

## BAB II

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### 2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan mulai dari 11 Januari 2021 sampai dengan 19 Februari 2021 di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, dan Dewi (KAP MTD) yang berlokasi di Jalan Dorowati No. 8, Kelurahan Kauman, Kecamatan Klojen, Kota Malang, Jawa Timur. KAP MTD memiliki jam kerja efektif dari hari Senin sampai Jumat mulai pukul 09.00—17.00 (8 jam kerja dalam satu hari). Maka dari itu, penulis sudah menyelesaikan PKL selama 30 hari kerja dengan total waktu 232 jam (karena tanggal 12 Februari 2021 libur memperingati Imlek), dan penulis sudah memenuhi standar minimum ketentuan jam kerja PKL dari Universitas Ma Chung yaitu 225 jam kerja. Berikut merupakan tabel rincian jadwal pelaksanaan PKL di KAP MTD.

**Tabel 1. Rincian Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Waktu	Keterangan
Senin—Jumat	09.00—17.00	Masuk
Sabtu—Minggu	-	Libur

Sumber: Data diolah, 2021

#### 2.2 Gambaran Umum Perusahaan

Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, dan Dewi (KAP MTD) didirikan pada 28 November 1990 dengan akta nomor 544 dengan Notaris Pramu Haryono, SH. Pada awalnya KAP MTD didirikan dengan nama KAP Made Sudarma & Rekan, kemudian pada tahun 2005 menjadi KAP Made Sudarma, Thomas, dan Dewi. Selama lebih dari 20 tahun, KAP MTD memberikan pelayanan asuransi dan non-asuransi untuk membantu klien mencapai tujuan

bisnis, melakukan bisnis lebih baik, dan memiliki keunggulan kompetitif, serta mengurangi informasi asimetri di antara pemangku kepentingan.

### 2.2.1 Sejarah Perusahaan

Kantor Akuntan Publik “Made Sudarma, Thomas, & Dewi” atau KAP MTD didirikan pada tahun 1989 dan memiliki kantor pusat di Jalan Dorowati No. 8, Kota Malang. Pada mulanya, KAP MTD memiliki nama KAP Made Sudarma & Rekan (KAP MS) yang didirikan oleh Bapak Made Sudarma sesuai dengan akta nomor 554, di hadapan notaris Pramu Haryono, S.H pada tanggal 28 November 1990 dengan SIUP No. 130/13-8/PK/XII/90 dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 1.890.580.3-362. Kemudian, pada 16 Desember 2005, KAP “Made Sudarma & Rekan” melakukan pembauran dengan KAP “Thomas, Dewi, & Rekan” yang sama-sama bergerak di bidang jasa akuntan publik, maka KAP “Made Sudarma & Rekan” berubah menjadi KAP “Made Sudarma, Thomas, & Dewi”, tujuannya adalah memperluas jangkauan pemasaran agar kompetitif dalam menghadapi persaingan antar Kantor Akuntan Publik di Indonesia yang telah berkembang dengan cepat.



**Gambar 1. Logo Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, dan Dewi**

Sumber: <http://mtd.co.id/>

Mulai dari awal pendirian, KAP MTD telah memberikan berbagai pelayanan seperti untuk industri perbankan, pengolahan, jasa, perusahaan dagang, dan juga perkebunan. Berbagai pengalaman telah dimiliki oleh KAP MTD, yaitu sebagai berikut.

a. Jasa Penasihat Akuntansi (*Accounting Advisory Services*)

KAP MTD memberikan jasa penasihat bagi pemerintah, selain itu KAP MTD juga memberi layanan penasihat bagi perusahaan-perusahaan swasta lain.

b. Layanan Konsultasi Pajak (*Tax Advisory Services*)

KAP MTD memberikan jasa penasihat mengenai pajak terhadap perusahaan yang kesulitan dan tidak memiliki konsultan pajak sendiri.

c. Penilai Laporan Tahunan (*Assessment Annual Report*)

Layanan ini KAP MTD berikan kepada klien guna penyusunan laporan keuangan tahunan perusahaan dengan hasil yang sudah diaudit.

d. Penyelidikan Penipuan atas Keuangan (*Fraud Investigation*)

Layanan mengenai penyelidikan penipuan atas keuangan ini akan mengungkap kasus kecurangan seperti korupsi kecil hingga korupsi dengan jumlah yang besar berdasarkan bukti keuangan yang ada.

e. Penilaian Manajemen Risiko (*Assessment Risk Management*)

KAP MTD melakukan pelayanan ini dengan memberikan penilaian manajemen risiko untuk membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan keberlanjutan dari kegiatan perusahaan.

f. Audit dan *Assurance*

KAP MTD memberikan layanan jasa audit dengan layanan profesional auditor untuk melakukan pengauditan sehingga memberikan keyakinan dan kualitas informasi yang didapatkan, seperti laporan akuntan independen atas prosedur audit yang disepakati.

