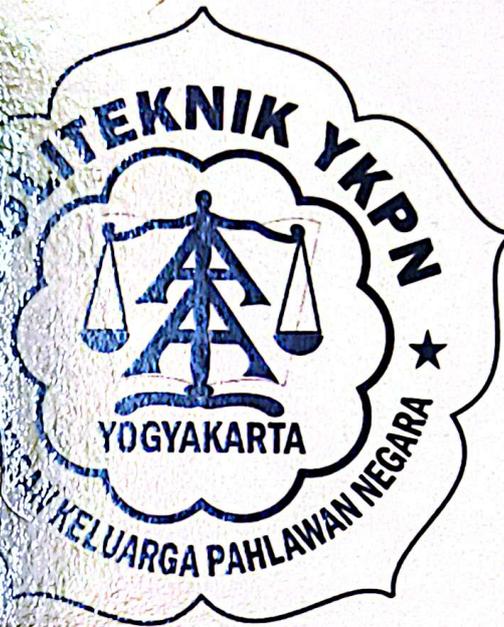


**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK
HADIONO & REKAN**



Disusun Oleh:
Farra Dilla Pitaloka
2021125699

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK
HADIONO & REKAN**



Disusun Oleh:
Farra Dilla Pitaloka
2021125699

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK
HADIONO & REKAN**

Dari tanggal 04 Desember 2023 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024

Disusun oleh:

Farra Dilla Pitaloka

2021125699

**KAP Hadiono & Rekan
Pimpinan Perusahaan**

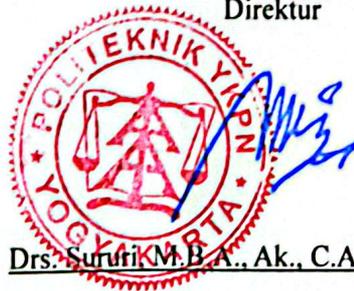


Drs. Hadiono, Ak., C.P.A., C.A.

**Yogyakarta, 18 Februari 2024
Dosen Pembimbing**

Drs. Hasan Subagyo, M.Acc.

**Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur**



Drs. Suruti M.B.A., Ak., C.A., C.P.A., P.I.A.

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	
DAFTAR ISI	i
KATA PENGANTAR.....	ii
BAB I TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
A. Sejarah Perusahaan	1
B. Bentuk Usaha.....	2
C. Struktur Organisasi	3
D. Tugas dan Wewenang	3
E. Bidang Usaha.....	7
BAB II LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	9
A. Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	9
B. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	9
C. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	10
D. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	10
BAB III PENUTUP	46
A. Ringkasan Kegiatan PKL	46
B. Tambahan Ketrampilan serta Pengalaman yang diperoleh dari Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	50
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan sebagai Bekal Dalam Memasuki Dunia Kerja atau dalam Bermasyarakat	50
D. Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan Topik-Topik Mata Kuliah yang Telah Dipelajari	51
LAMPIRAN	

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tepat pada waktunya. Laporan ini mencerminkan aktivitas yang dilakukan mulai tanggal 4 Desember 2023 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024, di Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan, yang berlokasi di Jalan Kusbini, No. 27, Yogyakarta.

Praktik Kerja Lapangan merupakan persyaratan untuk meraih gelar Amd.Ak. di Program Diploma Tiga Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta. Selain itu, tujuan dari praktik ini adalah untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman dalam dunia kerja.

Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan moral maupun dukungan lainnya sehingga proposal penelitian ini dapat selesai. Ucapan terima kasih ini penulis tunjukkan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis selama mengerjakan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Kedua orang tua penulis, serta kakak penulis yang telah mendoakan penulis diberi kesehatan dan kesuksesan serta memberikan dukungan moral maupun material.
3. Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A. C.P.A., P.I.A., selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta.
4. Drs. Hasan Subagyo, M.Acc. selaku dosen pembimbing Tugas Akhir dan Praktik Kerja Lapangan yang telah membimbing dan memberikan saran serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
5. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah membimbing dan memberikan berbagai ilmu, pengalaman, serta nasihat berharga selama penulis mengikuti kegiatan perkuliahan di Politeknik YKPN Yogyakarta.
6. Drs. Hadiono, Ak., CPA., C.A., Pimpinan KAP Hadiono dan Rekan, yang memberikan izin dan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

7. Kak Rika, Kak Putri, Kak Dani, Kak Robby yang telah banyak membantu penulis untuk beradaptasi dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KAP Hadiono dan Rekan.
8. Wulan, Meisi, Dian, serta rekan-rekan magang yang memberikan dukungan dan doa.
9. Teman-teman Unit Kegiatan Mahasiswa Studi dan Penalaran periode 2022/2023 yang telah mengajarkan banyak hal dan membantu mengembangkan kepribadian serta *softskill* selama penulis menjadi bagian dari organisasi tersebut sehingga penulis dapat beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja.

Penulis menyadari adanya kekurangan dalam laporan ini dan dengan rendah hati menerima saran serta kritik yang membangun. Harapannya, laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan penulis sebagai tambahan pengetahuan.

Yogyakarta, 18 Februari 2024



Farra Dilla Pitaloka

Penulis

BAB I

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan didirikan pada tanggal 22 Oktober 1991 berdasarkan Surat Keputusan (SK) Menteri Keuangan Republik Indonesia No. SI-1961/MK.13/1991 tertanggal 12 November 1991. SK tersebut telah beberapa kali mengalami perubahan, dan perubahan terakhir adalah SK No. Kep-345/KM.1/2019 tanggal 10 Juli 2019 serta Salinan Keputusan Menteri Keuangan No. 688.KM.1/2016 tentang Izin Akuntan Publik.

Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan merupakan salah satu KAP yang menjadi auditor terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dengan nomor izin 342/KM.1/2019 yang dikeluarkan pada tanggal 7 Oktober 2019. Pada tanggal 26 Januari 2021, KAP ini juga terdaftar di BPK dengan nomor 417/STT/I/2021.

KAP Hadiono dan Rekan memiliki pusat operasional yang beralamat di Jalan Kusbini No. 27 Yogyakarta, dengan nomor telepon 0274-555100, fax 0274-555101, dan email griya_hdn@yahoo.com. Selain itu, KAP ini juga memiliki kantor cabang yang terletak di Workspace A-09 88 Office@ Kasablanka Lt.12, dengan nomor telepon (021) 3950 5400.

KAP Hadiono dan Rekan juga menjalin kemitraan dengan Rininta Radityasari, yang memiliki nomor surat izin 829/KM.1/2018 dan berlaku hingga 23 Desember 2023. STTD (Surat Tanda Terdaftar) Otoritas Jasa Keuangan (OJK) KAP Hadiono dan Rekan adalah STTD.KAP-037/PM.223/2019 yang diterbitkan pada tanggal 8 November 2019. Menurut informasi yang diperoleh, mitra KAP Hadiono dan Rekan ini merupakan anak dari Bapak Hadiono, yang juga merupakan pemilik dan managing partner dari KAP tersebut.

Tujuan KAP Hadiono dan Rekan adalah untuk menyediakan jasa akuntan, baik attestasi maupun non-attestasi. KAP melakukan jasa attestasi dengan menerbitkan laporan tertulis sebagai pertimbangan dari pihak yang independen dan kompeten tentang suatu pernyataan atau masalah. Akuntan

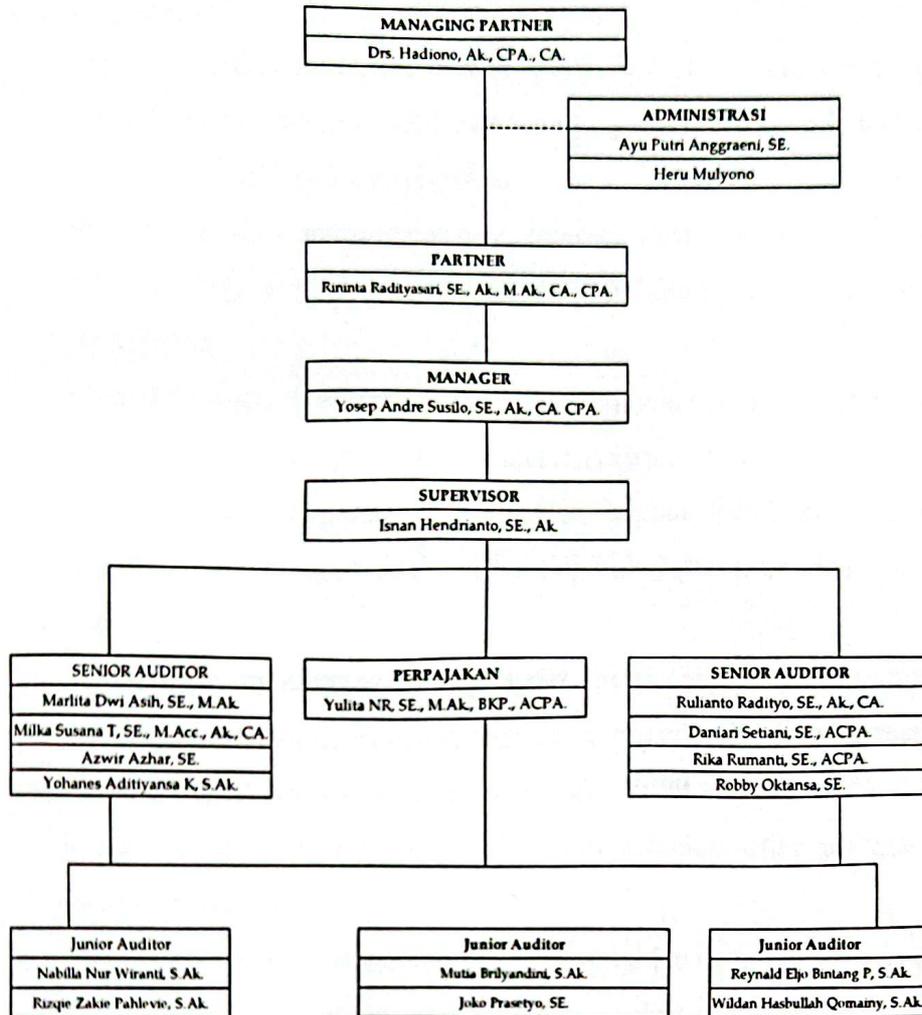
publik tidak memberikan pendapat, ringkasan temuan, keyakinan negatif, atau bentuk lain opini pribadi dalam layanan non-atestasi. Layanan atestasi meliputi audit umum laporan keuangan, pemeriksaan laporan keuangan, pemeriksaan, keuangan performa, dan *review* laporan keuangan. Akuntansi, keuangan, manajemen, kompilasi, dan perpajakan adalah contoh dari jasa non-atestasi yang diberikan oleh akuntan publik. Pengisian surat laporan pajak dan perencanaan pajak adalah tanggung jawab perpajakan yang dimaksud. Selain itu, akuntan dapat bertindak sebagai penasihat dalam masalah perpajakan dan melakukan pembelaan bila perusahaan yang menerima jasa sedang mengalami permasalahan dengan kantor pajak.

