

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



Disusun Oleh:
Safitri Handayani
2021125707

**PROGAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024**

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



Disusun Oleh:
Safitri Handayani
2021125707

**PROGAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK MAHSUN, NURDIONO,
KUKUH & REKAN

Dari tanggal 27 Desember 2023 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024

Disusun Oleh:
Safitri Handayani
2021125707

Yogyakarta, 16 Februari 2024

Office Manager KAP Mahsun,
Nurdiono, Kukuh & Rekan

Dosen Pembimbing



Prasetyaningrum Pancawati, S.E.

Yanto Darmawan, S.E., M.Sc., Ak., CA.

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur



Drs. Suruti, M.B.A., Ak., CA., CPA.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....	1
1.1 PROFIL PERUSAHAAN.....	1
1.2 BENTUK INSTITUSI	2
1.3 STRUKTUR ORGANISASI	5
1.4 PARTNERSHIP KAP MAHSUN, NURDIONO, KUKUH & REKAN.....	6
1.5 RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI INSTITUSI.....	7
1.6 AKTIVITAS INSTITUSI	10
BAB II LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK MAHSUN, NURDIONO, KUKUH & REKAN	11
2.1 KEGIATAN DAN TUGAS	11
2.2 TUJUAN DAN MANFAAT SETIAP KEGIATAN DAN TUGAS.....	12
2.3 KEGIATAN DAN TUGAS YANG RELEVAN.....	15
2.4 PENGETAHUAN DAN KETRAMPILAN.....	15
BAB III PENUTUP	16
LAMPIRAN.....	17

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua. Tidak lupa juga sholawat dan salam saya curahkan kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga dan para sahabat-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik, lancar, dan tepat waktu. Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini digunakan untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang harus ditempuh untuk menyelesaikan program pendidikan Diploma III di Politeknik YKPN Yogyakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan yang disusun ini merupakan hasil dari pengalaman penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan yang berlangsung dari tanggal 27 Desember 2023 hingga 16 Februari 2024. Keberhasilan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak yang turut ikut serta membantu.

Terima kasih penulis ucapkan pada pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan, pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Orang tua dan saudara saya yang selalu memberi dukungan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penyusunan laporan ini.
2. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA. Selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberikan kewajiban dan pengalaman kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
3. Bapak Yudi Santara Setyapurnama, S.E., M.Si., Ak., CA., BKP. Selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan guna memenuhi tugas mata kuliah.
4. Bapak Yanto Darmawan, S.E., M.Sc., Ak., CA. Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaga serta memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan baik dan benar.

5. Bapak Dr. Moh. Mahsun, M.Si., Ak., CA., CPA., CFA, CIPSAS, CPI., CHFI. selaku *Managing Partner* yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Mashun, Nurdiono, Kukuh & Rekan.
6. Ibu Prasetyaningrum Pancawati, S.E. selaku *Office Manager* yang telah memberi kesempatan dan membantu memberikan pengarahan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung.
7. Sahabat dan teman satu angkatan Diploma III Politeknik YKPN Yogyakarta.
8. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu dan memberi motivasi kepada saya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan dapat selesai.

Penulis meyakini bahwa dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan tugas ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak yang membutuhkan khususnya bagi penulis, mahasiswa Politeknik YKPN, dan Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan.

Yogyakarta, 16 Februari 2024

Penulis

Safitri Handayani

BAB I

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 PROFIL PERUSAHAAN

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan merupakan aliansi partnership profesional dengan core competence di bidang Audit, Taxation, Bussiness Advisory, dan Learning Center. Didukung oleh strategic partner dan profesional staff yang kompeten, KAP Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan didedikasikan untuk memberikan jasa profesional terbaik untuk klien dan seluruh stakeholder.

Kualitas dan integritas menjadi core value Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan dalam setiap layanan profesional yang diberikan kepada klien. Sebagai bentuk akuntabilitas profesional, Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan senantiasa meningkatkan kapabilitas secara terus menerus (continous improvement) serta memperkuat partnership dan network di tingkat nasional dan internasional.

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Partners merupakan anggota dari OAI GAN berdasarkan Surat Keterangan Keuangan Republik Indonesia Nomor S-101/MK.1/2016. OAI GAN adalah himpunan kantor akuntan publik Indonesia berdedikasi yang anggotanya tersebar di wilayah yuridiksi Indonesia meliputi Jakarta, Semarang, Lampung, Malang, dan Manado.

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Partners memiliki surat izin dari Kementrian Republik Indonesia yaitu KMK No. 1072/km.1/2017 dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 80.195.865.3013.000 dan mempunyai jaringan global seperti, Brian Tonna International, Maha, Zainal Abidin & Co. Malaysia, Conclus Flow Profesional, New Zaenal Global Assurance Network (OAI-GAN).

Alamat Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan berada di Pondok Indah Office Tower 1 Lt. 12A, Suite 12A08-12A09 Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. V-TA Jakarta. Alamat kantor Cabang Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan antara lain Lampung yaitu Gedung Panca Bhakti, Jl. ZA. Pagar Alam No. 14 Bandar Lampung 35145, Cabang Malang yaitu Jl. Raya

Karangploso No. 99, Malang 65152, Cabang Yogyakarta yaitu Jl Raya Berbah Utara No 03, Berbah Kali, Kalitirto, Kec. Berbah, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55573.

Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan :

a. Visi:

Menjadi Kantor Akuntan Publik (KAP) yang mempunyai integritas, kualitas, dan kompetensi berstandar internasional.

b. Misi:

1. Bekerja sesuai Standar Profesional Akuntan Publik dan Sistem Pengendali Mutu.
2. Meningkatkan kompetensi SDM secara berkelanjutan.
3. Manjalin kemitraan dengan Organisasi Audit Asing (OAA) dan Kantor Akuntan Publik Asing (KAPA) yang handal.
4. Berkomitmen untuk menjaga integritas, kualitas, dan kepercayaan publik.
5. Menciptakan praktik sistem tata kelola yang baik di lingkungan Kantor Akuntan Publik.