### 2.2.2 Visi dan Misi KAP MTD

Visi : Menjadi Kantor Akuntan Publik yang terbaik dalam memberikan jasa akuntan publik dan memberikan kontribusi kepada publik dan dunia.

Misi : Memberikan Jasa *Assurance* dan *Non-Assurance* dengan kompetensi, profesionalisme, *knowledge*, integritas, dan komitmen sebagai akuntan.

### 2.2.3 Lokasi KAP MTD

Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, dan Dewi (KAP MTD) berlokasi di Jalan Dorowati No. 8, Kelurahan Kauman, Kecamatan Klojen, Kota Malang, Jawa Timur. Berikut merupakan peta lokasi KAP MTD.



**Gambar 2. Lokasi KAP MTD**  
**Sumber: Google Maps**

KAP MTD memiliki dua kantor cabang yang berada di Kota Surabaya dan Tangerang. Berikut merupakan detail dari kedua cabang tersebut.

a. Kantor Cabang Surabaya

Alamat : Jalan Kayoon 20J, Surabaya

Telepon : 031-5325753

Faksimile : 0341-547428

Penanggung Jawab : Dini Perama Astiti

E-mail : asteatea@yahoo.com

b. Kantor Cabang Tangerang

Alamat : Ruko Golden Boulevard U/9 BSD, Serpong,  
Tangerang

Telepon : 021-53160705

Faksimile : 021-53160705

Penanggung Jawab : Dewi Susanti Winata, Ak., CPA.

E-mail : dewiw@cbn.net.id

#### 2.2.4 Layanan di KAP MTD

Berikut merupakan beberapa layanan yang ditawarkan oleh KAP MTD.

a. *Improvement and Development of Human Resources*

Layanan ini merupakan layanan peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia yang menyediakan bimbingan untuk menjadi auditor junior sampai auditor senior yang berkompeten.

b. *Government Financial Advisory Services*

Layanan penasihat keuangan pemerintah yang berupa jasa penasihat keuangan tentang penyusunan laporan keuangan bagi pemerintahan yang sesuai dengan PSAK yang berlaku.

c. *Accounting Advisory Services*

Layanan jasa penasihat akuntansi merupakan pelayanan jasa mengenai penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan swasta dan lainnya.

d. *Tax Advisory Services*

Layanan ini memberikan jasa penghitungan pajak untuk perusahaan yang merasa kesulitan atau tidak memiliki konsultan pajak sendiri.

e. *Sustainability Reporting*

Layanan jasa pelaporan keberlanjutan merupakan jasa pengungkapan atau pelaporan kepada pemangku kepentingan suatu perusahaan tentang kinerja perusahaan terhadap sosial, lingkungan, serta tata kelola yang baik.

f. *Assessment Annual Report*

Layanan ini menawarkan pembuatan laporan keuangan tahunan perusahaan kepada klien serta hasil auditnya.

g. *Assessment Risk Management*

Layanan ini memberikan jasa penilaian manajemen risiko perusahaan untuk membantu perusahaan mengambil keputusan yang berguna bagi kelangsungan kegiatan perusahaan.

h. *Fraud Investigation*

Layanan mengenai penginvestigasian *fraud* ini berarti mengungkapkan permasalahan yang ada di perusahaan seperti kecurangan berupa korupsi kecil hingga korupsi dalam jumlah yang besar.

i. *Fraud Prevention and Fraud Deterrence*

Layanan ini memberikan ilmu mengenai penyegahan tindakan penipuan yang bisa berdampak ke keuangan perusahaan.

