

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



Disusun Oleh:

Dian Antika Sari

2021125697

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

2024

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



Disusun Oleh:

Dian Antika Sari

2021125697

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

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KAP HADIONO DAN REKAN

Dari tanggal 4 Desember 2023 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024

Disusun oleh:
Dian Antika Sari
2021125697

Yogyakarta, 16 Februari 2024

KAP Hadiono dan Rekan
Pimpinan



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

Dosen Pembimbing

Drs. Hasan Subagyo, M.Acc.

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur



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

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 Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan yang beralamat di Jl. Kusbini No. 27 Demangan, Gondokusuman, Yogyakarta pada tanggal 4 Desember 2023 sampai dengan tanggal 15 Februari 2024. KAP Hadiono dan rekan bergerak dibidang jasa. Jasa yang diberikan berupa jasa akuntansi, audit operasional dan audit laporan keuangan. Praktik Kerja Lapangan sendiri memiliki tujuan untuk mengembangkan kemampuan adaptasi mahasiswa terhadap lingkungan kerja serta memberikan tambahan pengalaman sebelum adanya keterlibatan dalam dunia pekerjaan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga bertujuan untuk melatih aspek kedisiplinan, kemampuan berkolaborasi dalam tim, dan membiasakan diri untuk bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini 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 Praktik Kerja Lapangan.

Selama proses penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini telah banyak pihak yang membantu baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka, pada kesempatan kali ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis selama mengerjakan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Kedua orang tua Penulis Bapak Suwadi dan Ibu Surati, serta kakek dan nenek penulis Bapak Suradi dan Ibu Sumarni yang telah mendoakan Penulis diberi kesehatan dan kesuksesan serta memberikan dukungan moral maupun material.

3. Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A., P.I.A selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu dan mengembangkan kepribadian di kampus Politeknik YKPN.
4. Drs. Hasan Subagyo, M.Acc._selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah membimbing dan memberikan saran serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
5. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta yang telah membimbing dan memberikan berbagai ilmu, pengalaman, serta nasihat berharga selama penulis mengikuti kegiatan perkuliahan di Politeknik YKPN Yogyakarta.
6. Drs. Hadiono, Ak., CPA., CA. selaku Pimpinan KAP Hadiono dan Rekan yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
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 Praktik Kerja Lapangan di KAP Hadiono dan Rekan.
8. Meisi, Wulan dan Farra yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
9. Saudara Rofingi yang telah memberikan semangat dan dukungan berupa moral maupun material kepada penulis selama proses penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan.
10. 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 Praktik Kerja Lapangan ini tidak lepas dari kekurangan baik dari segi materi, bahasa, dan penulisannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan, waktu, dan pengalaman sehingga laporan Praktik Kerja Lapangan 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, 16 Februari 2024



Dian Antika Sari
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN..... ii
KATA PENGANTAR.....iii
DAFTAR ISIvi
BAB I TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN.....1
 A. Gambaran Umum Perusahaan1
 B. Bentuk Usaha2
 C. Struktur Organisasi.....2
 D. Tugas dan Wewenang3
 E. Bidang Usaha6
BAB II LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....8
 A. Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....8
 B. Tujuan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....8
 C. Manfaat Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....9
 D. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....10
BAB III PENUTUP.....31
 A. Ringkasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....31
 B. Tambahan Keterampilan dan Pengalaman dari Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....36
 C. Manfaat Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai bekal dalam Memasuki Dunia Kerja36
 D. Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan Topik-Topik Mata Kuliah yang dipelajari37
LAMPIRAN

BAB I TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Hadiono dan Rekan merupakan salah satu lembaga jasa audit yang 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.1/2016 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 dari KAP tersebut.

Tujuan KAP Hadiono dan Rekan adalah untuk menyediakan jasa akuntan, baik attestasi maupun non-attestasi. KAP melakukan jasa attestasi dengan menerbitkan laporan tertulis sebagai pertimbangan dari pihak yang independen dan kompeten tentang suatu pernyataan atau masalah. Akuntan publik tidak memberikan pendapat, ringkasan temuan, keyakinan negatif, atau bentuk lain

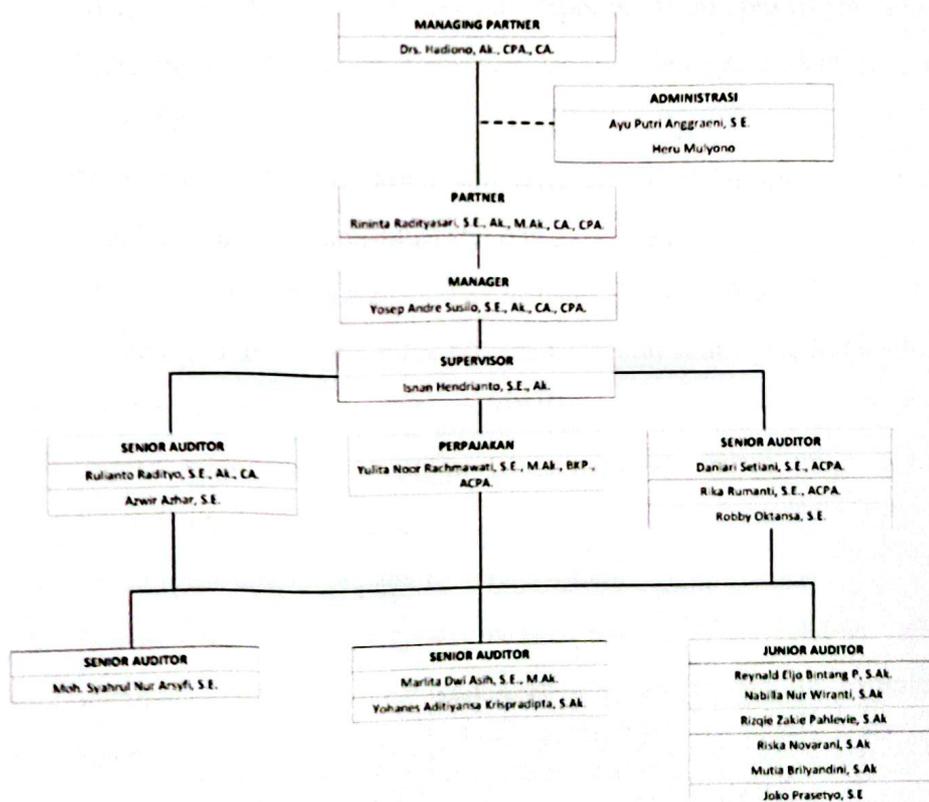
opini pribadi dalam layanan non-atestasi. Layanan atestasi meliputi audit umum laporan keuangan, pemeriksaan laporan keuangan, pemeriksaan, keuangan performa, dan review laporan keuangan. Akuntansi, keuangan, manajemen, kompilasi, dan perpajakan adalah contoh dari jasa non-atestasi yang diberikan oleh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

B. Bentuk Usaha

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

C. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi di KAP Hadiono dan Rekan :



D. 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 *supervise* pada setiap perikatan.
- b. Mengkoordinir dan menyelenggarakan pekerjaan administrasi seperti membuat kop surat, pengetikan surat-surat keluar yang ditujukan oleh klien.

