

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diawali dengan menentukan lokasi pelaksanaan dan menyesuaikan konsentrasi tujuan yang diinginkan mahasiswa saat Praktik Kerja Lapangan (PKL), kemudian ditemukan lokasi untuk melaksanakan program ini, yaitu Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi Kota Malang yang berlokasi di Jl. Dorowati No.8, Kelurahan Kauman, Kecamatan Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119 (MTD, 1990).

Pihak instansi menetapkan dimulainya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada tanggal 9 Januari 2023. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan terhitung tanggal 9 Januari 2022 hingga 17 Februari 2023. Jam kerja operasional pada Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi dimulai pada hari Senin hingga Jumat dengan jam operasional pukul 08.30--17.00. Kegiatan dilakukan hingga 28 hari dengan total jam kerja sebesar 229.5 jam. Dengan demikian, syarat minimum kerja dari Universitas Ma Chung sebesar 225 jam telah terpenuhi.

2.2 Gambaran Umum Instansi

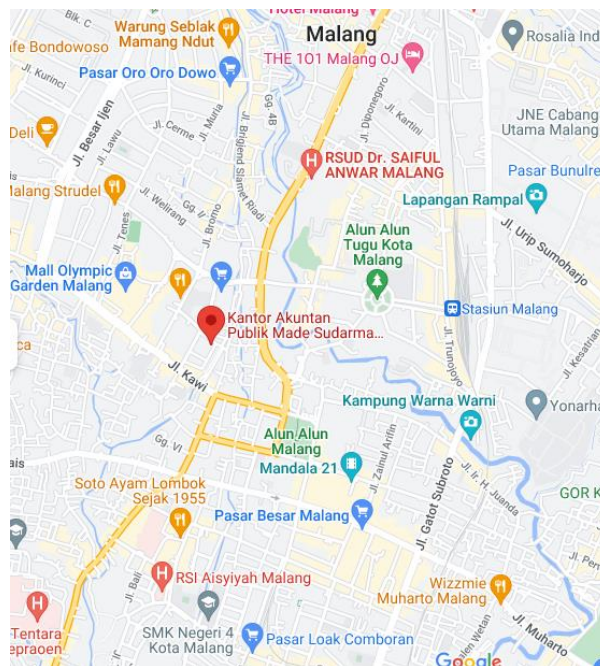
2.2.1 Sejarah Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi

Kantor Akuntan Publik “Made Sudarma, Thomas & Dewi” berdiri sejak tahun 1990 dengan akta No. 544 dihadapan Notaris Pramu Haryono, SH di

Malang pada tanggal 28 November 1990 dengan nama Kantor Akuntan Publik Made Sudarma & Rekan, selanjutnya karena perkembangan pada tahun 2005 berganti nama menjadi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi. Selama lebih dari 20 tahun, Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi memberikan layanan assurance dan *non-assurance* kepada klien untuk membantu klien mencapai tujuan bisnis, melakukan bisnis dengan lebih baik, memiliki keunggulan kompetitif dan mengurangi kesenjangan asimetri informasi antara pemangku kepentingan (MTD, 1990).

2.2.2 Lokasi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi

Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi berlokasi di Jl. Dorowati No.8, Kelurahan Kauman, Kecamatan Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119. Berikut peta yang menunjukkan lokasi Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi.



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

Sumber: *Google Maps* (2023)

2.2.3 Logo Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi

Berikut merupakan logo dari Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi.



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

Sumber: Website resmi KAP MTD (2023)

2.2.4 Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi

Berikut visi dan misi yang dimiliki oleh Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi (MTD, 1990).