B. Bentuk Usaha

Kantor Akuntan Publik Hadiono & Rekan merupakan usaha berbentuk PT. Hal ini berdasarkan akta notaris pendirian perusahaan dengan nomor 01, tanggal 8 Juni 2019, dengan nama notaris yaitu Yosefina Avia Pudus, S.H., M.Kn. dengan nomor pengesahan Kementerian Hukum dan HAM (untuk yang berbentuk PT) yaitu AHU-00345.AH.02.01 tanggal 24 Februari 2014.

C. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi di Kantor Akuntan Publik Hadiono dan Rekan:



D. Tugas dan Wewenang

1. *Managing Partner* dan *Partner*

Managing partner merupakan seseorang yang mewakili kepentingan kepemilikan KAP dan menjalankan berbagai kegiatan operasional perusahaan. Sementara itu, *partner* merupakan unsur pimpinan dalam KAP yang bertanggung jawab terhadap segala Keputusan perusahaan. Tugas *managing partner* dan *partner* diantaranya adalah:

- Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas KAP.

- b. Menunjuk atau membentuk tim kerja lapangan untuk masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien termasuk menetapkan penanggung jawab tim, supervisi, anggota maupun jabatan lainnya.
 - c. Menandatangani perikatan dengan pihak lain baik terkait aktivitas operasi normal maupun perikatan lainnya yang memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - d. Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pekerjaan seperti Laporan Auditor Independen dan laporan lainnya terkait aktivitas perusahaan.
 - e. Menetapkan *rate* honorarium tim kerja lapangan dan menetapkan gaji atau honorarium tetap (rutin) staf dan karyawan.
 - f. Mengotorisasi anggaran yang disusun bagian Administrasi, baik anggaran rutin maupun tidak rutin setiap bulan atau setiap kegiatan.
2. Manajer

Manajer merupakan orang yang bertanggung jawab untuk mengarahkan usaha yang bertujuan membantu organisasi dalam mencapai sasarannya. Tugas dan tanggung jawab manajer audit adalah:

- a. Memimpin dan bertanggung jawab penuh terhadap setiap penugasan yang diterimanya.
- b. Merencanakan dan melakukan supervisi terhadap setiap penugasan.
- c. Melakukan pembahasan permasalahan selama penugasan yang diterimanya dengan Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP Hadiono dan Rekan.
- d. Mewakili atau membantu Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP Hadiono dan Rekan dalam pembahasan selama penugasan dengan klien.
- e. Me-review konsep laporan auditor independen atau laporan yang memerlukan persetujuan dari Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP Hadiono dan Rekan sebelum pembahasan laporan tersebut dengan klien.

- f. Mewakili Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP Hadiono dan Rekan untuk melakukan pembahasan konsep laporan auditor independen atau laporan yang memerlukan persetujuan dari Pemimpin Rekan dan/atau Rekan KAP Hadiono dan Rekan.

3. Bagian Administrasi

Bagian administrasi memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi, yaitu:

- a. Melakukan supervise pada setiap perikatan.
- b. Mengkoordinir, menyelenggarakan, memonitoring pekerjaan administrasi seperti membuat kop surat, pengetikan surat-surat keluar yang ditujukan oleh klien.
- c. Menyenggarakan pengarsipan dokumentasi perusahaan, meliputi surat masuk, surat keluar, kontrak kerja, kertas kerja permanen, dan lain-lain.
- d. Menyusun program audit yang akan dijadikan sebagai panduan dalam pelaksanaan audit. Sebelum melakukan proses auditing, seorang Admin Audit bertugas untuk menyusun program audit. Hal ini bertujuan agar proses audit nantinya dapat dilakukan secara sistematis dan terorganisir dengan baik sehingga dapat menghasilkan hasil audit yang maksimal dan menyeluruh.
- e. Membuat surat perjanjian kerja/surat perikatan audit. Surat perikatan audit sudah harus dibuat sebelum dilakukan perencanaan pemeriksaan guna menghindari salah paham yang timbul antara klien dan auditor.
- f. Menyusun, membuat anggaran atas perencanaan keuangan bulan maupun setiap kegiatan.
- g. Menjaga, memelihara, mengusulkan kebutuhan aset-aset perusahaan, ketersediaan alat tulis kantor atau kebutuhan kantor lainnya, serta membayar kewajiban-kewajiban perusahaan.

4. Bagian Perpajakan

Bagian perpajakan merupakan seseorang yang bertugas untuk mengurus dan memeriksa hal-hal yang berhubungan dengan pajak, baik

pajak KAP Hadiono dan Rekan itu sendiri maupun pajak klien yang sedang dalam proses audit. Tugas-tugas bagian perpajakan diantaranya adalah:

- a. Mengurus dan memeriksa hal-hal yang berhubungan dengan pajak.
- b. Mengurus surat menyurat dan pengirimannya.
- c. Menerima dan mengirim telpon/faksimili.
- d. Membantu manajemen dalam menyelesaikan masalah dibidang kesekretariatan dan rumah tangga kantor.

5. Supervisor

Salah satu tugas supervisor adalah mengelola tim dan individu yang ada dibawahnya. Seorang supervisor perlu merancang dan menyusun program audit, dan melakukan pengawasan terhadap kertas kerja staff auditor.

6. Senior Auditor

Senior auditor merupakan seseorang yang terjun langsung melakukan proses audit kepada klien. Tugas-tugas senior auditor diantaranya adalah:

- a. Mendapatkan, menganalisis, dan mengevaluasi bukti-bukti sebagai dasar merumuskan opini yang objektif atas efektivitas dan memadainya struktur pengendalian manajemen dan struktur pengendalian intern.
- b. Bertanggung jawab untuk mengusahakan waktu audit sesuai dengan rencana.
- c. Bertugas untuk mengarahkan dan me-review pekerjaan auditor junior.

7. Junior Auditor

Junior auditor merupakan seseorang yang membantu senior auditor melakukan proses audit kepada klien. Tugas-tugas junior auditor diantaranya adalah:

- a. Junior auditor melaksanakan prosedur audit secara rinci.
- b. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan.

E. Bidang Usaha

Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan menawarkan berbagai macam jenis jasa, diantaranya yaitu:

1. Audit atas Laporan Keuangan (*General Audit*)

Memperoleh dan mengevaluasi bukti tentang laporan keuangan suatu entitas dengan tujuan memberikan pernyataan pendapat atas kewajaran laporan keuangan dalam kesesuaiannya dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum di Indonesia. Jasa ini termasuk memberikan saran perbaikan atas kelemahan sistem pengendalian intern perusahaan/organisasi yang ditemukan pada waktu berlangsungnya proses audit. Jasa ini berguna bagi perusahaan/organisasi/lembaga dalam meningkatkan kepercayaan pengguna laporan keuangan atas kredibilitas manajemen dalam menyajikan laporan keuangan.

2. Audit dengan Prosedur yang Disepakati

Memperoleh dan mengevaluasi bukti tentang laporan keuangan suatu entitas dengan mendasarkan pada prosedur-prosedur yang disepakati oleh pemberi kerja dengan auditor. Misalnya *Due Diligent Review*, yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi yang akurat tentang kualitas aktiva moneter, sumber-sumber perolehan dana, dan alokasi penggunaan dana.

3. Audit Kepatuhan

Memperoleh dan mengevaluasi bukti tentang laporan keuangan suatu entitas untuk menilai kepatuhan unit-unit organisasi terhadap kebijakan, peraturan perundangan yang ditetapkan oleh entitas yang lebih tinggi serta ketentuan perundangan yang terkait dengan unit-unit organisasi yang bersangkutan.

4. Jasa Audit Lainnya, seperti:

- a. Audit khusus sesuai dengan kebutuhan manajemen,
- b. Audit kinerja untuk menilai efektifitas dan efisien operasi badan usaha/organisasi.