1.2 BENTUK INSTITUSI

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan merupakan layanan profesional terkait audit, perpajakan, pengembangan sistem informasi dan edukasi praktis bagi sumber daya manusia di bidang akuntansi dan keuangan serta Jasa Profesional Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan. Bidang yang menjadi keahlian Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan dari sebagai berikut:

a. Audit

1.) Audit Laporan Keuangan (*Financial Statement Audit*)

Audit laporan keuangan adalah audit yang dilakukan untuk menentukan apakah laporan keuangan sebagai keseluruhan yaitu informasi kuantitatif yang akan diperiksa, dinyatakan sesuai dengan SAK. Pada umumnya kriteria yang digunakan adalah kerangka pelaporan keuangan yang disusun berdasarkan cash basis atau dasar akuntansi lain yang cocok untuk organisasi yang diaudit. Laporan keuangan

yang diperiksa meliputi laporan posisi keuangan (neraca), laporan laba rugi komprehensif, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas, termasuk ringkasan kebijakan akuntansi signifikan dan informasi penjelasan lain.

2.) Audit Operasional (*Performance Audit*)

Audit operasional/kinerja adalah pengkajian (*review*) atas setiap bagian dari prosedur dan metode yang diterapkan suatu entitas dengan tujuan untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas. Hasil akhir dari suatu audit operasional berupa rekomendasi kepada manajemen untuk perbaikan operasi. Pada suatu organisasi, auditor mungkin diperlukan mengevaluasi relevansi dan kecukupan informasi yang digunakan manajemen untuk mengambil keputusan apakah akan membeli aset tetap baru atau tidak, sedangkan organisasi lain auditor mungkin diperlukan untuk mengevaluasi efisien aliran dokumen dalam memproses penjualan.

3.) Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*)

Audit kepatuhan adalah audit yang dilakukan untuk menentukan apakah pihak yang diaudit telah mengikuti prosedur atau aturan yang ditetapkan oleh pihak yang berwenang. Audit kepatuhan untuk suatu perusahaan dapat berupa penentuan apakah karyawan-karyawan di bidang akuntansi telah mengikuti prosedur-prosedur yang telah ditetapkan controller perusahaannya, mengkaji ulang tarif upah untuk disesuaikan dengan tarif upah minimum yang ditetapkan pemerintah (UMR), atau memeriksa perjanjian yang dibuat dengan bankir atau pemberi pinjaman lainnya untuk memastikan bahwa perusahaan telah mematuhi semua persyaratan yang ditetapkan dalam perjanjian. Hasil audit kepatuhan dilaporkan kepada seorang atau pihak tertentu yang lebih tinggi yang ada dalam organisasi yang diaudit dan tidak diberikan kepada pihak-pihak luar perusahaan.

4.) Audit Kecurangan

Audit kecurangan adalah berbagai prosedur yang dilakukan untuk memeriksa apakah suatu laporan keuangan perusahaan terindikasi telah terjadi suatu bentuk kecurangan (*fraud*) yang dilakukan secara sengaja oleh pihak-pihak tertentu sehingga menimbulkan salah saji material dan menyesatkan para pengguna laporan.

b. Bookkeeping & Write-Up

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan menyediakan jasa pembukuan dan penyusunan laporan keuangan suatu entitas dimana fungsi akuntansi menjadi tanggung jawab kami sehingga manajemen bisa fokus pada core businessnya.

c. Rivew & Compilation

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan menyediakan jasa review dan kompilasi laporan keuangan yang ditujukan untuk mengevaluasi sistem pembukuan dan pelaporan keuangan dan membantu memperbaikinya agar laporan keuangan ke depan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berterima umum.

d. Tax Planning & Preparation

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan menyediakan jasa perencanaan pajak bagi wajib pajak badan dan pribadi dalam rangka meminimalkan kewajiban pajak penghasilan tanpa melanggar peraturan perpajakan yang berlaku.

