

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik kerja lapangan diadakan agar mahasiswa dapat mempraktikkan secara langsung teori yang telah diberikan selama perkuliahan, sehingga memiliki pengalaman dan wawasan yang luas terkait dunia kerja. Pada perencanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), mahasiswa dibebaskan memilih instansi maupun perusahaan yang linier dengan ilmu akuntansi. Selain itu, setiap instansi maupun perusahaan yang dipilih, hanya diperbolehkan untuk empat orang mahasiswa saja. Dengan demikian, penulis dan tiga rekan lainnya memutuskan untuk memilih Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, dan Dewi sebagai tempat PKL.

Pemilihan Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, dan Dewi dilandasi oleh keinginan penulis untuk memperdalam ilmu yang berkaitan dengan audit, sehingga dapat mempelajari secara detail dan spesifik pelajaran maupun pengalaman yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Tidak hanya itu, hubungan yang baik antar instansi, yakni universitas dengan KAP menjadikan Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, dan Dewi sebagai tempat tujuan utama mahasiswa Universitas Ma Chung sebagai tempat PKL disetiap tahunnya. Setelah memilih Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, dan Dewi sebagai tempat PKL, penulis mengajukan pendaftaran PKL ke pihak universitas dan dilanjutkan dengan pengajuan proposal ke pihak KAP.

Proposal kegiatan PKL diberikan secara langsung oleh penulis ke Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, dan Dewi yang berlokasi di Jalan Dorowati No.8, Kelurahan Kauman, Kecamatan Klojen, Kota Malang. Proposal kegiatan PKL tersebut diterima langsung oleh Ibu Inasia Alya Albari selaku auditor junior yang bertanggungjawab penuh dengan kegiatan PKL. Setelah berbincang dengan Ibu Alya, penulis dinyatakan diterima dan aktif bekerja mulai tanggal 11 Januari 2021 hingga 19 Februari 2021.

Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi memiliki waktu kerja yang efektif pada hari Senin hingga Jumat pukul 08.00 WIB -16.00 WIB. Maka dari itu, penulis telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 30 hari kerja dengan total waktu 240 jam. Adapun rincian jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan penulis sebagai berikut:

Tabel 1. Rincian Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s/d Jumat	08.00 s/d 16.00	Masuk
Sabtu s/d Minggu	-	Libur

Sumber: data diolah (2021)

2.2 Gambaran Umum Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

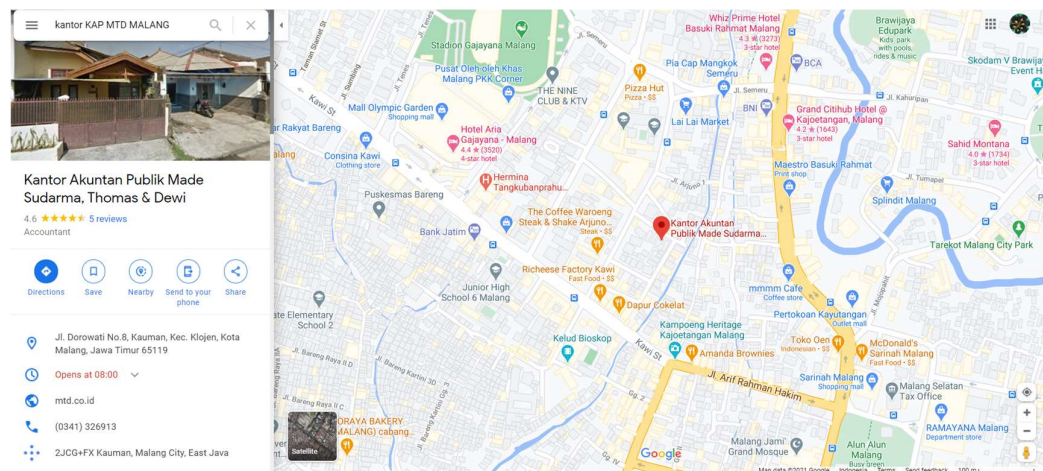
2.2.1 Sejarah Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

