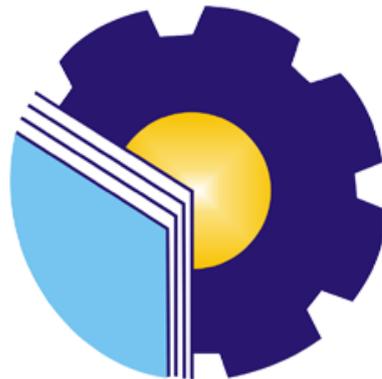


**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANISWAR & REKAN**  
**PROSES KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)**  
**AUDIT**

AINAL YAKIN  
NIM. 5304201255



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS**  
**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANISWAR & REKAN**

**PROSES KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP) AUDIT**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

**AINAL YAKIN**  
**NIM. 5304201255**

Pekanbaru, 05 Juni 2024

Mengetahui,  
KAP Yaniswar & Rekan

**Dirga Ayuzda, SE., Ak., CA., CPA., Asean CPA**  
**Manajer**

Dosen Pembimbing,  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

**Husnul Muttagin, S.E., M.Ak**  
**NIP. 199005232022031010**

Disetujui/Disahkan,  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik

**Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA**  
**NIP. 198009152021212011**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANISWAR & REKAN**

**PROSES KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP) AUDIT**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

**AINAL YAKIN**  
**NIM. 5304201255**

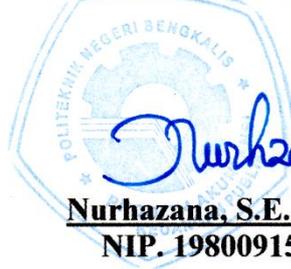
Bengkalis, 09 Agustus 2024

Dosen Pembimbing,  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak**  
**NIP. 199005232022031010**

Disetujui/Disahkan,  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik

**Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA**  
**NIP. 198009152021212011**

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 05 Februari s/d 05 Juni 2024 di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, Kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru, Riau 28284. Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Kepada kedua orang tua tercinta, yaitu panutanku Ayahanda M. Arofik Nasution, terimakasih selalu berjuang dalam mengupayakan yang terbaik untuk kehidupan penulis, beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik penulis, memotivasi, memberikan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studi sampai sarjana.
2. Pintu surgaku, Ibunda Siti Royana Tanjung, yang tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta dan selalu memberikan dukungan serta do'a yang teramat tulus sehingga penulis mampu menyelesaikan studi sampai sarjana.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.

4. Ibu Supriati, S.St., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis sekaligus Dosen Wali.
6. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Kerja Praktik Prodi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Bapak Yaniswar, SE., MM., Ak., CA., CPA., Asean CPA., BKP selaku Pemimpin Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan.
10. Bapak Dirga Ayuzda, SE., Ak., CA., CPA., Asean CPA selaku Manager Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan sekaligus Pembimbing Lapangan Kerja Praktik.
11. Seluruh staf Auditor Senior dan Junior yang selalu memberikan dukungan dan motivasi, terima kasih atas kerjasamanya pada saat melakukan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan.
12. Serta teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2020 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik.

Penulis sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktik ini penulis mendapatkan begitu banyak ilmu pengetahuan terkait dengan dunia Akuntansi dan Keuangan. Penulis juga mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga dan relasi yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas. Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan Kerja Praktik ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat

membangun dari pembaca dalam upaya penyempurnaan laporan Kerja Praktik selanjutnya.

Akhir kata, semoga laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat untuk ilmu pengetahuan khususnya di bidang Akuntansi Keuangan Publik. Penulis berdoa semoga segala bantuan dan pertolongan yang diberikan dapat menjadi amal ibadah di sisi Allah SWT dan dibalas dengan pahala yang berlipat ganda dan penulis berharap semoga ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Aamiin ya Robbal'alamin.

Pekanbaru, 05 Juni 2024

**Ainal Yakin**  
**NIM. 5304201255**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>COVER</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PESETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan .....	6
2.2 Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan.....	7
2.3 Logo Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan .....	8
2.4 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan ...	9
2.5 Jasa Layanan Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan .....	10
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>16</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	16
3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik .....	16
3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	29
3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja - Praktik .....	39
3.5 Peralatan dan perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktik .....	42

3.6 Kendala Selama Kerja Praktik .....	46
3.7 Solusi Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik .....	47
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>48</b>
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik .....	48
4.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik .....	54
<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>55</b>
5.1 Kesimpulan .....	55
5.2 Saran .....	56
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>58</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan .....	4
Tabel 2.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 1 .....	17
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 2 .....	17
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 3 .....	18
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 4 .....	18
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 5 .....	19
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 6 .....	20
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 7 .....	22
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 8 .....	23
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 9 .....	24
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 10 .....	25
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 11 .....	25
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 12 .....	26
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 13 .....	27
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14 .....	27
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 15 .....	28
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 16 .....	28
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 17 .....	29
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 18 .....	29

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Alamat Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan .....	5
Gambar 1.2 Gedung Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan .....	5
Gambar 2.1 Logo Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan .....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Yansiwar & Rekan.....	9
Gambar 3.1 Persiapan dan Pengenalan Audit .....	30
Gambar 3.2 Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) .....	31
Gambar 3.3 Sampling Pemeriksaan Fisik .....	32
Gambar 3.4 Sampling Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kampanye .....	32
Gambar 3.5 Stok Opname Alat Tulis Kantor.....	33
Gambar 3.6 Stok Opname Alat Listrik .....	34
Gambar 3.7 Stok Opname Aset Tetap.....	34
Gambar 3.8 Stok Opname Obat Depo Rawat Inap .....	35
Gambar 3.9 Stok Opname Obat Surini .....	35
Gambar 3.10 Merekap Bukti Stok Opname.....	36
Gambar 3.11 Mendokumentasikan Hasil Pelaksanaan Rapat.....	36
Gambar 3.12 Pengujian Asersi Data Transaksi Klien.....	37
Gambar 3.13 Pemeriksaan Laporan Keuangan.....	38
Gambar 3.14 Merekap Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan .....	38
Gambar 3.15 WhatsApp.....	39
Gambar 3.16 Microsoft Excel .....	40
Gambar 3.17 Microsoft Word .....	40
Gambar 3.18 Laptop.....	41
Gambar 3.19 Mesin Cetak ( <i>Printer</i> ) .....	41
Gambar 3.20 Pemotong Kertas ( <i>Paper Cutter</i> ).....	42
Gambar 3.21 Pelubang Kertas ( <i>Perforator</i> ).....	43
Gambar 3.22 Kartu Nama ( <i>Name Tag</i> ).....	43
Gambar 3.23 Pena dan Pensil .....	44