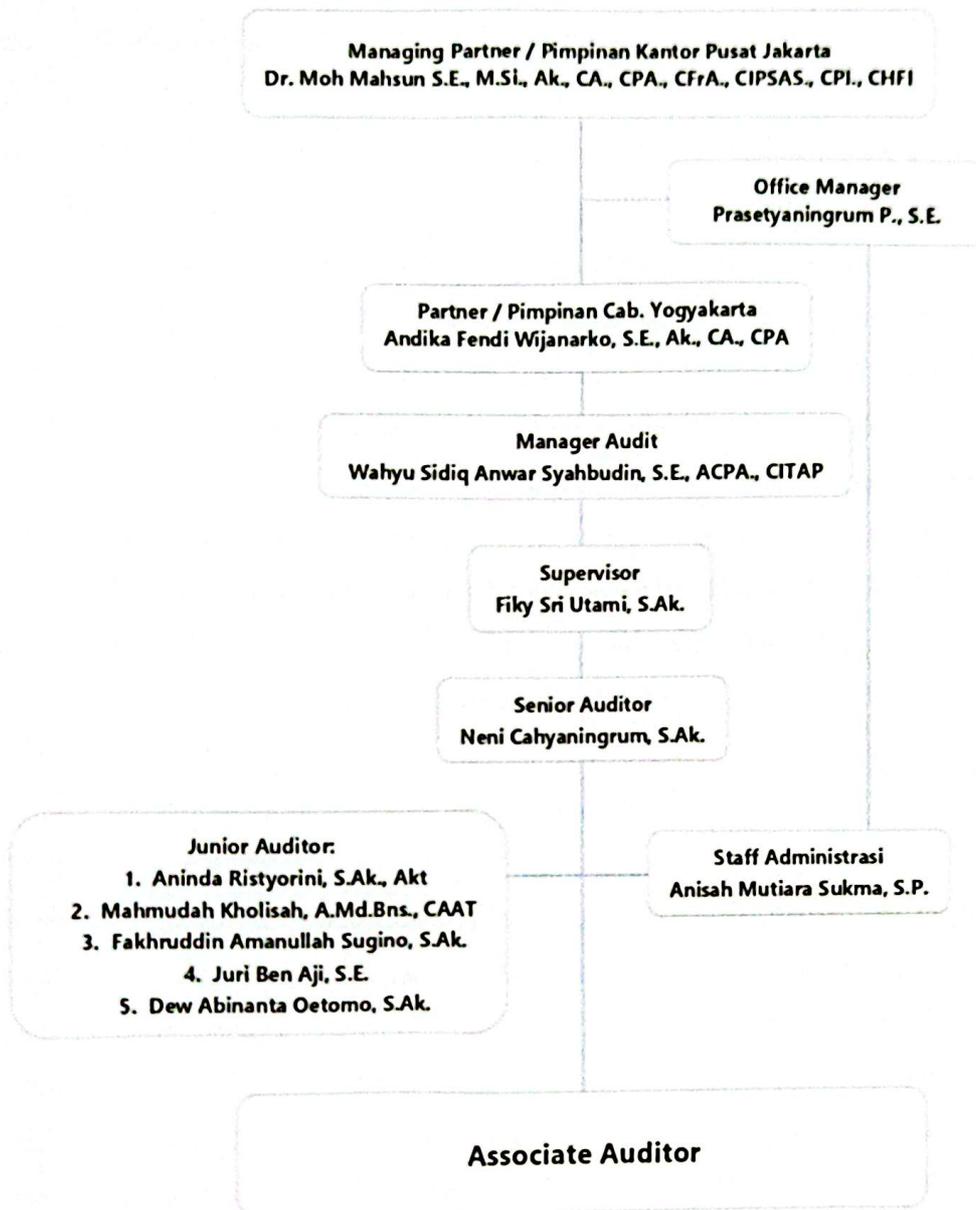
e. Learning Center

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan menyediakan jasa edukasi berupa training baik in house training maupun public training untuk topik bidang akuntansi, auditing, perpajakan, kepabeanan & cukai, forensic accounting dan manajemen keuangan.

f. Information & Technology

Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan menyediakan jasa dan produk Information & Technology meliputi Software Akuntansi, Taxation, Payroll, IT Inventory, Hospital Information System, dan IT Support lainnya.

1.3 STRUKTUR ORGANISASI



1.4 PATNERSHIP KAP MAHSUN, NURDIONO, KUKUH & REKAN

a. Managing Partner

Nama : Moh Mahsun, S.E., M.Sc., Ak., CA., CPA.

NRAP : AP.1051

Profil : Moh Mahsun memulai karier sebagai akuntan profesional sejak tahun 1996. Perjalanan karier beliau juga seorang akademisi dan peneliti ini pernah menjabat sebagai ketua (Rektor) STIE Widya Wiwaha Yogyakarta serta menjadi Ketua Forum Dewan Akuntansi Sektor Publik Indonesia. Moh Mahsun merupakan salah satu pendiri sekaligus Ketua Organisasi Audit Indonesia (OAI) Global Assurance Networks (GAN). Dalam forum internasional, Moh Mahsun dipercaya oleh International Center of Public Sector Government (ICSG) sebagai ketua Dewan Sertifikasi Certified in Government and Accounting (CIGGA). Penulis buku Akuntansi Sektor Publik dan Pengukuran Kinerja Sektor Publik (BPFE UGM) ini saat ini sedang menempuh Program Doktor di University Teknologi MARA Malaysia (UTM) dengan konsentrasi financial criminology.

b. Partner

1. Nama : Dr. Nurdiono, S.E., M.M., Ak., CA., CPA.

NRAP : AP.0546

Profil : Nurdiono adalah seorang akuntan alumni Universitas Airlangga Surabaya. Beliau selain sebagai akademisi di Universitas Lampung, juga berpengalaman sebagai business enterpreneur. Pengalaman sebagai auditor dimulai sejak tahun 1996 dengan mendirikan Kantor Akuntan Publik di Lampung. Nurdiono juga tercatat sebagai auditor tersertifikasi Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK) Republik Indonesia. Beberapa entitas sektor Publik seperti Perusahaan Daerah, Rumah Sakit, Universitas, Komite Pemilihan Umum (KPU) pernah menjadi kliennya. Beliau sebagai salah satu Dewan Pengurus Nasional Ikatan Akuntansi Indonesia (DPN-IAI) yaitu dipercaya menjadi Ketua IAI Wilayah Provinsi Lampung periode 2015-2019.

2. Nama : Drs. H. Kukuh Budianto, M.M., Ak., CA., CPA.

NRAP : AP.1170

Profil : Kukuh Budianto menyelesaikan studi Diploma-III Universitas Brawijaya Malang, Sarjana dari Universitas Gajayana Malang dan profesi akuntansi dari Program Pendidikan Profesi Akuntansi (PPAK) Universitas Brawijaya. Beliau memulai karirnya sebagai profesional di Jakarta antara lain di PT. Tripatra Engineering dan Kopnatel-Thiess.J.O. Kukuh Budianto juga seorang akademisi dan akuntan mewarnai portofolio jasa profesional Kantor Akuntan Publik Mahsun, Kukuh, Nurdiono, dan Partners yang mampu menciptakan value bagi segenap stakeholders. Beliau merupakan anggota Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI) dan Ikatan Akuntans Publik Indonesia (IAPI). Dua asosiasi profesional tersebut adalah anggota International Federation of Accountants (IFAC). Saat ini beliau sedang menyelesaikan Program Doktor pada Ilmu Administrasi Bisnis-FIA Universitas Brawijaya Malang.

c. Associate Partners:

1. Gilang Praharani, S.E., Ak., CPA., AseanCPA., CTA., BKP., M.Acc.

2. Youngky Juarto, S.E., Ak., CA., CPA., BKP.

3. Sucahyono, SE.Ak, M.M., CA., CPA

4. Andika Fendi Wijanarko, S.E., Ak., CA., CPA

1.5 RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI INSTITUSI

a. Managing Partner

Managing Partner merupakan jabatan tertinggi dalam perikatan audit yang bertanggung jawab atas hubungan dengan klien dan bertanggung jawab secara menyeluruh mengenai auditing. Tugas dan wewenang managing partner, yaitu:

1. Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas Kantor Akuntan Publik.
2. Memimpin pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.
3. Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.
4. Menandatangani laporan audit.
5. Menyetujui masalah fee dan penagihannya.

b. Manajer Audit

Manajer audit bertindak sebagai pengawasan audit yaitu bertugas untuk membantu auditor senior dan auditor junior merencanakan program audit dan waktu audit, mereview kertas kerja, laporan audit dan management letter. Tugas dan wewenang manajer audit, yaitu:

1. Memberi pendapat dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan audit Kantor Akuntan Publik.
2. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan supervisor dan tim di bidang audit.
3. Mereview konsep laporan auditor independen dan sejenisnya, serta membahas hal tersebut dengan Managing Partner dan Supervisor sebelum konsep laporan tersebut dibahas dengan pihak klien untuk hasil akhir.
4. Membahas laporan auditor independen dengan pihak klien dan kemudian monitor penyelesaian laporan tersebut sampai dengan laporan ditandatangani Managing Partner/Partner untuk dikirimkan kepada klien.

c. Supervisor

Supervisor merupakan pemimpin pada saat pelaksanaan audit di lapangan. Tugas dan wewenang supervisor, yaitu:

1. Mempersiapkan kontrak kerja sama audit.
2. Merencanakan dan menyusun program audit. Tugas ini meliputi:
 - a.) Menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas.
 - b.) Menyusun rancangan program audit dan mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan.
3. Mengawasi dan melaksanakan proses audit.
4. Membagi tugas pekerjaan harian dan formulir pekerjaan.
5. Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor.
6. Mereview kertas kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit yang disiapkan oleh Chief Auditor (Ketua Tim).
7. Menyelenggarakan administrasi audit.
8. Membuat laporan kepada manajer mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan.

d. Audit Senior

Tugas dan wewenang auditor senior, yaitu:

1. Mengaudit laporan keuangan perusahaan yang sudah menjadi kliennya dan membuat laporan mengenai hal tersebut.
2. Menelaah kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh auditor junior, khususnya yang berkaitan dengan informasi mengenai kelemahan struktur pengendalian internal perusahaan.
3. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pengauditan di lapangan.
4. Mengumpulkan hal-hal yang bisa dimasukkan ke dalam management letter, sekaligus menyusun konsep management letter.
5. Mendiskusikan konsep management letter tersebut dengan bagian pajak dan bagian manajer auditor untuk memperoleh pendapat mereka dari sudut pandang perpajakan dan akuntansi.
6. Menyerahkan konsep management letter kepada audit supervisor dan manajer audit untuk ditelaah.
7. Melakukan perbaikan-perbaikan yang diperlukan setelah dilakukan review oleh atasan (manajer audit dan supervisor).

e. Auditor Junior

Tugas dan wewenang auditor junior, yaitu:

1. Mengumpulkan data dan informasi yang terdapat dalam pengendalian internal perusahaan, baik mengenai kelebihan maupun kelemahan pengendalian internal.
2. Mendokumentasikan data dan informasi tersebut beserta fotokopi bukti pendukung dalam kertas kerja pemeriksaan kemudian akan ditelaah lebih lanjut oleh auditor senior.

f. Staff IT/Database Administrator

Tugas dan wewenang Staff IT, yaitu:

1. Membuat dan merawat database kantor.
2. Merancang, mengelola dan mengawasi serta mengevaluasi operasional dan sistem informasi (*software* dan aplikasi) dan pendukungnya (*hardware*, infrastruktur, dan telekomunikasi).
3. Melakukan perawatan hardware maupun software.
4. Mengatur distribusi email yang keluar dan masuk.

5. Mendukung seluruh kebutuhan database tim auditor maupun tim konsultan.
6. Memberikan arahan kepada auditor mengenai penggunaan dan solusi teknologi.
7. Membuat dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur TI, termasuk kebijakan keamanan TI.

1.6 AKTIVITAS INSTITUSI

Aktivitas Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, kukuh & Rekan sedang mengaudit beberapa insitusi pemerintah dan swasta karena memiliki klien dari pemerintah sektor publik, bisnis ritel, pertambangan sektor energi, pembangkit listrik, teknologi informasi, lembaga keuangan, Importir/eksportir, hotel/restoran, rumah sakit, konstruksi, perumahan atau properti, perdagangan E- commerce, dan manufaktur dan distribusi. Oleh karena itu auditor di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, kukuh & Rekan memiliki pekerjaan masing-masing dari klien sesuai surat perikatan. Standar untuk mengaudit di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, kukuh & Rekan 40 hari kerja atau 2 bulan.