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

3. *Manager*

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

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

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

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 *Assistant Tax* 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 kertas kerja 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 kertas kerja staff auditor.

E. Bidang Usaha

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

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. *Review* atas Laporan Keuangan

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

5. Jasa Konsultasi Perpajakan

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

6. *Jasa Advisory Management*

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

BAB II

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Deskripsi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Hadiono dan Rekan dilaksanakan mulai tanggal 4 Desember 2023 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024. Penulis ditugaskan untuk membantu para senior auditor untuk pelaksanaan audit pada beberapa klien yang ada di Yogyakarta maupun luar Yogyakarta. Hal itu dilakukan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik 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 juga diwajibkan untuk mematuhi peraturan yang ada di Kantor Akuntan Publik Hadiono dan Rekan.

B. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah wujud aplikasi terpadu yang mengaplikasikan pengalaman belajar saat masa kuliah perkuliahan ke dalam dunia kerja yang dilaksanakan di suatu perusahaan ataupun instansi pemerintahan agar mahasiswa lebih mengenal dunia kerja yang sesungguhnya. Pelaksanaan PKL di berbagai perusahaan dan instansi akan sangat berguna bagi mahasiswa untuk dapat menimba ilmu pengetahuan keterampilan dan pengalaman. Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP Hadiono dan Rekan yang bertempat di Jl. Kusbini No. 27 Yogyakarta, Kota Yogyakarta, dimulai pada tanggal 4 Desember 2023 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis membantu para auditor KAP Hadiono dan Rekan dalam proses pengauditan. Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan praktik kerja lapangan adalah :

1. Melatih kemampuan mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja.
2. Memberikan pengalaman kerja bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

3. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memahami realitas praktik akuntansi di dunia kerja.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep yang diperoleh selama kuliah sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada di dunia kerja.
5. Melatih keterampilan dalam bekerja sama.
6. Melatih kedisiplinan dan kemampuan dalam bekerja.

C. Manfaat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat memperluas pengetahuan dan pengalaman kerja.
 - b. Sebagai alat ukur kemampuan diri dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
 - c. Dapat melatih kerja sama sehingga tidak merasa asing lagi jika terjun ke dunia kerja.
 - d. Memahami arah penerapan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan agar lebih cepat beradaptasi dengan dunia kerja.
2. Bagi KAP Hadiono dan Rekan
 - a. Dengan adanya mahasiswa yang mengadakan Praktik Kerja Lapangan, instansi dapat menawarkan jasanya kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan memberikan informasi dan diharapkan dapat diketahui oleh masyarakat umum atau mahasiswa.
 - b. Perusahaan/Instansi yang bersangkutan mendapat bantuan dalam melaksanakan tugas kesehariannya.
 - c. Agar KAP Hadiono dan Rekan dapat menentukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas yang akan dijadikan sebagai tolak ukur dalam penerimaan pegawai di KAP Hadiono dan Rekan selanjutnya.

D. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Minggu : Pertama

Periode : 4 Desember 2023 – 8 Desember 2023

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

	2. Mempelajari cara mengisi kertas kerja audit	Tujuan : Untuk mengetahui cara pengisian kertas kerja audit. Manfaat : Agar tidak terjadi kesalahan pengisian kertas kerja audit baik dari segi rumus maupun angka.	Mampu mengisi kertas kerja audit dalam format yang dimiliki oleh KAP Hadiono dan Rekan.
Rabu, 6 Desember 2023	1. Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu klien ke <i>Worksheet</i> audit bagian saldo awal pada PT BPR A	Tujuan : Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat : Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.	Mengetahui akun akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.
	2. Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu klien ke <i>Worksheet</i> audit bagian saldo awal pada Koperasi B	Tujuan : Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat : Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.	Mengetahui akun akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.
Kamis, 7 Desember 2023	1. Melanjutkan memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu klien ke <i>Worksheet</i> audit dan <i>Worksheet</i> Report bagian saldo awal pada Koperasi B	Tujuan : Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat : Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.	Mengetahui akun akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.
	2. Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu klien ke <i>Worksheet</i> audit bagian saldo awal pada PT BPRS C	Tujuan : Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat : Meringankan pekerjaan saat	Mengetahui akun akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.

		data keuangan klien tahun ini telah diberikan.	
Jumat, 8 Desember 2023	1. Merapikan dokumen dari klien pada audit tahun sebelumnya dan mengelompokkannya sesuai daftar klien.	<p>Tujuan : Agar dokumen klien tidak tercecer ataupun tertukar dengan klien yang lain.</p> <p>Manfaat : Untuk mempermudah pencarian dokumen klien bila suatu saat dibutuhkan dalam proses audit.</p>	Mampu mengetahui dokumen apa saja yang menjadi bukti pendukung pada prosedur audit akun tertentu seperti bukti kas dan setara kas, piutang dagang dan sebagainya.

Minggu : Kedua

Periode : 11 Desember 2023 – 15 Desember 2023

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 11 Desember 2023	1. Memindahkan saldo akhir laporan keuangan tahun lalu klien ke <i>Wokrsheet</i> audit bagian saldo awal pada PT BPR D	Tujuan : Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat : Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.	Mengetahui akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.
	2. Mencocokkan data saldo awal di <i>worksheet</i> audit dengan laporan keuangan yang telah diaudit tahun lalu PT BPR A	Tujuan : Untuk memeriksa kebenaran saldo angka. Manfaat : Agar tidak terjadi kesalahan dalam memasukkan angka.	Mampu menelusur saldo awal di laporan keuangan klien.
Selasa, 12 Desember 2023	1. Mencocokkan data saldo awal di <i>worksheet</i> audit dengan laporan keuangan yang telah diaudit tahun lalu Koperasi B	Tujuan : Untuk memeriksa kebenaran saldo angka. Manfaat : Agar tidak terjadi kesalahan dalam memasukkan angka.	Mampu menelusur saldo awal di laporan keuangan klien.
	2. Mencocokkan data saldo awal di <i>worksheet</i> audit dengan laporan keuangan yang telah diaudit tahun lalu PT BPRS C	Tujuan : Untuk memeriksa kebenaran saldo angka. Manfaat : Agar tidak terjadi kesalahan dalam memasukkan angka.	Mampu menelusur saldo awal di laporan keuangan klien.
	3. Mencocokkan data saldo awal di <i>worksheet</i> audit dengan laporan keuangan yang telah	Tujuan : Untuk memeriksa kebenaran saldo angka. Manfaat :	Mampu menelusur saldo awal di laporan keuangan klien.