5. **Review atas Laporan Keuangan**

Review atas laporan keuangan yaitu telaah terhadap laporan keuangan suatu entitas dalam kaitannya dengan penyajian laporan keuangan dalam kesesuaiannya dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Jasa ini berguna bagi manajemen untuk memperoleh informasi tentang posisi keuangan, dan hasil usaha/kegiatan manajemen.

6. **Jasa Konsultasi Perpajakan**

Dalam jasa ini termasuk perencanaan perpajakan, rekonsiliasi pajak, perhitungan dan pengisian Surat Pemberitahuan Pajak (SPT).

7. **Jasa *Advisory Management***

Dalam jasa ini termasuk jasa penyusunan/pengembangan sistem akuntansi berbasis teknologi informasi, jasa konsultasi manajemen lainnya seperti penyusunan laporan keuangan.

BAB II

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan di KAP Hadiono dan Rekan dilakukan selama sembilan minggu yaitu dimulai tanggal 4 Desember 2023 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024. Penulis ditugaskan untuk membantu para senior auditor untuk pelaksanaan audit pada beberapa klien yang ada di Yogyakarta maupun luar Yogyakarta. Hal itu dilakukan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi pada pelaksanaan praktik kerja lapangan di KAP Hadiono dan Rekan.

Dalam pelaksanaan audit beberapa klien, penulis ditugaskan untuk membantu kegiatan dalam proses audit mulai dari pemeriksaan *cash opname*, pemeriksaan fisik aset tetap, sampai dengan pelaksanaan audit. Selain itu, penulis ditugaskan untuk memasukkan data-data laporan keuangan pada tahun lalu serta saldo tahun berjalan. Peraturan praktik kerja lapangan yang ada di KAP Hadiono dan Rekan yang harus dipatuhi:

1. Hadir tepat waktu, jam kerja dimulai pukul 09.30 WIB dan berakhir pukul 16.30 WIB.
2. Tidak diperkenankan meninggalkan tempat kerja tanpa izin dari pengawas PKL.
3. Peraturan penggunaan pakaian yaitu bebas sopan.

B. Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dari praktik kerja lapangan yaitu untuk memberikan pengalaman praktis kepada mahasiswa di dunia kerja sehingga mereka dapat mengaplikasikan pengetahuan yang telah dipelajari di kampus ke dalam situasi kerja yang sebenarnya. Beberapa tujuan khusus dari praktik kerja lapangan antara lain:

1. Untuk melatih kemampuan mahasiswa dengan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan yang mereka miliki dalam dunia nyata yang berkaitan dengan bidang studi mereka.

2. Untuk membantu mahasiswa beradaptasi terhadap lingkungan kerja dengan memahami budaya perusahaan, memahami dinamika lingkungan kerja, dan beradaptasi dengan lingkungan kerja sesungguhnya.
3. Untuk menambah pengalaman yang dapat membantu mahasiswa mendapat pemahaman yang lebih baik tentang apa yang diharapkan dari dunia kerja setelah lulus.
4. Untuk mengembangkan *soft skills* dengan meningkatkan keterampilan interpersonal seperti tanggung jawab, kerja sama tim, komunikasi, dan disiplin.
5. Untuk mengenali minat dan potensi karir mahasiswa dengan pengalaman kerja secara langsung.
6. Untuk membangun jaringan relasi.
7. Untuk memberikan pemahaman yang mendalam tentang sektor industri tertentu, termasuk peraturan, praktik, dan tren.
8. Untuk memenuhi persyaratan akademik yang mungkin diperlukan untuk menyelesaikan program atau gelar tertentu.

C. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Beberapa tugas yang diberikan selama praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan antara lain sebagai berikut:

1. Meninjau laporan keuangan klien;
2. Membuat permintaan data audit;
3. Membuat surta konfirmasi audit;
4. Membuat *worksheet* (WS) dan draft laporan keuangan auditor independen;
5. Menyusun kertas kerja pemeriksaan (KKP) atau *Working Paper* (WP);
6. Melakukan audit kas dan setara kas;
7. Melakukan audit atas aset tetap;
8. Melakukan *vouching*, dan lainnya.

Selain beberapa tugas yang telah disebutkan di atas, terdapat tugas lainnya yang dijelaskan dalam uraian kegiatan praktik kerja lapangan.

D. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Berikut rincian kegiatan, tujuan, manfaat kegiatan, serta tambahan keterampilan dan pengalaman yang diperoleh:

Minggu : Pertama

Periode : 4 Desember 2023 – 8 Desember 2023

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 4 Desember 2023	1. Perkenalan kepada pegawai KAP Hadiono dan Rekan.	Tujuan: Agar saling mengenal satu sama lain. Manfaat: Untuk memudahkan berkomunikasi dan berdiskusi dengan pegawai KAP Hadiono.	Mampu berkomunikasi dengan orang lain di dunia kerja dan melatih adaptasi diri terhadap lingkungan baru.
	2. Mempelajari dan menelaah laporan hasil audit perusahaan klien tahun lalu.	Tujuan: Untuk mengenal bentuk laporan audit oleh KAP Hadiono dan rekan. Manfaat: Memberikan gambaran tentang hasil audit di KAP Hadiono dan Rekan.	Mengetahui bentuk nyata dari kertas kerja audit di dunia kerja.
Selasa 5 Desember 2023	1. Mengecek kebenaran saldo akhir tahun laporan keuangan klien dan mengecek	Tujuan: Untuk memeriksa kebenaran angka	Mampu mengetahui dan mendeteksi kesalahan rumus

	kebenaran formula/rumus excel kertas kerja.	pada laporan keuangan. Manfaat: Agar tidak terjadi kesalahan perhitungan jika kita sudah memasukkan angka laporan keuangan tahun ini.	dan perhitungan pada laporan keuangan klien.
	2. Mempelajari cara mengisi kertas kerja audit	Tujuan: Untuk mengetahui cara pengisian kertas kerja audit. Manfaat: Agar tidak terjadi kesalahan pengisian kertas kerja audit baik dari segi rumus maupun angka.	Mampu mengisi kertas kerja audit dalam format yang dimiliki oleh KAP Hadiono dan Rekan.
Rabu, 6 Desember 2023	1. Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu klien ke kertas kerja (<i>Worksheet</i>) audit bagian saldo awal pada PT BPRS A	Tujuan: Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat: Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.	Mengetahui akun akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.

	<p>2. Mempelajari konfirmasi bank, konfirmasi saham, dan <i>working paper</i> PT BPRS A.</p>	<p>Tujuan: Untuk Memahami proses pembuatan konfirmasi dan <i>working paper</i> serta mempelajari cara memasukkan data pada masing-masing akun dalam <i>working paper</i>.</p> <p>Manfaat: Memudahkan pembuatan konfirmasi dan <i>working paper</i> ketika data keuangan klien tahun 2023 telah didapatkan.</p>	<p>Mengetahui informasi yang dibutuhkan dalam melakukan salah satu proses audit.</p>
<p>Kamis, 7 Desember 2023</p>	<p>1. Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu klien ke kertas kerja (<i>worksheet</i>) bagian saldo awal pada PT BPR B.</p>	<p>Tujuan: Untuk menempuh prosedur awal audit.</p> <p>Manfaat: Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.</p>	<p>Mengetahui akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.</p>

<p>Jumat, 8 Desember 2023</p>	<p>1. Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu klien ke kertas kerja (<i>worksheet</i>) bagian saldo awal pada Koperasi C.</p>	<p>Tujuan: Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat: Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.</p>	<p>Mengetahui akun akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.</p>
	<p>2. Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu klien ke kertas kerja (<i>worksheet</i>) bagian saldo awal pada Koperasi D.</p>	<p>Tujuan: Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat: Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.</p>	<p>Mengetahui akun akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.</p>

Minggu : Kedua

Periode : 11 Desember 2023 – 15 Desember 2023

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 11 Desember 2023	IZIN		
Selasa, 12 Desember 2023	1. Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu klien ke kertas kerja (<i>worksheet</i>) audit bagian saldo awal pada Koperasi E.	Tujuan: Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat: Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.	Mengetahui akun akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.
	2. Menyiapkan file KKP koperasi C, D dengan mengelompokkan data yang perlu di print dan mengonversi semua file menjadi pdf.	Tujuan: Untuk memenuhi prosedur audit. Manfaat: Untuk memudahkan pengguna laporan keuangan dalam menilai laporan keuangan yang diaudit.	Memperoleh pengetahuan terkait penyusunan kertas kerja pemeriksaan.
Rabu, 13 Desember 2023	1. Menyiapkan dan print sebagian Kertas	Tujuan: Untuk memenuhi prosedur audit.	Memperoleh pengetahuan terkait