Kantor Akuntan Publik “Made Sudarma, Thomas & Dewi” berdiri sejak tahun 1990 dengan akta No. 544 di hadapan Notaris Pramu Haryono, SH di Malang pada tanggal 28 November 1990 dengan nama KAP Made Sudarma & Rekan, kemudian karena perkembangannya pada tahun 2005 berganti nama

menjadi KAP Made Sudarma, Thomas & Dewi. Selama lebih dari 20 tahun, kami memberikan layanan jaminan dan non-jaminan kepada klien kami, untuk membantu klien kami mencapai tujuan bisnis, melakukan bisnis dengan lebih baik, memiliki keunggulan kompetitif, dan mengurangi kesenjangan asimetri informasi antara pemangku kepentingan.

2.2.2 Lokasi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi memiliki lokasi yang cukup strategis. Hal ini dapat dilihat dari letak kantor yang berada pada pusat Kota Malang. Berikut ini merupakan rincian denah Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:



Gambar 1. Lokasi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

Sumber: Google Maps (2021)

Cabang Malang : Jalan Dorowati No.8, Kelurahan Kauman,
Kecamatan Klojen, Kota Malang, Jawa Timur
(65119).

Nomor Telepon : (0341) 326913

Cabang Surabaya : Jalan Kayoon No.20 J, Embong Kaliasin, Kecamatan
Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur (60271).

Nomor Telepon : (031) 5325753 dan Fax (0341) 547428

Cabang Tangerang : Ruko Golden Boulevard U/9 BSD, Serpong-
Tangerang.

Nomor Telepon : (021) 53160705 dan Fax (021) 53160704

2.2.3 Visi dan Misi

Visi dan Misi yang dimiliki oleh Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi adalah sebagai berikut:

a. Visi

Menjadi kantor akuntan publik yang terbaik dalam memberikan jasa akuntan public dan memberikan kontribusi kepada publik dan dunia.

b. Misi

Memberikan jasa *assurance* dan *non-assurance* dengan kompetensi, profesionalisme, *knowledge*, integritas, dan komitmen sebagai akuntan.

2.2.4 Logo Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

Berikut ini merupakan logo yang dimiliki oleh Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:



Gambar 2. Logo Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

Sumber: Mtd.co.id (2021)

2.2.5 Nilai-Nilai Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

- a. *Integrity (character knowledge).*
- b. *Professional (accountant knowledge).*
- c. *Competence (PPL, education enhancement, certification, peer review).*
- d. *Develop our client (base on our experience).*
- e. *Contribute to public.*
- f. *Other supporting aspect (passion, trust, and commitment).*