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

2.1 KEGIATAN DAN TUGAS

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

1. Melakukan perhitungan kas kecil

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

2. Melakukan perhitungan persediaan atau *stock opname*

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

3. Membuat surat konfirmasi piutang

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

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

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

5. Melakukan cek aset

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

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

6. Mengisi *worksheet* atau kertas kerja pemeriksaan audit

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

7. Merapikan laporan hasil pemeriksaan

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

8. Membuat jurnal koreksi

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

9. Menyortir berkas dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan

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

10. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hotel Front One

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

2.2 TUJUAN DAN MANFAAT SETIAP KEGIATAN DAN TUGAS

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

1. Melakukan perhitungan kas kecil

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

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

2. Melakukan perhitungan persediaan atau *stock opname*

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

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

3. Membuat surat konfirmasi piutang

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

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

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

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

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

5. Melakukan cek aset

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

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

6. Mengisi *worksheet* atau kertas kerja pemeriksaan audit

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

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

7. Merapikan laporan hasil pemeriksaan

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

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

8. Membuat jurnal koreksi

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

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

9. Menyortir berkas dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan

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

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

10. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hotel Front One

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

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

2.3 KEGIATAN DAN TUGAS YANG RELEVAN

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

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

2.4 PENGETAHUAN DAN KETRAMPILAN

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

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

BAB III

PENUTUP

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

1. Melakukan perhitungan kas kecil. Kegiatan tersebut relevan dengan materi di mata kuliah Pengauditan I, Pengauditan II, dan Praktikum Pengauditan.
2. Melakukan perhitungan persediaan atau *stock opname*. Kegiatan tersebut relevan dengan materi di mata kuliah Pengauditan I, Pengauditan II, dan Praktikum Pengauditan.
3. Membuat surat konfirmasi piutang. Kegiatan tersebut relevan dengan materi di mata kuliah Pengauditan I, Pengauditan II, dan Praktikum Pengauditan.
4. Melakukan voching antara pembukuan dengan bukti kas masuk dan keluar. Kegiatan tersebut relevan dengan materi di mata kuliah Pengauditan I, Pengauditan II, dan Praktikum Pengauditan.
5. Melakukan cek aset. Kegiatan tersebut relevan dengan materi di mata kuliah Pengauditan I, Pengauditan II, dan Praktikum Pengauditan.
6. Melakukan pengisian *worksheet* atau kertas kerja pemeriksaan audit. Kegiatan tersebut relevan dengan materi di mata kuliah Pengauditan I, Pengauditan II, Praktikum Pengauditan Kompueter, dan Aplikasi Akuntansi atau Spreadsheets.
7. Merapikan laporan hasil pemeriksaan. Kegiatan tersebut relevan dengan materi di mata kuliah Bahasa Indonesia
8. Membuat jurnal koreksi. Kegiatan tersebut relevan dengan materi di mata kuliah Pengauditan I, Pengauditan II, dan Praktikum Pengauditan.
9. Menyortir berkas dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan. Kegiatan tersebut relevan dengan materi di mata kuliah Etika Bisnis
10. Membuat Berita Acara Pemeriksaan Hotel Front One. Kegiatan tersebut relevan dengan materi di mata kuliah Pengauditan I, Pengauditan II, dan Praktikum Pengauditan.

LAMPIRAN

Laporan PKL Minggu I

Hari, tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Keterampilan dan Pengalaman
Rabu, 27 Desember 2023	Memperkenalkan diri kepada auditor yang ada di KAP MNK & Rekan, penjelasan singkat tentang prosedur audit di KAP MNK & Rekan	Untuk membangun hubungan silaturahmi dan kepercayaan kepada para pegawai.	Menambah keterampilan dan kepercayaan diri.
	Pembagian kelompok team audit.	Memudahkan dalam beradaptasi dan berbaur dengan karyawan.	Mempermudah pengerjaan suatu pekerjaan.
Kamis, 28 Desember 2023	Merapikan laporan hasil pemeriksaan audit yang telah di draft.	Memudahkan auditor atau pihak yang berkepentingan untuk melihat berkasnya	Menambah ketelitian dan mengetahui format hasil pemeriksaan audit.
	Melakukan pos perincian kertas kerja pemeriksaan Bebek Pondok Galih	Untuk merapikan berkas kertas kerja audit yang telah selesai.	Memudahkan auditor atau pihak yang berkepentingan lainnya untuk melihat kembali berkasnya
Jumat, 29 Desember 2023	Mengedit Draft Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Bebek Pondok Galih.	Merapikan Draft sesuai format agar mempermudah pada saat penyuntingan draft laporan	Melatih ketelitian dan mengetahui bentuk LHP dan BA pemeriksaan Wajib Pajak
	Menyiapkan dokumen Mandatori Audit untuk Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta	Mencetak dan menata lembar kerja untuk mandatori audit	Mengetahui format kertas kerja mandatori audit.
Sabtu, 30 Desember 2023	Menghitung Kas Kecil di Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta cabang Babarsari	Menghitung jumlah fisik uang kas kecil di kasir untuk mengecek ketepatan dengan laporan	Mengetahui cara perhitungan kas kecil
	Melakukan perhitungan <i>stock opname</i> Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta Cabang Babarsari	Untuk menghitung adanya selisih atau tidak selisih persediaan fisik dengan catatan di akuntansi.	Mengetahui prosedur mengaudit persediaan oleh KAP MNK & Rekan.

Laporan PKL Minggu 2

Hari, tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahkan Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 1 Januari 2024	Libur Tahun Baru		
Selasa, 2 Januari 2024	Riview Draft Laporan Hasil Pemeriksaan Wajib Pajak Bebek Pondok Galih	Riview bertujuan untuk meningkatkan ketelitian dan kesesuaian dengan format yang sudah ditentukan.	Mengetahui format Laporan Hasil Pemeriksaan yang benar.
Rabu, 3 Januari 2024	Riview Draft Berita Acara Wajib Pajak Bebek Pondok Galih	Riview bertujuan untuk meningkatkan ketelitian dan kesesuaian dengan format yang sudah ditentukan.	Mengetahui format Berita Acara yang benar.
Kamis, 4 Januari 2024	Revisi Draft Berita Acara Wajib Pajak Bebek Pondok Galih	Menyunting ketidaksesuaian pada format Berita Acara bertujuan meningkatkan ketelitian.	Melatih ketelitian dan mengetahui bentuk LHP dan BA pemeriksaan yang benar.
Jumat, 5 Januari 2024	Vouching nota penjualan dari wajib pajak Warung Pak Lanjar	Melatih ketelitian terhadap jumlah saldo yang ada di buku besar dan menelusur kebenaran jumlah.	Memastikan kebenaran saldo buku besar dari setiap transaksi

Laporan PKL Minggu 3

Hari, tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 8 Januari 2024	Vouching nota penjualan dari wajib pajak Warung Pak Lanjar	Melatih ketelitian terhadap jumlah saldo yang ada di buku besar dan menelusur kebenaran jumlah.	Memastikan kebenaran saldo buku besar dari setiap transaksi
	Mengkonfirmasi Laporan Hasil Pemeriksaan ke Wajib Pajak Golden Geisha	Mengkomunikasikan temuan audit ke pada pihak Golden Geisha	Untuk penerimaan laporan audit dan penandatanganan berkas laporan audit
	Meminta Tanggapan Manajemen terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan ke Wajib Pajak Kopi Rolas	Meminta tanggapan manajemen Kopi Rolas terhadap temuan audit	Mengevaluasi kekurangan terhadap Sitem Pengendalian Manajemen
Selasa, 9 Januari 2024	Voching nota penjualan dari wajib pajak Warung Pak Lanjar	Melatih ketelitian terhadap jumlah saldo yang ada di buku besar dan menelusur kebenaran jumlah.	Memastikan kebenaran saldo buku besar dari setiap transaksi
Rabu, 10 Januari 2024	Voching nota penjualan dari wajib pajak Warung Pak Lanjar	Melatih ketelitian terhadap jumlah saldo yang ada di buku besar dan menelusur kebenaran jumlah.	Memastikan kebenaran saldo buku besar dari setiap transaksi
Kamis, 11 Januari 2024	Riview Final Draft Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Wajib Pajak Bebek Pondok Galih	Riview bertujuan untuk meningkatkan ketelitian dan kesesuaian dengan format yang sudah ditentukan.	Mengetahui format Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara yang benar.
	Mencetak Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Wajib Pajak Bebek Pondok Galih	Mencetak dan menata LHP dan BA untuk dibukukan agar memudahkan pemeriksaan	Untuk pengarsipan dokumen dan menjadi bukti pekerjaan auditor
Jumat, 12 Januari 2024	Voching nota penjualan dari wajib pajak Warung Pak Lanjar	Melatih ketelitian terhadap jumlah saldo yang ada di buku besar dan menelusur kebenaran jumlah.	Memastikan kebenaran saldo buku besar dari setiap transaksi