j. *Fraud Examination and Anti Fraud Program*

Layanan ini memberikan jasa pemeriksaan mendalam mengenai kecurangan dan juga jasa pemberian edukasi agar perusahaan terhindar dari kecurangan, jadi dapat mengurangi kecurangan dalam perusahaan.

k. *Feasibility Study*

Layanan mengenai studi kelayakan perusahaan dengan menguji laporan keuangan khususnya pada keuntungan perusahaan, serta menguji dampak sosial perusahaan terhadap masyarakat yang berhubungan dengan proyek. Umumnya layanan ini diminta oleh perusahaan yang bergerak di bidang pertambangan serta pabrik.

l. *Audit and Assurance*

Layanan ini merupakan pelayanan audit dengan profesional auditor agar hasil audit memiliki kualitas informasi yang baik, serta tingkat keyakinan yang tinggi.

### 2.2.5 Nilai Perusahaan

Setiap perusahaan tentunya memiliki nilai-nilai yang ditanamkan kepada Sumber Daya Manusia yang ada di dalamnya. Berikut merupakan nilai-nilai yang terdapat di KAP MTD.

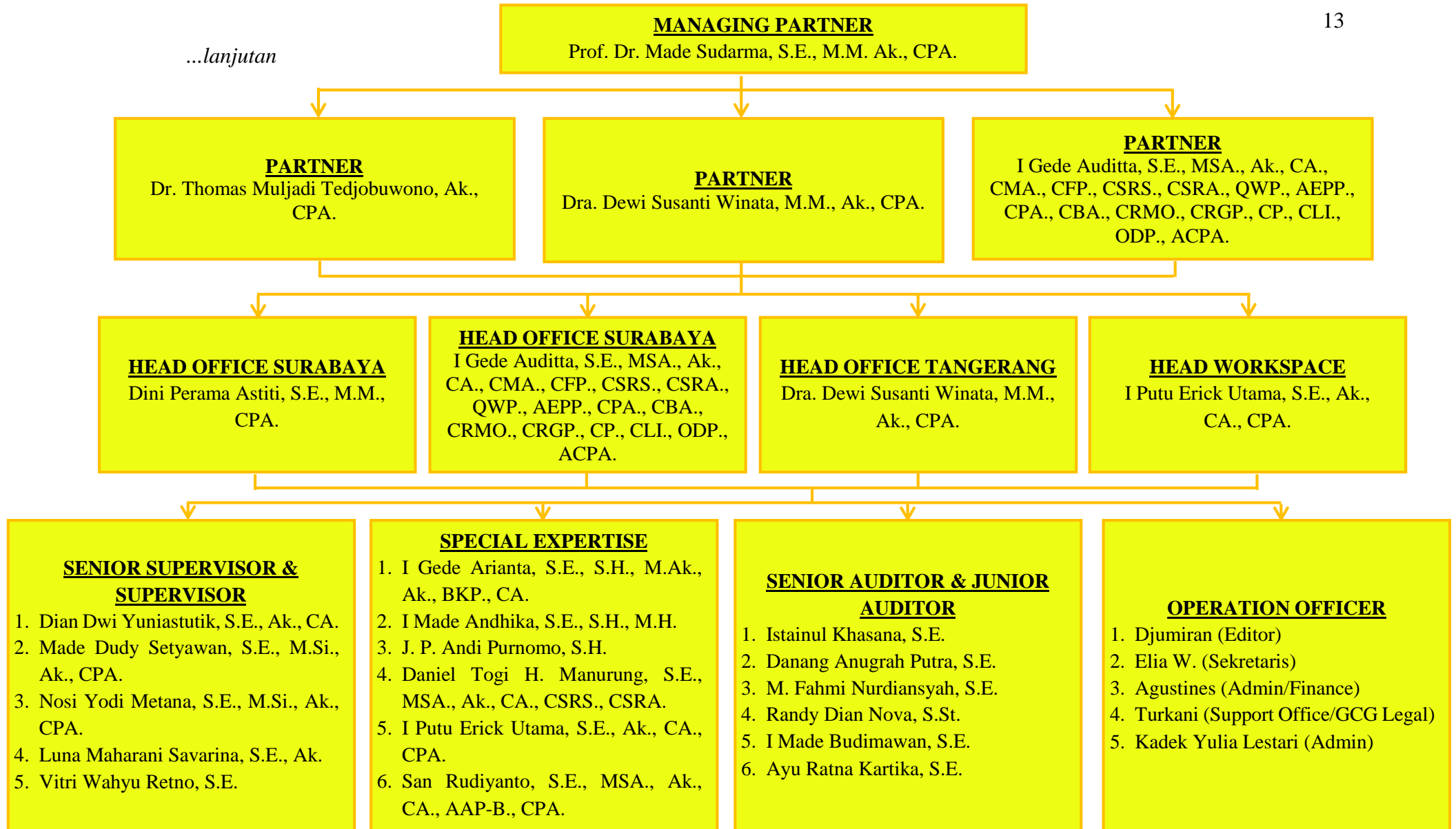
- a. *Integrity (character knowledge)*
- b. *Professional (accountant knowledge)*
- c. *Competence (education enhancement, certification, peer review)*
- d. *Develop our client (based on our experience)*
- e. *Contribute to public*
- f. *Other supporting aspect (passion, trust, and commitment)*