	diaudit tahun lalu PT BPR D	Agar tidak terjadi kesalahan dalam memasukkan angka.	
Rabu, 13 Desember 2023	1. Mempelajari proses pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan (<i>Working Paper</i>)	Tujuan : Memahami proses pembuatan serta mempelajari cara memasukkan nominal masing-masing akun masing-masing. Manfaat : Mengerti bagaimana perubahan yang biasa terjadi dalam saldo audit.	Meningkatkan ketelitian, menambah pengetahuan mengenai akun-akun yang diaudit oleh KAP.
	2. Memindahkan saldo tahun 2022 menjadi saldo awal tahun 2023 di <i>Kertas Kerja Pemeriksaan</i> pada PT BPR A.	Tujuan : Untuk mengisi saldo awal masing-masing akun pada <i>Kertas Kerja Pemeriksaan</i> . Manfaat : Mempermudah proses audit pada saat data klien sudah masuk.	Menambah pengetahuan mengenai akun-akun pada PT BPR A yang diaudit oleh KAP.
	3. Melakukan link pada <i>worksheet</i> audit PT BPR A dengan WS report PT BPR A dan Kertas Kerja Pemeriksaan pada masing-masing akun.	Tujuan : Agar dapat langsung ter-input ketika melakukan input data nominal tiap masing-masing akun. Manfaat : Memudahkan auditor melakukan input data.	Meningkatkan ketelitian, kecermatan, dan kesabaran agar tidak terjadi gagal link.
Kamis, 14 Desember 2023	1. Memindahkan saldo audit tahun lalu klien pada <i>Worksheet</i> audit ke bagian saldo awal Koperasi B	Tujuan : Untuk mengisi saldo awal masing-masing akun pada <i>Kertas Kerja Pemeriksaan</i> . Manfaat :	Menambah pengetahuan mengenai akun-akun pada PT BPR A yang diaudit oleh KAP

		Mempermudah proses audit pada saat data klien sudah masuk.	
	2. Melakukan link pada <i>worksheet</i> audit Koperasi B dengan report Koperasi B dan Kertas Kerja Pemeriksaan pada masing- masing akun.	<p>Tujuan : Agar dapat langsung ter-input ketika melakukan input data nominal tiap masing-masing akun.</p> <p>Manfaat: Memudahkan auditor melakukan input data.</p>	Meningkatkan keterampilan pada pengerjaan kertas kerja audit.
Jumat, 15 Desember 2023	1. Membuat Surat Kofirmasi Bank PT BPR A	<p>Tujuan : Untuk memastikan saldo pada worksheet sama dengan saldo pada bank</p> <p>Manfaat : Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo bank yang tercatat di laporan per buku.</p>	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi bank sesuai standar KAP, dan Mengetahui kerangka surat konfirmasi bank serta pengisian lampirannya.

Minggu : Ketiga

Periode : 2 Januari 2024 – 6 Januari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Selasa, 2 Januari 2024	1. Melanjutkan membuat Surat Kofirmasi Bank PT BPR A	Tujuan : Untuk memastikan saldo pada worksheet sama dengan saldo pada bank Manfaat : Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo bank yang tercatat di laporan per buku.	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi bank sesuai standar KAP, dan Mengetahui kerangka surat konfirmasi bank serta pengisian lampirannya.
	2. Membuat Surat kofirmasi kepemilikan saham PT BPR A	Tujuan : Untuk memastikan saldo pada neraca dan worksheet sudah benar. Manfaat : Untuk memverifikasi angka atas saldo modal yang tercatat di laporan per buku.	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi modal sesuai standar KAP, dan mengetahui kerangka surat konfirmasi modal.
Rabu, 3 Januari 2024	1. Membuat Surat Kofirmasi Bank PT BPRS C	Tujuan : Untuk memastikan saldo pada worksheet sama dengan saldo pada bank Manfaat : Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo bank yang tercatat di laporan per buku.	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi bank sesuai standar KAP, dan Mengetahui kerangka surat konfirmasi bank serta pengisian lampirannya.
	2. Membuat Surat Kofirmasi kepemilikan saham PT BPRS C	Tujuan : Untuk memastikan saldo pada neraca	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi modal sesuai standar

		dan worksheet sudah benar. Manfaat : Untuk memverifikasi angka atas saldo modal yang tercatat di laporan per buku.	KAP, dan mengetahui kerangka surat konfirmasi modal.
Kamis, 4 Januari 2024	1. Merekap Pph 21, Pph 23, dan PPh pasal 4 ayat 2 pada PT BPR A	Tujuan : Memastikan bahwa perhitungan SPT sudah sesuai dengan perhitungan yang seharusnya. Manfaat : Mengetahui jika terjadi kesalahan pemotongan pajak.	Meningkatkan keterampilan dalam menghitung pajak.
Jumat, 5 Januari 2024	1. Memasukkan saldo awal pada Kertas Kerja Pemeriksaan pada PT BPRS C	Tujuan : Untuk mengisi saldo awal masing-masing akun pada Kertas Kerja Pemeriksaan. Manfaat : Mempermudah proses audit pada saat data klien sudah masuk.	Menambah pengetahuan mengenai akun-akun pada PT BPRS C yang diaudit oleh KAP.
	2. Melakukan link pada <i>Worksheet</i> audit PT BPRS C dengan <i>report</i> PT BPRS C dan Kertas Kerja Pemeriksaan pada masing-masing akun..	Tujuan : Agar dapat langsung ter-input ketika melakukan input data nominal tiap masing-masing akun. Manfaat : Memudahkan auditor melakukan input data.	Meningkatkan ketelitian, kecermatan, dan kesabaran agar tidak terjadi gagal link.