Gambar 3.24 Notes dan Sticky Notes .....	44
Gambar 3.25 Paper Clips dan Binder Clips .....	45
Gambar 3.26 Map Kertas dan Plastik .....	45
Gambar 3.27 Stapler.....	46
Gambar 4.1 Flowchart Kertas Kerja Pemeriksaan .....	49
Gambar 4.2 Sheet Identitas Pada Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP).....	51
Gambar 4.3 Sheet Input Laporan Keuangan Awal Pada KKP.....	51
Gambar 4.4 Sheet Daftar Isi Audit Pada KKP .....	52
Gambar 4.5 Sheet Daftar Rincian Lead Schedule Pada KKP.....	53

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik .....	58
Lampiran 2 Surat Persetujuan Kerja Praktik.....	59
Lampiran 3 Lembaran Penilaian Instansi.....	60
Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik.....	61
Lampiran 5 Surat Keterangan Magang .....	62
Lampiran 6 Daftar Absensi Kerja Praktik.....	63
Lampiran 7 Dokumentasi.....	68
Lampiran 8 Biodata Penulis .....	69

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas. Dikarenakan hal di atas, maka kampus Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan mata kuliah Kerja Praktik agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan tinggi vokasi dan satu-satunya Politeknik Negeri di Riau yang berdiri sejak tahun 2001. Politeknik Negeri Bengkalis mempunyai 8 (delapan) jurusan antara lain Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Bahasa, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, dan Kemaritiman. Dengan kurikulum yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik serta jumlah jam belajar aktual 22 hingga 32, Politeknik Negeri Bengkalis dirancang untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang siap pakai. Persyaratan kelulusan wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis ada dua, yaitu Laporan Akhir dan Kerja Praktik. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 8 (delapan) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan Bahasa Inggris, dan 10 (sepuluh) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis

Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknik Rekayasa Arsitektur Perkapalan, dan Bisnis Digital.

Kerja Praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan Kerja Praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari kedunia pekerjaan. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja Praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya. Kerja Praktik juga merupakan salah satu mata kuliah di semester 8 (delapan) dan merupakan matakuliah wajib sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. Kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta. Setelah melaksanakan Kerja Praktik secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas dibidang Akuntansi Keuangan Publik.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan

keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas perguruan tinggi. Setelah melaksanakan Kerja Praktik selama 126 (seratus dua puluh enam) hari, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, Kerja Praktik ini dilakukan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yang dilaksanakan selama 126 (seratus dua puluh enam) hari terhitung mulai tanggal 05 Februari 2024 s/d 05 Juni 2024.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

Secara umum, tujuan Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan yaitu, sebagai berikut:

### **1. Tujuan Kerja Praktik**

Berikut beberapa tujuan dalam pelaksanaan Kerja Praktik Politeknik Negeri Bengkalis, yaitu:

- a. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa dalam mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada Bidang Audit dan Keuangan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan.
- c. Untuk memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang terdapat di suatu organisasi/perusahaan.
- d. Untuk menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan *attitude*/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
- e. Untuk mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

## 2. Manfaat Kerja Praktik

Berikut beberapa manfaat dalam pelaksanaan Kerja Praktik Politeknik Negeri Bengkalis yaitu, sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
- b. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
- c. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
- d. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaan.
- e. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, Pekanbaru dilakukan selama 126 (seratus dua puluh enam hari) mulai tanggal 05 Februari 2024 s/d 05 Juni 2024. Adapun jadwal Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1.	Senin s/d Jumat	08.00 s/d 17:00	12.00 s/d 13.30	Masuk Kantor
2.	Sabtu - Minggu	-	-	Libur

Sumber: Data Olahan, 2024

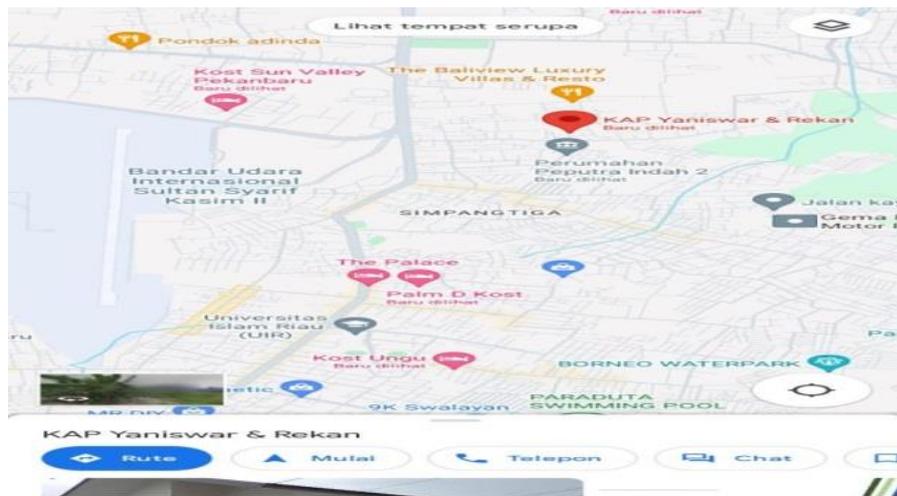
**Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)**

No	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan Tempat KP	■	■						
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP		■						
3	Persiapan KP		■						
4	Pelaksanaan KP			■	■	■	■	■	
5	Pembuatan Laporan KP				■	■	■	■	
6	Seminar KP							■	■

Sumber: Data Olahan, 2024

#### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik ini dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, yang beralamat Jalan Walet, Simpang Tiga, Kecamatan Bukit Raya, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau, Kode Pos 28284. Berikut ini merupakan alamat dan gedung Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 1.1 dan gambar 1.2, yaitu:



**Gambar 1.1** Alamat Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan  
*Sumber: Google Maps, 2024*



**Gambar 1.2** Gedung Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Singkat Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan**

KAP Yaniswar & Rekan adalah Kantor Akuntan Publik yang berdiri sejak tahun 2018. Didirikan oleh Yaniswar, Dirga Ayuzda, Asri Razak dan Zulfahmi. Jajaran rekan kami adalah tenaga profesional dengan pengalaman lebih dari 20 tahun di bidang asurans maupun non asurans. Akta Pendirian No. 2 Tgl 4 Januari 2018 dibuat dihadapan notaris Sari Melisa, SH.,M.Kn. Dengan dukungan tenaga profesional, kami memberikan layanan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik Indonesia, dengan legalitas Izin Usaha KAP SK Menkeu No. 44/KM.1/2018. Izin Akuntan Publik yaitu, sebagai berikut:

1. Izin Akuntan Publik Yaniswar, SE.,MM.,Ak.,CA.,CPA., ACPA., BKP (Pemimpin Rekan) SK No. KEP-769/KM.1/2017 dengan Nomor Register Akuntan Publik AP.1398.
2. Izin Akuntan Publik Dirga Ayuzda, SE.,Ak.,CA.,CPA.,ACPA (Manager) SK No. KEP-770/KM.1/2017 dengan Nomor Register Akuntan Publik AP.1412.
3. Izin Akuntan Publik Asri Razak, SE., Ak.,CA.,CPA (Rekan) SK No. KEP-1199/KM.1/2017 dengan Nomor Register Akuntan Publik AP.1533.
4. Izin Akuntan Publik Zulfahmi,SE., Ak.,CA.,CPA (Rekan) SK No. KEP-373/KM.1/2018 dengan Nomor Register Akuntan Publik AP.1590.
5. Izin Akuntan Publik Nur Handayani,SE., Ak.,CA.,CPA (Rekan) SK No. KEP-703/KM.1/2019 dengan Nomor Register Akuntan Publik AP.1656.
6. Surat Tanda Terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) No.324/STT/II/2018.
7. Surat Tanda Terdaftar di OJK : STTD.KAP-175./PM.2/2018 – 28 Sept 2018.

Di era transparansi informasi dan tuntutan akuntabilitas yang tinggi, fungsi akuntansi menjadi lebih luas, tidak hanya menyusun catatan pembukuan dan melakukan audit pada akhir tahun. Namun, profesi akuntan dituntut untuk memberikan arti dan nilai terhadap angka-angka yang tersaji dalam laporan

keuangan, pencapaian tujuan perusahaan, dan prospek perusahaan di masa depan untuk mencapai sukses yang lebih besar. Di Indonesia yang tengah memasuki era baru dalam hal pengembangan ekonomi, dan sedang mengembangkan “*Corporate Governance*” membutuhkan peran yang besar dari profesi akuntan. Situasi dan kondisi ini harus dijalani Indonesia untuk memasuki milenium ketiga yang membutuhkan teknologi dan manajemen modern yang harus mampu menyediakan keunggulan dalam menghadapi globalisasi.

Manajemen modern akan sangat membutuhkan layanan profesional dari para akuntan publik yang memiliki independensi, integritas yang tinggi, dan kualifikasi yang baik untuk merencanakan dan mengendalikan manajemen perusahaan. Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan bertekad untuk ikut mewujudkannya dengan kemampuan dan pengalaman yang KAP miliki. Semua jasa layanan yang dilakukan oleh kantor akuntan kami, di landasi pada visi & misi kami, yaitu memberikan *Value & Result* (Nilai dan Hasil) yang maksimal kepada semua langganan/*client* dengan dilandasi pada kemandirian kemampuan personel dan staff kami dalam menerapkan *Due Profesional Care* dalam setiap layanan kerjanya.

## **2.2 Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan**

Setiap perusahaan/instansi pasti memiliki visi dan misi untuk mewujudkan tujuan dan sebagai penggerak untuk menjalankan program. Berikut adalah visi dan misi Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, yaitu:

### **1. Visi**

Memberikan *Value & Result* (Nilai dan Hasil) yang maksimal kepada semua klien dengan dilandasi pada kemandirian kemampuan personel dan staff kami dalam menerapkan *Due Profesional Care* dalam setiap layanan kerjanya.

### **2. Misi**

- a. Memberi kontribusi dalam pembangunan ekonomi bangsa melalui profesi akuntan dan jasa keuangan.
- b. Membangun dan mengembangkan pro-fesionalisme pengelolaan keuangan.

- c. Membantu memberi solusi terhadap permasalahan keuangan dunia usaha dan lembaga nirlaba dengan memberikan pelayanan yang terbaik.

### **2.3 Logo Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan**

Logo adalah simbol grafis atau ikon yang digunakan untuk mewakili sebuah perusahaan, organisasi, produk, layanan, atau merek. Logo biasanya terdiri dari elemen-elemen seperti gambar, huruf, atau kombinasi keduanya, yang dirancang untuk menciptakan kesan yang kuat dan positif terhadap merek yang diwakilinya. Desain logo harus mencerminkan kepribadian, nilai, dan pesan dari perusahaan atau merek yang diwakilinya. Berikut ini merupakan logo Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 2.1, yaitu:



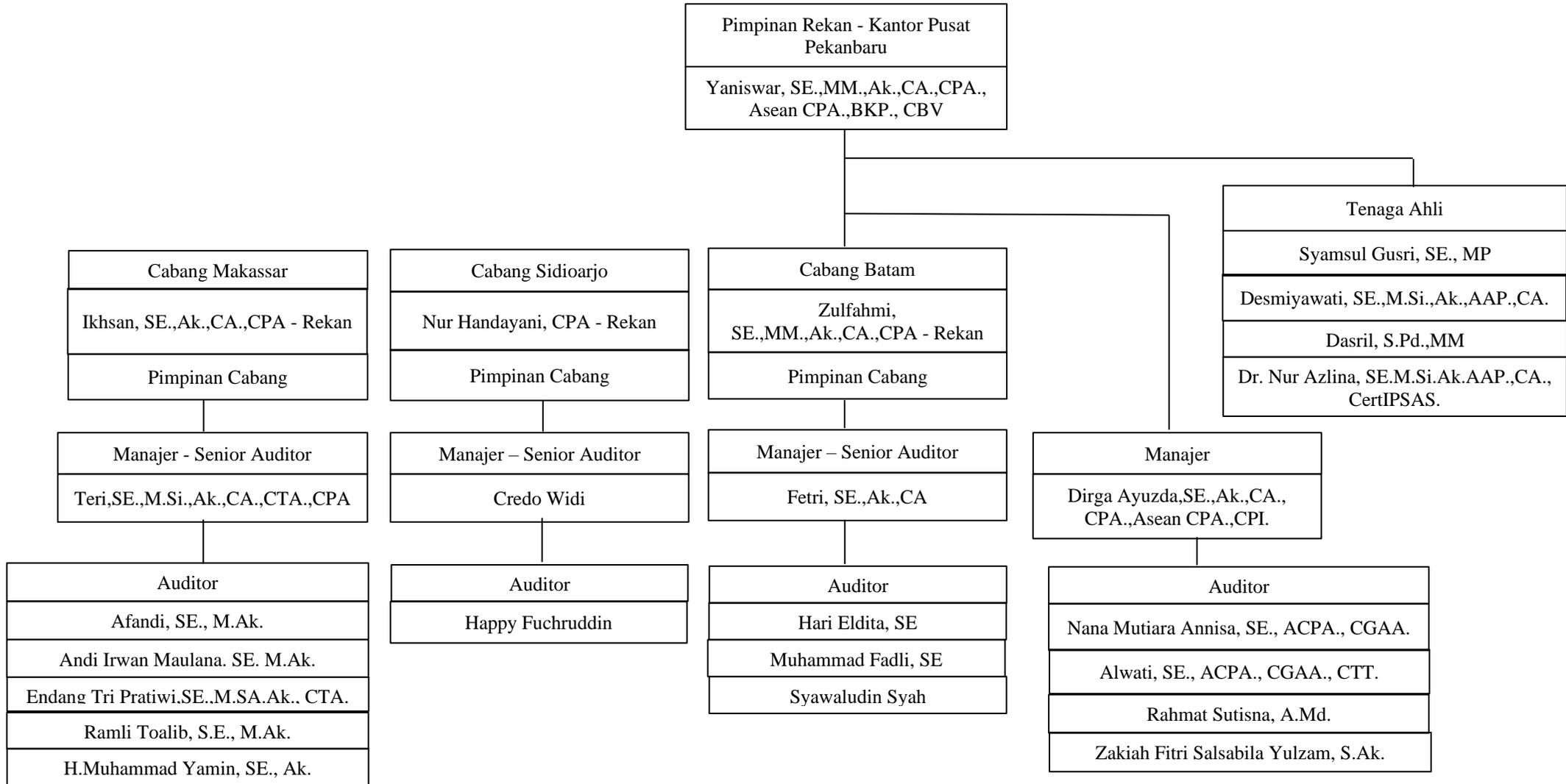
**Gambar 2.1 Logo Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan**

*Sumber : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

### **2.4 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan**

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Struktur organisasi Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan disusun sesuai dengan ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing bagian di bidangnya masing-masing sebagai berikut:

## STRUKTUR ORGANISASI KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANISWAR & REKAN



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

## 2.5 Jasa Layanan Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan merupakan kantor yang bergerak dibidang Jasa *Asurans* (Audit) dan Jasa *Non Asurans* (Non Audit) yaitu, sebagai berikut:

### 1. Jasa *Asurans*

Jasa *Asurans* adalah jasa akuntan publik untuk memberikan keyakinan bagi pengguna atas hasil evaluasi atau pengukuran informasi keuangan dan non keuangan berdasarkan suatu kriteria. Dalam penugasan *asurans*, akuntan publik menyiapkan laporan tertulis yang mencantumkan *opini* atau kesimpulan yang menegaskan *asurans* yang diperolehnya mengenai kegiatan keuangan perusahaan yang menjadi tanggungjawab perusahaan kepada pihak ketiga. Jasa *asurans* ini mencakup yaitu, sebagai berikut:

#### a. Jasa Audit atas Informasi Keuangan

Jasa ini terdiri dari Audit Umum (*General Audit*) dan Audit Khusus (*Special Audit*) atas Laporan Keuangan. Audit Umum atau sering disebut *Financial Audit* (Audit Keuangan). Disebut Audit Umum, karena meliputi seluruh transaksi perusahaan dalam satu periode. Adapun audit hanya untuk transaksi atau akun tertentu, disebut Audit Khusus (*Special Audit*), misalnya audit hanya terbatas untuk persediaan, piutang, dsb. Disebut Audit Keuangan karena yang menjadi fokus audit adalah masalah keuangan suatu entitas. Diluar audit keuangan adalah audit manajemen, audit marketing, audit proses pengadaan, dsb. Walaupun demikian tidak berarti audit keuangan mengabaikan masalah manajemen dan prosedur.

Audit Umum meliputi bagaimana mendapatkan dan mengevaluasi bukti tentang sebuah asersi (pernyataan-pernyataan *finansial* yang ada), tujuannya untuk mengeluarkan sebuah *opini* yang dihadirkan secara fair yang disesuaikan dengan kriteria yang telah ada. Dalam kesimpulan sebuah audit, kami memberikan rekomendasi di dalam *management letter*. Rekomendasi itu berhubungan dengan peningkatan efisiensi dan keefektifan dari operasionalisasi klien. Surat itu menunjukkan interes dan kepedulian profesional kami terhadap kesejahteraan dan masa depan klien sebagaimana

mereka sangat memperhatikan hal ini. Rekomendasi itu meliputi komentar tentang yaitu, (1) Kontrol internal dari struktur yang benar-benar dipertimbangkan sebagai kondisi yang bisa dilaporkan, (2) Manajemen sumber daya seperti kas, inventaris, investasi dan lainnya, (3) Peningkatan prosedur laporan klien, (4) Persoalan yang berhubungan dengan Pajak.