	<p> KERJA Pemeriksaan (KKP) Koperasi C.</p>	<p>Manfaat: Untuk memudahkan pengguna laporan keuangan dalam menilai laporan keuangan yang diaudit.</p>	<p>penyusunan kertas kerja pemeriksaan.</p>
	<p>2. Menyiapkan file KKP koperasi E dengan mengelompokkan data yang perlu di print dan mengonversi semua file menjadi pdf.</p>	<p>Tujuan: Untuk memenuhi prosedur audit. Manfaat: Untuk memudahkan pengguna laporan keuangan dalam menilai laporan keuangan yang diaudit.</p>	<p>Memperoleh pengetahuan terkait penyusunan kertas kerja pemeriksaan.</p>
<p>Kamis, 14 Desember 2023</p>	<p>1. Memindahkan saldo tahun 2022 menjadi saldo awal tahun 2023 di <i>Working Paper</i> pada Koperasi C, D.</p>	<p>Tujuan: Untuk mengisi saldo awal masing-masing akun pada <i>Working Paper</i>. Manfaat: Mempermudah proses audit pada saat data klien sudah masuk.</p>	<p>Menambah pengetahuan mengenai akun-akun pada Koperasi yang diaudit oleh KAP</p>
	<p>2. Melakukan link pada kertas kerja (<i>worksheet</i>)</p>	<p>Tujuan: Agar dapat langsung ter-input</p>	<p>Meningkatkan keterampilan</p>

	Koperasi C, D kepada WP (<i>Working Paper</i>) pada masing-masing akun.	ketika melakukan input data nominal tiap masing-masing akun. Manfaat: Memudahkan auditor melakukan input data.	pada pengerjaan kertas kerja audit.
Jumat, 15 Desember 2023	1. Mengarsip dokumen KKP Koperasi C, D yang sudah di print kedalam <i>ordner</i> sesuai urutan penyusunan mulai dari legalitas sampai dengan lampiran.	Tujuan: Agar dokumen tertata rapi dan tidak tertukar dengan klien yang lain. Manfaat: Untuk memudahkan pencarian data dokumen audit pada tahun tersebut.	Mengetahui dokumen yang menjadi bukti pendukung pada audit akun tertentu seperti kas dan setara kas, piutang dagang, aset tetap, dan sebagainya.
	2. Mengarsip dokumen KKP Koperasi E yang sudah di print kedalam <i>ordner</i> sesuai urutan penyusunan mulai dari legalitas sampai dengan lampiran.	Tujuan: Agar dokumen tertata rapi dan tidak tertukar dengan klien yang lain. Manfaat: Untuk memudahkan pencarian data ketika membutuhkan	Mengetahui dokumen yang menjadi bukti pendukung pada audit akun tertentu seperti kas dan setara kas, piutang dagang, aset tetap, dan sebagainya.

		dokumen audit pada tahun tersebut.	
--	--	------------------------------------	--

Minggu : Ketiga

Periode : 2 Januari 2024 – 5 Januari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, Januari 2024	LIBUR TAHUN BARU		
Selasa, 2 Januari 2024	1. Memindahkan saldo tahun 2022 menjadi saldo awal tahun 2023 di <i>Working Paper</i> pada Koperasi E.	Tujuan: Untuk mengisi saldo awal masing-masing akun pada <i>Working Paper</i> . Manfaat: Mempermudah proses audit pada saat data klien sudah masuk.	Menambah pengetahuan mengenai akun-akun pada Koperasi yang diaudit oleh KAP
	2. Melakukan link pada kertas kerja (<i>worksheet</i>) Koperasi E kepada WP (<i>Working Paper</i>) pada masing-masing akun.	Tujuan: Agar dapat langsung ter-input ketika melakukan input data nominal tiap masing-masing akun. Manfaat: Memudahkan auditor melakukan input data.	Melakukan link pada kertas kerja (<i>worksheet</i>) Koperasi C, D kepada WP (<i>Working Paper</i>) pada masing-masing akun.
	3. Menyiapkan <i>template</i> surat konfirmasi bank,	Tujuan: Untuk memastikan saldo pada	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi bank,

	utang, piutang, dan simpanan Koperasi C.	<i>worksheet</i> sama dengan saldo pada pihak ketiga klien. Manfaat: Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo pihak ketiga yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.	utang, piutang, dan simpanan sesuai standar KAP, dan mengetahui kerangka surat konfirmasi bank serta pengisian lampirannya.
Rabu, 3 Januari 2024	1. Menyiapkan <i>template</i> surat konfirmasi bank, utang, piutang, dan simpanan Koperasi D, E.	Tujuan: Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama dengan saldo pada pihak ketiga klien. Manfaat: Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo pihak ketiga yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi bank, utang, piutang, dan simpanan sesuai standar KAP, dan mengetahui kerangka surat konfirmasi bank serta pengisian lampirannya.
	2. Memindahkan saldo tahun 2022 menjadi saldo awal tahun 2023 di <i>Working</i>	Tujuan: Untuk mengisi saldo awal masing-masing akun pada <i>Working Paper</i> .	Menambah pengetahuan mengenai akun-akun pada

	<i>Paper</i> pada PT BPRS A.	Manfaat: Mempermudah proses audit pada saat data klien sudah masuk.	Koperasi yang diaudit oleh KAP
Kamis, 4 Januari 2024	1. Memindahkan saldo tahun 2022 menjadi saldo awal tahun 2023 di <i>Working Paper</i> pada PT BPRS A.	Tujuan: Untuk mengisi saldo awal masing-masing akun pada <i>Working Paper</i> . Manfaat: Mempermudah proses audit pada saat data klien sudah masuk.	Menambah pengetahuan mengenai akun-akun pada Koperasi yang diaudit oleh KAP
	2. Menyiapkan <i>template</i> surat konfirmasi bank, dan kepemilikan saham PT BPRS A.	Tujuan: Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama dengan saldo pada pihak ketiga klien. Manfaat: Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo pihak ketiga yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi bank, utang, piutang, dan simpanan sesuai standar KAP, dan mengetahui kerangka surat konfirmasi bank serta pengisian lampirannya.
	3. Menggabungkan <i>worksheet audit</i> dan	Tujuan:	Menambah pengalaman

	<i>worksheet report</i> pada koperasi C menjadi 1 file.	Untuk memudahkan auditor dalam melakukan proses audit. Manfaat: Mempermudah proses audit pada saat data klien sudah masuk.	dalam mengolah data pada <i>Microsoft Excel</i> .
Jumat, 5 Januari 2024	1. Menggabungkan <i>worksheet audit</i> dan <i>worksheet report</i> pada koperasi D menjadi 1 file.	Tujuan: Untuk memudahkan auditor dalam melakukan proses audit. Manfaat: Mempermudah proses audit pada saat data klien sudah masuk.	Menambah pengalaman dalam mengolah data pada <i>Microsoft Excel</i> .
	2. Menggabungkan <i>worksheet audit</i> dan <i>worksheet report</i> pada koperasi E menjadi 1 file.	Tujuan: Untuk memudahkan auditor dalam melakukan proses audit. Manfaat: Mempermudah proses audit pada saat data klien sudah masuk.	Menambah pengalaman dalam mengolah data pada <i>Microsoft Excel</i> .

Minggu : Keempat

Periode : 8 Januari 2024 – 12 Januari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 8 Januari 2024	1. Mengecek saldo nominatif deposito, tabungan, kredit yang diberikan, dan aset tetap nominalnya sama dengan nominal neraca dari PT BPR F.	Tujuan: Untuk tahap lanjutan pembuatan <i>sampling</i> agar data lebih akurat. Manfaat: Memudahkan auditor untuk tahap selanjutnya.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui bentuk laporan nominatif.
	2. Membuat <i>detail</i> per masing-masing jenis kredit yang diberikan, tabungan, dan deposito pada PT BPR F.	Tujuan: Mempermudah dalam melakukan <i>sampling</i> . Manfaat: Memudahkan auditor untuk membuat <i>sampling</i> dan pengecekan data per jenisnya.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui berbagai jenis akun pada kredit yang diberikan, tabungan, dan deposito di PT BPR F.
Selasa, 9 Januari 2024	1. Memilih <i>sample</i> dari kredit yang diberikan dari PT BPR F.	Tujuan: Mempermudah dalam melakukan <i>vouching</i> . Manfaat: Melakukan pemeriksaan secara <i>sample</i> untuk	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui cara memilih <i>sample</i> sesuai standar KAP.

		mewakili semua nasabah kredit yang dimiliki oleh BPR tersebut.	
	2. Memilih <i>sample</i> dari tabungan dari PT BPR F.	<p>Tujuan: Mempermudah dalam melakukan <i>vouching</i>.</p> <p>Manfaat: Melakukan pemeriksaan secara <i>sample</i> untuk mewakili semua nasabah tabungan yang dimiliki oleh BPR tersebut.</p>	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui cara memilih <i>sample</i> sesuai standar KAP.
	3. Memilih <i>sample</i> dari deposito dari PT BPR F.	<p>Tujuan: Mempermudah dalam melakukan <i>vouching</i>.</p> <p>Manfaat: Melakukan pemeriksaan secara <i>sample</i> untuk mewakili semua nasabah deposito yang dimiliki oleh BPR tersebut.</p>	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui cara memilih <i>sample</i> sesuai standar KAP.
Rabu, 10 Januari 2024	1. Membuat Surat Kofirmasi Bank PT BPR G.	<p>Tujuan: Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama</p>	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi bank, sesuai standar

		<p>dengan saldo pada pihak ketiga klien.</p> <p>Manfaat:</p> <p>Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo pihak ketiga yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.</p>	<p>KAP dan mengetahui kerangka surat konfirmasi bank serta pengisian lampirannya.</p>
	<p>2. Membuat Surat kofirmasi kepemilikan saham PT BPR G.</p>	<p>Tujuan:</p> <p>Untuk memastikan saldo pada neraca dan worksheet sudah benar.</p> <p>Manfaat:</p> <p>Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo modal yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.</p>	<p>Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi modal sesuai standar KAP dan mengetahui kerangka surat konfirmasi modal.</p>
	<p>3. Merekap PPh 21, PPh 23, dan PPh pasal 4 ayat 2 pada PT BPR G.</p>	<p>Tujuan:</p> <p>Memastikan bahwa perhitungan SPT sudah sesuai dengan perhitungan yang seharusnya.</p> <p>Manfaat:</p>	<p>Meningkatkan keterampilan dalam menghitung pajak.</p>