Minggu : Keempat

Periode : 8 Januari 2024 – 12 Januari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 8 Januari 2024	1. Memasukkan saldo neraca ke <i>worksheet</i> audit pada Koperasi B dan melengkapinya tersebut jika terdapat akun tambahan.	Tujuan : Untuk mengetahui perubahan saldo dari tahun lalu dengan tahun sekarang Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
	2. Mengecek saldo akun-akun pada WS Report Koperasi B	Tujuan : Untuk memastikan bahwa saldo tersebut sudah terinput juga pada <i>worksheet</i> yang bersangkutan. Manfaat : Memudahkan dalam proses audit.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
Selasa, 9 Januari 2024	1. Membuat Surat Kofirmasi Bank Koperasi B	Tujuan : Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sesuai dengan saldo pada bank Manfaat : Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo bank yang tercatat di laporan per buku.	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi bank sesuai standar KAP, dan mengetahui kerangka surat konfirmasi bank serta pengisian lampirannya.
	2. Membuat Surat Kofirmasi Utang Piutang pada Koperasi B.	Tujuan : Untuk memastikan saldo utang piutang pada <i>worksheet</i> sudah sesuai. Manfaat : Untuk memverifikasi angka atas saldo	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi utang piutang sesuai standar KAP.

		utang piutang dalam laporan buku.	
Rabu, 10 Januari 2024	1. Mengecek kertas kerja (<i>Worksheet</i>) audit dan WS report.	Tujuan : Untuk memastikan kertas kerja audit sudah sesuai dengan yang seharusnya. Manfaat : Agar proses audit dapat berjalan dengan baik.	Meningkatkan ketelitian dan keterampilan dalam proses audit.
Kamis, 11 Januari 2024	LIBUR		
Jumat, 12 Januari 2024	1. Menerima konfirmasi bank dari PT BPR A	Tujuan : Untuk dimasukkan ke dalam Kertas Kerja Pemeriksaan audit. Manfaat : Agar dapat mengetahui apakah terdapat selisih antara saldo per bank dengan saldo per buku.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
	2. Membuat penyesuaian atas selisih pada akun bank dan penyesuaian asset tetap pada Koperasi B	Tujuan : Untuk menyesuaikan saldo per buku dengan saldo bank dan agar asset tetap dilaporkan sesuai dengan yang seharusnya. Manfaat : Untuk membuat opini auditor.	Menambah pengetahuan dan keterampilan tentang bagaimana cara membuat penyesuaian atas selisih pada akun- kun yang terkait.

Minggu : Kelima

Periode : 15 Januari 2024 – 19 Januari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 15 Januari 2024	1. Membuat permintaan data tambahan dari klien	Tujuan : Sebagai bukti pendukung dari laporan keuangan klien. Manfaat: Agar pekerjaan audit dapat cepat terselesaikan.	Mengetahui cara membuat permintaan data dari klien sesuai dengan standar KAP
	2. Membuat laporan keuangan yang telah diaudit per 31 Desember 2023 Koperasi B.	Tujuan : Untuk menyelesaikan pekerjaan audit pada Koperasi B Manfaat: Agar laporan auditor dapat segera dirilis.	Mengetahui bentuk dari laporan audit sesuai dengan standar KAP.
Selasa, 16 Januari 2024	1. Memasukkan saldo masing-masing akun2023 dari neraca ke WS (<i>Worksheet</i>) pada PT BPR A dan melengkapi WS (<i>Worksheets</i>) jika terdapat akun tambahan.	Tujuan : Untuk mengetahui perubahan saldo dari tahun lalu dengan tahun sekarang Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
	2. Mengecek saldo akun-akun pada WS Report PT BPR A.	Tujuan : Untuk memastikan bahwa saldo tersebut sudah terinput juga pada worksheet yang bersangkutan. Manfaat : Memudahkan dalam proses audit.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
Rabu, 17 Januari 2024	1. Memasukkan saldo masing-masing akun 2023 dari neraca ke WS (<i>Worksheet</i>) pada PT BPRS C dan	Tujuan : Untuk mengetahui perubahan saldo dari tahun lalu dengan tahun sekarang Manfaat:	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.

	melengkapi WS (<i>Worksheet</i>) jika terdapat akun tambahan.	Untuk memeriksa lebih lanjut.	
	2. Mengecek saldo akun-akun pada WS Report PT BPRS C.	Tujuan : Untuk memastikan bahwa saldo tersebut sudah terinput juga pada worksheet yang bersangkutan. Manfaat : Memudahkan dalam proses audit.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
Kamis, 18 Januari 2024	1. Mengecek saldo nominatif deposito, tabungan, kredit yang diberikan, dan aset tetap nominalnya sama dengan nominal neraca dari PT BPR A.	Tujuan : Untuk tahap lanjutan pembuatan sampling agar data lebih akurat. Manfaat : Memudahkan auditor untuk tahap selanjutnya.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui bentuk laporan nominatif.
	2. Memilih <i>sample</i> dari tabungan, deposito, kredit yang diberikan, dan aset tetap dari PT BPR A.	Tujuan : C. Manfaat : Melakukan pemeriksaan secara sample untuk mewakili semua nasabah kredit, tabungan, dan deposito serta keberadaan aset tetap yang dimiliki oleh BPR tersebut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui cara memilih sample sesuai standar KAP.
Jumat, 19 Januari 2024	1. Mengecek saldo nominatif deposito, tabungan, kredit yang diberikan, dan aset tetap nominalnya sama dengan nominal neraca dari PT BPRS C.	Tujuan : Untuk tahap lanjutan pembuatan sampling agar data lebih akurat. Manfaat : Memudahkan auditor untuk tahap selanjutnya.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui bentuk laporan nominatif.

Minggu : Keenam

Periode : 22 Januari 2024 – 26 Januari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 22 Januari 2024	1. Memasukkan angka ke Kertas Kerja Pemeriksaan atas penempatan pada bank lain pada PT BPRS C.	Tujuan : Untuk membandingkan saldo perbuku klien dengan konfirmasi bank apakah terdapat selisih atau tidak Manfaat: Agar saldo perbuku terverifikasi kebenarannya.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan
Selasa, 23 Januari 2024	1. Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan atas kredit yang diberikan dan menghitung PPAP pada PT BPRS C.	Tujuan : Untuk mengetahui rincian kredit yang diberikan serta memastikan kebenaran saldo neraca per buku. Manfaat: Untuk mencari temuan dalam pengauditan.	Mengetahui cara perhitungan PPAP
	2. Merekap Pph 21, Pph 23, dan PPh pasal 4 ayat 2 pada PT BPR A.	Tujuan : Memastikan bahwa perhitungan SPT sudah sesuai dengan perhitungan yang seharusnya. Manfaat : Mengetahui jika terjadi kesalahan pemotongan pajak.	Meningkatkan keterampilan dalam menghitung pajak.
Rabu, 24 Januari 2024	IZIN		
Kamis, 25 Januari 2024	1. Menghitung penyusutan aset tetap	Tujuan : Untuk memastikan kebenaran perhitungan penyusutan yang telah dibuat oleh klien. Manfaat :	Meningkatkan keterampilan dalam menghitung penyusutan aset tetap.

