

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KAP HADIONO DAN REKAN**



Disusun Oleh:

Meisi Amy Wardani

2021125719

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

2024

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KAP HADIONO DAN REKAN**



Disusun Oleh:
Meisi Amy Wardani
2021125719

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

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PKL
DI KAP HADIONO DAN REKAN**

Dari tanggal 4 Desember 2023 Sampai dengan tanggal 14 Februari 2024

Disusun oleh:
Meisi Amy Wardani
2021125719

KAP Hadiono dan Rekan
Pimpinan



Drs. Hadiono, Ak., CPA., CA.

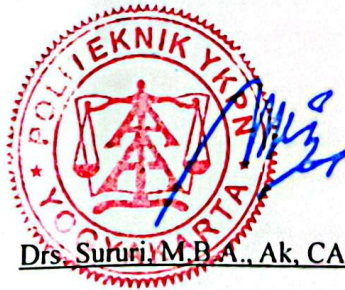
Yogyakarta, 19 Februari 2024

Dosen Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Stephanus" followed by a stylized name.

Stephanus Andi Adityaputra, S.E., M.Acc.

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur



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

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan rasa puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis berhasil menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Penyusunan Laporan PKL ini dilakukan dengan tujuan memenuhi persyaratan untuk mendapatkan gelar Amd. Ak. dalam Program Studi Diploma Tiga Akuntansi di Politeknik YKPN Yogyakarta.

Penulis melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan yang beralamat di Jl. Kusbini No. 27 Yogyakarta pada tanggal 4 Desember 2023 sampai dengan tanggal 14 Februari 2024. KAP Hadiono dan rekan bergerak dibidang jasa, jasa yang diberikan berupa jasa akuntansi, audit operasional dan audit laporan keuangan. PKL sendiri memiliki tujuan untuk mengembangkan kemampuan adaptasi mahasiswa terhadap lingkungan kerja serta memberikan tambahan pengalaman sebelum adanya keterlibatan dalam dunia pekerjaan. Selain itu, PKL juga bertujuan untuk melatih aspek kedisiplinan, kemampuan berkolaborasi dalam tim, dan membiasakan diri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Laporan PKL dimaksudkan untuk merangkum semua aktivitas yang telah dilakukan oleh penulis, menjelaskan manfaat dan tujuan dari praktik tersebut, serta menguraikan peningkatan keterampilan dan pengalaman yang diperoleh selama menjalani PKL.

Selama proses penulisan Laporan PKL ini telah banyak pihak yang membantu baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka, pada kesempatan kali ini, penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya kepada penulis selama mengerjakan Laporan PKL.
2. Kedua orang tua Penulis Bapak Suwarto dan Emi Sugiarti, serta adik tersayang Ziven Atta Bachtiar yang telah memberikan semangat, mendoakan Penulis diberi kesehatan dan kesuksesan serta memberikan dukungan moral maupun material.

3. Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA., PIA. selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu dan mengembangkan kepribadian di kampus Politeknik YKPN.
4. Bapak Stephanus Andi Adityaputra, S.E., M.Acc. selaku dosen pembimbing PKL yang telah membimbing dan memberikan banyak saran dan 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., CA. selaku Pimpinan KAP Hadiono dan Rekan yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan PKL.
7. Kak Putri, Kak Rika, Kak Dani dan Kak Robby yang telah banyak membantu penulis untuk beradaptasi dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan selama melakukan kegiatan PKL di KAP Hadiono dan Rekan.
8. Jeva, Della serta teman-teman dekat penulis yang telah menemani titik terendah penulis, memberikan dorongan, serta motivasi selama penulis menempuh kuliah dan bertempat tinggal di Yogyakarta.
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 bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini tidak lepas dari kekurangan baik dari segi materi, bahasa, dan penulisannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan, waktu, dan pengalaman sehingga laporan PKL ini belum mencapai kata sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan kritik, saran, dan masukan yang membangun. Semoga laporan ini dapat memenuhi maksud, tujuan, dan manfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 19 Februari 2024



Meisi Amy Wardani

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I.....	1
1.1 Penjelasan Umum Perusahaan	1
1.2 Bentuk Usaha	2
1.3 Struktur Organisasi	3
1.4 Tugas dan Wewenang	3
1.5 Bidang Usaha.....	7
BAB II	9
2.1 Deskripsi Kegiatan.....	9
2.2 Tujuan dan Manfaat	9
BAB III	34
3.1 Ringkasan Kegiatan PKL	34
3.2 Tambahkan Keterampilan serta Pengalaman yang Diperoleh dari Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	34
3.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan sebagai Bekal Dalam Memasuki Dunia Kerja atau dalam Bermasyarakat.....	35
3.4 Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan Topik-Topik Mata Kuliah yang Telah Dipelajari.....	36

BAB I

1.1 Penjelasan Umum Perusahaan

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

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 atestasi maupun non-atestasi. KAP melakukan jasa *atestasi* dengan menerbitkan laporan tertulis sebagai pertimbangan dari pihak yang independen dan kompeten tentang suatu pernyataan atau masalah. Akuntan publik tidak

