemayoran,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610/(021)
42880644

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 6 September 2019	1. <i>AS</i>	
2.	Senin / 9 September 2019	2. <i>AS</i>	
3.	Selasa / 10 September 2019	3. <i>AS</i>	
4.	Rabu / 11 September 2019	4. <i>AS</i>	
5.	Kamis / 12 September 2019	5. <i>AS</i>	
6.	Jumat / 13 September 2019	6. <i>AS</i>	
7.	Sabtu / 16 September 2019	7. <i>AS</i>	
8.	Senin / 17 September 2019	8. <i>AS</i>	
9.	Rabu / 18 September 2019	9. <i>AS</i>	
10.	Kamis / 19 September 2019	10. <i>AS</i>	
11.	Jumat / 20 September 2019	11. <i>AS</i>	
12.	Sabtu / 23 September 2019	12. <i>AS</i>	izin
13.	Senin / 24 September 2019	13. <i>AS</i>	
14.	Rabu / 25 September 2019	14. <i>AS</i>	
15.	Kamis / 26 September 2019	15. <i>AS</i>	


Jakarta, 27 September 2019
Penilai,

Sandy Sulaksana




(SANDY SULAKSANA, CPA)

Lampiran 4. Hasil Penilaian PKL



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

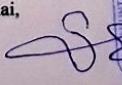

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2 SKS**

Nama : Ahmad Sofwan Sabil
No.Registrasi : 8335161575
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : KAP Dra. Suhartati & Rekan Cabang Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Garuda No.70, RT.1/RW.7, Kemayoran, Kec. Kemayoran,
Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10610/(021)
42880644

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Skor</td> <td style="text-align: left;">Nilai</td> <td style="text-align: left;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">86-100</td> <td style="text-align: left;">A</td> <td style="text-align: left;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">81-85</td> <td style="text-align: left;">A-</td> <td style="text-align: left;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">76-80</td> <td style="text-align: left;">B+</td> <td style="text-align: left;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">71-75</td> <td style="text-align: left;">B</td> <td style="text-align: left;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">66-70</td> <td style="text-align: left;">B-</td> <td style="text-align: left;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">61-65</td> <td style="text-align: left;">C+</td> <td style="text-align: left;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">56-60</td> <td style="text-align: left;">C</td> <td style="text-align: left;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">51-55</td> <td style="text-align: left;">C-</td> <td style="text-align: left;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">46-50</td> <td style="text-align: left;">D</td> <td style="text-align: left;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> $\frac{898}{10} = 89,8$ 10 (sepuluh) </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">89,8</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{898}{10} = 89,8$ 10 (sepuluh)	89,8	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{898}{10} = 89,8$ 10 (sepuluh)																																						
89,8	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	87																																				
3	Sikap dan Kepribadian	90																																				
4	Kemampuan Dasar	85																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	89																																				
10	Hasil Pekerjaan	91																																				
Jumlah		898																																				

Jakarta, 27 September 2019
 Penilai,


 SANDY SULAKSANA, CPA

Lampiran 5. Rincian Kegiatan PKL




Building Future Leaders

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

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Ahmad Sofwan Sabil
 No. Reg : 8335161575
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : KAP Dra. Suhartati & Rekan Cabang Jakarta
 Alamat Praktik/ Telp : Jl. Garuda No.70, RT.1/RW.7, Kemayoran, Kec. Kemayoran,
 Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 10610/(021) 42880644

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Jum'at, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat KKP Per Akun PT A • Membuat kontrol konfirmasi PT A 	Kak Amel
2.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat KKP Per Akun PT A • Membuat kontrol konfirmasi PT A 	Kak Amel
3.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat KKP Per Akun PT B 	Kak Nur
4.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat KKP Per Akun PT C 	Kak Nur
5.	Kamis, 01 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat KKP Per Akun PT D 	Kak Nur
6.	Jum'at, 02 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat KKP Per Akun PT E 	Bang Risyad
7.	Senin, 05 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan Odner PT F 	Kak Amel
8.	Selasa, 06 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat KKP Per Akun PT G • Membuat kontrol konfirmasi PT G 	Bang Hasbi, Bang Risyad
9.	Rabu, 07 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merapikan Odner PT G • Membuat KKP Per Akun PT G 	Bang Hasbi, Bang Sandy
10.	Kamis, 08 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat KKP Per Akun PT G 	Bang Hasbi,