		Untuk memenuhi prosedur pemeriksaan audit pada aset tetap	
Jumat, 26 Januari 2024	1. Menyiapkan berita acara pemeriksaan <i>cash opname</i>	<p>Tujuan : Untuk mendokumentasikan perhitungan kas dalam berupa berita acara pemeriksaan <i>cash opname</i>.</p> <p>Manfaat : Untuk membuktikan jumlah uang saldo kas sesuai dengan catatan pembukuan.</p>	Mengetahui kerangka berita acara pemeriksaan <i>cash opname</i> sesuai dengan standar KAP.
	2. Menyiapkan berita acara pemeriksaan aset tetap	<p>Tujuan : Untuk mendokumentasikan pemeriksaan aset tetap dalam berita acara pemeriksaan fisik aset tetap.</p> <p>Manfaat : Sebagai bukti audit keberadaan aset tetap dan sesuai dengan catatan pembukuan</p>	Mengetahui kerangka berita acara pemeriksaan fisik aset tetap sesuai dengan standar KAP.
	3. Membuat <i>walktrough</i> (TOD)	<p>Tujuan : Mengecek kembali data, apakah sudah sesuai dengan SOP.</p> <p>Manfaat : Untuk memastikan bahwa instansi telah tertib dengan SOP.</p>	Mengetahui cara membuat <i>walktrough</i> (TOD) dan melatih kecermatan.

Minggu : Ketujuh

Periode : 29 Januari 2024 – 2 Februari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 29 Januari 2024	1. Berkunjung ke BPR A untuk melakukan cash opname dan pemeriksaan fisik aset tetap	Tujuan : Melaksanakan cash opname dan pemeriksaan fisik aset tetap serta memeriksa kelengkapan dokumen nasabah sesuai sample yang telah dibuat Manfaat: Untuk memastikan jumlah uang saldo kas sesuai dengan catatan pembukuan, memeriksa keberadaan aset tetap dan memastikan bahwa instansi telah mematuhi SOP.	Mengetahui cara pemeriksaan cash opname dan cara pemeriksaan aset tetap, serta mengetahui dokumen-dokumen nasabah BPR
Selasa, 30 Januari 2024	1. Membuat daftar penyusutan aset tetap PT BPRS C	Tujuan : Untuk mengetahui rincian kredit yang diberikan serta memastikan kebenaran saldo neraca per buku. Manfaat:	Meningkatkan keterampilan dalam menghitung penyusutan aset tetap.
	2. Merekap Pph 21, Pph 23, dan PPh pasal 4 ayat 2 pada PT BPRS C.	Tujuan : Memastikan bahwa perhitungan SPT sudah sesuai dengan perhitungan yang seharusnya. Manfaat : Mengetahui jika terjadi kesalahan pemotongan pajak.	Meningkatkan keterampilan dalam menghitung pajak.

Rabu, 31 Januari 2024	1. Memindahkan saldo audit tahun lalu klien pada <i>worksheet</i> audit ke bagian saldo awal PT BPRS E	Tujuan : Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat : Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.	Mengetahui akun akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.
	2. Mencocokkan data saldo awal laporan keuangan di kertas kerja dengan laporan keuangan tahunan PT BPRS E	Tujuan : Untuk memeriksa kebenaran saldo angka. Manfaat : Agar tidak terjadi kesalahan dalam memasukkan angka.	Mampu menelusur saldo awal di laporan keuangan klien.
	3. Memasukkan saldo masing-masing akun dari neraca yang diberikan oleh klien per 31 Desember ke WS (<i>Worksheet</i>) pada PT BPRS E dan melengkapi WS (<i>Worksheet</i>) jika terdapat akun tambahan.	Tujuan : Untuk mengetahui perubahan saldo dari tahun lalu dengan tahun sekarang Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
Kamis, 1 Februari 2024	1. Melanjutkan memasukkan saldo masing-masing akun 2023 dari neraca ke WS (<i>Worksheet</i>) pada PT BPRS E dan melengkapi WS (<i>Worksheet</i>) jika terdapat akun tambahan.	Tujuan : Untuk mengetahui perubahan saldo dari tahun lalu dengan tahun sekarang Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.
	2. Membuat surat konfirmasi bank PT BPR E	Tujuan : Untuk memastikan saldo pada <i>worksheet</i> sama dengan saldo pada bank Manfaat :	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi bank sesuai standar KAP, dan Mengetahui kerangka surat konfirmasi bank

		Untuk memverifikasi dan meyakini bahwa angka atas saldo bank yang tercatat di laporan per buku.	serta pengisian lampirannya.
	3. Membuat Surat Konfirmasi Kepemilikan Modal PT BPRS E	Tujuan : Untuk memastikan saldo pada neraca dan worksheet sudah benar. Manfaat : Untuk memverifikasi angka atas saldo modal yang tercatat di laporan per buku.	Mengetahui cara pembuatan surat konfirmasi modal sesuai standar KAP, dan mengetahui kerangka surat konfirmasi modal.
Jumat, 2 Februari 2024	1. Memasukkan angka ke Kertas Kerja Pemeriksaan atas penempatan pada bank lain pada PT BPRS E.	Tujuan : Untuk membandingkan saldo perbuku klien dengan konfirmasi bank apakah terdapat selisih atau tidak Manfaat: Agar saldo perbuku terverifikasi kebenarannya.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan

Minggu : Kedelapan

Periode : 5 Februari 2024 – 9 Februari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 5 Februari 2024	1. Memasukkan nominatif simpanan dan pembiayaan PT BPRS E ke kertas kerja pemeriksaan	Tujuan : Untuk tahap lanjutan pembuatan sampling agar data lebih akurat. Manfaat : Memudahkan auditor untuk tahap selanjutnya.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui bentuk laporan nominatif.
Selasa, 6 Februari 2024	1. Melanjutkan memasukkan nominatif simpanan dan pembiayaan PT BPRS E ke kertas kerja pemeriksaan	Tujuan : Untuk tahap lanjutan pembuatan sampling agar data lebih akurat. Manfaat : Memudahkan auditor untuk tahap selanjutnya.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui bentuk laporan nominatif.
	2. Membuat sampling atas simpanan dan pembiayaan PT BPRS E	Tujuan : Mempermudah dalam melakukan vouching. Manfaat : Melakukan pemeriksaan secara sample untuk mewakili semua nasabah kredit, tabungan, dan deposito serta keberadaan aset tetap yang dimiliki oleh BPR tersebut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui cara memilih sample sesuai standar KAP.
Rabu, 7 Februari 2024	1. Menghitung PPAP atas pembiayaan pada PT BPRS E	Tujuan : Untuk memastikan kebenaran perhitungan PPAP yang dibuat oleh klien. Manfaat:	Mengetahui cara perhitungan PPAP

		Untuk mencari temuan dalam pengauditan.	
Kamis, Februari 2024	Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW		
Jumat, 2 Februari 2024	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek		