		Mengetahui jika terjadi kesalahan pemotongan pajak.	
Kamis, 11 Januari 2024	LIBUR		
Jumat, 12 Januari 2024	1. Memasukkan saldo masing-masing akun 2023 dari neraca ke WS (<i>Worksheet</i>) pada PT BPR F dan melengkapi WS (<i>Worksheet</i>) jika terdapat akun tambahan.	Tujuan: Untuk mengetahui perubahan saldo dari tahun lalu dengan tahun sekarang. Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
	2. Memasukkan data tahun 2023 dari neraca dan laba rugi ke WS (<i>Worksheet</i>) pada Koperasi C dan melengkapi WS (<i>Worksheet</i>) jika terdapat akun tambahan.	Tujuan: Untuk mengetahui perubahan saldo dari tahun lalu dengan tahun sekarang. Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
	3. Membuat permintaan data audit Koperasi C.	Tujuan: Sebagai bukti pendukung dari laporan keuangan klien. Manfaat: Agar pekerjaan audit dapat cepat	Mengetahui cara membuat permintaan data dari klien sesuai dengan standar KAP.

		terselesaikan.	
	4. Membuat Surat Kofirmasi Bank dan Utang Koperasi C.	<p>Tujuan: Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama dengan saldo pada pihak ketiga klien.</p> <p>Manfaat: Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo pihak ketiga yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.</p>	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi bank dan utang sesuai standar KAP, mengetahui kerangka surat konfirmasi bank dan utang serta pengisian lampirannya.
	5. Membuat draft laporan auditor independen per 31 Desember 2023 Koperasi C.	<p>Tujuan : Untuk menyelesaikan pekerjaan audit pada Koperasi C.</p> <p>Manfaat: Agar laporan auditor dapat segera dirilis.</p>	Mengetahui bentuk dari laporan audit sesuai dengan standar KAP.

Minggu : Kelima

Periode : 15 Januari 2024 – 19 Januari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 15 Januari 2024	1. Memasukkan data tahun 2023 dari neraca dan laba rugi ke WS (<i>Worksheet</i>) pada Koperasi D dan melengkapi WS (<i>Worksheet</i>) jika terdapat akun tambahan.	Tujuan: Untuk mengetahui perubahan saldo dari tahun lalu dengan tahun sekarang. Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
	2. Membuat permintaan data audit Koperasi D.	Tujuan : Sebagai bukti pendukung dari laporan keuangan klien. Manfaat: Agar pekerjaan audit dapat cepat terselesaikan.	Mengetahui cara membuat permintaan data dari klien sesuai dengan standar KAP.
	3. Membuat Surat Kofirmasi Bank Koperasi D.	Tujuan: Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama dengan saldo pada bank. Manfaat: Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi bank sesuai standar KAP dan mengetahui kerangka surat konfirmasi bank

		angka atas saldo bank yang tercatat di laporan per buku.	serta pengisian lampirannya.
	4. Merekap PPh 25 Koperasi D.	<p>Tujuan: Memastikan bahwa perhitungan SPT sudah sesuai dengan perhitungan yang seharusnya.</p> <p>Manfaat: Mengetahui jika terjadi kesalahan pemotongan pajak.</p>	Meningkatkan keterampilan dalam menghitung pajak.
	5. Menerima balasan konfirmasi utang dari koperasi C dan memasukkan balasan konfirmasi ke <i>Working Paper</i> .	<p>Tujuan : Untuk membandingkan saldo perbuku klien dengan balasan konfirmasi pihak ketiga apakah terdapat selisih atau tidak.</p> <p>Manfaat: Agar saldo per buku terverifikasi kebenarannya.</p>	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
Selasa, 16 Januari 2024	1. Cek bukti penambahan aset tetap koperasi C.	<p>Tujuan : Untuk memeriksa bahwa penambahan aset tetap klien memiliki bukti yang valid.</p>	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.

		<p>Manfaat: Sebagai bukti audit keberadaan aset tetap dan sesuai dengan catatan pembukuan.</p>	
	<p>2. Mengecek saldo akun-akun pada <i>worksheet</i> PT BPR F.</p>	<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa saldo tersebut sudah terinput juga pada <i>worksheet</i> yang bersangkutan.</p> <p>Manfaat: Memudahkan dalam proses audit.</p>	<p>Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.</p>
	<p>3. Mengecek saldo akun-akun pada <i>worksheet</i> PT BPR G.</p>	<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa saldo tersebut sudah terinput juga pada <i>worksheet</i> yang bersangkutan.</p> <p>Manfaat: Memudahkan dalam proses audit.</p>	<p>Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.</p>
<p>Rabu, 17 Januari 2024</p>	<p>1. Membuat surat konfirmasi piutang dan simpanan Koperasi C.</p>	<p>Tujuan: Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama dengan saldo pada pihak ketiga klien.</p> <p>Manfaat: Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa</p>	<p>Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi piutang dan simpanan sesuai standar KAP dan mengetahui kerangka surat konfirmasi serta</p>

		angka atas saldo pihak ketiga yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.	pengisian lampirannya.
	2. Memasukkan data tahun 2023 dari neraca dan laba rugi ke WS (<i>worksheet</i>) pada PT BPRS A dan melengkapi WS (<i>worksheet</i>) jika terdapat akun tambahan.	Tujuan: Untuk mengetahui perubahan saldo dari tahun lalu dengan tahun sekarang. Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
	3. Membuat daftar aset tetap PT BPR G pada <i>worksheet</i> audit.	Tujuan: Untuk mengetahui perubahan harga perolehan dan penyusutan tahun lalu dengan tahun sekarang. Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.	Meningkatkan keterampilan dalam menghitung penyusutan.
Kamis, 18 Januari 2024	1. Mengecek saldo akun-akun pada <i>worksheet</i> PT BPR G.	Tujuan: Untuk memastikan bahwa saldo tersebut sudah terinput juga pada <i>worksheet</i> yang bersangkutan. Manfaat: Memudahkan dalam proses audit.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.

	<p>2. Menerima balasan konfirmasi bank koperasi C dan memasukkan balasan konfirmasi ke <i>Working Paper</i>.</p>	<p>Tujuan : Untuk membandingkan saldo perbuku klien dengan balasan konfirmasi pihak ketiga apakah terdapat selisih atau tidak.</p> <p>Manfaat: Agar saldo per buku terverifikasi kebenarannya.</p>	<p>Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.</p>
	<p>3. Membuat surat konfirmasi bank dan konfirmasi kepemilikan saham PT BPRS A.</p>	<p>Tujuan: Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama dengan saldo pada pihak ketiga klien.</p> <p>Manfaat: Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo pihak ketiga yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.</p>	<p>Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi bank dan kepemilikan saham sesuai standar KAP dan mengetahui kerangka surat konfirmasi serta pengisian lampirannya.</p>
	<p>4. Membuat surat konfirmasi kredit dan kepemilikan saham PT BPR F.</p>	<p>Tujuan: Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama dengan saldo pada pihak ketiga klien.</p>	<p>Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi kredit dan kepemilikan saham sesuai standar KAP dan</p>

		<p>Manfaat: Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo pihak ketiga yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.</p>	mengetahui kerangka surat konfirmasi serta pengisian lampirannya.
Jumat, 19 Januari 2024	1. Membuat surat konfirmasi piutang dan utang Koperasi D.	<p>Tujuan: Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama dengan saldo pada pihak ketiga klien.</p> <p>Manfaat: Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo pihak ketiga yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.</p>	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi piutang dan utang sesuai standar KAP, mengetahui kerangka surat konfirmasi piutang dan utang serta pengisian lampirannya.
	2. Melanjutkan pembuatan daftar aset tetap PT BPR G pada <i>worksheet</i> audit.	<p>Tujuan: Untuk mengetahui perubahan harga perolehan dan penyusutan tahun lalu dengan tahun sekarang.</p> <p>Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.</p>	Meningkatkan keterampilan dalam menghitung penyusutan.