	2019	• Vouching Pendapatan dan Beban PT G	Bang Sandy
11.	Jum'at, 09 Agustus 2019	• Vouching Pendapatan dan Beban PT G • Membuat KKP Per Akun PT G	Bang Hasbi, Bang Sandy
12.	Senin, 12 Agustus 2019	• Membuat KKP Per Akun PT G • Membuat Rekap Perjanjian PT G	Bang Hasbi, Bang Sandy
13.	Selasa, 13 Agustus 2019	• Membuat KKP Per Akun PT G	Bang Hasbi
14.	Rabu, 14 Agustus 2019	• Membuat KKP Per Akun PT G	Bang Hasbi
15.	Kamis, 15 Agustus 2019	• Izin tidak masuk	-
16.	Jum'at, 16 Agustus 2019	• Izin tidak masuk	-
17.	Senin, 19 Agustus 2019	• Membuat KKP Induk PT H	Pak Adrian, Bang Bahrun
18.	Selasa, 20 Agustus 2019	• Membuat KKP Induk PT H	Pak Adrian, Bang Bahrun
19.	Rabu, 21 Agustus 2019	• Membuat KKP Induk PT H	Pak Adrian, Bang Bahrun
20.	Kamis, 22 Agustus 2019	• Membuat KKP Induk PT H	Pak Adrian
21.	Jum'at, 23 Agustus 2019	• Membuat KKP Induk PT H	Pak Adrian
22.	Senin, 26 Agustus 2019	• Membuat KKP Induk PT H • Membuat Draft Management Letter PT H	Pak Adrian
23.	Selasa, 27 Agustus 2019	• Membuat KKP Induk PT H • QC Laporan Keuangan Audit PT G	Pak Adrian, Bang Ali
24.	Rabu, 28 Agustus 2019	• Membuat KKP Induk PT H • QC Laporan Keuangan Audit PT G	Pak Adrian, Bang Ali
25.	Kamis, 29 Agustus 2019	• Membuat KKP Induk PT H • QC Laporan Keuangan Audit PT G	Pak Adrian, Bang Ali
26.	Jum'at, 30 Agustus 2019	• Membuat KKP Induk PT H	Pak Adrian
27.	Senin, 02 September 2019	• Membuat KKP Per Akun PT G	Bang Hasbi
28.	Selasa, 03 September 2019	• QC Laporan Keuangan Audit PT G	Bang Ali

29.	Rabu, 04 September 2019	• QC Laporan Keuangan Audit PT G	Bang Ali
30.	Kamis, 05 September 2019	• Membuat KKP Induk PT H	Pak Adrian
31.	Jum'at, 06 September 2019	• Membuat KKP Induk PT H	Pak Adrian
32.	Senin, 09 September 2019	• Membuat KKP Induk PT H	Pak Adrian
33.	Selasa, 10 September 2019	• Membuat KKP Induk PT H	Pak Adrian
34.	Rabu, 11 September 2019	• Membuat KKP Induk PT H • Cetak Laporan Keuangan Audit PT G dan Entitas Anak	Pak Adrian
35.	Kamis, 12 September 2019	• Membuat KKP Induk PT H • Cetak Laporan Keuangan Audit PT G dan Entitas Anak	Pak Adrian
36.	Jum'at, 13 September 2019	• Cek kembali Laporan Keuangan Audit PT G yang sudah dicetak	Pak Adrian
37.	Senin, 16 September 2019	• Membuat KKP Per Akun PT G	Bang Hasbi
38.	Selasa, 17 September 2019	• Membuat KKP Per Akun PT G	Bang Hasbi
39.	Rabu, 18 September 2019	• Membuat KKP Per Akun PT G	Bang Hasbi
40.	Kamis, 19 September 2019	• Membuat KKP Per Akun PT G • Merapikan Odner PT G	Bang Hasbi
41.	Jum'at, 20 September 2019	• Membuat KKP Per Akun PT G • Merapikan Odner G	Bang Hasbi
42.	Senin, 23 September 2019	• Izin tidak masuk	-
43.	Selasa, 24 September 2019	• Membuat KKP Per Akun PT I	Kak Neni
44.	Rabu, 25 September 2019	• Membuat KKP Per Akun PT J	Bang Ali
45.	Kamis, 26 September 2019	• Membuat Rekap Akta dan Perjanjian PT K	Bang Risyad