b. Jasa Review atas Laporan Keuangan

Jasa review atas laporan keuangan adalah perikatan asurans yang diterapkan atas informasi keuangan yang bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas atas kewajaran penyajian informasi keuangan tersebut dan kesimpulannya dinyatakan dalam bentuk negatif. Berikut ini dua macam layanan jasa review yaitu, (1) Review terhadap informasi finansial sementara dari entitas publik yang tidak mewakili sendiri atau yang menyertai pernyataan finansial yang telah di audit. Hal ini juga termasuk dalam catatan pernyataan finansial yang telah diaudit dari entitas publik atau non publik, (2) Review terhadap pernyataan finansial dari entitas non publik, sebagaimana laporan tahunan dan pernyataan sementara yang belum diaudit.

c. Jasa *Asurans*/Audit Lainnya

Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*) meliputi bagaimana mendapatkan dan mengevaluasi bukti untuk menentukan apakah finansial tertentu atau aktivitas operasional dari sebuah keadaan sesuai dengan kondisi spesifik peraturan dan undang-undang. Kriteria yang telah ada dalam audit kepatuhan bisa datang dari bermacam-macam sumber yaitu, (1) Manajemen dapat memberikan kebijaksanaan (*rules*) mengenai waktu lembur, berpartisipasi dalam rencana pensiun, dan lainnya, (2) Kreditor dapat menentukan kriteria, sebagai contoh adalah pengajuan pinjaman, (3) Peraturan Pemerintah, sebagai contoh keharusan untuk taat terhadap hukum-hukum pekerja seperti Upah Minimum Regional, (3) Persoalan yang berhubungan dengan Pajak.

Audit Kinerja (*Operational Audit*), operational audit atau sering disebut audit kinerja meliputi bagaimana mendapatkan dan melakukan evaluasi

terhadap bukti yang berhubungan dengan efisiensi dan efektivitas dari aktivitas operasional yang ada dalam hubungannya dengan tujuan-tujuan tertentu. Tipe dari layanan audit ini juga berhubungan dengan performa audit atau management audit. Lingkup dari audit ini meliputi semua aktivitas sebagaimana disebutkan yaitu, (1) Departemen, cabang, atau divisi, (2) Program Partikular, (3) Laporan terhadap jalannya audit secara tipikal tidak hanya meliputi taksiran terhadap efisiensi dan efektivitas, tetapi juga rekomendasi untuk peningkatan operasional klien.

## 2. *Jasa Non Asurans*

Layanan jasa *non asurans* adalah kegiatan yang tidak mengharuskan kami untuk menerbitkan laporan tertulis yang mencantumkan opini. Secara prinsip bentuk jasa *non asurans* yang dilakukan oleh Kantor Akuntan Kami adalah *accounting service*, konsultasi perpajakan dan jasa rekrutment eksekutif. Jasa-jasa ini tidak memberikan suatu *opini*, ikhtisar temuan atau memberikan suatu jaminan. Jasa non asurans ini mencakup yaitu, sebagai berikut:

### a. *Jasa Prosedur yang Disepakati*

Sebagaimana disebut, prosedur yang akan dikerjakan adalah yang disetujui oleh perusahaan kami dan orang yang terbiasa dengan laporan model CPA, pihak yang bertanggung jawab membuat pernyataan. Sebagai contoh, klien dan perusahaan kami mungkin setuju dengan prosedur tertentu yang akan dilakukan pada elemen spesifik atau laporan dalam pernyataan finansial yang berlawanan dengan pernyataan finansial secara keseluruhan.

### b. *Jasa Pembukuan (Accounting Service)*

Kantor Akuntan juga memberikan *accounting service* yang bervariasi. Dalam melaksanakan jasa, para profesional kami memberikan layanan jasa sebagai pengganti, atau pelengkap bagi karyawan bagian akuntansi. *Accounting service* juga tidak menghasilkan suatu opini dan jaminan lainnya. Sedangkan kami sebagai akuntan tidak harus independen dengan klien dalam melaksanakan jasa ini. Jasa ini terdiri dari yaitu, (1) Menyiapkan Neraca Saldo, (2) Membantu penjurnalan, posting dan membuat jurnal adjustment, (3) Menyusun Laporan Keuangan yang disebut

juga dengan jasa kompilasi laporan keuangan, (4) Menyediakan buku petunjuk dan program aplikasi komputer dalam memproses data akuntansi, (5) *Out Sourcing* Staf Akuntansi.

c. Jasa Perpajakan

Setiap individu dan perusahaan butuh arsip dan pembayaran pajak. Urusan pajak perusahaan harus dikelola dengan tepat, seperti terjadinya kerugian yang signifikan pada perusahaan, seperti kelebihan pembayaran pajak, denda atas salah penanganan pengembalian pajak bahkan tingginya biaya atas litigasi pajak. Jasa perpajakan kami mencakup yaitu, (1) Bantuan dalam pengurusan pembayaran pajak, (2) *Tax planning*, (3) Bantuan dalam pengurusan pembayaran pajak, (4) Mewakili klien bernegosiasi dengan petugas pajak, (5) Menyiapkan keberatan dan klaim atas kelebihan pembayaran pajak, (6) Memberikan advis pada klien atas implikasi pajak dari kontrak-kontrak yang telah diikat atau transaksi-transaksi keuangan, (7) Memberikan pendapat terhadap aspek pajak pada *treatment* akuntansi tertentu. Dalam melaksanakan pekerjaan jasa perpajakan para profesional kami membantu klien untuk yaitu, (1) Meminimalkan kewajiban pajak mereka dalam kerangka peraturan yang ada, (2) Melakukan pencegahan kelebihan pembayaran pajak, (3) Menghindari risiko denda pajak terhadap kesalahan atau keterlambatan penyetoran pajak, (4) Menghindari atau meminimalkan litigasi pajak yang berbiaya tinggi.