2.2.6 Jenis Pelayanan

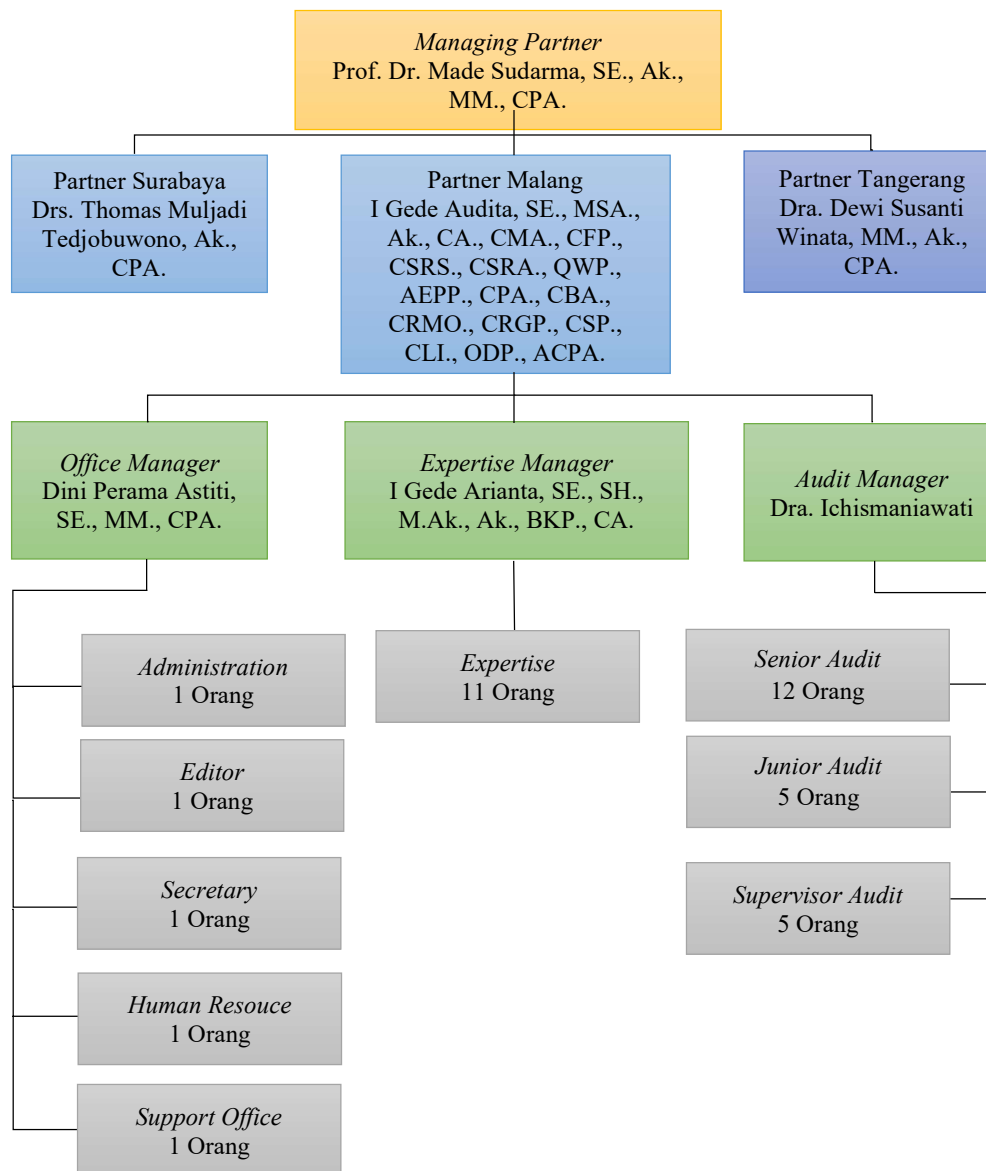
Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi memberikan layanan jasa audit dan layanan jasa konsultan. Berikut ini merupakan jenis-jenis layanan jasa yang dimiliki oleh Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

- a. Pelayanan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia.
- b. Pelayanan penasihat pajak.
- c. Pelayanan penilaian manajemen risiko.
- d. Pelayanan pemeriksaan penipuan dan program anti penipuan
- e. Pelayanan penasihat keuangan pemerintah.
- f. Pelayanan pelaporan keberlanjutan.
- g. Pelayanan investigasi penipuan.
- h. Pelayanan studi kelayakan.
- i. Pelayanan jasa penasihat akuntansi.
- j. Pelayanan penilaian laporan tahunan.

k. Pelayanan pencegahan penipuan.

l. Pelayanan audit dan asuransi.