46.	Jum'at, 27 September 2019	• Membuat Rekap Akta dan Perjanjian PT K	Bang Risyad
47.		•	

Jakarta, 27 September 2019

Penilai,



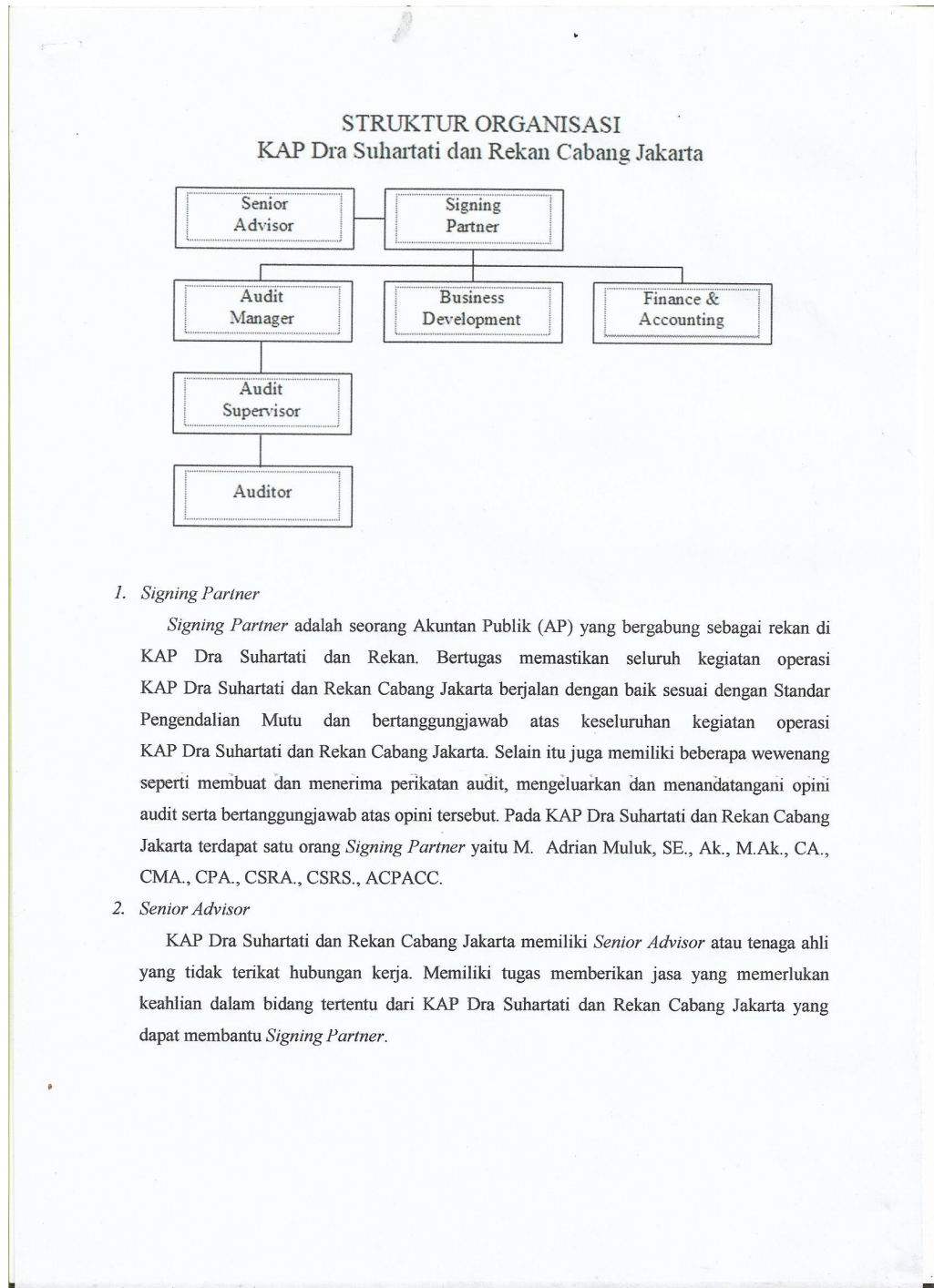
(..... Sandy Sutasana, S.P.T)