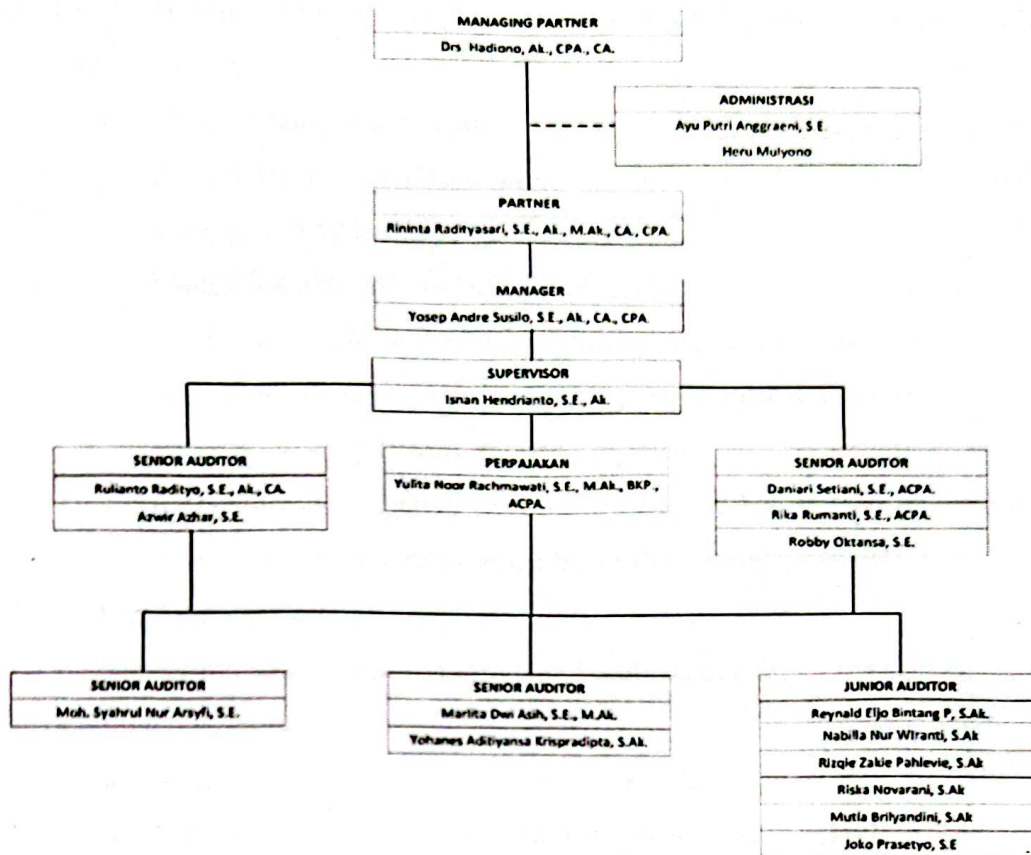
memberikan pendapat, ringkasan temuan, keyakinan negatif, atau bentuk lain opini pribadi dalam layanan non- *atestasi*. Layanan atestasi meliputi audit umum laporan keuangan, pemeriksaan laporan keuangan, pemeriksaan, keuangan performa, dan review laporan keuangan. Akuntansi, keuangan, manajemen, kompilasi, 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 penasehat dalam masalah perpajakan dan melakukan pembelaan bila perusahaan yang menerima jasa sedang mengalami permasalahan dengan kantor pajak.

1.2 Bentuk Usaha

Bentuk usaha KAP Hadiono & Rekan adalah Persekutuan Perdata. Hal ini berdasarkan akte 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.

1.3 Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi di KAP Hadiono dan Rekan:



1.4 Tugas dan Wewenang

Dibawah ini adalah deskripsi terkait pekerjaan berdasarkan masing-masing jabatan atau divisi, yaitu:

1. *Managing Partner* dan *Partner*

Managing Partner merupakan seorang yang ditunjuk dari suatu persekutuan KAP. Sementara itu, partner adalah sekutu-sekutu lainnya yang juga memiliki kepentingan atas kepemilikan KAP tersebut. Tugas-tugas Managing Partner dan Partner diantaranya adalah:

- a. 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. Bagian Administrasi

Bagian administrasi memiliki tanggungjawab dalam melaksanakan tugas-tugas administrasi, yaitu:

- a. Melakukan pengawasan pada setiap perikatan.
- b. Mengkoordinir, menyelenggarakan pengawasan 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, working paper 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.

3. 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 pengawasan 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.

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, dan
- d. Membantu manajemen dalam menyelesaikan masalah dibidang kesekretariatan dan rumah-tangga kantor.

5. *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, dan
- c. Bertugas untuk mengarahkan dan *me-review* pekerjaan *auditor junior*.

6. *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, dan
- b. Membuat *working paper* untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan.

7. *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 *working paper* staff auditor.

1.5 Bidang Usaha

KAP (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. Misal: *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:

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

5. *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

2.1 Deskripsi Kegiatan

Kegiatan PKL yang dilakukan di KAP Hadiono dan Rekan dilakukan selama 50 hari yaitu dimulai tanggal 4 Desember 2023 sampai dengan tanggal 5 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 PKL 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 PKL yang ada di KAP Hadiono dan Rekan yang harus dipatuhi:

- a. Hadir tepat waktu, jam kerja dimulai pukul 09.30 WIB dan berakhir pukul 16.30 WIB.
- b. Tidak diperkenankan meninggalkan tempat kerja tanpa izin dari pengawas PKL.
- c. Peraturan penggunaan pakaian yaitu, bebas asalkan sopan.

2.2 Tujuan dan Manfaat

Tujuan dari PKL atau magang adalah 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 PKL antara lain:

- a. Melatih Kemampuan: Ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan yang mereka miliki dalam dunia nyata yang berkaitan dengan bidang studi mereka.

- b. **Adaptasi dengan Lingkungan Kerja:** Membantu mahasiswa memahami budaya perusahaan, memahami dinamika lingkungan kerja, dan beradaptasi dengan lingkungan kerja sesungguhnya.
- c. **Pengalaman Kerja Sebelum Lulus:** Ini membantu mahasiswa mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang apa yang diharapkan dari dunia kerja setelah mereka lulus.
- d. **Pengembangan *Soft Skills*:** Meningkatkan keterampilan interpersonal seperti tanggung jawab, kerja sama tim, komunikasi, dan disiplin.
- e. **Mengenali Potensi Karir:** Pengalaman kerja langsung membantu siswa menentukan minat dan potensi karir mereka.
- f. **Membangun Jaringan Relasi:** Memberikan kesempatan kepada siswa untuk berkolaborasi dengan praktisi di bidang mereka dan membangun jaringan profesional.
- g. **Mendapatkan *Insight* Industri:** Memberikan pemahaman mendalam tentang sektor atau industri tertentu, termasuk peraturan, praktik, dan tren.
- h. **Menyelesaikan Persyaratan Studi:** Memenuhi persyaratan akademik yang mungkin diperlukan untuk menyelesaikan program atau gelar tertentu.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh penulis beserta deskripsi mengenai tujuan, manfaat, dan tambahan keterampilan akan terangkum dalam table daftar Laporan PKL di bawah ini:

Laporan PKL

Hari, Tanggal: Senin, 4 Desember 2023

Jam Pelaksanaan: 13.30 – 14.00

Kegiatan:

Saling berkenalan antara pegawai di KAP Hadiono dan Rekan.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Tujuan berkenalan adalah agar saling mengenal satu sama lain dan manfaatnya untuk memudahkan berkomunikasi dan berdiskusi dengan pegawai di KAP Hadiono dan Rekan.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu berkomunikasi dengan orang lain di dunia kerja dan melatih adaptasi diri terhadap lingkungan baru.

Jam Pelaksanaan: 14.00 – 16.30

Kegiatan:

Mempelajari dan menelaah beberapa laporan hasil audit perusahaan klien tahun lalu.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk mengenal bentuk laporan audit oleh KAP Hadiono dan rekan dan bermanfaat agar mempermudah kelancaran audit di KAP Hadiono dan Rekan.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui bentuk nyata dari working paper audit di dunia kerja.