Minggu : Kesembilan

Periode : 12 Februari 2024 – 16 Februari 2024

Hari, Tanggal	Kegiatan	Tujuan dan Manfaat	Tambahan Kompetensi dan Pengalaman
Senin, 12 Februari 2024	1. Memasukkan nominatif simpanan dan pembiayaan PT BPRS E ke kertas kerja pemeriksaan	Tujuan : Untuk tahap lanjutan pembuatan sampling agar data lebih akurat. Manfaat : Memudahkan auditor untuk tahap selanjutnya.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui bentuk laporan nominatif.
Selasa, 13 Februari 2024	2. Melanjutkan memasukkan nominatif simpanan dan pembiayaan PT BPRS E ke kertas kerja pemeriksaan	Tujuan : Untuk tahap lanjutan pembuatan sampling agar data lebih akurat. Manfaat : Memudahkan auditor untuk tahap selanjutnya.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui bentuk laporan nominatif.
	3. Membuat sampling atas simpanan dan pembiayaan PT BPRS E	Tujuan : Mempermudah dalam melakukan vouching. Manfaat : Melakukan pemeriksaan secara sample untuk mewakili semua nasabah kredit, tabungan, dan deposito serta keberadaan aset tetap yang dimiliki oleh BPR tersebut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan serta mengetahui cara memilih sample sesuai standar KAP.
Rabu, 14 Februari 2024	LIBUR PEMILU		
Kamis, 15 Februari 2024	1. Merapikan dokumen klien PT BPR A dan mengelompokkannya	Tujuan : Agar dokumen klien tidak tercecer	Mampu mengetahui dokumen apa

	sesuai jenis dokumennya.	ataupun tertukar dengan klien yang lain. Manfaat : Untuk mempermudah pencarian dokumen klien bila suatu saat dibutuhkan dalam proses audit.	saja yang menjadi bukti pendukung pada prosedur audit akun tertentu seperti bukti kas dan setara kas, piutang dagang dan sebagainya.
	2. Memindahkan saldo audit tahun lalu klien pada <i>Worksheet</i> audit ke bagian saldo awal PT BPR F	Tujuan : Untuk menempuh prosedur awal audit. Manfaat : Meringankan pekerjaan saat data keuangan klien tahun ini telah diberikan.	Mengetahui akun akun baru yang belum pernah dipelajari di perkuliahan.
Jumat, 16 Februari 2024	1. Mencocokkan data saldo awal laporan keuangan di kertas kerja dengan laporan keuangan tahunan PT BPR F	Tujuan : Untuk memeriksa kebenaran saldo angka. Manfaat : Agar tidak terjadi kesalahan dalam memasukkan angka.	Mampu menelusur saldo awal di laporan keuangan klien.
	2. Memasukkan saldo masing-masing akun dari neraca yang diberikan oleh klien per 31 Desember ke <i>WS (Worksheet)</i> pada PT BPR F dan melengkapi <i>WS (Worksheet)</i> jika terdapat akun tambahan.	Tujuan : Untuk mengetahui perubahan saldo dari tahun lalu dengan tahun sekarang Manfaat: Untuk memeriksa lebih lanjut.	Meningkatkan ketelitian dan kecermatan.

BAB III PENUTUP

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

A. Ringkasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

1. Mengarsipkan Dokumen

Dalam mengarsipkan dokumen penulis diarahkan untuk melihat kesesuaian nama klien dengan data atau dokumen yang akan diarsipkan. Pada kegiatan tersebut, penulis menyiapkan data klien yang sudah berbentuk hard file atau print out lalu diberi lubang dan dimasukkan ke *snelhecter* sesuai dengan urutan kelengkapan kertas kerja pemeriksaan. Setelah semua sudah tersusun di *snelhecter*, kemudian dimasukkan ke dalam map yang sudah diberi nama masing-masing klien KAP Hadiono dan Rekan.

Tujuan dari kegiatan tersebut untuk menghindari kehilangan data atau dokumen. Manfaat pengarsipan dokumen yaitu untuk memudahkan saat pencarian dokumen jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Tambahan kompetensi dan pengalaman, penulis dapat mengetahui cara mengarsipkan dokumen utama dengan dokumen pendukung dengan benar.

2. Membuat Surat Konfirmasi Audit

Surat konfirmasi audit yang dibuat oleh penulis terdiri dari akun-akun seperti akun bank, utang, piutang dan modal. Dalam pembuatan surat konfirmasi audit bank, utang, piutang dan modal, penulis memerlukan data-data seperti:

- a. Konfirmasi bank memerlukan nama perusahaan klien, nama bank, alamat bank dan nomor rekening
- b. Konfirmasi utang memerlukan nama perusahaan klien, nama pemasok, alamat pemasok dan saldo utang.

- c. Konfirmasi piutang memerlukan nama perusahaan klien, nama pelanggan, alamat pelanggan dan saldo piutang.
- d. Konfirmasi modal memerlukan nama perusahaan klien, nama pemegang saham, alamat pemegang saham, jumlah lembar saham dan nominal per lembar saham.

Setelah data-data tersebut terkumpul, penulis membuat surat konfirmasi audit dengan menggunakan format standar yang dimiliki oleh KAP Hadiono dan Rekan. Jawaban atas Surat konfirmasi audit harus kembali ke auditor sebelum laporan audit diterbitkan. Pada saat jawaban surat konfirmasi audit telah kembali, lalu penulis membuat rekapan kontrol konfirmasi.

3. Membuat Daftar Penyusutan Aset Tetap

Pada kegiatan ini penulis membuat daftar penyusutan aset tetap dan mengolah data aset tetap ke dalam perhitungan yang diperlukan pada form daftar penyusutan aset tetap memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya dan apakah sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Sedangkan untuk pengurangan aset tetap yang cukup material, penulis memeriksa penjurnalan dari harga perolehannya, akumulasi penyusutannya sampai keuntungan atau kerugiannya apakah telah dicatat dengan benar dan apakah pengurangan aset tetap tersebut telah diotorisasi sesuai dengan kebijakan perusahaan klien

Tujuan dari kegiatan tersebut agar memudahkan auditor baik sebelum audit lapangan berlangsung maupun ketika melakukan kegiatan audit lapangan dalam pengecekan fisik aset tetap klien suatu entitas perusahaan. Manfaat yang diperoleh mudah untuk menganalisis data yang berhubungan dengan aset tetap sebelum audit lapangan dan ketika kegiatan audit lapangan untuk pengecekan fisik aset tetap. Tambahan kompetensi dan pengalaman, penulis dapat mengetahui cara menganalisis data aset tetap yang benar dan penyusunan daftar penyusutan aset tetap yang memuat informasi yang dibutuhkan.

