

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) 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 PKL, mahasiswa dibebaskan untuk 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 hal tersebut, penulis memutuskan untuk sendirian dengan memilih Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid untuk dijadikan tempat melaksanakan PKL.

Pemilihan Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid ini didasarkan pada minimnya instansi untuk menerima mahasiswa PKL di tengah pandemi Covid-19. Selain itu, penulis juga ingin memperdalam ilmu yang berkaitan dengan audit dan pajak, sehingga dapat mempelajari secara detail dan spesifik pelajaran maupun pengalaman yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan. Setelah memilih Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid sebagai tempat menjalankan PKL, penulis mengajukan pendaftaran PKL ke pihak universitas dan dilanjutkan dengan pengajuan proposal ke pihak KAP.

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid yang terletak di Jalan Dinoyo Permai Timur, Dinoyo, Kecamatan Lowokwaru, Kota Malang. PKL sendiri dilaksanakan mulai tanggal 5

Juli 2021 – 24 September 2021. KAP Thoufan dan Rosyid memiliki waktu kerja yang efektif pada hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja di tempat PKL yaitu KAP Thoufan dan Rosyid dimulai pada pukul 09.00 sampai dengan pukul 17.00, maka dalam sehari mendapatkan 8 jam kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah dilaksanakan selama 30 hari kerja dengan total waktu 240 jam kerja. Dengan demikian, maka telah mencapai standar minimum ketentuan jam kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) Universitas Ma Chung yaitu sebesar 225 jam kerja. Berikut merupakan rincian jadwal perencanaan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KAP Thoufan dan Rosyid.

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

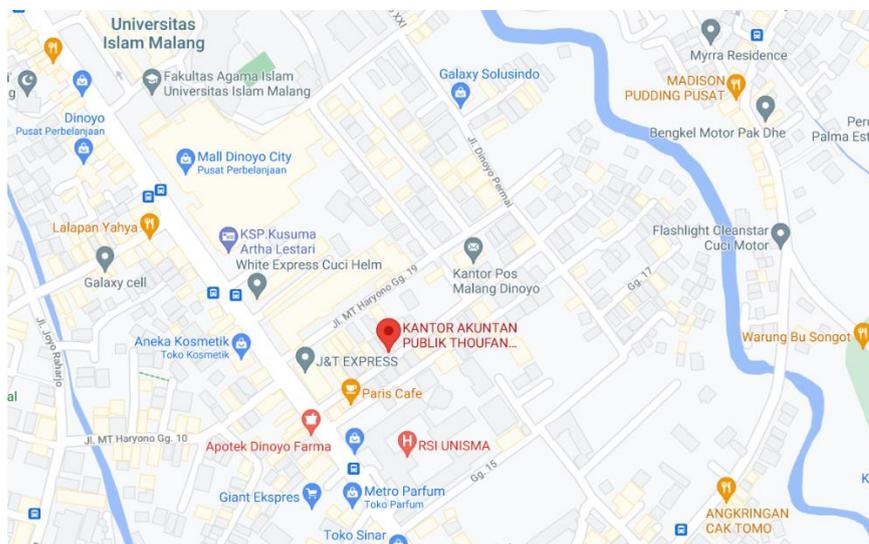
Kantor Akuntan Publik (KAP) Thoufan dan Rosyid adalah salah satu kantor akuntan yang cukup terkenal dan berada di Kota Malang. KAP Thoufan dan Rosyid didirikan pada tahun 2014 atas dasar izin praktik yang dikeluarkan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia No. KEP-607/KM.1/2014.

2.2.1 Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid

Visi Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid adalah menjadi profesi yang selalu patuh kepada peraturan, standar dan ketentuan perundang-undangan adalah keniscayaan. Sedangkan misi Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid adalah selalu berupaya untuk patuh kepada hal selain peraturan, standar dan ketentuan perundang-undangan yaitu hal-hal yang sesungguhnya tidak dapat dipaksakan kepada kami (namun memiliki nilai luhur).

2.2.2 Lokasi Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid

Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid memiliki lokasi yang cukup strategis. Hal ini dibuktikan dengan letak kantor yang masih berada di area Malang Kota sehingga konsumen masih bisa mengakses dengan baik. Berikut ini adalah tangkapan layar dari peta digital lokasi Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid:



Gambar 2. Peta Digital KAP Thoufan dan Rosyid

Sumber: www.googlemaps.com (diakses 11 September 2021)

Cabang Malang : Dinoyo Permai Timur Kav. 7 A-4, Jl. MT. Haryono
Dinoyo, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65144