Hari, Tanggal: Selasa, 5 Desember 2023

Jam Pelaksanaan: 13.30 – 15.00

Kegiatan:

Mengecek kebenaran saldo akhir tahun laporan keuangan BPRS MNM dan mengecek kebenaran formula/rumus excel *worksheet*.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memastikan kebenaran angka laporan keuangan klien tahun lalu dan bermanfaat agar tidak terjadi kesalahan perhitungan dan mendapatkan hasil audit yang berkualitas.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu mendeteksi kesalahan rumus dan perhitungan pada laporan keuangan klien.

Jam Pelaksanaan: 15.30 – 16.30

Kegiatan:

Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu BPRS MNM ke *worksheet* audit bagian saldo awal.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membandingkan saldo tahun lalu dan tahun yang di audit dan bermanfaat agar mengetahui kenaikan dan penurunan saldo laporan keuangan.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui akun-akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan sebelumnya.

Hari, Tanggal: Kamis, 7 Desember 2023

Jam Pelaksanaan: 13.30 – 14.45

Kegiatan:

Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu BPR DMS ke *worksheet* audit bagian saldo awal.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membandingkan saldo tahun lalu dan tahun yang di audit dan bermanfaat agar mengetahui kenaikan dan penurunan saldo laporan keuangan.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui akun akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan sebelumnya.

Jam Pelaksanaan: 15.30 – 16.30

Kegiatan:

Mencocokkan hasil perhitungan data saldo awal laporan keuangan BPRS DMS *worksheet* dengan laporan keuangan tahunan yang diberikan klien.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memeriksa kebenaran saldo angka dan bermanfaat agar tidak terjadi kesalahan perhitungan data supaya menghasilkan hasil audit yang lebih akurat.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu menelusur saldo awal di laporan keuangan klien.

Hari, Tanggal: Jum'at, 8 Desember 2023

Jam Pelaksanaan: 09.30 – 12.00

Kegiatan:

Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu BPR KS ke *worksheet* audit bagian saldo awal.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membandingkan saldo tahun lalu dan tahun yang di audit dan bermanfaat agar mengetahui kenaikan dan penurunan saldo laporan keuangan.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui akun akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan sebelumnya.

Jam Pelaksanaan: 13.30 – 16.00

Kegiatan:

Mencocokkan hasil perhitungan data saldo awal laporan keuangan BPR KS di *worksheet* dengan laporan keuangan tahunan yang diberikan klien.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memeriksa kebenaran saldo angka dan bermanfaat agar tidak terjadi kesalahan perhitungan data supaya menghasilkan hasil audit yang lebih akurat.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu menelusur saldo awal di laporan keuangan beberapa klien yang memiliki perbedaan dalam nama akun maupun jenis-jenis akun.

Hari, Tanggal: Senin, 11 Desember 2023

Jam Pelaksanaan: 13.30 – 16.15

Kegiatan:

Merapikan dokumen dari klien dan mengelompokkannya sesuai daftar klien.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk mengarsipkan data sesuai kelompok dokumen klien dan bermanfaat agar dokumen mudah diperiksa dan sudah tersedia ketika di butuhkan.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui cara pengelompokan dokumen, yaitu dokumen apa saja yang menjadi bukti pendukung pada prosedur audit akun tertentu seperti bukti kas dan setara kas, piutang dagang dan sebagainya.

Hari, Tanggal: Selasa, 12 Desember 2023

Jam Pelaksanaan: 13.30 – 15.30

Kegiatan:

Memasukkan rumus pada *Worksheet* audit BPRS MNM kepada *Working Paper* pada masing-masing akun.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk menyamakan angka laporan keuangan klien yang berada di *Worksheet* menjadi lebih rinci di dalam *Working Paper* dan bermanfaat untuk menghasilkan laporan audit yang minim kesalahan.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu menerapkan pembelajaran excel dalam working paper audit.

Hari, Tanggal: Rabu, 13 Desember 2023

Jam Pelaksanaan: 09.30 – 11.45

Kegiatan:

Melakukan telusur pada *Working paper* akun kas dan setara kas BPRS MNM.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk untuk mengecek kebenaran input transaksi kas dan setara kas ke dalam bukti pendukungnya dan bermanfaat untuk mengurangi resiko kesalahan yang disebabkan oleh input transaksi kas dan setara kas.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui cara telusur bukti transaksi secara real (milik klien) terhadap buku pencatatan laporan keuangan.

Jam Pelaksanaan: 13.30 – 16.30

Kegiatan:

Melakukan telusur pada *Working paper* ke akun piutang dagang dan utang dagang BPRS MNM.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk untuk mengecek kebenaran input transaksi piutang dagang dan utang dagang ke dalam bukti pendukungnya dan bermanfaat untuk mengurangi resiko kesalahan yang disebabkan oleh input transaksi tersebut.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui cara telusur bukti transaksi secara *real* (milik klien) terhadap buku pencatatan laporan keuangan.

Hari, Tanggal: Kamis, 14 Desember 2023

Jam Pelaksanaan: 13.30 – 16.20

Kegiatan:

Membuat Surat Konfirmasi Bank BPRS MNM.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membuat konfirmasi kepada bank bank berhubungan dengan klien untuk memastikan kebenaran saldo klien dan bermanfaat agar tidak terdapat kesalahan saldo pada daftar bank klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui cara membuat surat konfirmasi bank dengan format yang dimiliki oleh KAP Hadiono dan Rekan.

Hari, Tanggal: Jum'at, 15 Desember 2023

Jam Pelaksanaan: 09.30 – 14.30

Kegiatan:

Membuat Surat Konfirmasi Bank BPRS KS.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membuat konfirmasi kepada bank bank berhubungan dengan klien untuk memastikan kebenaran saldo klien dan bermanfaat agar tidak terdapat kesalahan saldo pada daftar bank klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui cara membuat surat konfirmasi bank dengan format yang dimiliki oleh KAP Hadiono dan Rekan.

Hari, Tanggal: Selasa, 2 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.30 – 11.30

Kegiatan:

Membuat *Worksheet (WS) Report* BPRS MNM yang disesuaikan dengan akun akun yang telah diperbaharui per tanggal 31 Desember 2023.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk menyiapkan *WS Report* sebagai dasar untuk memulai tahapan awal audit dan bermanfaat agar laporan audit yang disajikan lengkap dan memiliki cukup data.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui format *WS Report* dalam dunia kerja.

Jam Pelaksanaan: 13.30 – 16.30

Kegiatan:

Membuat Surat Konfirmasi Bank BPR SD.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membuat konfirmasi kepada bank bank berhubungan dengan klien untuk memastikan kebenaran saldo klien dan bermanfaat agar tidak terdapat kesalahan saldo pada daftar bank klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui cara membuat surat konfirmasi bank dengan format yang dimiliki oleh KAP Hadiono dan Rekan.