### 2.2.6 Struktur Organisasi

Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi merupakan sebuah organisasi matrik yang setiap anggota dapat dimasukkan dalam departemen fungsional sekaligus dalam proyek tertentu. Struktur organisasinya dipilih sedemikian rupa, sehingga hal ini merupakan suatu strategi KAP MTD agar dapat memberi pelayanan jasa audit yang maksimal serta berkualitas kepada klien. Berikut merupakan rerangka struktur organisasi yang ada di KAP MTD.

*dilanjutkan...*





**Gambar 3. Struktur Organisasi**  
Sumber: Data Diolah

KAP MTD yang memiliki struktur organisasi tersebut, tentunya juga memiliki uraian tugasnya masing-masing, yaitu sebagai berikut.

a. Manajer

- 1) Manajer mengumpulkan hasil temuan selama audit, kemudian temuan tersebut dapat dimasukkan ke dalam *management letter*. *Management letter* merupakan suatu dokumen yang disusun KAP untuk memberi informasi mengenai kelemahan sistem pengendalian internal yang ditemukan selama proses audit, dan disertai dengan saran perbaikan yang dibuat oleh KAP.
- 2) Manajer melakukan tanda tangan perjanjian dengan pihak lain atas nama perusahaan yang melibatkan kegiatan bisnis normal perusahaan, pinjam meminjam dana dari pihak lain, menjual dan membeli aset untuk kepentingan perusahaan, dan juga perjanjian lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan perusahaan saat ini.
- 3) Manajer menunjuk dan membentuk tim kerja di tempat untuk setiap acara yang terkait dengan partisipasi yang dicapai dengan klien, seperti menugaskan pemimpin tim, supervisor, anggota, dan posisi lain yang diperlukan dalam tim.
- 4) Manajer bekerja sama dengan mitra untuk menandatangani cek bank atau bilyet giro untuk kepentingan perusahaan.
- 5) Manajer memiliki kuasa atas anggaran non rutin untuk setiap bulan atau setiap kegiatan.

- 6) Manajer menandatangani laporan keuangan perusahaan dan laporan lainnya untuk kepentingan perusahaan.
  - 7) Manajer menentukan besaran remunerasi atau gaji tim lapangan.
  - 8) Manajer bersama partner akan menentukan gaji tetap semua karyawan dan staf.
  - 9) Manajer menandatangani dokumen keluar seperti penawaran, faktur, tanda terima, faktur pajak, pemberitahuan, atau surat keluar lainnya untuk menguntungkan perusahaan.
  - 10) Manajer melakukan pengawasan terhadap pekerjaan auditor senior.
- b. Partner (Rekan)
- 1) Rekan bertanggung jawab atas hubungan dengan klien KAP dan bertanggung jawab keseluruhan untuk pekerjaan audit.
  - 2) Rekan melakukan pemeriksaan dan menandatangani laporan hasil kerja, seperti laporan auditor independen atau laporan lain yang terkait dengan pekerjaan perusahaan.
  - 3) Rekan menandatangani laporan audit dan *management letter*.
  - 4) Rekan bersama dengan *managing partner* bertanggung jawab untuk mengumpulkan biaya audit dari klien.
  - 5) Rekan dengan *managing partner* menandatangani cek bank atau bilyet giro untuk kepentingan perusahaan.