Lampiran 6. Logo Kantor Akuntan Publik Dra Suhartati dan Rekan



Lampiran 7. Struktur Organisasi KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang

Jakarta



3. *Audit Manager*

Dalam pelaksanaan proses audit seluruh proses yang dikerjakan oleh Auditor diawasi oleh *Audit Manager* secara menyeluruh dengan bantuan koordinasi dari *Audit Supervisor*. *Audit manager* juga membantu memberikan arahan dan saran kepada seluruh Auditor agar tidak keluar dari peraturan yang berlaku. Pada awal proses audit, *Audit Manager* bertugas untuk menentukan tim dan memberi penugasan kepada Auditor. Setelah proses audit selesai *Audit Manager* mereviu kembali seluruh hasil pekerjaan dari Auditor yang telah direviu secara rinci oleh *Audit Supervisor* kemudian mulai membicarakan tentang konsep laporan auditor independen dengan *Signing Partner*. Setelah laporan auditor independen selesai *Audit Manager* bersama dengan *Signing Partner* membahas hasil audit dengan klien.

4. *Audit Supervisor*

Audit Supervisor adalah pemberi arahan langsung kepada Auditor dalam melaksanakan tugasnya. *Audit Supervisor* bertugas mereviu secara rinci hasil audit dan kertas kerja serta bertanggungjawab atas hasil audit dan kertas kerja tersebut yang akan diserahkan kepada *Audit Manager*. Selama proses audit berlangsung *Audit Supervisor* secara langsung mengawasi dan mengarahkan Auditor serta menjadi tempat bertanya apabila ada kendala yang dihadapi oleh Auditor.

5. Auditor

Auditor terdiri dari *Senior Auditor* dan *Junior Auditor*. *Senior Auditor* adalah seorang yang memiliki pengalaman di bidang audit lebih banyak dibanding *Junior Auditor*. *Senior Auditor* bertindak sebagai ketua tim dan bertanggungjawab memberi arahan kepada *Junior Auditor* agar proses audit berjalan dengan semestinya. *Junior Auditor* memiliki tugas membantu pekerjaan dari *Senior Auditor* serta membantu mengecek kembali hasil pekerjaan yang dilakukan oleh tim sebelum direviu oleh *Audit Supervisor*.

6. *Finance & Accounting*

Bagian ini melakukan tugas mengatur segala hal sehubungan dengan pencatatan akuntansi, perpajakan, dan transaksi keuangan. Beberapa tugas yang dilakukan oleh bagian ini antara lain seperti melakukan pencatatan terhadap keseluruhan transaksi kas masuk dan kas keluar, mencatat sistem penggajian, menghitung keseluruhan *budget* yang akan dikeluarkan, dan menyimpan seluruh bukti transaksi keuangan.