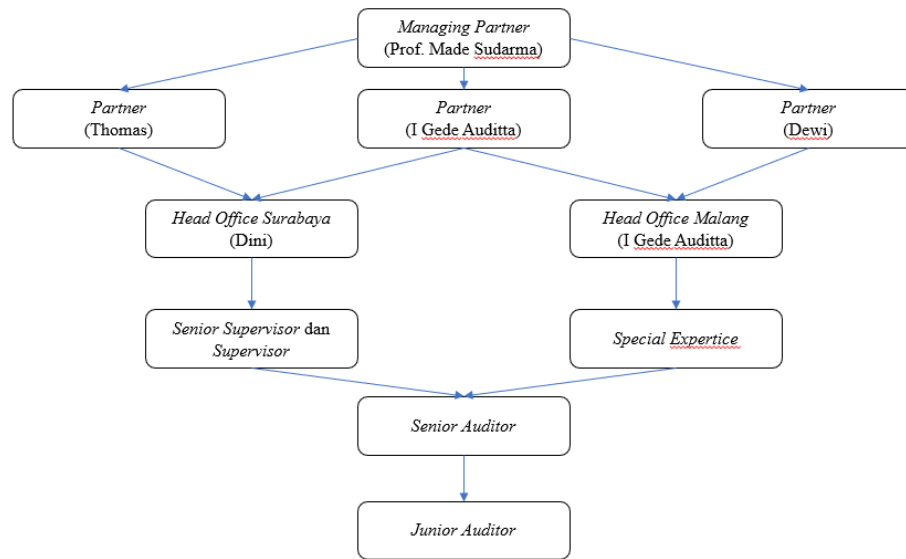
1. Visi

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

2. Misi

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

2.2.5 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi



Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi

Sumber: Data Kantor (2023)

Penjabaran kegiatan dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut (Auditta, 2023):

1. Pimpinan, yaitu *Managing Partner* yang bertugas untuk:
 - a. Menyusun konsep *Management Letter*, kemudian memasukkan temuan yang telah dikumpulkan selama proses audit. *Management Letter* adalah dokumen yang dibuat oleh KAP dan berisi pemberitahuan tentang kelemahan sistem pengendalian intern milik klien. Kelemahan sistem ini ditemukan saat proses audit berlangsung, selain itu juga terdapat saran yang diberikan oleh KAP untuk perbaikan sistem pengendalian intern klien.
 - b. 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.

- c. 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.

2. *Partner* yang bertugas untuk:

- a. Bertanggung jawab atas hubungan dengan klien KAP serta bertanggung jawab secara menyeluruh mengenai pekerjaan *auditing*.
- b. Memeriksa dan menandatangani laporan hasil pekerjaan seperti Laporan Auditor Independen atau laporan lainnya terkait dengan pekerjaan perusahaan.
- c. Menandatangani laporan audit dan *management letter*.

3. *Expertise Manager* yang bertugas untuk:

- a. Membantu auditor dalam pelaksanaan penugasan audit sesuai dengan keahlian.
- b. Membuat perawatan *hardware* maupun *software*.
- c. Mengatur distribusi *e-mail* yang keluar dan masuk.

4. *Support Office* yang bertugas untuk:

- a. Mengantarkan surat dan berkas-berkas yang akan dikirim ke klien KAP melalui kantor pos.
- b. Menerima dan mengirim telepon/faksimili.
- c. Membantu manajemen dalam menyelesaikan masalah di bidang kesekretariatan dan rumah tangga kantor melalui kantor pos.

5. *Supervisor* yang bertugas untuk:
 - a. Mempersiapkan kontrak kerjasama audit, seperti menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas, menyusun rancangan program audit mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan.
 - b. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
 - c. Membagi tugas dan pekerjaan harian dan formulir pekerjaan.
6. *Senior Auditor* yang bertugas untuk:
 - a. Menelaah kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh *junior auditor* khususnya yang berkaitan dengan informasi mengenai kelemahan struktur pengendalian internal perusahaan (klien).
 - b. Memimpin, mengoordinasi, dan mengawasi para staf dan *junior assistant*.
 - c. Mampu memberikan solusi atas temuan-temuan audit.
7. *Junior Auditor* yang bertugas untuk:
 - a. Mengumpulkan data dan informasi yang terdapat dalam sistem pengendalian intern perusahaan (klien).
 - b. Melakukan pekerjaan audit secara rinci.
 - c. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan data dan informasi beserta fotokopi bukti pendukung dalam kertas kerja pemeriksaan untuk ditelaah lebih lanjut oleh *senior auditor*.

2.3 Paparan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan secara luring di kantor Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 229.5 jam dengan total 28 hari kerja. Berikut merupakan uraian kegiatan harian yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi.

Tabel 1. Uraian Kegiatan Harian

Sumber: Data diolah (2023)

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)
1	Senin, 9 Januari 2023	Pengenalan	Pengenalan lingkungan kerja dan pengenalan aplikasi ATLAS	08.30 – 12.00
2	Senin, 9 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan studi kasus perusahaan PT Cahaya Unggul Nusantara menggunakan aplikasi ATLAS	13.00 – 17.00
3	Selasa, 10 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan studi kasus perusahaan PT Cahaya Unggul Nusantara	08.30 – 17.00

			menggunakan aplikasi ATLAS	
4	Rabu, 11 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan studi kasus perusahaan PT Cahaya Unggul Nusantara menggunakan aplikasi ATLAS	08.30 – 17.00
5	Kamis, 12 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan studi kasus perusahaan PT Cahaya Unggul Nusantara menggunakan aplikasi ATLAS	08.30 – 17.00
6	Jumat, 13 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan studi kasus perusahaan PT Lim Siang Huat Ripindo menggunakan aplikasi ATLAS	08.30 – 17.00
7	Senin, 16 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan studi kasus perusahaan PT Lim Siang Huat Ripindo menggunakan aplikasi ATLAS	08.30 – 17.00
8	Selasa, 17 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan studi kasus perusahaan PT Lim Siang Huat Ripindo menggunakan aplikasi ATLAS	08.30 – 17.00