Laporan PKL Minggu 4

Hari, tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 15 Januari 2024	Membuat kertas kerja pemeriksaan Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta	Untuk merinci akun-akun dan laba rugi dan untuk mengetahui saldo akhir per akun-akun setelah ada penyesuaian	Memahami prosedur audit di KAP didalam kertas kerja pemeriksaan dan sebagai catatan pekerjaan audit Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta
Selasa, 16 Januari 2024	Masih melanjutkan kertas kerja pemeriksaan Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta	Untuk merinci akun-akun dan laba rugi dan untuk mengetahui saldo akhir per akun-akun setelah ada penyesuaian	Memahami prosedur audit di KAP didalam kertas kerja pemeriksaan dan sebagai catatan pekerjaan audit Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta
Rabu, 17 Januari 2024	Masih melanjutkan kertas kerja pemeriksaan Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta	Untuk merinci akun-akun dan laba rugi dan untuk mengetahui saldo akhir per akun-akun setelah ada penyesuaian	Memahami prosedur audit di KAP didalam kertas kerja pemeriksaan dan sebagai catatan pekerjaan audit Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta
Kamis, 18 Januari 2024	Mengedit Draft Laporan Hasil Pemeriksaan dan Berita Acara Golden Geisha.	Merapikan Draft sesuai format agar mempermudah pada saat penyuntingan draft laporan	Melatih ketelitian dan mengetahui bentuk LHP dan BA pemeriksaan Wajib Pajak
Jumat, 19 Januari 2024	Membuat berita acara Hotel Front One	Memudahkan auditor atau pihak yang berkepentingan untuk melihat berkasnya	Mengetahui format Berita Acara yang benar.

Laporan PKL Minggu 5

Hari, tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 22 Januari 2024	Membuat jurnal penyesuaian terkait penghapusan inventaris di tahun 2023 dan membuat <i>link</i> antara jurnal dan buku besar	Koreksi pada kode akun yang dibuat oleh bagian akuntansi agar sesuai SAK	Mempermudah tim audito dalam <i>review</i> laporan keuangan
Selasa, 23 Januari 2024	Menyortir LHP dan Berita Acara	Memudahkan auditor atau pihak yang berkepentingan untuk melihat berkasnya	Menambah ketelitian dan mengetahui format hasil pemeriksaan audit.
Rabu, 24 Januari 2024	Menyiapkan dokumen Cek Aset	Mencetak dan menata lembar kerja untuk cek aset	Mengetahui format kertas kerja cek aset.
Kamis, 25 Januari 2024	Melakukan perhitungan Aset Biro Umroh Permata Umat	Untuk menghitung adanya selisih atau tidak selisih aset fisik dengan catatan di akuntansi.	Mengetahui prosedur mengaudit aset oleh KAP MNK & Rekan.
Jumat, 26 Januari 2024	Melakukan vouching antara pembukuan kasir dengan bukti kas masuk dan kas keluar bulan Januari 2023 terkait prosedur audit laporan keuangan di Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta	Memeriksa seluruh transaksi yang dicatat dalam pembukuan yang didukung oleh bukti kas masuk dan kas keluar	Menjalankan prosedur audit sesuai dengan standar audit
		Membuat catatan apabila terdapat selisih antara buku kas yang dimiliki kasir dengan bukti pendukung terkait kas masuk dan kas keluar.	Mendapatkan catatan yang akan disampaikan kepada manajemen berupa <i>management letter</i> terkait Sistem Pengendalian Internal Koperasi Pegawai UPN

Laporan PKL Minggu 6

Hari, tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 29 Januari 2024	Vouching antara pembukuan kasir dengan bukti kas masuk dan keluar bulan Februari 2023	Memeriksa kelengkapan dan ketepatan seluruh transaksi yang telah dicatat ke bukti kas masuk dan kas keluar. Membuat catatan apabila terdapat selisih antara pencatatan pembukuan dengan bukti kas keluar dan kas masuk	Menjalankan prosedur audit sesuai dengan standar audit Mendapatkan catatan yang akan disampaikan kepada manajemen berupa management letter terkait Sistem Pengendalian Internal Koperasi Pegawai UPN
Selasa, 30 Januari 2024	Vouching antara pembukuan kasir dengan bukti kas masuk dan keluar bulan Maret 2023	Memeriksa kelengkapan dan ketepatan seluruh transaksi yang telah dicatat ke bukti kas masuk dan kas keluar. Membuat catatan apabila terdapat selisih antara pencatatan pembukuan dengan bukti kas keluar dan kas masuk	Menjalankan prosedur audit sesuai dengan standar audit Mendapatkan catatan yang akan disampaikan kepada manajemen berupa management letter terkait Sistem Pengendalian Internal Koperasi Pegawai UPN
Rabu, 31 Januari 2024	Vouching antara pembukuan kasir dengan bukti kas masuk dan keluar bulan April 2023	Memeriksa kelengkapan dan ketepatan seluruh transaksi yang telah dicatat ke bukti kas masuk dan kas keluar. Membuat catatan apabila terdapat selisih antara pencatatan pembukuan dengan bukti kas keluar dan kas masuk	Menjalankan prosedur audit sesuai dengan standar audit Mendapatkan catatan yang akan disampaikan kepada manajemen berupa management letter terkait Sistem Pengendalian Internal Koperasi Pegawai UPN
Kamis, 1 Februari 2024	Vouching antara pembukuan kasir dengan bukti kas masuk dan keluar bulan Mei 2023	Memeriksa kelengkapan dan ketepatan seluruh transaksi yang telah dicatat ke bukti kas masuk dan kas keluar.	Menjalankan prosedur audit sesuai dengan standar audit
Jumat, 2 Februari 2024	Vouching antara pembukuan kasir dengan bukti kas masuk dan keluar bulan Juni 2023	Memeriksa kelengkapan dan ketepatan seluruh transaksi yang telah dicatat ke bukti kas masuk dan kas keluar.	Menjalankan prosedur audit sesuai dengan standar audit