2.2.7 Struktur Organisasi



Gambar 3. Struktur Organisasi KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi
Sumber: Mtd.co.id (2021)

2.2.8 Job Description

Berikut adalah uraian dari masing-masing jabatan di Kantor Akuntan Publik Made, Thomas & Dewi, dengan rincian sebagai berikut:

a. Manager

1. Mengumpulkan temuan-temuan selama pelaksanaan audit yang bisa dimasukkan dalam *management letter*, sekaligus menyusun konsep *management letter*. *Management letter* yaitu dokumen yang di buat Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditujukan kepada klien guna memberitahukan kelemahan dari sistem pengendalian intern yang ditemukan selama pelaksanaan pemeriksaan audit, dan disertai saran-saran perbaikan dari pihak Kantor Akuntan Publik (KAP).
2. Menandatangani perikatan dengan pihak lain untuk dan atas nama perusahaan, terkait aktivitas operasi normal perusahaan, peminjaman/meminjamkan uang kepada pihak lain, menjual/membeli aset untuk kepentingan perusahaan, dan perikatan lainnya yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Menunjuk dan membentuk tim kerja lapangan untuk masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien, seperti menetapkan Penanggung Jawab Tim (penandatanganan laporan), supervisi, anggota, serta jabatan lain yang diperlukan dalam tim.
4. Bersama seorang partner, menandatangani Cek/Bilyet Giro Bank untuk kepentingan perusahaan.

5. Bersama seorang partner, menandatangani Cek/Bilyet Giro Bank untuk kepentingan perusahaan.
 6. Menandatangani Laporan Keuangan Perusahaan dan laporan-laporan lainnya untuk kepentingan perusahaan.
 7. Menetapkan *rate* honorarium/gaji tim kerja lapangan.
 8. Bersama partner, menetapkan gaji tetap staf dan karyawan.
 9. Menandatangani surat-surat keluar, seperti penawaran, penagihan, kuitansi, faktur pajak, pemberitahuan, atau surat-surat keluar lainnya untuk kepentingan perusahaan.
 10. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan Senior Auditor.
- b. *Partner* (Rekan)
1. Bertanggung jawab atas hubungan dengan klien Kantor Akuntan Publik serta bertanggungjawab secara menyeluruh mengenai pekerjaan *auditing*.
 2. Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pekerjaan seperti Laporan Auditor Independen atau laporan lainnya terkait dengan pekerjaan perusahaan.
 3. Menandatangani laporan audit dan *management letter*.
 4. Bersama *managing partner* bertanggung jawab terhadap penagihan *fee* audit dari klien.
 5. Bersama *managing partner*, menandatangani Cek/Bilyet Giro Bank untuk kepentingan perusahaan.

c. *Expertise Manager*

1. Membantu auditor dalam pelaksanaan penugasan audit sesuai dengan keahlian.
2. Membuat perawatan *hardware* maupun *software*.
3. Mengatur distribusi *e-mail* yang keluar dan masuk.
4. Memenuhi seluruh kebutuhan *database* tim auditor maupun tim konsultan.
5. Melaksanakan penerimaan, penempatan, dan administrasi pegawai.

d. *Support Office*

1. Mengantarkan surat dan berkas-berkas yang akan dikirim ke klien KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi ke kantor pos.
2. Menerima dan mengirim telepon/faksimili.
3. Membantu manajemen dalam menyelesaikan masalah di bidang kesekretariatan dan rumah tangga kantor.
4. Mengambil surat dan berkas-berkas yang dikirim dari klien KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi di kantor pos.
5. Membeli peralatan yang dibutuhkan di KAP Made Sudarma, Thomas, dan Dewi.

e. *Supervisor*

1. Mempersiapkan kontrak kerja sama audit, seperti menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas, menyusun rancangan program audit mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan.

2. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
3. Membagi tugas, pekerjaan harian, dan formulir pekerjaan.
4. Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor.
5. Meninjau kertas kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit yang disiapkan oleh *Chief Auditor*.
6. Menyelenggarakan administrasi audit.
7. Membuat laporan kepada manajer mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan.

f. Senior Auditor

1. Menelaah kertas kerja pemeriksaan yang dibuat junior auditor, khususnya yang berkaitan dengan informasi mengenai kelemahan struktur pengendalian intern perusahaan (klien).
2. Memimpin, mengkoordinir, dan mengawasi para staf dan *junior assistant*.
3. Mampu memberikan solusi atas temuan-temuan audit.
4. Meninjau dan menganalisis Kertas Kerja Pemeriksaan audit.
5. Bertugas untuk melaksanakan audit di lapangan perusahaan (klien) serta mempelajari data atau informasi penting klien.
6. Bertanggung jawab atas biaya audit dan waktu audit agar sesuai dengan rencana yang telah disepakati dengan klien.

g. Junior Audit

1. Mengumpulkan data dan informasi yang terdapat dalam sistem pengendalian intern perusahaan (klien).

2. Melakukan pekerjaan audit secara rinci.
3. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan data dan informasi beserta foto kopi bukti, pendukung dalam kertas kerja pemeriksaan untuk di telaah lebih lanjut oleh senior auditor.

h. Public Relation & Tax Officer

1. Mempromosikan KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi kepada calon perusahaan (klien).
2. Menangani seluruh kegiatan perpajakan yang ada di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi.

i. Admin & Finance

1. Mencatat dan mengatur keuangan baik pemasukan dan pengeluaran.
2. Menangani surat menyurat yang dibutuhkan di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi.

j. Secretary/Legal

1. Menerima surat persetujuan kontrak antara pihak auditor dengan klien.
2. Menerima surat konfirmasi yang berhubungan dengan klien yang diperoleh dari pihak ketiga.
3. Membuat kesepakatan dengan klien mengenai jadwal pelaksanaan tugas audit.

k. Editor

1. Memeriksa dokumen klien yang dibuat auditor sesuai dengan kebijakan KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi.

2.3 Paparan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan penulis saat melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi berlangsung mulai tanggal 11 Januari 2021 hingga 19 Februari 2021. Jam aktif kerja karyawan dimulai pada pukul 09.00-16.00, dan diselingi jam istirahat pukul 12.00-13.00. Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, penulis dibimbing langsung oleh Ibu Inasia Alya Albari yang berkedudukan sebagai auditor junior. Berikut ini merupakan paparan kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

Tabel.2 Paparan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Tanggal	Aktivitas	Perincian Aktivitas
1.	11 Januari 2021	Membuat rangkuman mengenai perusahaan	Membuat rangkuman yang dibuat berisi pengertian mengenai partner, susunan kepengurusan, beserta visi dan misi dari KAP MTD.
2.	12 Januari 2021	<i>Input</i> ATLAS	<i>Input</i> laporan keuangan milik Yayasan Bumi Tangguh ke dalam ATLAS
3.	13 Januari 2021	<i>Input</i> ATLAS	Melanjutkan peng- <i>inputan</i> laporan keuangan milik Yayasan Bumi Tangguh ke dalam ATLAS.
4.	14 Januari 2021	Mengisi <i>Draft</i> SAK ETAP Pasal 45	Mempelajari materi tentang SAK ETAP Pasal 45 bagi yayasan, kemudian meng- <i>input</i> data Yayasan Bumi Tangguh ke dalam <i>draft</i> SAK ETAP Pasal 45
5.	15 Januari 2021	Analisis Rasio	Menganalisis rasio solvabilitas, profitabilitas, efisiensi, dan likuiditas di perusahaan manufaktur yaitu PT Yanaprima Hastapersada Tbk, PT Akasha Wira International Tbk, PT Sidomuncul Tbk, PT Delta Djakarta Tbk, dan PT Charoen Pokphand Indonesia Tbk pada tahun 2014—2019.

(dilanjutkan...)