c. *Expertise Manager*

- 1) Membantu auditor untuk melakukan tugas audit berdasarkan pengetahuan profesionalnya.
- 2) Melakukan perawatan perangkat keras dan perangkat lunak.
- 3) Kelola distribusi e-mail keluar dan masuk.
- 4) Memenuhi semua persyaratan kumpulan data dari tim auditor dan tim konsultan.
- 5) Melakukan perekrutan, penempatan, dan manajemen staf.

d. *Support Office*

- 1) Mengirimkan surat dan dokumen nasabah KAP MTD ke kantor pos.
- 2) Menerima dan mengirim panggilan telepon/faksimili.
- 3) Membantu manajemen untuk menyelesaikan masalah di sekretariat dan area keluarga kantor.
- 4) Mengambil surat dan berkas-berkas yang dikirim dari klien KAP MTD di kantor pos.
- 5) Membeli peralatan yang diperlukan untuk KAP MTD.

e. *Supervisor*

- 1) Mempersiapkan untuk meninjau kontrak kerja sama, seperti menugaskan auditor dan tugas persiapan, menyusun, dan meninjau desain program untuk mempersiapkan peralatan untuk melakukan pekerjaan.
- 2) Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

- 3) Membagi tugas dan pekerjaan sehari-hari dan gaya kerja.
- 4) Mengawasi auditor untuk menjalankan tugasnya.
- 5) Menelaah dokumen kerja audit dan *draft* laporan audit yang disiapkan oleh *Chief Auditor*.
- 6) Melakukan manajemen audit.
- 7) Melaporkan hasil pekerjaan audit dan masalah yang ditemukan kepada manajer.

f. *Senior Auditor*

- 1) Meninjau dokumen kerja audit yang disiapkan oleh auditor junior, terutama yang berkaitan dengan kelemahan dalam struktur pengendalian internal perusahaan.
- 2) Memimpin, mengoordinasikan, dan mengawasi karyawan dan asisten junior.
- 3) Mampu memberikan solusi atas hasil audit.
- 4) Meninjau dan menganalisis dokumen kerja audit.
- 5) Bertanggung jawab untuk mengaudit dan meneliti data atau informasi pelanggan penting di bidang perusahaan (pelanggan).
- 6) Bertanggung jawab atas biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana yang disepakati dengan klien.

g. *Junior Auditor*

- 1) Mengumpulkan data dan informasi yang terdapat dalam sistem pengendalian internal perusahaan.
- 2) Melakukan pekerjaan audit secara detail.

- 3) Membuat dokumen kerja untuk mencatat salinan kendaraan dan informasi dan bukti, dan mendukung dalam dokumen kerja inspeksi untuk pemeriksaan lebih lanjut oleh auditor senior.

h. *Public Relation & Tax Officer*

- 1) Mempromosikan KAP MTD kepada klien.
- 2) Menangani semua kegiatan perpajakan di KAP MTD.

i. *Admin & Finance*

- 1) Mencatat dan mengelola pendapatan dan pengeluaran keuangan.
- 2) Mengurus hal surat menyurat yang dibutuhkan KAP MTD.

j. *Secretary/Legal*

- 1) Menerima perjanjian kontrak antara auditor dan pelanggan yang diperoleh dari pihak ketiga.
- 2) Mencapai kesepakatan dengan klien tentang jadwal pelaksanaan tugas audit.

k. *Editor*

- 1) Meneliti dokumen klien yang dihasilkan oleh auditor sesuai dengan kebijakan KAP.

### 2.2.7 Pengaduan dan Pelaporan di KAP MTD

Untuk pengaduan dan pelaporan mengenai pemalsuan laporan audit atau hasil jasa-jasa konsultasi keuangan yang tidak meyakinkan, seseorang atau instansi yang mengatasnamakan KAP MTD, dan tindakan atau pekerjaan jasa yang tidak sesuai kompeten, *capability, character, moral, skill, knowledge* KAP MTD bisa

dilaporkan ke kantor pusat yang terdaftar di Kementerian Keuangan melalui proses Standar Pengendalian Mutu dan Standar Audit yang ditetapkan oleh Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI).

Bagi akuntan publik yang memalsukan Laporan Auditor Independen (LAI) tentunya akan mendapatkan hukuman, yaitu sebagai berikut.