Laporan PKL Minggu 7

Hari, tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 5 Februari 2024	Vouching antara pembukuan kasir dengan bukti kas masuk dan keluar bulan Juli 2023	Memeriksa kelengkapan dan ketepatan seluruh transaksi yang telah dicatat ke bukti kas masuk dan kas keluar. Membuat catatan apabila terdapat selisih antara pencatatan pembukuan dengan bukti kas keluar dan kas masuk	Menjalankan prosedur audit sesuai dengan standar audit Mendapatkan catatan yang akan disampaikan kepada manajemen berupa management letter terkait Sistem Pengendalian Internal Koperasi Pegawai UPN
Selasa, 6 Februari 2024	Vouching antara pembukuan kasir dengan bukti kas masuk dan keluar bulan Agustus 2023	Memeriksa kelengkapan dan ketepatan seluruh transaksi yang telah dicatat ke bukti kas masuk dan kas keluar. Membuat catatan apabila terdapat selisih antara pencatatan pembukuan dengan bukti kas keluar dan kas masuk	Menjalankan prosedur audit sesuai dengan standar audit Mendapatkan catatan yang akan disampaikan kepada manajemen berupa management letter terkait Sistem Pengendalian Internal Koperasi Pegawai UPN
Rabu, 7 Februari 2024	Vouching antara pembukuan kasir dengan bukti kas masuk dan keluar bulan September 2023	Memeriksa kelengkapan dan ketepatan seluruh transaksi yang telah dicatat ke bukti kas masuk dan kas keluar. Membuat catatan apabila terdapat selisih antara pencatatan pembukuan dengan bukti kas keluar dan kas masuk	Menjalankan prosedur audit sesuai dengan standar audit Mendapatkan catatan yang akan disampaikan kepada manajemen berupa management letter terkait Sistem Pengendalian Internal Koperasi Pegawai UPN
	Konfirmasi temuan audit ke pihak Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta	Mengkomunikasikan temuan audit ke pada pihak Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta	Untuk penerimaan laporan audit dan penandatanganan berkas laporan audit
Kamis, 8 Februari 2024	Libur Isra Mikraj		
Jumat, 9 Februari 2024	Libur Tahun Baru		

Laporan PKL Minggu 8

Hari, tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat Kegiatan	Tambahan Keterampilan dan Pengalaman
Senin, 12 Februari 2024	Membuat konfirmasi piutang Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta	Untuk mendeteksi kesesuaian jumlah piutang yang tercantum di neraca didukung oleh bukti dari pihak ekstern	Mengetahui benar atau tidaknya saldo piutang
	Menelusur setiap saldo akun pada laporan keuangan Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta sampai buku besar dan jurnal	Memastikan setiap saldo yang ada di buku besar untuk masing-masing akun ditelusur kebenarannya sampai ke bukti dan jurnal	Mengetahui kebenaran saldo yang ada di buku besar masing-masing akun
		Memastikan setiap tahun 2023 sudah dilakukan penjumlahan dan posting ke buku besar oleh bagian akuntansi Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta	Mengetahui kelengkapan jurnal dari setiap transaksi yang ada di buku besar masing-masing akun
Selasa, 13 Februari 2024	Voching bukti kas keluar dan masuk BMT AL-Munawwarah	Memeriksa kelengkapan dan ketepatan seluruh transaksi yang telah dicatat ke bukti kas masuk dan kas keluar.	Menjalankan prosedur audit sesuai dengan standar audit. Mendapatkan catatan yang akan disampaikan kepada manajemen.
Rabu, 14 Februari 2024	Libur Pemilu		
Kamis, 15 Februari 2024	Membuat konfirmasi utang Koperasi Pegawai UPN Veteran Yogyakarta	Untuk mendeteksi kesesuaian jumlah utang yang tercantum di neraca didukung oleh bukti dari pihak ekstern	Mengetahui benar atau tidaknya saldo utang
Jumat, 16 Februari 2024	Memasukan saldo perbuku 2022 ke kerta kerja 2023, mempersiapkan arus kas untuk tahun 2023 dengan memasukan saldo tahun 2022 dan membuat link anatara laporan keuangan dengan catatan atas laporan keuangan	Mengetahui saldo awal pada pembukuan perusahaan untuk menjadi dasar laporan arus kas 2023	Mempersiapkan pembuatan laporan arus kas 2023 dan Mempermudah kertas kerja apabila telah mempersiapkan link antara laporan



Nomor : 190/POLTEK-YKPN/Sekr.IX/2023
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

05 September 2023

Kepada : Yth.
Pimpinan
Kantor Akuntan Publik
Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan
Jl. Raya Berbah Utara No. 03, Kalitirto,
Berbah, Sleman
0274 2852002

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	2021125707	SAFITRI HANDAYANI	0895380728603

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,


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

Kampus:
Jalan Gagah Rimang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta
Telp. : (0274) 563516, 560159, 526317 Fax. : (0274) 561591
E-mail: poltekykn@poltekykn.ac.id | Website: poltekykn.ac.id



**SURAT PERNYATAAN
MENJAGA KERAHASIAAN DATA**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Safuri Mandayani
Tempat, tanggal lahir : Sleman, 10 Februari 2002
NIK : 3404103002020005
Status : Peserta Program Praktek Kerja/Internship
No. Seluler : 0895380728603
Alamat e-mail : SAFURIH2002@gmail.com
Alamat Rumah : Sendan 1, Selamaneni, Kalasan, Sleman
Asal Perguruan Tinggi : Politeknik YKPN
Alamat PTN/PTS : Jl. Gajah Rimang, Klien, Gondokusuman, Yogyakarta
Fakultas/Jurusan : D3 Akuntansi
NIM : 2021125201
Alamat Domisili : Sendan 1, Selamaneni, Kalasan, Sleman

Dengan ini menyatakan bahwa :