Hari, Tanggal: Rabu, 3 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.30 – 16.00

Kegiatan:

Membuat *Working Paper* pembiayaan BPRS MNM sesuai data yang telah dikirimkan klien per tanggal 31 Desember 2023.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data biaya klien 2023 dan dicocokkan nilainya apakah sama dengan neraca tahun 2023 dan bermanfaat untuk mencari kecocokan data beserta bukti pendukung apa yang masih harus diminta kepada klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Menambah relasi dengan berhubungan dengan pihak klien melalui email.

Hari, Tanggal: Kamis, 4 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.30 – 16.00

Kegiatan:

Membuat *Working Paper* simpanan BPRS MNM sesuai data yang telah dikirimkan klien per tanggal 31 Desember 2023.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data simpanan klien 2023 yang berupa deposito dan tabungan dan dicocokkan nilainya apakah sama dengan neraca tahun 2023 dan bermanfaat untuk mencari kecocokan data beserta bukti pendukung apa yang masih harus diminta kepada klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Menambah relasi dengan berhubungan dengan pihak klien melalui email.

Hari, Tanggal: Jum,at, 5 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.30 – 16.30

Kegiatan:

Membuat Rekapitulasi Pajak BPR DMS berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak dan Bukti potong yang di berikan klien.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk menghitung pajak klien setelah itu kita cocokkan saldo nya dengan Bukti Potong yang diberikan klien, hal tersebut bermanfaat agar dapat mendeteksi kesalahan perhitungan pajak, baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu menerapkan ilmu perpajakan dalam perhitungan pajak klien.

Hari, Tanggal: Senin, 8 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.30 – 12.00

Kegiatan:

Membuat *Working Paper* simpanan BPRS DMS sesuai data yang telah dikirimkan klien per tanggal 31 Desember 2023.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data simpanan klien 2023 yang berupa Tabungan dan deposito, setelah itu dicocokkan nilainya apakah sama dengan neraca tahun 2023 dan bermanfaat untuk mencari kecocokan data beserta bukti pendukung apa yang masih harus diminta kepada klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu mengisi *Working paper* format simpanan dan mengetahui darimana angka tersebut berasal.

Jam Pelaksanaan: 13.30 – 16.30

Kegiatan:

Membuat sample data dari simpanan BPRS MNM untuk dimasukkan kedalam file Test of Data.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan beberapa data sample klien untuk dihitung dan diuji kebenarannya dan bermanfaat untuk memastikan kebenaran data secara sample.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu membuat sample data yang belum pernah dipelajari sebelumnya.

Hari, Tanggal: Selasa, 9 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.30 – 11.30

Kegiatan:

Membuat Surat Konfirmasi Bank BPRS DMA.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membuat konfirmasi kepada bank bank berhubungan dengan klien untuk memastikan kebenaran saldo klien dan bermanfaat agar tidak terdapat kesalahan saldo pada daftar bank klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui cara membuat surat konfirmasi bank dengan format yang dimiliki oleh KAP Hadiono dan Rekan.

Jam Pelaksanaan: 13.00 – 16.30

Kegiatan:

Membuat sample data dari Deposito BPRS MNM untuk dimasukkan kedalam file Test of Data.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan beberapa data sample klien untuk dihitung dan diuji kebenarannya dan bermanfaat untuk memastikan kebenaran data secara sample.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu membuat sample data yang belum pernah dipelajari sebelumnya.

Hari, Tanggal: Jum'at, 12 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.15 – 12.15

Kegiatan:

Merevisi Surat Konfirmasi Bank BPR KS.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membuat konfirmasi kepada bank bank berhubungan dengan klien untuk memastikan kebenaran saldo klien dan bermanfaat agar tidak terdapat kesalahan saldo pada daftar bank klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui cara membuat surat konfirmasi bank dengan format yang dimiliki oleh KAP Hadiono dan Rekan.

Jam Pelaksanaan: 13.00 – 16.30

Kegiatan:

Membuat *Working Paper* Inventaris dan Aset Tetap BPRS MNM sesuai data yang telah dikirimkan klien per tanggal 31 Desember 2023.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data Aset tetap klien 2023 dan dicocokkan nilainya apakah sama dengan neraca tahun 2023 dan bermanfaat untuk mencari kecocokan data beserta bukti pendukung apa yang masih harus diminta kepada klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Menambah relasi dengan berhubungan dengan pihak klien melalui email.

Hari, Tanggal: Senin, 15 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.10 – 12.00

Kegiatan:

Membuat Rekapitulasi Pembiayaan dan PPAP BPRS MNM.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membuat rekapitulasi Penyisihan Penghapusan Aktiva Produktif (PPAP) agar bisa dibandingkan dengan jumlah pada neraca klien. Dan bermanfaat untuk memastikan apakah saldo klien terdapat salah saji.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui istilah baru, bahwa PPAP adalah nama lain dari CKP.

Jam Pelaksanaan: 13.20 – 16.25

Kegiatan:

Memasukkan saldo masing-masing akun 2023 dari neraca ke WS (*Worksheet*) pada BPR KS dan melengkapi WS (*Worksheet*) jika terdapat akun tambahan.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data tahun 2023 klien bermanfaat untuk persiapan menuju pengujian audit dan mengetahui apakah ada kenaikan dan penurunan saldo.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu mengetahui bahwa angka 2023 dari worksheet berasal dari neraca dan laporan nominative.

Hari, Tanggal: Selasa, 16 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.05 – 12.20

Kegiatan:

Membuat *Confirmation Control* Jawaban konfirmasi klien dari BPRS MNM.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membuat rekapitulasi jawaban konfirmasi data Antar Bank Aktiva dan bermanfaat agar mengetahui apakah saldo per rekening sama dengan data yang diberikan oleh klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui dokumen jawaban konfirmasi dari banyak rekening dan mengerti cara mengelolanya.

Jam Pelaksanaan: 13.25 – 16.28

Kegiatan:

Membuat Walkthrough Tabungan dan Deposito BPRS MNM.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk mengecek kembali data, apakah sudah sesuai dengan SOP dan bermanfaat untuk memastikan bahwa klien sudah tertib sesuai SOP.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui cara mengisi Walkthrough.

Hari, Tanggal: Rabu, 17 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.20 – 10.20

Kegiatan:

Membuat Berita acara cash opname BPRS MNM.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Untuk mendokumentasikan perhitungan kas dalam berupa berita acara pemeriksaan *cash opname* dan bermanfaat untuk membuktikan jumlah uang saldo kas sesuai dengan catatan pembukuan.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui kerangka berita acara pemeriksaan *cash opname* sesuai dengan standar KAP.