- a. Pidana penjara paling lama enam tahun dan pidana denda paling banyak Rp500.000.000 (UU No. 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik Pasal 57 (2)).
- b. Pidana penjara paling lama 8 tahun (KUHP Pasal 263 tentang Pemalsuan surat Jo. Pasal 264 (1)) dan UU atau peraturan terkait atas penyimpangan yang terjadi.

### 2.3 Paparan Kegiatan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, dan Dewi Malang. Penulis melakukan PKL dari tanggal 11 Januari 2021 sampai 19 Februari 2021. Selama kegiatan PKL, penulis mempelajari banyak hal baru mengenai audit, terutama prosedur audit. Berikut tabel rincian kegiatan dari PKL yang penulis laksanakan.

**Tabel 2. Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas
1.	11 Januari 2021	Membuat rangkuman mengenai perusahaan	Rangkuman yang dibuat berisi pengertian mengenai partner, susunan kepengurusan, beserta visi dan misi dari KAP MTD
2.	12 Januari 2021	Input ATLAS	Input laporan keuangan milik Yayasan Bumi Tangguh ke dalam ATLAS. ATLAS merupakan suatu aplikasi pengauditan dengan basis <i>Microsoft Excel</i> .
3.	13 Januari 2021	Input ATLAS	Melanjutkan penginputan laporan keuangan milik Yayasan Bumi Tangguh ke dalam ATLAS

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas
4.	14 Januari 2021	Mengisi <i>Draft</i> SAK ETAP Pasal 45	Mempelajari materi tentang SAK ETAP Pasal 45 bagi yayasan, kemudian menginput 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 sektor retail yaitu PT Hero Supermarket Tbk (HERO), PT Matahari Department Store Tbk (LPPF), PT Mitra Adiperkasa Tbk (MAPI), PT Ramayana Lestari Sentosa Tbk (RALS), dan PT Supra Boga Lestari Tbk dan Entitas Anak (RANC) pada tahun 2014—2019.
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	Menginput data ke Kertas Kerja Pemeriksaan
12.	26 Januari 2021	Input ATLAS	Menginput laporan keuangan pada ATLAS milik PT Putra Perkasa Karya Utama
13.	27 Januari 2021	Input ATLAS	Melanjutkan penginputan laporan keuangan milik PT Putra Perkasa Karya Utama ke ATLAS
14.	28 Januari 2021	<i>Draft</i>	Menginput data ke dalam <i>draft</i> bagian CALK 1 dan CALK 2 milik PT Putra Perkasa Karya Utama
15.	29 Januari 2021	<i>Draft</i>	Menginput data ke dalam <i>Draft</i> bagian Neraca dan Laporan Laba-Rugi milik PT Putra Perkasa Karya Utama
16.	1 Februari 2021	<i>Draft</i>	Menginput data ke dalam <i>draft</i> bagian Arus Kas, Perubahan Ekuitas, dan Lampiran Aset Tetap milik PT Putra Perkasa Karya Utama
17.	2 Februari 2021	KKP	Menginput data PT Putra Perkasa Karya Utama dari <i>Draft</i> ke Kertas Kerja Pemeriksaan
18.	3 Februari 2021	<i>Draft</i>	Menginput data ke dalam <i>draft</i> bagian CALK 1, CALK 2, dan Neraca milik KAP Hari Ini
19.	4 Februari 2021	<i>Draft</i>	Menginput data ke dalam <i>Draft</i> bagian Laporan Laba Rugi, Perubahan Ekuitas, dan Arus Kas milik KAP Hari Ini



No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas
20.	5 Februari 2021	KKP	Menginput 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 Pengantar Manajemen, Perpajakan, dan Hukum Bisnis (PMPHB)
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	Membuat prosedur serta dokumentasi untuk lampiran pada ATLAS
27.	17 Februari 2021	ATLAS	Melanjutkan pembuatan prosedur serta dokumentasi untuk lampiran pada 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

Dapat dilihat pada Tabel 2, dalam melaksanakan kegiatan PKL, penulis kerap kali menggunakan ATLAS. ATLAS adalah suatu aplikasi audit berbasis *Microsoft Excel* bagi kantor akuntan publik. Tujuan ATLAS adalah guna membantu akuntan publik dan juga kantor akuntan publik untuk memenuhi standar audit (Pusat Pembinaan Profesi Keuangan, 2018).