7. *Bussines Development*

Selama menjalankan operasinya KAP Dra Suhartati dan Rekan Cabang Jakarta tentunya diperlukan bagian yang bertugas mengurus hal yang berhubungan dengan ketenagakerjaan seperti perekrutan karyawan, penggajian, dan pemberian pelatihan. Selain itu *Bussines Development* juga memiliki tugas mengatur administrasi dari organisasi, mengatur komunikasi dengan pihak eksternal, dan meningkatkan sumber daya lainnya untuk mendukung operasi.



Struktur Organisasi KAP Dra Suhartati & Rekan Cabang Jakarta



Lampiran 8. Top Schedule

KAP Dra. SUHARTATI & REKAN AKUNTAN PUBLIK TERDAFTAR				Nama	Paraf	Tanggal	
NAMA KLIEN : PT XXX				Disiapkan oleh			
PERIODE AUDIT : 31 Desember 2018				Direview oleh			
				Disetujui oleh			
KKP : KAS DAN SETARA KAS KODE PERKIRAAN :						INDEK KKP : AE 11	
No Perk	Uraian	Ref KKP	Per Book 31-Dec-18	Jurnal Koreksi		Per Audit 31-Dec-18	Previous Year 31-Dec-17
				Debet	Kredit		
	Kas dan Setara Kas						
	Kas						
	Bank						
	Jumlah Mutasi			-	-	-	-
				TO KKP INDUK : WBS			
Notes:							
- Kurs tengah BI 30 Desember 2018 mata uang Dollar Rp 14,385							
- Kami telah mengirimkan konfirmasi Bank tanggal 29 Juli 2019							
- Kami telah melakukan pemeriksaan fisik atas kas							
Adjustment							
Conclusion:							
- Menurut kami, akun ini telah disajikan secara wajar sesuai dengan SAK yang berlaku.							

Lampiran 9. Sub Schedule

KAP Dra. SUHARTATI & REKAN AKUNTAN PUBLIK TERDAFTAR							INDEX		AE 11.1			
NAMA KLIEN : PT XXX Account : CASH & CASH EQUIVALENT Sub Schedule : Cash on Hand PERIODE AUDIT : 31 Desember 2018							Nama		Paraf		Date	
							Disiapkan oleh					
							Direview oleh					
							Disetujui oleh					
SUB SCHEDULE												
DESCRIPTION	WP Reff	Bal. Per Book 31-Dec-18	PAJE/PRJE/CAJE				Bal. Per Audited 31-Dec-18	Audited 31-Dec-17	Increase (Decrease)			
			Reff	Dr	Reff	CR			Amount	%		
Kas dan Bank Kas kecil kantor Jakarta												
TOTAL CASH & CASH EQUIVALENT		-				-	-	-				
<p>Work Done:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Check audit balance prior year December 31, 2018 2. Check allocation petty cash 3. Done cash opname 4. Evaluation budget for petty cash <p>Conclusion:</p> <p>Petty cash present fairly, in all material respects in conformity with SAK in Indonesia.</p> <p>Standar Tickmark:</p> <p>TB Agreed with trial balance December 31, 2017 GL Agreed with general ledger December 31, 2018 F Footing, cross footing PV Agreed with prior year December 31, 2018</p>												
Cover Audit Program AE 11 AE 11.1 AE 11.2 AE 11.2.1 AE 11.2.2 BAP Kas IDR NOTE												