(...lanjutan)

No.	Tanggal	Aktivitas	Perincian Aktivitas
6.	18 Januari 2021	Analisis Rasio	Melanjutkan kegiatan dari tanggal 15 Januari 2021.
7.	19 Januari 2021	Pengoreksian <i>Draft</i>	Pembimbing PKL memeriksa <i>draft</i> yang telah dikerjakan.
8.	20 Januari 2021	Pengoreksian <i>Draft</i>	Melakukan pembetulan <i>draft</i> yang telah dikoreksi.
9.	21 Januari 2021	<i>Sampling</i>	Melakukan <i>sampling</i> pada buku besar Yayasan Bumi Tangguh.
10	22 Januari 2021	<i>Sampling</i>	Melanjutkan kegiatan dari tanggal 21 Januari 2021.
11.	25 Januari 2021	KKP	Meng- <i>input</i> data ke Kertas Kerja Pemeriksaan
12.	26 Januari 2021	<i>Input</i> ATLAS	Meng- <i>input</i> laporan keuangan pada ATLAS milik PT XXXX.
13.	27 Januari 2021	<i>Input</i> ATLAS	Melanjutkan peng- <i>input</i> -an laporan keuangan milik PT XXXX ke ATLAS.
14.	28 Januari 2021	<i>Draft</i>	Meng- <i>input</i> data ke dalam <i>draft</i> bagian CALK 1 dan CALK 2 milik PT XXXX.
15.	29 Januari 2021	<i>Draft</i>	Meng- <i>input</i> data ke dalam <i>Draft</i> bagian Neraca dan Laporan Laba-Rugi milik PT XXXX.
16.	1 Februari 2021	<i>Draft</i>	Meng- <i>input</i> data ke dalam <i>draft</i> bagian Arus Kas, Perubahan Ekuitas, dan Lampiran Aset Tetap milik PT XXXX.
17.	2 Februari 2021	KKP	Meng- <i>input</i> data PT XXXX dari <i>Draft</i> ke Kertas Kerja Pemeriksaan.
18.	3 Februari 2021	<i>Draft</i>	Meng- <i>input</i> data ke dalam <i>draft</i> bagian CALK 1, CALK 2, dan Neraca milik KAP Hari Ini.
19.	4 Februari	<i>Draft</i>	Meng- <i>input</i> data ke dalam <i>Draft</i> bagian Laporan Laba Rugi, Perubahan Ekuitas, dan Arus Kas milik KAP Hari Ini.

(dilanjutkan...)

(...lanjutan)

No.	Tanggal	Aktivitas	Perincian Aktivitas
20.	5 Februari 2021	KKP	Meng- <i>input</i> data KAP Hari Ini dari <i>Draft</i> ke Kertas Kerja Pemeriksaan.
21.	8 Februari 2021	Mengerjakan Soal	Mengerjakan soal Ujian Sertifikasi Akuntan Publik Tingkat Dasar mengenai Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
22.	9 Februari 2021	Mengerjakan Soal	Melanjutkan pengerjaan soal dari tanggal 8 Februari 2021.
23.	10 Februari 2021	<i>Briefing</i>	Pak Audi selaku penanggung jawab dari KAP MTD cabang Malang memberikan <i>briefing</i> serta pemberian informasi mengenai Akuntan Publik.
24.	11 Februari 2021	Konsultasi	Konsultasi dengan Pak Audi mengenai dunia kerja sebagai Akuntan Publik.
25.	15 Februari 2021	<i>Briefing</i>	Pak Audi selaku partner KAP MTD memberikan <i>briefing</i> mengenai Akuntan Publik serta seluk beluk ATLAS.
26.	16 Februari 2021	ATLAS	Melanjutkan pembuatan prosedur serta dokumentasi untuk lampiran pada ATLAS.
27.	17 Februari 2021	ATLAS	Melanjutkan peng- <i>input</i> -an laporan keuangan milik PT XXXX ke ATLAS.
28.	18 Februari 2021	ATLAS	Melanjutkan pembuatan prosedur serta dokumentasi untuk lampiran pada ATLAS.
29.	19 Februari 2021	ATLAS	Melanjutkan pembuatan prosedur serta dokumentasi untuk lampiran pada ATLAS.

Sumber: data diolah (2021)