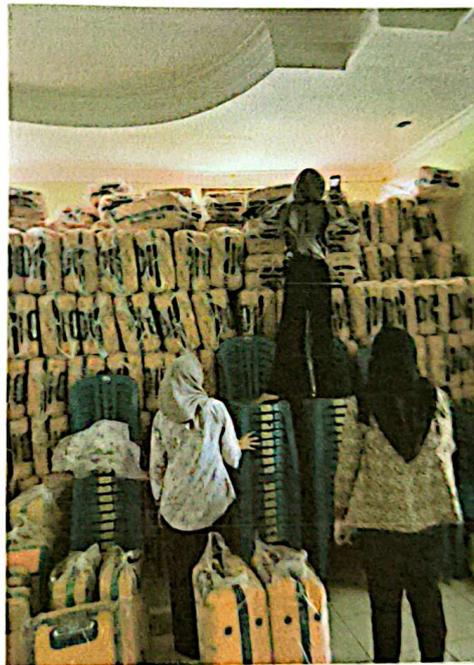
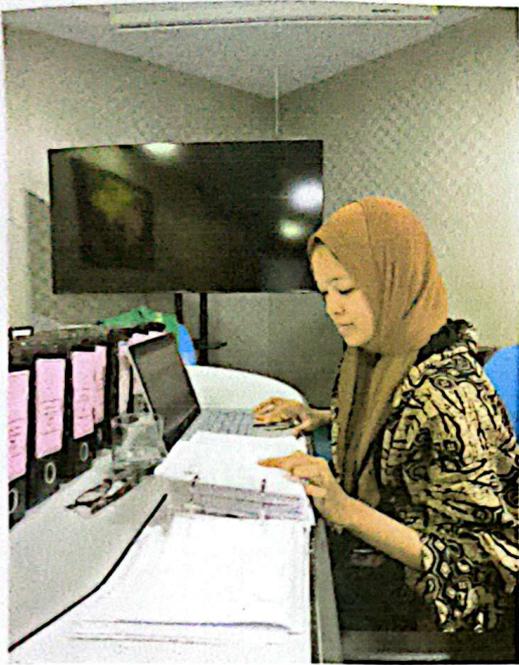
1. Saya akan menjaga dan merahasiakan seluruh data dan/atau informasi yang ada di Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan, baik yang berasal dari internal kantor maupun dari eksternal (klien), serta tidak akan mempergunakan untuk keperluan apapun, dan/atau memberikan/memberitahukan kepada pihak manapun, tanpa adanya persetujuan tertulis dari Pimpinan Kantor Akuntan Publik Mahsun, Nurdiono, Kukuh & Rekan dan/atau Klien yang bersangkutan;
2. Apabila saya terbukti melanggar pernyataan ini, saya siap bertanggung jawab sesuai dengan peraturan dan/atau perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan penuh rasa tanggung jawab.

Yogyakarta, 20 Februari 2024
Yang Membuat Pernyataan




(Safuri Mandayani)
Peserta Program Praktek Kerja/Internship



PRESENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA	:	SAFITRI HINDAYANI
NO MHS	:	2021125707
INSTITUSI	:	KANTOR AKUNTAN PUBJK
		MAHSUN, NURDIONO, KUKUH, & REKAN
ALAMAT	:	

**Politeknik YKPN
Yogyakarta Presensi Praktik
Kerja Lapangan**

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Tanda Tangan Pengawas
1	Rabu, 27 Desember 2023	8.30	16.30	f.
2	Kamis, 28 Desember 2023	08.30	16.30	f.
3	Jumat, 29 Desember 2023	09.00	17.00	f.
4	Sabtu, 30 Desember 2023	08.30	16.30	f.
5	Senin, 1 Januari 2024	Libur	Libur Tahun Baru	
6	Selasa, 2 Januari 2024	08.30	16.30	f.
7	Rabu, 3 Januari 2024	08.35	16.35	f.
8	Kamis, 4 Januari 2024	08.35	16.35	f.
9	Jumat, 5 Januari 2024	08.35	17.00	f.
10	Senin, 8 Januari 2024	08.30	18.30	f.
11	Selasa, 9 Januari 2024	08.40	16.30	f.

12	Rabu, 10 Januari 2024	08.30	16.30	f.
13	Kamis, 11 Januari 2024	08.40	16.30	f.
14	Jumat, 12 Januari 2024	08.37	17.00	f.
15	Senin, 15 Januari 2024	08.40	16.30	f.
16	Selasa, 16 Januari 2024	08.37	16.30	f.
17	Rabu, 17 Januari 2024	09.00	16.40	f.
18	Kamis, 18 Januari 2024	08.40	16.30	f.
19	Jumat, 19 Januari 2024	08.40	16.30	f.
20	Senin, 22 Januari 2024	08.40	16.40	f.
21	Selasa, 23 Januari 2024	08.50	16.50	f.
22	Rabu, 24 Januari 2024	08.40	16.40	f.
23	Kamis, 25 Januari 2024	08.50	17.05	f.
24	Jumat, 26 Januari 2024	08.50	16.30	f.

25	Senin, 29 Januari 2024	09.00	17.00	f.
26	Selasa, 30 Januari 2024	09.00	17.00	f.
27	Rabu, 31 Januari 2024	09.00	17.00	f.
28	Kamis, 1 Februari 2024	09.00	17.00	f.
29	Jumat, 2 Februari 2024	08.46	17.00	f.
30	Senin, 5 Februari 2024	09.00	17.00	f.
31	Selasa, 6 Februari 2024	09.00	17.00	f.
32	Rabu, 7 Februari 2024	09.00	17.00	f.
33	Kamis, 8 Februari 2024	Libur	Libur Isra Mikraj	
34	Jumat, 9 Februari 2024	Libur	Libur Tahun Baru Imlek	
35	Senin, 12 Februari 2024	09.00	18.15	f.
36	Selasa, 13 Februari 2024	09.00	17.00	f.
37	Rabu, 14 Februari 2024	Libur	Libur Pemilu	

38	Kamis, 15 Februari 2024	09.00	18.00	
39	Jumat, 16 Februari 2024	09.00	17.10	

Yogyakarta, 16 Februari 2024

Pembimbing di Kantor Akuntan
Pubik Mahsun, Nurdiono, Kukuh
dan Rekan



Fiky Sri Utami, S.Ak