9	Rabu, 18 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan rekap pajak perusahaan PT Adhitama Sejahtera Abadi menggunakan aplikasi Ms Excel	08.30 – 17.00
10	Kamis, 19 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan rekap pajak perusahaan PT Adhitama Sejahtera Abadi menggunakan aplikasi Ms Excel	08.30 – 17.00
11	Jumat, 20 Januari 2023	IZIN TIDAK HADIR	SAKIT	
12	Senin, 23 Januari 2023	CUTI BERSAMA IMLEK	CUTI BERSAMA IMLEK	
13	Selasa, 24 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan kelengkapan final perusahaan PT Adhitama Sejahtera Abadi menggunakan aplikasi Ms Excel	08.30 – 17.00

15	Rabu, 25 Januari 2023	IZIN TIDAK HADIR	PERTEMUAN KAPRODI DENGAN HMP AKUNTANSI DI UNIVERSITAS MA CHUNG	
16	Kamis, 26 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan konfirmasi bank menggunakan aplikasi Ms Excel	08.30 – 17.00
17	Jumat, 27 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan konfirmasi bank menggunakan aplikasi Ms Excel	08.30 – 17.00
18	Senin, 30 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan materialitas menggunakan aplikasi Ms Excel	08.30 – 17.00
19	Selasa, 31 Januari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan materialitas menggunakan aplikasi Ms Excel	08.30 – 17.00
20	Rabu, 1 Februari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan data pendukung (legalitas) menggunakan aplikasi Ms Excel	08.30 – 17.00
21	Kamis, 2 Februari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan kelengkapan final menggunakan aplikasi Ms Excel	08.30 – 17.00

22	Jumat, 3 Februari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan kelengkapan final menggunakan aplikasi Ms Excel	08.30 – 17.00
23	Senin, 6 Februari 2023	Perkenalan Aplikasi	Perkenalan <i>website</i> Jurnal.id	08.30 – 17.00
24	Selasa, 7 Februari 2023	Kerja Lapangan	Melakukan audit <i>fixed asset</i> dan <i>cash opname</i> pada Yayasan X	08.30 – 17.00
25	Rabu, 8 Februari 2023	Pembelajaran Aplikasi	Pembelajaran studi kasus menggunakan <i>website</i> Jurnal.id	08.30 – 17.00
26	Kamis, 9 Februari 2023	Pembelajaran Aplikasi	Pembelajaran studi kasus menggunakan <i>website</i> Jurnal.id	08.30 – 17.00
27	Jumat, 10 Februari 2023	Pengerjaan Studi	Mengerjakan Jurnal.id pada aktivitas akhir periode 2	08.30 – 17.00
28	Senin, 13 Februari 2023	Pengerjaan Studi	Mengerjakan Jurnal.id pada aktivitas akhir periode 2	08.30 – 17.00
29	Selasa, 14 Februari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Mengerjakan studi kasus akhir pada <i>website</i> Jurnal.id	08.30 – 17.00

30	Rabu, 15 Februari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Mengerjakan studi kasus akhir pada <i>website</i> Jurnal.id	08.30 – 17.00
31	Kamis, 16 Februari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan draft dari BBIB Singosari 14 Februari	08.30 – 17.00
32	Jumat, 17 Februari 2023	Pengerjaan Studi Kasus	Pengerjaan draft dari BBIB Singosari 14 Februari	08.30 – 17.00
			TOTAL WAKTU PELAKSANAAN	229.5 jam

2.4 Fokus Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik difokuskan untuk memperluas wawasan tentang akuntansi sektor publik. Dengan demikian penulis juga mendapat wawasan yang lebih luas terkait audit, rekap pajak, dan uji kelengkapan final. Penulis memilih Kantor Akuntan Publik sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tujuan memperdalam pengetahuan konsentrasi audit secara langsung. Dengan demikian, penulis memperoleh ilmu terkait penggunaan aplikasi ATLAS, penggunaan *website* Jurnal.id, pengujian materialitas, kelengkapan final, dan audit.