

BAB II
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KANTOR AKUNTAN
PUBLIK MAHSUN, NURDIONO, KUKUH & REKAN

2.1 KEGIATAN DAN TUGAS

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan, pwnulis melakukan kegiatan dan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan perhitungan kas kecil

Pada kegiaiatan ini penulis menghitung jumlah kas kecil yang ada di kasir toko. Perhitungan kas kecil di hitung oleh bagian kasir dengan pengawasan dari auditor langsung. Setelah bagian kasir sudah membuktikan jumlah perhitungannya maka auditor akan memasukan data ke dalam berita acara pemeriksaan kas yang sudah disiapkan sebelumnya. Jika terdapat selisih dari laporan keuangannya maka akan menjadi sebuah temuan audit.

2. Melakukan perhitungan persediaan atau *stock opname*

Pada kegiaiatan ini penulis menghitung jumlah persediaan barang dagangan dengan cara membeli label jumlah perhitungan disetiap produk yang dijual. Setelah pelabelan kemudian diinput kode dan jumlahnya dengan menggunakan scanner dan dicocokkan dengan perhitungan yg ada di laporan keuangan.

3. Membuat surat konfirmasi piutang

Pada kegiaiatan ini penulis membuat surat konfirmasi piutang yang dikirim oleh akuntan publik kepada debitur dimana pihak debitur dimintai mengirim balasan langsung kepada akuntan publik.

4. Melakukan vouching antara pembukuan dengan bukti kas masuk dan keluar

Pada kegiaiatan ini penulis memeriksa seluruh transaksi yang telah dicatat dalam pembukuan dengan menelusur ke bukti transaksi kas masuk dan kas keluar. Selain itu memastikan bahwa suatu bukti sudah disetujui oleh pejabat yang diotorisasi atau berkaitan. Pada saat vouching juga diperkenankan membuat catatan apabila terdapat selisih antara buku kas dengan yang tertera di laporan keuangan.

5. Melakukan cek aset

Pada kegiaiatan ini penulis memeriksa seluruh aset fisik dan melakukan perhitungan kesesuaian aset yang dimiliki dengan catatan akuntansi. Setelah membuktikan jumlah perhitungannya maka auditor akan memasukan data ke dalam berita acara

pemeriksaan aset. Jika terdapat selisih dari laporan keuangannya maka akan menjadi sebuah temuan audit.

6. Mengisi *worksheet* atau kertas kerja pemeriksaan audit

Pada kegiatan ini penulis diminta mengisi dan merinci nominal akun-akun yang sudah tertera dan menyesuaikan tambahan akun pada laporan pemeriksaan. Membuat link pada kertas kerja ke laporan keuangan per audit.

7. Merapikan laporan hasil pemeriksaan

Pada kegiatan ini penulis diminta merapikan format laporan hasil pemeriksaan sesuai dengan draft final. Menyamakan margin, tipe font, ukuran font, hingga tanggal pelaporan.

8. Membuat jurnal koreksi

Pada kegiatan ini penulis diminta membuat jurnal koreksi terkait akun pada rekening koran suatu biro umroh yang pada saat awal tahun masih menggunakan pencatatan sederhana. Dengan cara membandingkan rekening koran di bank dan perusahaan.

9. Menyortir berkas dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan

Pada kegiatan ini penulis diminta mengurutkan dan mengecek kelengkapan berkas Laporan jika menemukan ketidaksesuaian berikan catatan dengan stick note di Laporan yang masih kurang lengkap maupun belum sesuai.

10. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hotel Front One

Pada kegiatan ini penulis diminta membuat berita acara terkait pemeriksaan Hotel Front One untuk menciptakan rekam yang jelas dan terdokumentasi sehingga memfasilitasi pengelolaan yang akuntabel dan transparan.

2.2 TUJUAN DAN MANFAAT SETIAP KEGIATAN DAN TUGAS

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan, tujuan dan manfaat kegiatan dan tugas sebagai berikut:

1. Melakukan perhitungan kas kecil

Tujuan kegiatan ini adalah untuk membantu auditor mengecek ketepatan jumlah fisik kas kecil di kasir dengan jumlah kas kecil di laporan keuangan apakah terjadi selisih atau tidak.

Manfaat kegiatan ini bagi penulis adalah mengetahui cara-cara dan prosedur perhitungan kas kecil dan mengetahui cara pengisian berita acara pemeriksaan kas kecil.

2. Melakukan perhitungan persediaan atau *stock opname*

Tujuan kegiatan ini adalah untuk membantu auditor mengecek ketepatan jumlah fisik persediaan dagang dengan jumlah persediaan yang tertera di laporan keuangan apakah terjadi selisih atau tidak.

Manfaat kegiatan ini bagi penulis adalah mengetahui cara-cara dan prosedur perhitungan persediaan dan mengetahui cara pengisian berita acara pemeriksaan persediaan.