Minggu : Keenam

Periode : 22 Januari 2024 – 26 Januari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 22 Januari 2024	1. Mengirim konfirmasi ke klien.	Tujuan: Untuk memastikan bahwa saldo laporan keuangan klien benar-benar terjadi. Manfaat: Agar memperoleh bukti dan menambah keyakinan untuk membuat opini audit.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan
	2. Memasukkan data pembagian laba tahun lalu PT BPRS A.	Tujuan: Untuk memastikan bahwa pembagian laba tahun lalu sesuai dengan selisih yang terdapat pada WS. Manfaat: Agar memperoleh bukti dan menambah keyakinan untuk membuat opini audit.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan
	3. Mengecek saldo akun-akun pada <i>worksheet</i> PT BPRS A.	Tujuan: Untuk memastikan bahwa saldo tersebut sudah terinput juga	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.

		pada <i>worksheet</i> yang bersangkutan. Manfaat: Memudahkan dalam proses audit.	
Selasa, 23 Januari 2024	1. Membuat kolektibilitas kredit PT BPR F.	Tujuan : Untuk mengetahui tingkat kualitas kredit yang diberikan. Manfaat: Memudahkan pembuatan lampiran laporan audit.	Mengetahui macam-macam kualitas pada kredit.
	2. Memasukkan data 2023 ke <i>working paper</i> atas penempatan pada bank lain pada PT BPR G.	Tujuan : Untuk membandingkan saldo perbuku klien dengan konfirmasi bank apakah terdapat selisih atau tidak Manfaat: Agar saldo perbuku terverifikasi kebenarannya.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan
	3. Merekap PPh 21, PPh 23, dan PPh pasal 4 ayat 2 pada PT BPRS H.	Tujuan: Memastikan bahwa perhitungan SPT sudah sesuai dengan perhitungan yang seharusnya. Manfaat: Mengetahui jika	Meningkatkan keterampilan dalam menghitung pajak.

		terjadi kesalahan pemotongan pajak.	
	4. Cek bukti penambahan aset tetap PT BPRS A.	<p>Tujuan : Untuk memeriksa bahwa penambahan aset tetap klien memiliki bukti yang valid.</p> <p>Manfaat: Sebagai bukti audit keberadaan aset tetap dan sesuai dengan catatan pembukuan.</p>	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
Kamis, 25 Januari 2024	1. Memilih <i>sample</i> dari tabungan dan deposito dari PT BPRS A.	<p>Tujuan: Mempermudah dalam melakukan <i>vouching</i>.</p> <p>Manfaat: Melakukan pemeriksaan secara <i>sample</i> untuk mewakili semua nasabah tabungan dan deposito yang dimiliki oleh BPRS tersebut.</p>	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui cara memilih <i>sample</i> sesuai standar KAP.
	2. Review pekerjaan Koperasi D.	<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa audit klien tersebut telah dilakukan secara benar dan verifikasi temuan yang didapat.</p> <p>Manfaat:</p>	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.

		Menambah keakuratan pada pekerjaan yang dilakukan.	
	3. Menghitung penyusutan aset tetap dan membuat penyesuaian.	<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa aset telah dilaporkan sesuai dengan yang seharusnya.</p> <p>Manfaat: Untuk membuat opini auditor.</p>	Meningkatkan keterampilan tentang penyelesaian selisih atau temuan pada aset tetap.
Jumat, 26 Januari 2024	1. Melanjutkan pembuatan daftar aset tetap PT BPR G pada <i>worksheet</i> audit.	<p>Tujuan: Untuk mengetahui perubahan harga perolehan dan penyusutan tahun lalu dengan tahun sekarang.</p> <p>Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.</p>	Meningkatkan keterampilan dalam menghitung penyusutan.

Minggu : Ketujuh

Periode : 29 Januari 2024 – 2 Februari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 29 Januari 2024	1. Berkunjung ke PT BPR I untuk melakukan <i>cash opname</i> dan pemeriksaan fisik aset tetap.	Tujuan: Melaksanakan <i>cash opname</i> dan pemeriksaan fisik aset tetap serta memeriksa kelengkapan dokumen nasabah sesuai <i>sample</i> yang telah dibuat. Manfaat: Untuk memastikan jumlah uang saldo kas sesuai dengan catatan pembukuan, memeriksa keberadaan aset tetap, dan memastikan bahwa instansi telah mematuhi SOP.	Mengetahui prosedur <i>cash opname</i> dan mengetahui pengendalian kas pada perusahaan klien.
Selasa, 30 Januari 2024	1. Mengarsip dokumen KKP Koperasi J yang sudah di print kedalam <i>ordner</i> sesuai urutan penyusunan mulai dari legalitas	Tujuan: Agar dokumen tertata rapi dan tidak tertukar dengan klien yang lain. Manfaat: Untuk memudahkan pencarian data ketika	Mengetahui dokumen yang menjadi bukti pendukung pada audit akun tertentu seperti kas dan setara kas, piutang

	sampai dengan lampiran.	membutuhkan dokumen audit pada tahun tersebut.	dagang, aset tetap, dan sebagainya.
	2. Memasukkan saldo masing-masing akun 2023 dari neraca ke WS (<i>worksheet</i>) pada Koperasi K dan melengkapi WS (<i>worksheet</i>) jika terdapat akun tambahan.	Tujuan: Untuk mengetahui perubahan saldo dari tahun lalu dengan tahun sekarang. Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
	3. Membuat permintaan data audit Koperasi K.	Tujuan: Sebagai bukti pendukung dari laporan keuangan klien. Manfaat: Agar pekerjaan audit dapat cepat terselesaikan.	Mengetahui cara membuat permintaan data dari klien sesuai dengan standar KAP.
Rabu, 31 Januari 2024	1. Membuat surat konfirmasi simpanan Koperasi D.	Tujuan: Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama dengan saldo pada pihak ketiga klien. Manfaat: Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo pihak	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi simpanan sesuai standar KAP dan mengetahui kerangka surat konfirmasi serta pengisian lampirannya.

		ketiga yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.	
	2. Mengecek saldo akun-akun pada <i>worksheet</i> PT BPR G.	<p>Tujuan: Untuk memastikan bahwa saldo tersebut sudah terinput juga pada <i>worksheet</i> yang bersangkutan.</p> <p>Manfaat: Memudahkan dalam proses audit.</p>	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
Kamis, 1 Februari 2024	1. Memasukkan data ke dalam <i>worksheet audit</i> dan <i>worksheet report</i> pada PT BPR G.	<p>Tujuan: Untuk menempuh prosedur awal audit.</p> <p>Manfaat: Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.</p>	Mengetahui akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.
	2. Membuat surat konfirmasi utang, piutang, simpanan Koperasi K.	<p>Tujuan: Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama dengan saldo pada pihak ketiga.</p> <p>Manfaat: Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo pihak ketiga yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.</p>	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi utang, piutang, simpanan sesuai standar KAP dan mengetahui kerangka surat konfirmasi serta pengisian lampirannya.

<p>Jumat, 3 Februari 2024</p>	<p>1. Mengedit surat konfirmasi utang, piutang, simpanan Koperasi K dan mengirim surat tersebut ke klien.</p>	<p>Tujuan: Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama dengan saldo pada pihak ketiga. Manfaat: Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo pihak ketiga yang tercatat di laporan per buku sudah sesuai.</p>	<p>Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi utang, piutang, simpanan sesuai standar KAP dan mengetahui kerangka surat konfirmasi serta pengisian lampirannya.</p>
	<p>2. <i>Update working paper</i> dengan data klien yang sudah diterima dari PT BPRS A.</p>	<p>Tujuan: Untuk mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan klien. Manfaat: Sebagai bukti bahwa auditor telah melakukan prosedur audit sesuai dengan kerangka aturan dan standar yang berlaku.</p>	<p>Mengetahui proses pemeriksaan laporan keuangan dan bagaimana perlakuannya jika terdapat temuan audit.</p>

Minggu : Kedelapan

Periode : 5 Februari 2024 – 9 Februari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 5 Februari 2024	1. Melanjutkan <i>update working paper</i> dengan data klien yang sudah diterima dari PT BPRS A.	Tujuan: Untuk mendukung opini auditor mengenai kewajaran laporan keuangan klien. Manfaat: Sebagai bukti bahwa auditor telah melakukan prosedur audit sesuai dengan kerangka aturan dan standar yang berlaku.	Mengetahui proses pemeriksaan laporan keuangan dan bagaimana perlakuannya jika terdapat temuan audit.
Selasa, 6 Februari 2024	1. Membuat dan melengkapi <i>walktrough</i> (TOD) deposito serta tabungan.	Tujuan: Mengecek kembali data, apakah sudah sesuai dengan SOP. Manfaat: Untuk memastikan bahwa instansi telah tertib dengan SOP.	Mengetahui cara membuat <i>walktrough</i> (TOD) dan melatih kecermatan.
Rabu, 7 Februari 2024	1. Membuat dan melengkapi <i>walktrough</i> (TOD) kredit.	Tujuan: Mengecek kembali data, apakah sudah sesuai dengan SOP.	Mengetahui cara membuat <i>walktrough</i> (TOD) dan

		Manfaat: Untuk memastikan bahwa instansi telah tertib dengan SOP.	melatih kecermatan.
Kamis, 8 Februari 2024	ISRA MIKRAJ NABI MUHAMMAD		
Jumat, 9 Februari 2024	CUTI BERSAMA TAHUN BARU IMLEK		

Minggu : Kesembilan

Periode : 12 Februari 2024 – 16 Februari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 12 Februari 2024	1. Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu klien ke kertas kerja (<i>Worksheet</i>) audit bagian saldo awal pada Puskesmas L.	Tujuan: Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat: Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.	Mengetahui akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.
Selasa, 13 Februari 2024	1. Membuat draft laporan auditor independen per 31 Desember 2023 Koperasi K.	Tujuan: Untuk menyelesaikan pekerjaan audit pada Koperasi K. Manfaat: Agar laporan auditor dapat segera dirilis.	Mengetahui bentuk dari laporan audit sesuai dengan standar KAP.
Rabu, 14 Februari 2024	LIBUR PEMILU		
Kamis, 15 Februari 2024	1. Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu klien ke kertas kerja (<i>Worksheet</i>) audit bagian saldo awal	Tujuan: Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat: Meringankan pekerjaan saat data	Mengetahui akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.

	pada Puskesmas M.	keuangan klien tahun ini telah diberikan.	
	2. Membuat permintaan data audit Koperasi E.	<p>Tujuan : Sebagai bukti pendukung dari laporan keuangan klien.</p> <p>Manfaat: Agar pekerjaan audit dapat cepat terselesaikan.</p>	Mengetahui cara membuat permintaan data dari klien sesuai dengan standar KAP.
Jumat, 16 Februari 2024	1. Memasukkan data tahun 2023 dari neraca dan laba rugi ke WS (<i>Worksheet</i>) pada Puskesmas M dan melengkapi WS (<i>Worksheet</i>) jika terdapat akun tambahan.	<p>Tujuan: Untuk mengetahui perubahan saldo dari tahun lalu dengan tahun sekarang.</p> <p>Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.</p>	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.