4. Melakukan Sampling atas simpanan dan kredit

Sampling penerapan prosedur audit terhadap kurang dari 100% unsur dalam suatu populasi audit yang relevan sedemikian rupa sehingga semua unit sampling memiliki peluang yang sama untuk dipilih untuk memberikan basis memadai bagi auditor untuk menarik kesimpulan tentang populasi secara keseluruhan. Penulis ditugaskan untuk melakukan sampling terhadap tabungan, deposito, dan kredit. Tujuan dari sampling tersebut adalah untuk mempermudah dalam melakukan vouching.

5. Melakukan Vouching

Vouching adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran bukti kas masuk maupun keluar yang mendukung transaksi. Vouching ini dilakukan dengan menyelidiki catatan akuntansi yang ada sudah didukung bukti yang sah atau berkas transaksi keuangan yang mencakup kelengkapan transaksi beserta bukti pendukung, perhitungan, dan otorisasi 20 atas transaksi. Apabila mutasi kas sudah didukung bukti yang sah kemudian diberi *tick mark* tanda centang (✓) pada format vouching yang ada.

Tujuan dari vouching untuk menguji kebenaran suatu transaksi apakah transaksi yang dicatat dalam pembukuan dicatat dengan benar dan mereka berada di urutan yang tepat dan diotorisasi. Manfaat dari kegiatan tersebut dapat mengetahui kebenaran dan keseuaian suatu transaksi antara laporan keuangan dan buku besar. Tambahan kompetensi dan manfaat, penulis dapat mengetahui prosedur vouching dari berbagai macam transaksi yang ada pada suatu perusahaan.

6. Melakukan *Cash Opname*

Cash Opname adalah pemeriksaan kas secara fisik, baik berupa uang logam dan uang kertas serta membandingkan jumlah antara catatan akuntansi kas (mutasi kas) dengan uang kas yang dipegang saat ini, baik yang di simpan dalam brankas, ataupun yang ada ditangan/*cash on hand*. Penulis melaksanakan *cash opname* pada salah satu klien dari Kantor Akuntan Publik Hadiono dan Rekan. Setelah selesai melakukan *cash opname*, kemudian melakukan *trace back* untuk melacak transaksi kas

dengan menggunakan buku harian kas dan mencari saldo per 31 Desember 2023. Tujuan dari kegiatan tersebut agar cash on hand atau kas yang ada sesuai dengan jumlah saldo buku besar. Manfaat yang dapat diperoleh kebenaran uang yang ada di brankas dengan buku besar dapat diketahui jumlahnya sama.

7. Melakukan rekap pajak penghasilan

Auditor membuat permintaan data perpajakan seperti Surat Pemberitahuan (SPT) Masa dan Tahunan serta Surat Setoran Pajak (SSP) pada tahun berjalan. Setelah mendapatkan data-data audit tersebut, lalu membuat rekapitulasi Pajak Penghasilan (PPh) 21, 22, 23, 25, dan pasal 4 ayat 2 dari bulan Januari sampai bulan Desember dengan menggunakan format standar milik KAP Hadiono dan Rekan.

Tujuan dilakukannya perekapan pajak ini adalah untuk melihat pembebanan utang pajak dengan pajak yang dibayarkan oleh perusahaan klien sesuai atau tidak. Rekapitulasi pajak harus didasarkan pada SPT dan SSP yang diperiksa setiap bulannya. Format rekapitulasi pajak tersebut adalah masa pajak, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), besaran PPh, tanggal bayar, tanggal lapor, total mutasi per bulan di buku besar pajak dan selisihnya.

8. Memasukkan data ke *Worksheet*

Worksheet merupakan daftar yang berisi saldo akun - akun buku besar pada periode tahun yang di audit dan pada periode tahun sebelumnya, serta saldo setelah koreksi auditor yang akan tampak dalam laporan keuangan. Format *worksheet* ini berisi nama rekening, referensi kertas kerja pemeriksaan diisi dengan indeks yang tertulis pada sub kertas kerja pemeriksaan, koreksi debit-kredit, dan saldo akhir. Pada kegiatan ini, penulis sudah mendapatkan form *worksheet* lalu mengisi data yang diperlukan sesuai form tersebut dengan melihat sub kertas kerja pemeriksaan yang sudah dibuat. Tujuan dari kegiatan tersebut agar dapat menyajikan laporan keuangan per buku dan per audit pada periode tahun berjalan. Manfaat yang dapat diperoleh memudahkan pengguna laporan keuangan dalam menilai laporan keuangan berdasarkan buku dan audit.

Tambahan kompetensi dan pengalaman, penulis memperoleh pengetahuan tentang cara penyusunan *worksheet*.

9. Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan

Setiap Kantor Akuntan Publik pada dasarnya mempunyai format kertas kerja sendiri. Dalam menyusun kertas kerja audit ini menggunakan form yang sudah ada dan sudah digunakan sejak dulu oleh KAP Hadiono dan Rekan.. Berikut langkah-langkah pengerjaan kertas kerja pemeriksaan:

- a. Menyiapkan buku besar dan laporan keuangan klien periode tahun audit dan tahun sebelumnya.
- b. Mengisi kertas kerja pemeriksaan sesuai dengan format di KAP Hadiono dan Rekan. Pada kolom bagian keterangan berisi periode laporan keuangan yang diaudit, pada kolom per buku digunakan sebagai kolom pencocokan saldo akhir bulan Desember, pada kolom koreksi digunakan sebagai pencatatan mutasi debit kredit setiap akhir bulan pada buku besar, dan pada kolom per audit digunakan untuk pencatatan saldo akhir setiap bulan periode tahun berjalan yang diaudit.

Tujuan dalam pembuatan kertas kerja pemeriksaan untuk mencocokkan saldo akhir dari bulan Januari - Desember dengan laporan keuangan yang diaudit. Manfaat yang didapat dari kegiatan tersebut dapat mengetahui saldo akhir per Desember antara buku besar dengan laporan keuangan sudah benar dan sama. Tambahan kompetensi dan pengalaman, penulis dapat menambah pengetahuan prosedur dalam penyusunan form kertas kerja pemeriksaan serta dapat melatih ketelitian.

10. Membuat *draft* audit

Setelah menyelesaikan pemeriksaan atas semua akun dalam laporan keuangan, penulis ditugaskan untuk membuat *draft* audit. *Draft* audit adalah versi awal dari laporan audit yang disusun oleh auditor sebelum laporan tersebut disempurnakan dan disetujui sebagai laporan final. *Draft* audit yang sudah dibuat lalu diserahkan kepada senior auditor untuk di-*review*. Tambahan keterampilan yang diperoleh yaitu penulis dapat mengetahui kerangka laporan audit sesuai standar Kantor Akuntan Publik.