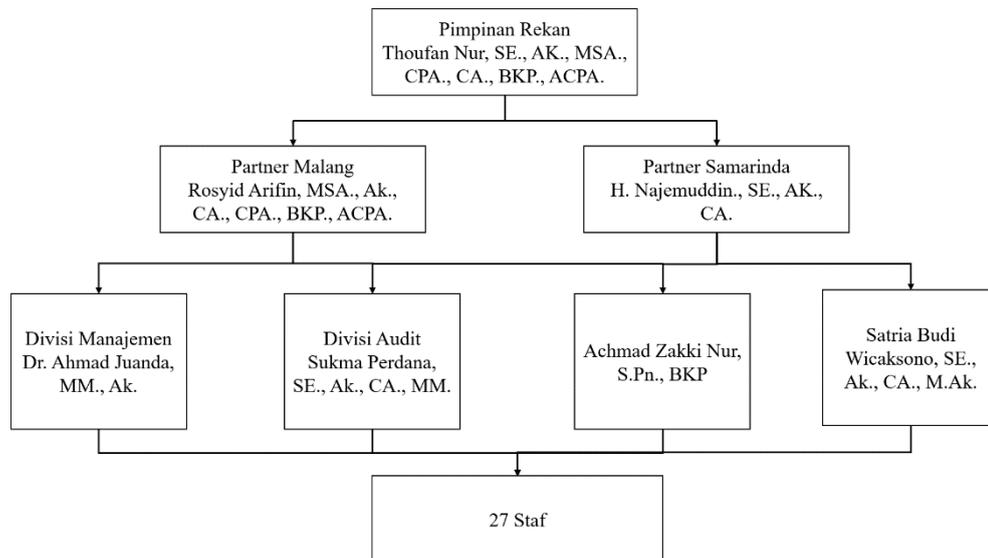
Nomor Telepon : +623413070518

Cabang Malang : Citraland City Blok D-03 No. 1, Jl. DI. Panjaitan
Samarinda – Kalimantan Timur

Nomor Telepon : +625414100641

2.2.3 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid

Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid memiliki struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 3. Struktur Organisasi KAP TNR Cabang Malang
Sumber: KAP T&R, 2021

2.2.4 Logo Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid

Berikut ini merupakan logo yang dimiliki oleh Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid:



Gambar 4. Logo Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid
Sumber: KAP T&R, 2021

2.2.5 Job Description

Berikut adalah uraian dari masing-masing jabatan di Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid, dengan perincian 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. Mengirim *checklist* dan laporan yang ditandatangani kepada *retail dstriusi* dengan tembusan ke *compliance*.

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 Thoufan dan Rosyid 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 Thoufan dan Rosyid di kantor pos.
5. Membeli peralatan yang dibutuhkan di KAP Thoufan dan Rosyid.

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 Auditor*

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.

2.2.6 Jasa Pelayanan

Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid memberikan layanan jasa audit dan layanan jasa konsultasi. Berikut merupakan jenis-jenis layanan jasa yang dimiliki oleh Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid:

1. Jasa Audit Umum atas Laporan Keuangan

Jasa ini banyak digunakan oleh perusahaan atau entitas yang memerlukan opini auditor mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan untuk berbagai kebutuhan. Dalam pemberian jasa ini, Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid berpedoman pada prinsip akuntansi yang berlaku umum yang dikeluarkan oleh IAI (Ikatan Akuntan Indonesia). Dalam pelaksanaannya, Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid patuh pada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) dan Standar Pemeriksaan Keuangan Negara (SPKN).

2. Jasa Audit Khusus atau Audit Dengan Prosedur Yang Disepakati

Jasa audit khusus yang dimaksud adalah jasa pemeriksaan sesuai dengan kebutuhan entitas untuk tujuan tertentu. Audit khusus dapat berupa audit terhadap satu atau beberapa pos dalam laporan keuangan, investigasi khusus yang dilakukan menggunakan prosedur yang telah disepakati. Dalam hal ini Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid berpedoman pada SPAP.

3. Jasa Audit Lainnya

Di samping jasa audit di atas, terdapat jasa audit lain yaitu audit manajemen, dan audit kepatuhan. Audit manajemen atau juga bisa disebut audit operasional dibutuhkan bila entitas ingin memahami kondisi dan posisi

secara objektif dalam usahanya. Pendekatan yang dilakukan adalah analisis SWOT. Sedangkan audit kepatuhan penilaian memberikan penilaian secara objektif atas tingkat kepatuhan entitas terhadap aturan internal maupun eksternal.

4. Jasa *Review* Laporan Keuangan

Jasa *review* laporan keuangan dilaksanakan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa tidak diperlukan modifikasi atau revisi yang signifikan terhadap laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Pada prinsipnya jasa ini hampir sama dengan jasa audit umum atas laporan keuangan, namun memiliki derajat *assurance* yang lebih rendah.

5. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan

Jasa kompilasi laporan keuangan merupakan jasa Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid untuk menyusun laporan keuangan berdasarkan catatan serta informasi lainnya yang diberikan manajemen. Dengan kompilasi ini Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid tidak memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan serta tidak memberikan pernyataan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan serta tidak memberikan keyakinan penuh terhadap laporan tersebut.