Jam Pelaksanaan: 10.20 – 11.30

Kegiatan:

Membuat Berita acara pemeriksaan fisik aset tetap BPRS MNM.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Untuk mendokumentasikan pemeriksaan aset tetap dalam berita acara pemeriksaan fisik aset tetap dan bermanfaat sebagai bukti audit keberadaan aset tetap dan sesuai dengan catatan pembukuan

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui kerangka berita acara pemeriksaan fisik aset tetap sesuai dengan standar KAP Hadiono dan Rekan.

Jam Pelaksanaan: 13.10 – 16.30

Kegiatan:

Memasukkan saldo masing-masing akun 2023 dari neraca ke WS (*Worksheet*) pada BPR DMS dan melengkapi WS (*Worksheet*) jika terdapat akun tambahan.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data tahun 2023 klien bermanfaat untuk persiapan menuju pengujian audit dan mengetahui apakah ada kenaikan dan penurunan saldo.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu mengetahui bahwa angka angka 2023 dari worksheet berasal dari neraca dan laporan nominative.

Hari, Tanggal: Kamis, 18 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.20 – 12.25

Kegiatan:

Memasukkan saldo masing-masing akun 2023 dari neraca ke WS (*Worksheet*) pada BPR DMA dan melengkapi WS (*Worksheet*) jika terdapat akun tambahan.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data tahun 2023 klien bermanfaat untuk persiapan menuju pengujian audit dan mengetahui apakah ada kenaikan dan penurunan saldo.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu mengetahui bahwa angka angka 2023 dari worksheet berasal dari neraca dan laporan nominative.

Hari, Tanggal: Jum'at, 19 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.15 – 12.00

Kegiatan:

Melakukan link pada kertas kerja (*Worksheet*) audit BPR DMA kepada *WS report* BPR DMA dan *WP (Working Paper)* pada masing- masing akun.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membuat report audit yang asalnya dari worksheet dan bertujuan untuk memudahkan menginput data dalam bentuk word.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui cara mengisi WS Report dan mengetahui tahapan penyelesaian audit.

Jam Pelaksanaan: 13.00 – 16.30

Kegiatan:

Membuat *Report audit* dalam bentuk word.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan Report audit yang berasal dari excel ke dalam Ms. Word dan bermanfaat agar laporan audit bisa segera di serahkan ke klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Pada tahap ini, kita mampu mengetahui tahapan awal sampai akhir dalam audit laporan keuangan.

Hari, Tanggal: Senin, 22 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.30 – 11.50

Membuat *Working Paper* Kredit yang diberikan BPR DMA sesuai data yang telah dikirimkan klien per tanggal 31 Desember 2023.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data Kredit yang diberikan klien 2023 dicocokkan nilainya apakah sama dengan neraca tahun 2023 dan bermanfaat untuk mencari kecocokan data beserta bukti pendukung apa yang masih harus diminta kepada klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Menambah relasi dengan berhubungan dengan pihak klien melalui email.

Hari, Tanggal: Selasa, 23 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.15 – 11.15

Kegiatan:

Menghitung penyusutan dan akumulasi penyusutan aset tetap yang terdapat dalam WS Audit BPR DMA.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk menghitung ulang penyusutan aset tetap dan bermanfaat untuk memastikan kebenaran perhitungan klien dan apakah sama dengan saldo yang terdapat pada neraca,

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui klasifikasi aset tetap yang lebih kompleks.

Jam Pelaksanaan: 13.00 – 16.20

Kegiatan:

Membuat Laporan Arus Kas BPRS MNM.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membuat laporan arus kas dan bermanfaat agar mengetahui apakah terjadi salah saji pada arus kas perusahaan.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu membuat laporan arus kas menggunakan data klien dan akun akun baru.

Hari, Tanggal: Rabu, 24 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.20 – 12.00

Kegiatan:

Merevisi Surat Konfirmasi Bank BPR KS.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membuat konfirmasi kepada bank bank berhubungan dengan klien untuk memastikan kebenaran saldo klien dan bermanfaat agar tidak terdapat kesalahan saldo pada daftar bank klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui cara membuat surat konfirmasi bank dengan format yang dimiliki oleh KAP Hadiono dan Rekan.

Jam Pelaksanaan: 13.00 – 16.30

Kegiatan:

Membuat *Working Paper* Inventaris dan Aset Tetap BPRS MNM sesuai data yang telah dikirimkan klien per tanggal 31 Desember 2023.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data Aset tetap klien 2023 dan dicocokkan nilainya apakah sama dengan neraca tahun 2023 dan bermanfaat untuk mencari kecocokan data beserta bukti pendukung apa yang masih harus diminta kepada klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Menambah relasi dengan berhubungan dengan pihak klien melalui email.

Hari, Tanggal: Kamis, 25 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.15 – 12.00

Kegiatan:

Membuat Laporan Arus Kas BPRS MNM.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membuat laporan arus kas dan bermanfaat agar mengetahui apakah terjadi salah saji pada arus kas perusahaan.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu membuat laporan arus kas menggunakan data klien dan akun akun baru.

Jam Pelaksanaan: 13.00 – 16.00

Kegiatan:

Membuat Cash Count Trace Bank BPRS MNM.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk menghitung saldo kas teller maupun brangkas klien untuk dicocokkan dengan saldo neraca dan bermanfaat untuk menguji saldo akun kas dan setara kas.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu melakukan pengujian terhadap akun kas dan setara kas.

Hari, Tanggal: Jum'at, 26 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 10.00 – 15.30

Kegiatan:

Membuat *Working Paper* Kas dan Penempatan pada bank lain BPRS MNM sesuai data yang telah dikirimkan klien per tanggal 31 Desember 2023.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data Kas dan penempatan pada bank lain klien 2023 dan dicocokkan nilainya apakah sama dengan neraca tahun 2023 dan bermanfaat untuk mencari kecocokan data beserta bukti pendukung apa yang masih harus diminta kepada klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Menambah relasi dengan berhubungan dengan pihak klien melalui email.

Hari, Tanggal: Senin, 29 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.20 – 12.10

Kegiatan:

Membuat *Working Paper* Aset tidak berwujud BPRS MNM sesuai data yang telah dikirimkan klien per tanggal 31 Desember 2023.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data aset tidak berwujud klien 2023 dan dicocokkan nilainya apakah sama dengan neraca tahun 2023 dan bermanfaat untuk mencari kecocokan data beserta bukti pendukung apa yang masih harus diminta kepada klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Menambah relasi dengan berhubungan dengan pihak klien melalui email.

Jam Pelaksanaan: 13.10 – 16.25

Kegiatan:

Mencocokkan saldo masing-masing akun tahun 2022 dan 2023 dari neraca ke WS (*Worksheet*) pada BPR SD.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk mencocokkan data agar tidak terjadi salah angka pada data tahun lalu maupun tahun ini.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu meningkatkan ketelitian dan keakuratan.