B. Tambahan Keterampilan dan Pengalaman dari Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

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

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

C. Manfaat Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai bekal dalam Memasuki Dunia Kerja

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

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

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

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

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

LAMPIRAN



POLITEKNIK YKPN

Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

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. Kusbini No. 27 ,
Demangan, Gondokusuman, Yogyakarta
0274 555100

Dengan hormat,

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

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

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	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

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

SURAT KETERANGAN

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

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

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

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

Yogyakarta, 15 Januari 2024



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

POLITEKNIK YKPN
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara

BNI




1946 3400 4108 2087

BERLAKU SEJAK 22 SAMPAI DENGAN 09/27

DIAN ANTIKA SARI
2021125697



24 JAM • BNI CALL 1688888

PB-8522

2087 885 **BNI**

LINTAS DITANDA TANGAN **BERLAKU APABILA TELAH DITANDA TANGAN**

1. Kartu ini milik PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk dan apabila ditemukan, harap dikembalikan kepada BNI.
2. Kartu ini tidak dapat dipindahtugaskan.
3. Penggunaan kartu ini diatur dan tunduk pada ketentuan yang berlaku di BNI.

Link ATM BNI

PRESENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : Dian Antika Sari
NO. MHS : 2021125697
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	<i>[Signature]</i>
2	Selasa, 5 Desember 2023	13.30	16.30	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 6 Desember 2023	09.30	16.30	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 7 Desember 2023	13.30	16.30	<i>[Signature]</i>
5	Jumat, 8 Desember 2023	09.30	16.30	<i>[Signature]</i>
6	Senin, 11 Desember 2023	Izin		
7	Selasa, 12 Desember 2023	13.30	16.00	<i>[Signature]</i>
8	Rabu, 13 Desember 2023	09.30	16.30	<i>[Signature]</i>
9	Kamis, 14 Desember 2023	13.30	16.00	<i>[Signature]</i>
10	Jumat, 15 Desember 2023	09.30	15.00	<i>[Signature]</i>
11	Senin, 1 Januari 2024	Libur Tahun Baru Masehi		
12	Selasa, 2 Januari 2024	09.34	17.32	<i>[Signature]</i>
13	Rabu, 3 Januari 2024	09.28	17.00	<i>[Signature]</i>
14	Kamis, 4 Januari 2024	09.30	17.03	<i>[Signature]</i>
15	Jumat, 5 Januari 2024	09.30	17.05	<i>[Signature]</i>
16	Senin, 8 Januari 2024	09.39	16.45	<i>[Signature]</i>
17	Selasa, 9 Januari 2024	09.39	17.21	<i>[Signature]</i>
18	Rabu, 10 Januari 2024	09.47	17.00	<i>[Signature]</i>
19	Kamis, 11 Januari 2024	Libur		

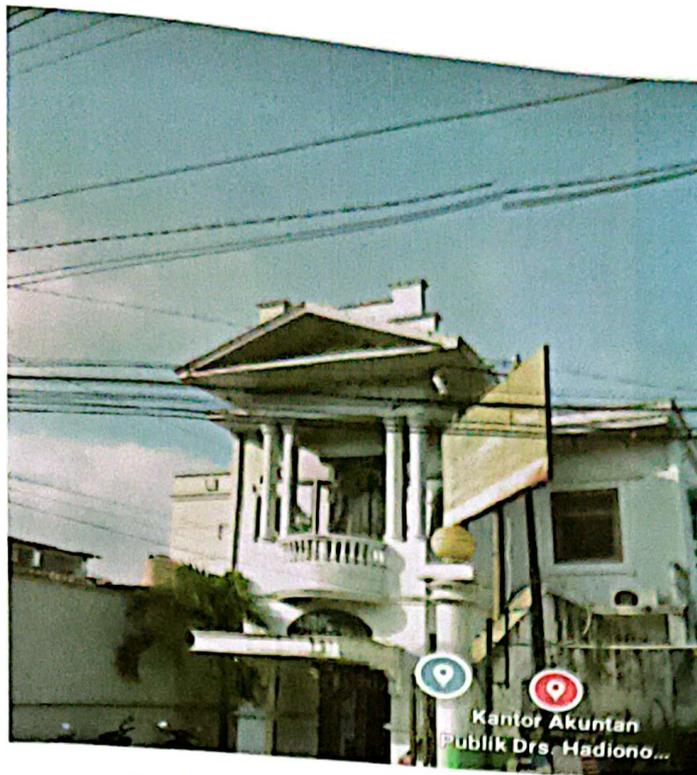
20	Jumat, 12 Januari 2024	09.32	17.00	<i>dh.</i>
21	Senin, 15 Januari 2024	09.26	17.27	<i>dh.</i>
22	Selasa, 16 Januari 2024	09.33	16.30	<i>dh.</i>
23	Rabu, 17 Januari 2024	09.37	16.45	<i>dh.</i>
24	Kamis, 18 Januari 2024	09.25	17.00	<i>dh.</i>
25	Jumat, 19 Januari 2024	09.11	17.03	<i>dh.</i>
26	Senin, 22 Januari 2024	09.00	17.00	<i>dh.</i>
27	Selasa, 23 Januari 2024	09.07	17.06	<i>dh.</i>
28	Rabu, 24 Januari 2024	Izin		
29	Kamis, 25 Januari 2024	09.10	17.02	<i>dh.</i>
30	Jumat, 26 Januari 2024	09.22	17.11	<i>dh.</i>
31	Senin, 29 Januari 2024	09.11	17.00	<i>dh.</i>
32	Selasa, 30 Januari 2024	09.00	16.30	<i>dh.</i>
33	Rabu, 31 Januari 2024	09.20	16.00	<i>dh.</i>
34	Kamis, 1 Februari 2024	09.00	17.00	<i>dh.</i>
35	Jumat, 2 Februari 2024	09.25	19.30	<i>dh.</i>
36	Senin, 5 Februari 2024	10.30	17.00	<i>dh.</i>
37	Selasa, 6 Februari 2024	10.10	16.40	<i>dh.</i>
38	Rabu, 7 Februari 2024	09.20	16.30	<i>dh.</i>
39	Kamis, 8 Februari 2024	Libur Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW		

40	Jumat, 9 Februari 2024	Cuti bersama Tahun Baru Imlek		
41	Senin, 12 Februari 2024	09.20	17.10	dl.
42	Selasa, 13 Februari 2024	12.50	17.00	dl.
43	Rabu, 14 Februari 2024	Libur Pemilu		
44	Kamis, 15 Februari 2024	09.30	17.00	dl.
45	Jumat, 16 Februari 2024	09.55	17.15	dl.

Yogyakarta, 16 Februari 2024
Pembimbing dari Perusahaan/Institusi,



Daniari Setiani, S. E., ACPA.



Kantor Akuntan Publik Hadiono dan Rekan



Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KAP Hadiono dan Rekan



Kunjungan ke klien



Kegiatan *Cash Opname*