6. Jasa Service Akuntansi

Jasa ini kebanyakan diminati oleh perusahaan-perusahaan kecil, di mana perusahaan tidak perlu menyediakan atau merekrut tenaga akuntansi. Aktivitas akuntansi akan Kantor Akuntan Publik Thoufan dan Rosyid laksanakan, laporan keuangan dan laporan lainnya Kantor Akuntan Publik

Thoufan dan Rosyid sajikan secara periodik sesuai dengan kesepakatan.

7. Jasa Konsultasi, Manajemen dan Perpajakan

Merupakan jasa non *assurance* dari KAP yang diperbolehkan oleh ketentuan peraturan yang ada. Jasa ini meliputi berbagai bentuk antara lain: penyusunan studi kelayakan, pendidikan dan pelatihan, perancangan dan implementasi sistem informasi akuntansi maupun manajemen, jasa perpajakan, *due diligence*, dan lain-lain.

2.3 Paparan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan yang dilakukan oleh Penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KAP Thoufan dan Rosyid dilakukan selama 30 hari. Kegiatan tersebut berkaitan dengan pengauditan eksternal dan perpajakan yaitu menerima edukasi dan melakukan audit eksternal serta mengikuti program brevet. Edukasi yang diterima oleh Penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah pengetahuan tentang pengauditan eksternal, belajar pengisian KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan), belajar mengenai perpajakan, mempelajari kompensasi perpajakan dengan kondisi khusus, dan mengikuti program brevet A&B yang dilaksanakan oleh KAP Thoufan dan Rosyid . Penulis melakukan penghitungan pada kertas kerja sesuai dengan instruksi supervisi, pengisian SPT Badan pada keadaan normal dan pada keadaan khusus (pembetulan), dan juga perhitungan mengenai penyusutan dan beda fiskal dan komersial pada penyusutan setiap aset perusahaan.

Tabel 1 Uraian Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Minggu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu Pelaksanaan	Supervisi
1.	Minggu Pertama (5 – 15 Juli 2021)	Pengenalan dan materi mengenai SSP serta KKP	Pengenalan mengenai audit dan PP 23 serta pengisian SSP melalui <i>e-billing</i> . Selain itu, juga mengisi kerta kerja pemeriksaan	40 Jam	Bapak Priyo Budi Prakoso
2.	Minggu Kedua (28 Juli– 04 Agustus 2021)	Pembuatan KKP	Membuat kertas kerja pemeriksaan pada beberapa perusahaan.	40 Jam	Bapak Priyo Budi Prakoso
3.	Minggu Ketiga (05 – 13 Agustus 2021)	Tugas mandiri pembuatan KKP.	Pembuatan Kertas Kerja Pemeriksaan dan pembuatan laporan keuangan perusahaan.	40 Jam	Bapak Priyo Budi Prakoso
4.	Minggu Keempat (16- 23 Agustus 2021)	Pengerjaan KKP	Pengerjaan KKP dan pembuatan SSP	40 Jam	Bapak Priyo Budi Prakoso
5.	Minggu Kelima (24 Agustus – 01 September 2021)	Pengerjaan KKP dan SPT Tahunan	Pengerjaan KKP dan pembuatan SPT Tahunan perusahaan dengan kompensasi	40 Jam	Bapak Priyo Budi Prakoso
6.	Minggu Keenam (02 – 08 September 2021)	Pembuatan SPT Tahunan	Pembuatan SPT Tahunan perusahaan	40 Jam	Bapak Priyo Budi Prakoso

Tabel 1. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

2.4 Fokus Praktik Kerja Lapangan

Fokus penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KAP Thoufan dan Rosyid adalah memperdalam ilmu Penulis tentang pengauditan eksternal serta perpajakan melalui program brevet. Di kantor KAP Thoufan dan Rosyid Penulis dibimbing langsung oleh auditor junior yaitu Bapak Priyo Budi Prakoso. Bapak

Priyo Budi Prakoso memberikan banyak materi yang bermanfaat mengenai proses audit secara umum, pengisian SSP pada *e-billing*, pengerjaan kertas kerja pemeriksaan, pengisian SPT Tahunan, masalah-masalah lapangan terkait perpajakan maupun audit eksternal, serta *sharing* pengalaman Bapak Priyo Budi Prakoso selama menjadi auditor junior di KAP Thoufan dan Rosyid.

Penulis mengamati pergerakan pendapatan pada beberapa perusahaan terutama yang terdampak adanya Covid-19 dan perlakuannya terhadap perpajakan. Fokus ini juga menjadi topik dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Dari perlakuan perpajakan tersebut, penulis melakukan pengamatan terhadap pendapatan perusahaan dan strategi perusahaan dalam menghadapi beban perpajakan. Pengamatan dilakukan melihat pajak terutang dan laporan keuangan perusahaan.