3. Membuat surat konfirmasi piutang

Tujuan kegiatan ini untuk mengetahui kebenaran pihak-pihak yang memiliki piutang dari pihak ketiga karena dapat dikatakan bahwa konfirmasi atas piutang merupakan jenis bukti yang paling dapat diandalkan.

Manfaat kegiatan ini bagi penulis adalah mengetahui cara-cara dan prosedur pembuatan surat konfirmasi piutang.

4. Melakukan vouching antara pembukuan dengan bukti kas masuk dan keluar

Tujuan kegiatan ini untuk mengetahui bahwa suatu bukti sudah dicatat dan sudah disetujui oleh pejabat yang diotorisasi atau berkaitan.

Manfaat kegiatan ini bagi penulis adalah mengetahui cara-cara dan prosedur vouching hingga memeriksa autentik tidaknya serta lengkap tidaknya bukti yang mendukung suatu transaksi.

5. Melakukan cek aset

Tujuan kegiatan ini untuk mengetahui serta mengevaluasi internal control aset tetap mulai dari waktu perolehan atau penambahan aset tetap, otorisasi terhadap aset tetap, pencatatan akuntansi aset tetap, dan sampai pada saat pelepasan atau penghentian aset tetap.

Manfaat kegiatan ini bagi penulis adalah mengetahui prosedur pemeriksaan atas aset tetap mengevaluasi internal control aset tetap mulai dari waktu perolehan atau penambahan aset tetap, otorisasi terhadap aset tetap, pencatatan akuntansi aset tetap, hingga sampai pada saat pelepasan atau penghentian aset tetap.

6. Mengisi *worksheet* atau kertas kerja pemeriksaan audit

Tujuan kegiatan ini untuk mempermudah pengerjaan pengauditan jika sudah melakukan link ke laporan keuangan dengan benar. Selain itu pembuatan *worksheet* juga membantu dalam perencanaan dan pengawasan pekerjaan audit

Manfaat kegiatan ini bagi penulis adalah mengetahui bentuk kertas kerja audit yang yang sesuai dengan standar di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan.

7. Merapikan laporan hasil pemeriksaan

Tujuan kegiatan ini untuk merapikan laporan hasil pemeriksaan sesuai format agar mempermudah pada saat penyuntingan draft laporan.

Manfaat kegiatan ini bagi penulis adalah melatih ketelitian dan mengetahui format hasil pemeriksaan yang sesuai dengan standar di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan.

8. Membuat jurnal koreksi

Tujuan kegiatan ini untuk mengoreksi kesalahan pencatana pada jurnal yang telah dibuat agar lebih tepat pada pencatatan berikutnya untuk penerimaan dan pengeluaran perusahaan biro umroh.

Manfaat kegiatan ini bagi penulis adalah mengetahui jurnal yang sesuai dengan setiap transaksi yang terjadi pada perusahaan biro umroh.

9. Menyortir berkas dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan

Tujuan kegiatan ini untuk memudahkan auditor atau pihak yang berkepentingan untuk melihat berkasnya.

Manfaat kegiatan ini bagi penulis adalah menambah ketelitian dan mempermudah pencarian dokumen.

10. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hotel Front One

Tujuan kegiatan ini untuk memudahkan auditor atau pihak yang berkepentingan untuk melihat berkasnya.

Manfaat kegiatan ini bagi penulis adalah mengetahui format pembuatan berita acara yang sesuai dengan standar di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan

2.3 KEGIATAN DAN TUGAS YANG RELEVAN

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan, kegiatan yang relevan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan perhitungan kas kecil.
2. Melakukan perhitungan persediaan atau *stock opname*
3. Membuat surat konfirmasi piutang
4. Melakukan vouching antara pembukuan dengan bukti kas masuk dan keluar
5. Melakukan cek aset
6. Melakukan pengisian *worksheet* atau kertas kerja pemeriksaan audit
7. Merapikan laporan hasil pemeriksaan
8. Membuat jurnal koreksi
9. Menyortir berkas dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan
10. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hotel Front One

2.4 PENGETAHUAN DAN KETRAMPILAN

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan, pengetahuan dan keterampilan baru yang penulis dapatkan adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui tata cara perhitungan kas kecil.
2. Mengetahui tata cara perhitungan perhitungan persediaan atau *stock opname*.
3. Mengetahui tata cara pembuatan surat konfirmasi piutang.
4. Mengetahui tata cara vouching antara pembukuan dengan bukti kas masuk dan keluar.
5. Mengetahui tata cara cek aset.
6. Mengetahui tata cara pengisian *worksheet* atau kertas kerja pemeriksaan audit,
7. Mengetahui format laporan hasil pemeriksaan yang baik dan benar.
8. Mengetahui tata cara pembuatan jurnal koreksi yang sesuai.
9. Menyortir berkas dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan
10. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hotel Front One