Hari, Tanggal: Selasa, 30 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.15 – 11.15

Kegiatan:

Memasukkan saldo masing-masing akun 2023 dari neraca ke WS (*Worksheet*) pada BPR SD dan melengkapi WS (*Worksheet*) jika terdapat akun tambahan.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data tahun 2023 klien bermanfaat untuk persiapan menuju pengujian audit dan mengetahui apakah ada kenaikan dan penurunan saldo.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu mengetahui bahwa angka 2023 dari worksheet berasal dari neraca dan laporan nominative.

Hari, Tanggal: Rabu, 31 Januari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.45-11.00

Kegiatan:

Memasukkan saldo masing-masing akun 2023 dari neraca ke WS (*Worksheet*) pada BPR SD dan melengkapi WS (*Worksheet*) jika terdapat akun tambahan.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan rincian data tahun 2023 klien bermanfaat untuk persiapan menuju pengujian audit dan mengetahui apakah ada kenaikan dan penurunan saldo.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu mengetahui bahwa angka 2023 dari worksheet berasal dari neraca dan laporan nominative.

Jam Pelaksanaan: 12.30-16.00

Kegiatan:

Update data jawaban konfirmasi bank beberapa klien.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk mengecek jawaban konfirmasi dari klien dan memantau apakah klien telah mengirim seluruh jawaban konfirmasi atau belum. Bermanfaat agar pembuatan *Working paper* ABA segera terlaksana.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu membedakan beberapa format dokumen yang berbeda.

Hari, Tanggal: Kamis, 1 Februari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.25 – 12.20

Kegiatan:

Melakukan link pada kertas kerja (*Worksheet*) audit BPR SD kepada *WS report* BPR SD dan WP (*Working Paper*) pada masing- masing akun.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk membuat report audit yang asalnya dari worksheet dan bertujuan untuk memudahkan menginput data dalam bentuk word.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui cara mengisi WS Report dan mengetahui tahapan penyelesaian audit.

Hari, Tanggal: Senin, 5 Februari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.15 – 12.00

Kegiatan:

Membuat sample data dari simpanan BPRS SD untuk dimasukkan kedalam file Test of Data.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan beberapa data sample klien untuk dihitung dan diuji kebenarannya dan bermanfaat untuk memastikan kebenaran data secara sample.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu membuat sample data yang belum pernah dipelajari sebelumnya.

Jam Pelaksanaan: 13.00 – 16.20

Kegiatan:

Membuat Rekapitulasi Pajak BPR SD berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak dan Bukti potong yang di berikan klien.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk menghitung pajak klien setelah itu kita cocokkan saldo nya dengan Bukti Potong yang diberikan klien, hal tersebut bermanfaat agar dapat mendeteksi kesalahan perhitungan pajak, baik yang disengaja maupun tidak disengaja.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu menerapkan ilmu perpajakan dalam perhitungan pajak klien.

Hari, Tanggal: Selasa, 6 Februari 2024

Jam Pelaksanaan: 09.10 – 12.00

Kegiatan:

Menghitung Kualitas Aset Produktif BPR SD.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk menghitung Kualitas pada Kredit, Tabungan dan Deposito untuk dimasukkan kedalam WS Audit dan bermanfaat sebagai kelengkapan analisis audit.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu menghitung kualitas dan mengetahui format laporan kualitas aset produktif.

Hari, Tanggal: Rabu, 7 Februari 2024

Jam Pelaksanaan: 12.15 – 16.30

Kegiatan:

Membuat *Report audit* dalam bentuk word.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan Report audit yang berasal dari excel ke dalam Ms. Word dan bermanfaat agar laporan audit bisa segera di serahkan ke klien.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Pada tahap ini, kita mampu mengetahui tahapan awal sampai akhir dalam audit laporan keuangan.

Hari, Tanggal: Senin, 12 Februari 2024

Jam Pelaksanaan: 10.00 – 11.15

Kegiatan:

Membuat sample data dari Tabungan, Deposito dan Kredit BPRS SD untuk dimasukkan kedalam file Test of Data.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk memasukkan beberapa data sample klien untuk dihitung dan diuji kebenarannya dan bermanfaat untuk memastikan kebenaran data secara sample.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mampu membuat sample data yang belum pernah dipelajari sebelumnya.

Jam Pelaksanaan: 13.00 – 16.30

Kegiatan:

Membuat Berita acara cash opname dan Aset tetap BPRS SD.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Untuk mendokumentasikan perhitungan kas dalam berupa berita acara pemeriksaan *cash opname* dan bermanfaat untuk membuktikan jumlah uang saldo kas sesuai dengan catatan pembukuan serta data aset sesuai dengan fisiknya.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Mengetahui kerangka berita acara pemeriksaan *cash opname* dan aset tetap sesuai dengan standar KAP

Hari, Tanggal: Selasa, 14 Februari 2024

Jam Pelaksanaan: 08.00 – 18.15

Kegiatan:

Melakukan kunjungan ke BPR SD.

Tujuan dan Manfaat Kegiatan:

Bertujuan untuk melakukan perhitungan cash opname dan pemeriksaan fisik aset tetap dan bermanfaat agar hasil audit lebih akurat dan maksimal sesuai dengan kondisi realita BPR SD.

Tambahan Kompetensi dan Pengalaman:

Menambah pengalaman bisa berkunjung dan mengaudit pada BPR SD.

BAB III

3.1 Ringkasan Kegiatan PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan mulai dari tanggal 4 Desember 2023 sampai dengan tanggal 6 Februari 2024. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari kerja Senin sampai dengan Jumat di KAP Hadiono dan Rekan yang beralamat di Jl. Kusbini No.24, Yogyakarta. Kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP Hadiono dan Rekan antara lain :

- a. Membuat Berita Acara Pemeriksaan *cash opname*.
- b. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Fisik Aset Tetap.
- c. Melakukan *vouching*.
- d. Membuat surat konfirmasi bank dan saham.
- e. Membuat *Worksheet* (WS) dan *Working Paper* (WP) Audit.
- f. Melakukan *trace back* (penarikan mundur) pada akun kas.
- g. Membuat permintaan data yang diperlukan dalam rangka audit laporan keuangan.
- i. Menginput rasio laporan keuangan dan pajak klien.
- j. Membuat *sample* tabungan, kredit, deposito, dan aset tetap.
- k. Menghitung daftar aset tetap dan akumulasi penyusutan.
- l. Melakukan pengecekan terhadap akun-akun yang dicurigai terjadi kesalahan.