d. Jasa Pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

Perusahaan dalam aktifitasnya memerlukan pengelolaan data akuntansi, yakni sebuah sistem yang akan menghasilkan Laporan Keuangan. Sistem tersebut harus meliputi suatu proses sesuai dengan Standar Akuntansi (Pembukuan), yakni meliputi jurnal, buku besar, neraca lajur, laporan keuangan (Neraca, Laba Rugi, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan). Kami menyediakan jasa pengembangan Sistem Informasi Akuntansi untuk suatu entitas, mulai dari jurnal, buku besar, neraca lajur hingga laporan keuangan.

e. Jasa Konsultasi Manajemen

Dalam mengadakan jasa konsultasi, para profesional kami memanfaatkan keahlian teknis, pendidikan, observasi dan pengalaman-pengalaman untuk memberikan saran dan bantuan teknis pada klien. Jasa-jasa ini membantu organisasi anda untuk memperbaiki kapabilitas dan sumberdaya dalam mencapai tujuan mereka. Pendekatan dalam kami dalam proses jasa konsultasi mencakup yaitu, (1) Mendefinisikan problem dan peluang, (2) Menemukan fakta temuan, (3) Mengevaluasi alternatif-alternatif, (4) Memformulasikan tindakan-tindakan, (5) Mengkomunikasikan hasil-hasil, (6) Tindak lanjut. Jasa Konsultasi kami beroperasi pada area-area berikut ini yaitu, Merger dan akusisi, Rekayasa Keuangan (*Financial Engineering*), Perbaikan sistem dan prosedur perusahaan, Peningkatan efisiensi, Strategi bisnis konsultasi, Studi kerjasama, dan Rekomendasi perbaikan aktivitas atau program.

f. Jasa Internal Audit

Kami menyediakan Jasa internal audit dengan melaksanakan fungsi internal audit perusahaan, mulai dari perencanaan, *fieldwork*, hingga *report* dan evaluasi tindak lanjut hasil audit. Dan membantu Pengembangan Satuan Pengendalian Interen (SPI) Perusahaan melalui penilaian terhadap kinerja SPI perusahaan berikut rekomendasinya (seperti efektivitas organisasi SPI, pendekatan dan metodologi audit, kapabilitas dan performance staff auditor), pengembangan sistem dan prosedur audit, pengembangan *job descriptions*, *training* dan *workshop*.

g. Jasa Pelatihan

Mengimbangi perubahan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang signifikan, Perusahaan memerlukan pendampingan dan pelatihan dalam memahami perubahan-perubahan yang terkait dengan bisnis perusahaan agar dapat menyajikan laporan keuangan yang handal dan akurat. Kami menyediakan jasa pelatihan dan seminar terkait fungsi keuangan, akuntansi, internal audit dan perpajakan dengan topik materi yang relevan sesuai kebutuhan klien. Topik materi tersebut dapat diarahkan untuk bidang

industri tertentu dari klien, yang dapat dilaksanakan di lingkungan perusahaan (*in-house training*).

h. Jasa Sektor Publik

Seperti diketahui, sejak era reformasi pemerintah memberikan perhatian yang besar dan melakukan pembenahan pada sektor publik. Pemerintah menerapkan program “*Good Corporate Governance*” terhadap semua badan usaha atau lembaga sektor publik. Sektor Publik yang dimaksud meliputi lembaga pemerintah baik pusat atau daerah, proyek-proyek yang didanai oleh pemerintah, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, dan lembaga atau badan usaha lainnya yang seluruh atau sebagian dibiayai oleh negara. Untuk mewujudkan itu, peranan profesi akuntan sangat besar.

Untuk merespon itu kami yang berlatar belakang auditor pemerintah, telah melakukan beberapa jasa yang berhubungan dengan sektor publik, antara lain: (1) Audit terhadap pemerintah daerah (pemerintah propinsi atau pemerintah kabupaten/kota), (2) Penyusunan Laporan Keuangan pemerintah daerah, (3) Pengembangan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD), (4) Audit terhadap BUMN dan BUMD, (5) Audit Prosedur yang disepakati terhadap Dana Kampanye Partai Politik, (6) Audit Prosedur yang disepakati terhadap Dana Kampanye Pasangan Calon Kepala Daerah, (7) Audit terhadap proyek-proyek pemerintah baik pusat maupun daerah. Audit terhadap sektor publik selain menggunakan standar profesional Akuntan Publik (SPAP) yang disusun oleh IAPI, juga menggunakan standar audit untuk sektor publik yang disusun oleh BPK. Audit terhadap sektor publik ini biasanya meliputi: Audit Keuangan (*General Audit*), Audit Kinerja (*Operational Audit*), dan Audit Ketaatan (*Compliance Audit*).

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan atau tugas selama mengerjakan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan selama 4 (bulan) yang dilaksanakan mulai tanggal 05 Februari 2024 s/d 05 Juni 2024 dan di tempatkan pada divisi bagian tim audit. Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian tim audit dan banyak sekali pengetahuan dan ilmu baru yang dapat penulis ambil di dunia kerja, khususnya pada bidang audit. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Penulis selama melakukan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan adalah:

1. Persiapan dan Pengenalan Audit
2. Melakukan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Pada Aplikasi *Microsoft Excel*
3. Menentukan Sampel
4. Perhitungan Stok Opname
5. Merekap Bukti Stok Opname
6. Mendokumentasikan Hasil Pelaksanaan Rapat
7. Pengujian Asersi Transaksi Klien
8. Melakukan Pemeriksaan Laporan Keuangan
9. Merekap Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan

#### **3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik**

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yang terhitung mulai tanggal 05 Februari 2024 s/d 05 Juni 2024. Selengkapnya dapat dilihat pada tabel-tabel di bawah ini. Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah

diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke 1 (satu) tanggal 05 s/d 09 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 1 (Pertama)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05/02/2024	- Perkenalan	KAP
2	Selasa, 06/02/2024	- Pengenalan dan diskusi bersama auditor senior dan auditor junior	KAP
3	Rabu, 07/02/2024	- Diskusi tentang pengetahuan umum dan pengenalan kinerja Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan	KAP
4	Kamis, 08/02/2024	Libur Isra Mikraj Nabi Muhammad	-
5	Jumat, 09/02/2024	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-2 (dua) tanggal 12 s/d 16 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut ini:

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 2 (Kedua)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12/02/2024	- <i>Training</i> atau pengenalan prosedur mekanisme audit laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Arifin Achmad Pekanbaru	RSUD
2	Selasa, 13/02/2024	Melakukan Pengambilan data dan diskusi bagian: - Bagian bendahara penerimaan dan pengeluaran APBD dan BLUD - Bagian akuntansi - Bagian SPI	RSUD
3	Rabu, 14/02/2024	Libur Hari Pemilu	-
4	Kamis, 15/02/2024	- Menentukan sampling persediaan milik RSUD yang terdapat di bagian logistik barang milik daerah	RSUD
5	Jumat, 16/02/2024	- Menentukan sampling persediaan milik RSUD yang terdapat di bagian logistik barang milik daerah - Menentukan sampling asset tetap milik RSUD	RSUD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar

& Rekan pada minggu ke-3 (ketiga) tanggal 19 s/d 23 Februari 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut ini:

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 3 (Ketiga)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan sampling aset tetap milik RSUD</li> <li>- Merekap hasil sampling yang akan dilakukan stok opname pemeriksaan fisik barang milik daerah RSUD</li> </ul>	RSUD
2	Selasa, 20/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencocokan data pemeriksaan fisik persediaan milik RSUD dibagian Logistik: Listrik, ATK, Bahan cetak, Laundry, dan Aset Tetap</li> </ul>	RSUD
3	Rabu, 21/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan stok opname pemeriksaan fisik persediaan milik RSUD yang terdapat di bagian logistik barang milik daerah</li> <li>- Melakukan pemeriksaan Amprah penerimaan dan pengeluaran bagian logistik barang milik daerah</li> <li>- Melakukan pemeriksaan pencatatan kartu stok penerimaan dan pengeluaran bagian logistik</li> </ul>	RSUD
4	Kamis, 22/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan stok opname pemeriksaan fisik persediaan milik RSUD yang terdapat di bagian logistik barang milik daerah</li> <li>- Melakukan pemeriksaan Amprah penerimaan dan pengeluaran bagian logistik barang milik daerah</li> <li>- Melakukan pemeriksaan pencatatan kartu stok penerimaan dan pengeluaran bagian logistik</li> </ul>	RSUD
5	Jumat, 23/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan stok opname pemeriksaan fisik aset tetap milik RSUD</li> <li>- Melakukan pemeriksaan Amprah asset tetap milik RSUD</li> </ul>	RSUD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-4 (keempat) tanggal 26 Februari s/d 01 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini:

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 4 (Keempat)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan stok opname pemeriksaan fisik aset tetap milik RSUD</li> <li>- Melakukan pemeriksaan Amprah asset tetap milik RSUD</li> </ul>	RSUD

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 27/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap bukti stok opname hasil pemeriksaan fisik bagian logistik dan asset tetap barang milik daerah RSUD</li> <li>- Merekap bukti temuan audit hasil pemeriksaan fisik bagian logistik barang milik daerah</li> </ul>	RSUD
3	Rabu, 28/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan stok opname pemeriksaan fisik Depo Rawat Inap persediaan obat RSUD</li> <li>- Melakukan pemeriksaan kartu stok barang pada mutasi obat di Depo Rawat Inap</li> <li>- Membuat dokumen kegiatan audit</li> </ul>	RSUD
4	Kamis, 29/02/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan stok opname pemeriksaan fisik Depo Farmasi Seruni persediaan obat RSUD</li> <li>- Melakukan pemeriksaan kartu stok barang pada mutasi obat di Farmasi Seruni</li> <li>- Membuat dokumen kegiatan audit</li> </ul>	RSUD
5	Jumat, 01/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan stok opname pemeriksaan fisik Depo OK IBS persediaan obat RSUD</li> <li>- Melakukan pemeriksaan kartu stok barang pada mutasi obat di Depo OK IBS</li> <li>- Membuat dokumen kegiatan audit</li> </ul>	RSUD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-5 (kelima) tanggal 04 s/d 10 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini:

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 5 (Kelima)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 04/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan stok opname pemeriksaan fisik Depo Farmasi Seruni lantai 2 persediaan obat RSUD</li> <li>- Melakukan pemeriksaan kartu stok barang pada mutasi obat di Depo Farmasi Seruni lantai 2</li> </ul>	RSUD
2	Selasa, 05/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat dan diskusi bagian wadir pelayanan medik beserta staf di ruangan medikal RSUD tentang Instalasi Farmasi obat</li> <li>- Membuat dokumen rapat audit laporan keuangan RSUD</li> <li>- Melakukan konfirmasi utang dan piutang RSUD</li> </ul>	RSUD
3	Rabu, 06/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengujian asersi transaksi dan pengendalian pengeluaran kas/bank dan utang RSUD</li> </ul>	RSUD

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 07/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengujian asersi transaksi dan pengendalian penerimaan kas/bank RSUD</li> <li>- Melakukan diskusi bagian instalasi farmasi dengan Ibu Umi tentang kartu barang persediaan masing-masing Depo</li> <li>- Membuat dokumen hasil diskusi pada instalasi farmasi</li> </ul>	RSUD
5	Jumat, 08/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadakan pertemuan tentang hasil temuan pemeriksaan di instalasi Farmasi bersama ketua dan staf Sistem Pengendalian Intern (SPI)</li> <li>- Melakukan diskusi tentang sistem aplikasi mutasi obat bagian EDP</li> <li>- Membuat dokumen hasil rapat pada SPI</li> </ul>	RSUD
6	Sabtu, 09/03/2024	- <i>Training</i> atau pengenalan prosedur mekanisme audit kepatuhan dana kampanye Partai Amanat Nasional (PAN) Provinsi Riau	KAP
7	Minggu, 10/03/2024	<p>Melakukan persiapan data audit partai PAN Kab. Indragiri Hilir dan Kab. Pelalawan yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendownload laporan awal dana kampanye (LADK) caleg dan parpol serta perbaikan LADK pada SIKADEKA</li> <li>- Mendownload laporan penerimaan dan pengeluaran dana kampanye (LPPDK) caleg dan parpol serta perbaikan pada SIKADEKA</li> <li>- Mendownload laporan pemberian sumbangan dana kampanye (LPSDK) “jika ada”</li> <li>- Mendownload bukti penerimaan dan pengeluaran calon legislatif</li> </ul>	KAP