BAB III PENUTUP

Selama sembilan minggu telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis dapat mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi. Banyak hal yang penulis dapatkan selama melaksanakan PKL yaitu dari pengetahuan, pengalaman, ketrampilan, dan lain sebagainya. Oleh karena itu, pada bagian bab penutup ini, penulis akan menjabarkan rangkuman kegiatan penulis selama melaksanakan PKL, tambahan kompetensi dan pengalaman PKL, dan manfaat kegiatan PKL.

A. Ringkasan Kegiatan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai dari 4 Desember 2023 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan Jumat di KAP Hadiono dan Rekan yang beralamat di JL. Kusbini No. 27 Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP Hadiono dan Rekan antara lain:

1. Meninjau laporan keuangan klien.

Dalam meninjau laporan keuangan yang relevan, auditor membuat laporan keuangan versi auditor yang digunakan sebagai pembanding dengan laporan keuangan klien. Hal ini merupakan bagian dari jasa kompilasi laporan keuangan yang bertujuan sebagai penilaian terhadap proses pembukuan yang dilakukan oleh klien.

Dalam hal ini, tugas yang diberikan yaitu menginput data berupa nominal seluruh akun yang terdapat dalam laporan keuangan dari perusahaan, fungsi penginputan data ini adalah agar auditor dapat menilai apakah laporan keuangan klien sudah memenuhi prinsip akuntansi yang relevan berdasarkan standar akuntansi dan memverifikasi apakah laporan keuangan yang memuat informasi tersebut telah disajikan secara wajar. Proses tersebut dilakukan dengan cara menguji kebenaran perhitungan atau penjumlahan vertikal maupun horizontal yang disebut footing. Dokumen yang diperlukan adalah laporan posisi keuangan dan laporan laba rugi serta pembukuan yang dilakukan perusahaan melalui *excel*.

2. Membuat permintaan data audit.

Permintaan data audit merupakan permintaan bukti pembukuan atas keseluruhan akun yang terdapat dalam laporan keuangan klien. Dalam membuat permintaan data audit penulis menggunakan format dari KAP Hadiono dan Rekan. Data yang diminta pada klien berupa legalitas Perusahaan, rincian aset tetap, laporan perpajakan, rekening koran, dan lainnya. Permintaan data audit yang penulis buat masih harus dilakukan *review* terlebih dahulu oleh senior auditor. Jika sudah sesuai, penulis mengirimkan permintan data tersebut kepada klien melalui *e-mail*.

3. Membuat surat konfirmasi audit.

Ketika klien sedang menyiapkan seluruh data yang diminta, penulis menyiapkan surat konfirmasi audit. Surat konfirmasi audit dibuat untuk akun-akun yang memerlukan konfirmasi lebih lanjut seperti akun bank, utang, piutang, modal, simpanan. Setelah data yang dibutuhkan tersedia, penulis membuat surat konfirmasi dengan format yang tersedia. Penulis mengisi kolom kosong dengan dengan data yang diperoleh dari klien, mencantumkan tanggal surat konfirmasi audit dan batas waktu balasan surat konfirmasi, serta mencantumkan Alamat *e-mail* penulis sebagai pihak yang membuat dan bertanggungjawab atas surat konfirmasi tersebut.

4. Membuat *worksheet* dan draft laporan keuangan auditor.

Worksheet merupakan file dalam *Microsoft Excel* yang menghubungkan antara laporan keuangan klien dengan laporan audit. Hal yang dilakukan dalam membuat *worksheet* yaitu memindahkan saldo per audit tahun lalu, menginput data laporan keuangan klien tahun berjalan, serta membuat *report* yang meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas. Penulis juga membuat rincian catatan atas laporan keuangan pada *worksheet*. Selanjutnya, penulis menginput data *worksheet* ke dalam draft laporan keuangan dengan format *Microsoft Word*. Dalam pembuatan draft tersebut penulis harus memastikan apakah klien tersebut memiliki akta perubahan dan surat perjanjian terbaru untuk dicantumkan.

5. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atau *Working Paper* (WP).

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) merupakan berkas yang sudah dikumpulkan oleh auditor untuk memberikan bukti atas pekerjaan lapangan yang dikerjakan. Penulis membuat kertas kerja pemeriksaan pada format yang sudah disediakan oleh KAP Hadiono dan Rekan. Pada saat pembuatan kertas kerja pemeriksaan ini penulis memberikan *tickmark* pada kolom kertas kerja pemeriksaan. Penyusunan hal ini digunakan untuk pemberkasan yang diberikan klien dan akan diarsipkan oleh KAP Hadiono dan Rekan.

6. Melakukan audit kas dan setara kas.

Audit kas dan setara kas ini dilakukan dengan membandingkan saldo akhir pada laporan keuangan klien dengan saldo akhir pada buku besar dan rekening koran. Setelah itu, penulis memasukkan data tersebut pada kertas kerja pemeriksaan. Untuk lebih meyakinkan saldo tersebut, penulis membuat surat konfirmasi yang dikirimkan kepada pihak ketiga.

7. Melakukan audit atas aset tetap.

Audit atas aset tetap ini dilakukan dengan membandingkan saldo akhir pada laporan keuangan klien dengan saldo pada buku besar dan daftar rincian aset tetap. Penulis juga memeriksa bukti atas penambahan dan pengurangan aset tetap pada tahun berjalan dan melakukan perhitungan kembali penyusutan aset tetap. Setelah itu, penulis memasukkan data tersebut pada kertas kerja pemeriksaan.

8. Melakukan *vouching*.

Vouching merupakan kegiatan yang dilakukan auditor dengan tujuan untuk memeriksa kebenaran bukti pendukung transaksi. Kegiatan ini berguna untuk menyelidiki catatan dan menentukan sudah sesuai atau belum laporan yang tersedia dengan bukti yang ada. Hal ini juga memastikan untuk kesesuaian bukti dengan transaksi serta kebenaran pencatatan yang dilakukan. Penulis melakukan *vouching* pada transaksi terkait kredit, tabungan, dan deposito dengan format yang sudah disediakan oleh KAP Hadiono dan Rekan. *Vouching* tersebut dilakukan

dengan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen sesuai dengan prosedur yang berlaku.

9. Melakukan *sampling*.

Sampling merupakan proses memilih sejumlah transaksi atau item dari populasi yang lebih besar untuk diperiksa atau diuji oleh auditor. Pemilihan sampel biasanya didasarkan pada pertimbangan risiko dan pentingnya transaksi atau saldo tertentu dalam populasi. *Sampling* yang penulis lakukan yaitu dengan cara mengurutkan saldo baik saldo utang, piutang, simpanan, kredit dari jumlah terbesar. Selanjutnya mengambil beberapa transaksi atau item yang mewakili populasi secara keseluruhan. Sedangkan dalam aset tetap, penulis mengambil sampel dari data penambahan aset pada tahun berjalan yang mewakili populasi.

10. Melakukan kunjungan ke klien.

Melakukan kunjungan ke klien merupakan salah satu prosedur audit yang perlu ditempuh. Penulis mendapat kesempatan untuk melakukan kunjungan ke klien di salah satu BPR daerah Pakem. Dalam kunjungan ini, penulis melakukan *cash opname*, *vouching* tabungan, deposito, dan kredit.

11. Melakukan *cash opname* di kantor klien.

Cash opname merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menghitung dan memastikan uang kas tunai yang dimiliki klien telah sesuai dengan laporan kasnya. Penulis berkesempatan untuk melakukan *cash opname* pada salah satu BPR di daerah Pakem. *Cash opname* dilakukan dengan menghitung dan menuliskan jumlah uang kas tunai yang ada, baik pada teller maupun pada brankas. Setelah itu, penulis memastikan bahwa jumlah fisik uang kas tunai tersebut telah cocok dengan laporan kas perusahaan. Setelah dilakukan pencocokkan dan penghitungan, maka data tersebut dimasukkan ke dalam berita acara *cash opname* dan ditandatangani oleh pihak klien serta peserta magang selaku perwakilan dari KAP Hadiono dan Rekan.

B. Tambahan Keterampilan serta Pengalaman yang diperoleh dari Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Setiap perusahaan memiliki prosedur maupun format akuntansi yang berbeda. Hal itu menambah keterampilan penulis dalam hal ketelitian, kehati-hatian, kecepatan, dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas dengan tepat waktu. Pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan, dalam menjalankan proses audit sebagian besar memanfaatkan teknologi perangkat lunak yaitu *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*. Penggunaan perangkat lunak tersebut mampu menambah kemahiran penulis dalam mengoperasikan *software* tersebut.