3.2 Tambahan Keterampilan serta Pengalaman yang Diperoleh dari Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Melalui pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan Publik Hadiono dan Rekan, penulis mendapatkan pengalaman bekerja sebagai asisten pemeriksa (auditor) dan mendapat pengalaman baru tentang pelaksanaan audit

laporan keuangan yang meliputi proses dari awal hingga pelaporan laporan audit, yang terdiri dari :

- a. Mengetahui etika dan aturan dalam dunia kerja dan memahami arti penting kerjasama tim dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan.
- b. Menambah pengalaman dalam melakukan audit terhadap suatu perusahaan dalam dunia kerja secara langsung.
- c. Melatih membangun komunikasi yang baik dengan karyawan-karyawan lain terkait tugas dan kewajiban.
- d. Menerapkan teori-teori auditing yang didapatkan selama kuliah.
- e. Mengetahui pelaksanaan audit pada Yayasan dan Bank Perkreditan Rakyat baik konvensional maupun syariah.
- f. Keterampilan dalam membuat Berita Acara Pemeriksaan *cash opname* dan aset tetap.
- g. Keterampilan dalam memilih *sample* untuk dilakukan *vouching*.
- h. Mengetahui cara menganalisis rasio laporan keuangan dan *management letter*.

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

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis dapat merasakan secara langsung pelaksanaan audit dalam dunia kerja yang sesungguhnya, di mana pelaksanaan tersebut tidak diperoleh saat kuliah di kelas. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Hadiono dan Rekan, penulis memperoleh tambahan ilmu dalam bidang audit. Penulis juga telah mengetahui berbagai bentuk laporan keuangan dari setiap perusahaan yang berbeda dan mengetahui prosedur-prosedur yang dilakukan ketika mengaudit laporan keuangan, sehingga dapat menjadi bekal penulis untuk patuh pada aturan prosedur yang ditetapkan. Manfaat yang diperoleh dapat berguna sebagai bekal dalam memasuki dunia kerja.

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

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dalam pelaksanaannya relevan dengan mata kuliah yang penulis pelajari, terutama dalam mata kuliah pengauditan. Namun, ada beberapa hal yang hanya dapat diketahui dan dirasakan penulis ketika mengikuti secara langsung pelaksanaan audit dalam dunia kerja.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Gambar 4.14 Berita Acara A set Tetap lembar pertama

HR KANTOR AKUNTAN PUBLIK
Certified Public Accountants **HADIONO DAN REKAN**
License No : 342/KM.1/2019

Jalan Kusbini No. 27 Yogyakarta, Telp/Fax : (0274) 555100 - 555101

BERITA ACARA PEMERIKSAAN FISIK ASET TETAP

Nama Perusahaan : PT BPR Citra Karya
Alamat Perusahaan : Yogyakarta
Jenis Pekerjaan : Audit atas Laporan Keuangan 2023
Cabang/Unit : Pusat

Pada hari ini Rabu tanggal 17 Januari 2024 jam ... WIB sampai dengan jam ... WIB telah dilakukan pemeriksaan fisik aset tetap dengan hasil sebagai berikut :

1. Jumlah fisik aset tetap menurut catatan Perusahaan
 - a. Sound System Baretone PortableMax15HB 1 Unit
 - b. 1Set PC AMD Ryzen 5 4600G (ADP) 1 Set
 - c. Monitor LED Inforce 1950NH (ADP) 1 Unit
 - d. Printer Canon G2020 (Dir) 1 Unit
 - e. Monitor LED LG 24MK430H (Akunting) 1 Unit
 - f. Filling Cabinet 4 Laci (ADP) Filling Cabinet 4 Laci (ADP) 1 Unit
 - g. 1 Kursi Kerut (Direktur) 1 Unit
 - h. Laptop AcerA314Slvr(KasiPmsrn) 1 Unit
 - i. Karpet Permadani Iransyah 2 Unit
 - j. Touch Pen Tablet MS Go(Direksi) 1 Unit

Gambar 4.15 Berita Acara A set Tetap lembar kedua

2. Jumlah fisik aset tetap menurut fisik (Hasil fisik terlampir)
- | | | | |
|----|--|---|------|
| a. | Sound System Baretone PortableMax15HB | 1 | Unit |
| b. | 1Set PC AMD Ryzen 5 4600G (ADP) | 1 | Set |
| c. | Monitor LED Inforce 1950NH (ADP) | 1 | Unit |
| d. | Printer Canon G2020 (Dir) | 1 | Unit |
| e. | Monitor LED LG 24MK430H (Akunting) | 1 | Unit |
| f. | Filling Cabinet 4 Laci (ADP) Filling Cabinet
4 Laci (ADP) | 1 | Unit |
| g. | 1 Kursi Kerut (Direktur) | 1 | Unit |
| h. | Laptop AcerA314Slvr(KasiPmsm) | 1 | Unit |
| i. | Karpet Permadani Iransyah | 2 | Unit |
| j. | Touch Pen Tablet MS Go(Direksi) | 1 | Unit |

Demikian berita acara pemeriksaan fisik aset tetap ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

PT BPR CITRA KARYA

Yogyakarta, 17 Januari 2024

Auditor KAP Hadiono dan
Rekan

(.....)

Gambar 4.16 Berita Acara A set Tetap lembar ketiga

DAFTAR FISIK ASET TETAP

No	Jenis Barang	Lokasi Barang	Jumlah Unit	Harga Perolehan	Bukti Pengeluaran	Check
1	Sound System Baretone PortableMax15HB	ILAIN	1	4,300,000		
2	1Set PC AMD Ryzen 5 4600G (ADP)	KOMP	1	4,125,000		
3	Monitor LED Inforce 1950NH (ADP)	KOMP	1	825,000		
4	Printer Canon G2020 (Dir)	MESIN	1	2,050,000		
5	Monitor LED LG 24MK430H (Akunting)	KOMP	1	1,550,000		
6	Filling Cabinet 4 Laci (ADP)	PLAIN	1	950,000		
7	1 Kursi Kerut (Direktur)	PLAIN	1	850,000		
8	Laptop AcerA314Slvr(KasiPmsm)	KOMP	1	4,949,000		
9	2 Karpet Permadani Iransyah	ILAIN	2	2,180,000		
10	Touch Pen Tablet MS Go(Direksi)	KOMP	1	1,210,400		

Keterangan selama pemeriksaan :

PT BPR CITRA KARYA

Yogyakarta, 17 Januari 2024

Auditor KAP Hadiono dan Rekan

(.....)