Lampiran 11. *Working Profit and Loss*

COA	Descriptions	Balance Per Book Des 31, 2018	PAJE		Adjusted Balance Des 31, 2018	PRJE		Final Balance Des 31, 2018	Balance Per Book Desi 31, 2017
			Dr	Cr		Dr	Cr		
	Pendapatan								
	Jumlah Pendapatan Usaha								
	HPP								
	Jumlah HPP								
	Laba (Rugi) Kotor								
	Beban umum dan administrasi								
	Pendapatan (beban) operasional								
	Others income (expenses)								
	Subjumlah beban lain-lain								
	Laba sebelum pajak								
	Pajak Final								
	Ken								
	Jumlah Manfaat Pajak Penghasilan								
	PROFIT AFTER TAX								
	Imbalan pasca kerja								
	Pajak tananuhan								

Page 1

Lampiran 12. Audit Adjustment Entries

KANTOR AKUNTAN PUBLIK				
Dra. SUHARTATI DAN REKAN				
USULAN JURNAL KOREKSI AUDIT				
PT XXX				
31 DESEMBER 2018				
(Dinyatakan dalam Rupiah, kecuali kurs, lembar saham, dan saldo mata uang asing)				
No.	Keterangan	Catatan	Debet	Kredit
<h1>Page 1</h1>				
	Jumlah			
Telah dibaca dan menyetujui koreksi Auditor, Jakarta,			Kantor Akuntan Publik	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Subject Cover DaftarIsi LPK LR Ekuitas CF CALK WBS WPL AJE 2018 </div>				

Lampiran 13. Surat Konfirmasi

KOP SURAT KLIEN XXX

Jakarta, 30 Juli 2019

Kepada:
 Nama tujuan
 Alamat tujuan

Konfirmasi Akun XXX

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pemeriksaan laporan keuangan perusahaan kami, kami mohon bantuan Saudara untuk memberikan informasi kepada auditor kami terkait jumlah akun xxx kami per tanggal 31 Desember 2018.

Auditor **KAP Dra Suhartati & Rekan**
Registered Public Accountant
 Jl Garuda No 70 Kemayoran, Jakarta Pusat
 Fax no. : 021 - 42880644 Attn.: **Nama Auditor**
kapsuharta@yahoo.com

Jawaban Saudara dapat dikirimkan melalui email ataupun langsung dikirim ke kantor kami. Kami akan sangat menghargai jika Saudara dapat memberikan informasi secepatnya atau sebelum 4 Agustus 2019.

Hormat kami,
 PT Klien XXX

Director

Akun xxx kami atas nama PT Klien XXX

Per tanggal 31 Desember 2018 adalah

Tanggal:		
Dikonfirmasi oleh:	Nama	:
	Jabatan	:
	Cap dan ttd	:

 Authorized Signature

Lampiran 14. Kontrol Konfirmasi

KAP Dra. SUHARTATI & REKAN AKUNTAN PUBLIK TERDAFTAR						INDEX		AE 11.2.1	
Client : PT XXX						Disiapkan oleh	Name	Paraf	Date
Account : CASH & CASH EQUIVALENT						Diriview oleh			
Sub Schedule : Bank Confirmation control						Disetujui oleh			
Period : December 31, 2018									
SUB SCHEDULE									
Bank Name	WP Ref	Amount		Confirmation Sent	Received On	Amount Reply		Difference	Remark
		USD	IDR			USD	IDR		
Bank (IDR)									
Bank Mandiri no. 12345				29-Jul-19	2-Aug-19				
Bank BNI no. 12345				29-Jul-19	2-Aug-19				
Bank BCA no. 12345				29-Jul-19	2-Aug-19				
Page 1									
TOTAL CASH & CASH EQUIVALENT									
Notes:									
Konfirmasi bank sesuai dengan pencatatan client									
Standar Tickmark:									
<input checked="" type="checkbox"/> Agreed with trial balance December 31, 2017 <input checked="" type="checkbox"/> Agreed with general ledger Des 31, 2018 <input checked="" type="checkbox"/> Footing, cross footing <input checked="" type="checkbox"/> Agreed with bank statement									

Lampiran 15. Rekap AKTA Klien

PT XXX					
Rekap AKTA Perusahaan					
No Akta	Tanggal	Judul	Nama Notaris	Isi	No Kemenkumham
01	07/09/2013	AKTA Pendirian		1. 2. 3.	
Page 1					
17	12/10/2013	Pernyataan Keputusan Rapat		1. 2. 3.	