Kegiatan visit perusahaan atau audit lapangan juga sangat bermanfaat bagi penulis. Dalam kegiatan audit lapangan, penulis dapat mengetahui proses pada saat audit lapangan, cara melakukan *sampling*, cara *cash opname*, pengendalian aset perusahaan serta menanyakan temuan-temuan audit kepada klien. Dari kegiatan tersebut penulis juga dapat mengetahui format berita acara untuk *cash opname* dan berita acara pemeriksaan aset tetap.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan sebagai Bekal Dalam Memasuki Dunia Kerja atau dalam Bermasyarakat

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan pengalaman berharga yang memberikan banyak manfaat bagi individu dalam persiapan memasuki dunia kerja dan bermasyarakat. Salah satu manfaat utamanya adalah kesempatan untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang dipelajari di lingkungan tempat PKL. Hal ini membantu penulis dalam memahami bagaimana konsep yang dipelajari di kelas dapat diterapkan dalam situasi praktis sehari-hari. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat memperluas jaringan profesionalnya dengan berinteraksi antar rekan kerja, supervisor, dan bahkan klien dan pelanggan. Kegiatan PKL memberikan kesempatan untuk membangun hubungan berharga yang dapat membantu dalam mencari pekerjaan di masa depan. Praktek Kerja Lapangan (PKL) juga memberikan kesempatan untuk mengembangkan keterampilan praktis dan *soft skill* seperti komunikasi, pemecahan masalah, kepemimpinan, dan kerja tim.

Melalui pengalaman langsung pada bidang ini, penulis dapat belajar bagaimana beradaptasi dengan lingkungan kerja yang berbeda dan menghadapi tantangan yang mungkin timbul. Secara keseluruhan, Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan pengalaman berharga yang tidak hanya mengarah pada pengembangan profesional, tetapi juga pada pertumbuhan pribadi dan kontribusi positif kepada masyarakat.

D. Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan Topik-Topik Mata Kuliah yang Telah Dipelajari

Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KAP Hadiono dan Rekan, memberikan banyak pengaruh positif dan pengalaman kerja secara langsung. Beberapa tugas/kegiatan yang dilakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL) mempunyai relevansi dengan mata kuliah yang dipelajari di kelas. Salah satunya yaitu pada saat kelas praktikum audit, sehingga penulis mendapatkan pengalaman dan ketrampilan tambahan yang belum dipelajari saat di kelas. Berikut beberapa hal yang relevan dengan topik materi perkuliahan:

1. Mata kuliah pengauditan memberikan pemahaman tentang konsep dasar, prinsip, dan prosedur yang terlibat dalam melakukan audit. Melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa memiliki kesempatan untuk menerapkan konsep-konsep ini dalam praktis di lingkungan kerja sebenarnya.
2. Mahasiswa dapat mengalami secara langsung proses audit yang sebenarnya, termasuk tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Kegiatan ini membantu dalam memahami bagaimana audit dilakukan di dunia nyata dan memperdalam pemahaman tentang langkah-langkah yang diperlukan untuk melaksanakan audit secara efektif.
3. Praktik Kerja Lapangan (PKL) memungkinkan mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan audit praktis, seperti pengumpulan bukti, analisis dokumen keuangan, dan evaluasi kontrol internal. Hal ini membantu mahasiswa menjadi lebih kompeten dalam melakukan audit dan memenuhi tuntutan perusahaan.

LAMPIRAN



Nomor : 249/POLTEK-YKPN/Sekr.X/2023
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

30 Oktober 2023

Kepada : Yth. Drs. Hadiono. Al., CPA., CA
Kantor Akuntan Publik Drs. Hadiono & Rekan
Gedung Griya HDN Jl. Kusbini No. 27 ,
Demangan, Gondokusuman, Yogyakarta
0274 555100

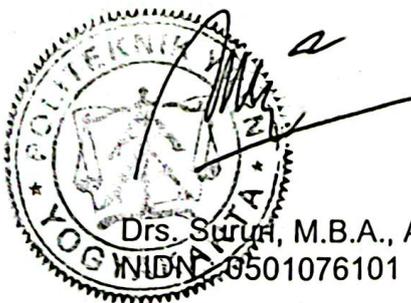
Dengan hormat,
Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125691	AMANAH MEI WULANDARI	081229322289
2	2021125699	FARRA DILLA PITALOKA	081563563979

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA
0501076101

Kampus:

Jalan Gagak Rimang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta

Telp. : (0274) 563516, 560159, 526317 Fax.: (0274) 561591

E-mail: poltekykpn@poltekykpn.ac.id | Website: poltekykpn.ac.id

SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, Managing Partner Kantor Akuntan Publik "HADIONO DAN REKAN" Yogyakarta, menerangkan bahwa nama berikut :

No.	No. MHS	Nama
1	2021125691	Amanah Mei Wulandari
2	2021125699	Farra Dilla Pitaloka
3	2021125697	Dian Antika Sari
4	2021125719	Meisi Amy Wardani

Yang bersangkutan adalah mahasiswi Program Studi D3 Akuntansi, Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta yang sedang Magang di Kantor Akuntan Publik Hadiono dan Rekan terhitung sejak tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 15 Januari 2024



Drs. Hadiono, Ak., CPA., CA.
Managing Partner

POLITEKNIK YKPN
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara

BNI



1946 3400 4123 5594

BERLAKU SEJAK 23 SAMPAI DENGAN 08/28

FARRA DILLA PITALOKA
2021125699



24 JAKA BNI CALL 159948 PD 0522

5594 396 BNI

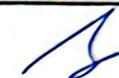
UNTUK KEWAJIBAN LAKSIAN
BEKALU APASIA TELAH KEWAJIBAN LAKSIAN

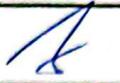
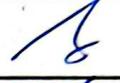
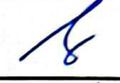
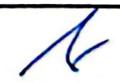
1. Kartu ini adalah PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dan memiliki ketentuan sesuai dengan peraturan Bank BNI
2. Kartu ini tidak dapat dipinjamkan
3. Pengoperasian kartu ini diatur dan berlaku pada ketentuan yang berlaku di BNI

Link    BNI

PRESENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : Farra Dilla Pitaloka
NO. MHS : 2021125699
INSTITUSI : Kantor Akuntan Publik Hadiono & Rekan
ALAMAT : Jalan Kusbini No. 27 Yogyakarta

No.	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan Pengawas
1	Senin, 4 Desember 2023	13.30	16.30	
2	Selasa, 5 Desember 2023	13.30	16.30	
3	Rabu, 6 Desember 2023	09.30	16.30	
4	Kamis, 7 Desember 2023	13.30	16.30	
5	Jumat, 8 Desember 2023	09.30	16.30	
6	Senin, 11 Desember 2023	Izin		
7	Selasa, 12 Desember 2023	13.30	16.00	
8	Rabu, 13 Desember 2023	09.30	16.30	
9	Kamis, 14 Desember 2023	13.30	16.00	
10	Jumat, 15 Desember 2023	09.30	15.00	
11	Senin, 1 Januari 2024	Libur tahun baru		
12	Selasa, 2 Januari 2024	09.30	17.00	
13	Rabu, 3 Januari 2024	09.30	16.50	
14	Kamis, 4 Januari 2024	09.21	17.05	
15	Jumat, 5 Januari 2024	09.30	17.45	
16	Senin, 8 Januari 2024	09.30	17.30	
17	Selasa, 9 Januari 2024	09.21	17.20	
18	Rabu, 10 Januari 2024	09.30	17.00	
19	Kamis, 11 Januari 2024	Libur		

20	Jumat, 12 Januari 2024	09.30	17.00	
21	Senin, 15 Januari 2024	09.30	17.25	
22	Selasa, 16 Januari 2024	09.30	17.20	
23	Rabu, 17 Januari 2024	09.30	17.50	
24	Kamis, 18 Januari 2024	09.00	17.20	
25	Jumat, 19 Januari 2024	08.51	17.00	
26	Senin, 22 Januari 2024	09.10	17.00	
27	Selasa, 23 Januari 2024	09.06	17.05	
28	Rabu, 24 Januari 2024	08.47	18.40	
29	Kamis, 25 Januari 2024	08.51	17.20	
30	Jumat, 26 Januari 2024	08.58	17.10	
31	Senin, 29 Januari 2024	09.00	18.10	
32	Selasa, 30 Januari 2024	09.00	17.20	
33	Rabu, 31 Januari 2024	09.10	19.47	
34	Kamis, 1 Februari 2024	10.00	16.45	
35	Jumat, 2 Februari 2024	09.03	17.20	
36	Senin, 5 Februari 2024	09.33	17.00	
37	Selasa, 6 Februari 2024	09.15	17.10	
38	Rabu, 7 Februari 2024	08.58	19.15	
39	Kamis, 8 Februari 2024	Libur Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW		

40	Jumat, 9 Februari 2024	Cuti bersama tahun baru Imlek		
41	Senin, 12 Februari 2024	09.20	17.35	<i>[Signature]</i>
42	Selasa, 13 Februari 2024	12.50	17.20	<i>[Signature]</i>
43	Rabu, 14 Februari 2024	Libur Pemilu		
44	Kamis, 15 Februari 2024	09.20	17.15	<i>[Signature]</i>
45	Jumat, 16 Februari 2024	10.25	19.20	<i>[Signature]</i>

Yogyakarta, 16 Februari 2023

Pembimbing dari Perusahaan/Institusi,



Robby Oktansa, S.E.

DOKUMENTASI KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