Worksheet Audit Detail Akun Aset Tetap

KETERANGAN	Jenis Akun	Perkiraan	CARA/BSR		Postulir	Buku Besar		Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Akhir
			Dr	Kr		Dr	Kr			
Penyusutan Invent	K.R	1.139.458.725 (812.915.493)			1.139.458.725 (812.915.493)			1.139.458.725 (812.915.493)	320.541.293	320.541.293
NILAI BUKU - AKTIVA TETAP	K	320.541.293			320.541.293			320.541.293		320.541.293
Aset tidak Berwujud	W.L.S	70.000.000 (63.437.529)			70.000.000 (63.437.529)			70.000.000 (63.437.529)		70.000.000 (63.437.529)
NILAI BUKU - AKTIVA TIDAK BERWUJUD	K.I	6.562.471			6.562.471			6.562.471		6.562.471
Detail BS PL		167.985.805			167.985.805			167.985.805		167.985.805

DOKUMENTASI

Foto bersama Pak Hadiono, Senior Auditor dan Anak Magang











KAP Hadiono dan Rekan



DAFTAR HADIR
BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (P.K.L.)
SEMESTER GANJIL TA. 2023/2024

Dosen pembimbing	: Stephanus Andi Adityaputra, S.E., M.Acc.
Nama Mahasiswa	: MEISI AMY WARDANI
Nomor Mahasiswa	: 2021125719
Tempat PKL	: Kantor Akuntan Publik Hadiono dan Pekan

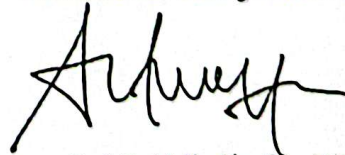
No	Hari	Tanggal	Materi Bimbingan	Td. Tangan Mhs.
1	Kamis	2/11 '23	Bimbingan awal	
2	Selasa	2/1 '24	Diskusi Bab I	
3	Jumat	5/1 '24	Diskusi revisi Bab I dan cek Bab II	
4	Selasa	9/1 '24	Diskusi revisi Bab I dan Bab II	
5	Selasa	16/1 '24	Diskusi revisi Bab II	
6	Selasa	23/1 '24	Diskusi progress kegiatan harian	
7	Selasa	6/2 '24	Diskusi progress kegiatan harian	
8	Selasa	15/2 '24	Cek kelengkapan, finalisasi, Acc laporan	
9				
10				

Dosen pembimbing,



Stephanus Andi Adityaputra, S.E., M.Acc.
















Wakil Direktur Bidang Akademik,






















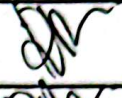

Yudi Santara S., S.E., M.Si., Ak., CA., BKP.

PRESENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : Meisi Amy Wardani
NO. MHS : 2021125719
INSTITUSI : Kantor Akuntan Publik Hadiono & Rekan
ALAMAT : Jalan Kusbini No. 27 Yogyakarta

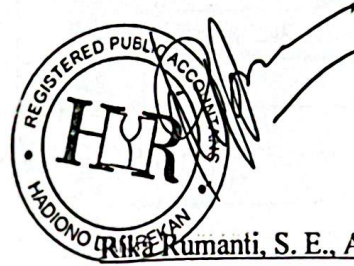
No.	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan Pengawas
1	Senin, 4 Desember 2023	13.30	16.30	
2	Selasa, 5 Desember 2023	13.30	16.30	
3	Rabu, 6 Desember 2023	09.30	16.30	
4	Kamis, 7 Desember 2023	13.30	16.30	
5	Jumat, 8 Desember 2023	09.30	16.30	
6	Senin, 11 Desember 2023	Izin		
7	Selasa, 12 Desember 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	16.00	
11	Senin, 1 Januari 2024	Libur tahun baru		
12	Selasa, 2 Januari 2024	09.30	16.30	
13	Rabu, 3 Januari 2024	09.20	16.30	
14	Kamis, 4 Januari 2024	09.35	16.30	
15	Jumat, 5 Januari 2024	09.25	16.30	
16	Senin, 8 Januari 2024	09.15	16.30	
17	Selasa, 9 Januari 2024	09.39	16.30	
18	Rabu, 10 Januari 2024	Izin Sakit		

19	Kamis, 11 Januari 2024	09.05	16.30	
20	Jumat, 12 Januari 2024	09.25	16.30	
21	Senin, 15 Januari 2024	10.30	16.30	
22	Selasa, 16 Januari 2024	09.33	16.30	
23	Rabu, 17 Januari 2024	09.15	16.30	
24	Kamis, 18 Januari 2024	09.20	16.30	
25	Jumat, 19 Januari 2024	09.15	16.30	
26	Senin, 22 Januari 2024	09.05	16.30	
27	Selasa, 23 Januari 2024	09.10	16.30	
28	Rabu, 24 Januari 2024	09.05	16.30	
29	Kamis, 25 Januari 2024	09.15	16.30	
30	Jumat, 26 Januari 2024	09.18	16.30	
31	Senin, 29 Januari 2024	11.00	16.30	
32	Selasa, 30 Januari 2024	09.00	16.30	
33	Rabu, 31 Januari 2024	09.15	16.30	
34	Kamis, 1 Februari 2024	Izin		
35	Jumat, 2 Februari 2024	09.05	16.30	
36	Senin, 5 Februari 2024	09.10	16.30	
37	Selasa, 6 Februari 2024	09.20	16.30	

38	Rabu, 7 Februari 2024	09.15	16.30	
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	09.05	16.30	
42	Selasa, 13 Februari 2024	09.10	16.30	
43	Rabu, 14 Februari 2024	Libur Pemilu		

Yogyakarta, 15 Februari 2023

Pembimbing dari Perusahaan/Institusi,



Rika Rumanti, S. E., ACPA.

Formulir Penilaian Pembimbing di Perusahaan

Nama Mahasiswa : Meisi Amy Wardani

Nomor Mahasiswa : 2021125719

Tempat PKL:

a. Nama Perusahaan/Institusi:

Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan

b. Alamat Perusahaan/Institusi:

Jalan Kusbini No. 27 Yogyakarta

Nilai Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Komponen Nilai	Nilai Angka	Pedoman Kisaran Angka Penilaian	
1. Kedisiplinan dalam pemenuhan jam kerja	95	Sangat baik	90 - 100
2. Keterampilan dalam menjalankan tugas	92	Baik	80 - 89
3. Kreativitas dalam menjalankan tugas	90	Sedang	70 - 79
4. Kemampuan dalam berkomunikasi	95	Kurang	0 - 69
5. Kemampuan dalam bekerja sama	93		
6. Kerapihan dalam berbusana	97		
7. Kesopanan dalam bertutur kata	97		

Yogyakarta, 16 Februari 2024

Pembimbing dari Perusahaan/Institusi





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

23 Oktober 2023

Kepada : Yth. Drs. Hadiono, Ak, CPA., CA
Kantor Akuntan Publik Drs. Hadiono & Rekan
Gedung Griya HDN Jl. Kusblni 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	2021125719	MEISI AMY WARDANI	0895363466105
2	2021125697	DIAN ANTIKA SARI	082324247221

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,



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