Lampiran 16. Rekap Perjanjian Klien

PT XXX				
Rekap Perjanjian Perusahaan				
No Perjanjian	Tanggal	Judul	Pihak Terkait	Isi
04	19/11/2013	Perjanjian Pembelian Bahan Baku	PT ZZZ	1. 2. 3.
01	01/12/2013	Adendum 1		1. 2. 3.
Page 1				
34	12/12/2013	Perjanjian Pembiayaan	Bank YYY	1. 2. 3.

Lampiran 17. Format Rekapitulasi Voucher

PT XXX					Prepared by :									
Sub Schedule - Sales					Reviewed by :									
31-Dec-18														
WP REF	DATE	VOUCH	DESCRIPTION	AMOUNT	ATTRIBUTE									
					1	2	3	4						
Total Vouch				0										
Total Account				0										
				0%										
Attribute :														
1 Had been checked to Internal Voucher														
2 Had been checked to Eksternal Voucher														
3 Approval Ok														
4 Accuracy Ok														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">◀ ▶</td> <td>Cover</td> <td>Program Audit</td> <td>AE 40</td> <td style="background-color: #cccccc;">AE 40-1</td> <td>AE 40-2</td> <td>🔍</td> </tr> </table>					◀ ▶	Cover	Program Audit	AE 40	AE 40-1	AE 40-2	🔍			
◀ ▶	Cover	Program Audit	AE 40	AE 40-1	AE 40-2	🔍								

Page 1



Lampiran 18. Draft Laporan Keuangan Auditan

PT XXX
LAPORAN POSISI KEUANGAN
31 Desember 2018 dan 2017
(Dinyatakan dalam Rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	Catatan	2018	2017
LIABILITAS DAN EKUITAS			
LIABILITAS JANGKA PENDEK			
Utang usaha	11		
Utang pajak	3l, 10a		
Liabilitas jangka pendek kurang dari satu tahun			
Pinjaman bank	12		
Sewa pembiayaan	3h, 13		
JUMLAH LIABILITAS JANGKA PENDEK		-	-
LIABILITAS JANGKA PANJANG			
Liabilitas jangka panjang lebih dari satu tahun			
Sewa pembiayaan	3h, 13		
Liabilitas imbalan pascakerja	3k, 19		
JUMLAH LIABILITAS JANGKA PANJANG		-	-
JUMLAH LIABILITAS		-	-
EKUITAS			
Modal saham			
Modal dasar - 2.000 saham			
Modal ditempatkan dan disetor penuh - 2.000 saham	14		
Saldo laba			
JUMLAH EKUITAS		-	-
JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS		-	-

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

Lampiran 19. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

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

Kampus Utara (Kampus Baru) Jakarta Gedung P, Jalan Raya Margasari No. 1, Jakarta 19220
Telp: (021) 472127-470624, Fax: (021) 470622

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Ahmad Sofyan Sobri
 2. No. Registrasi : 835161676
 3. Program Studi : SI Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Oka Arulita S.E.M.Ak
 NIP. 197909294005012001

5. Judul PKL : Laporan Keuangan Periode IV 2019
 Lokasi : PT. BUNGA BANGSA KULIM
 Alamat : Jl. Raya Buntar - Kuala Lumpur, Kalimantan Barat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	09/ Okt / 2019	BAB I	Paragraf Penulisan	✓
2	26 / Nov / 2019	BAB II	Langkah Struktur organisasi	✓
3	26 / Nov / 2019	BAB III	Langkah Input, Proses dan Output	✓
4	20 / Des / 2019	BAB IV & Paragraf BAB III	ACC	✓
5	20 / Des / 2019	Uraian	ACC	✓
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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