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-6 (keenam) tanggal 11 s/d 17 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 6 (Kenam)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengisian biodata Partai Amanat Nasional (PAN) Kab. Indragiri Hilir</li> <li>- Melakukan pemeriksaan pengisian tanggal penerimaan LADK parpol oleh KAP dan Tgl LPPDK di submit parpol di Sikadeka beserta waktunya.</li> <li>- Melakukan pemeriksaan pembukaan Rekening</li> </ul>	KAP

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Khusus Dana Kampanye (RKDK) - Melakukan pemeriksaan pengelola RKDK	KAP
2	Selasa, 12/03/2024	- Melakukan pemeriksaan tanggal penutupan RKDK - Melakukan pemeriksaan muatan informasi LADK - Melakukan pemeriksaan sumber awal dana kampanye - Melakukan perhitungan kembali penerimaan dan pengeluaran dana kampanye sebelum LADK	KAP
3	Rabu, 13/03/2024	- Melakukan pemeriksaan rekonsiliasi saldo dana RKDK dan LADK - Melakukan pemeriksaan verifikasi penerimaan sumbangan yang tercatat dalam daftar penerimaan sumbangan - Melakukan pemeriksaan periode pembukaan LADK - Melakukan pemeriksaan Cut Off penerimaan dan pengeluaran - Melakukan pemeriksaan pembukuan dana kampanye terpisah dari pembukuan parpol	KAP
4	Kamis, 14/03/2024	- Melakukan pemeriksaan kesesuaian administrasi dokumen LADK dan informasi pendukung - Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penyampaian LADK - Melakukan pemeriksaan laporan penerimaan dan pengeluaran dana kampanye - Melakukan perhitungan kembali rincian penerimaan dan pengeluaran berdasarkan bukti pendukung	KAP
5	Jumat, 15/03/2024	- Melakukan pemeriksaan rekonsiliasi saldo RKDK dan LPPDK - Melakukan pemeriksaan periode pembukuan LPPDK dan Cut Off - Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan penyampaian LPPDK - Melakukan perhitungan kembali pencatatan penerimaan sumbangan LPPDK - Menentukan sampling caleg per dapil berdasarkan pengeluaran terbesar	KAP
6	Sabtu, 16/03/2024	- Melakukan pemeriksaan sumbangan caleg berdasarkan sampling - Membuat surat konfirmasi kepada caleg yang tersampling	KAP

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengujian laporan harta kekayaan peyelenggara negara (LHKPN) dan SPT caleg</li> <li>- Melakukan pemeriksaan kertas kerja pengujian pengeluaran caleg yang tersampling berdasarkan dapil</li> </ul>	KAP
7	Minggu, 17/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pengisian biodata Partai Amanat Nasional (PAN) Kab. Pelalawan</li> <li>- Melakukan pemeriksaan pengisian tanggal penerimaan LADK parpol oleh KAP dan Tgl LPPDK di submit parpol di Sikadeka beserta waktunya.</li> <li>- Melakukan pemeriksaan pembukaan Rekening Khusus Dana Kampanye (RKDK)</li> <li>- Melakukan pemeriksaan pengelola RKDK</li> </ul>	KAP

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 18 s/d 22 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7 berikut ini:

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 7 (Ketujuh)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemeriksaan tanggal penutupan RKDK</li> <li>- Melakukan pemeriksaan muatan informasi LADK</li> <li>- Melakukan pemeriksaan sumber awal dana kampanye</li> <li>- Melakukan pemeriksaan perhitungan kembali penerimaan dan pengeluaran dana kampanye sebelum LADK</li> </ul>	KAP
2	Selasa, 19/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemeriksaan rekonsiliasi saldo dana RKDK dan LADK</li> <li>- Melakukan pemeriksaan verifikasi penerimaan sumbangan yang tercatat dalam daftar penerimaan sumbangan</li> <li>- Melakukan pemeriksaan periode pembukaan LADK</li> <li>- Melakukan pemeriksaan Cut Off penerimaan dan pengeluaran</li> <li>- Melakukan pemeriksaan pembukuan dana kampanye terpisah dari pembukuan parpol</li> </ul>	KAP
3	Rabu, 20/03/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemeriksaan kesesuaian administrasi</li> </ul>	KAP

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		dokumen LADK dan informasi pendukung - Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan peyampaian LADK - Melakukan pemeriksaan laporan penerimaan dan pengeluaran dana kampanye - Melakukan perhitungan kembali rincian penerimaan dan pengeluaran berdasarkan bukti pendukung	KAP
4	Kamis, 21/03/2024	- Melakukan pemeriksaan rekonsiliasi saldo RKDK dan LPPDK - Melakukan pemeriksaan periode pembukuan LPPDK dan Cut Off - Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan peyampaian LPPDK - Melakukan perhitungan kembali pencatatan penerimaan sumbangan LPPDK - Menentukan sampling caleg per dapil berdasarkan pengeluaran terbesar	KAP
5	Jumat, 22/03/2024	- Melakukan pemeriksaan sumbangan caleg berdasarkan sampling - Membuat surat konfirmasi kepada caleg yang tersampling - Melakukan pengujian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan SPT caleg - Melakukan kertas kerja pengujian pengeluaran caleg yang tersampling berdasarkan dapil	KAP

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-8 (kedelapan) tanggal 25 s/d 29 Maret 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 8 (Kedelapan)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25/03/2024	- Melakukan pemeriksaan kwitansi penerimaan dan peyetoran kas bendahara penerimaan BLUD - Mengadakan rapat hasil temuan pemeriksaan kepada manajemen RSUD tentang claim utang & piutang, persediaan instalasi logistik & farmasi, claim obat masuk dan keluar, harga obat belum update antara PPF dan Depo - Membuat dokumen hasil rapat	RSUD
2	Selasa, 26/03/2024	- Melakukan pemeriksaan kwitansi penerimaan dan	RSUD

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		peyetoran kas bendahara penerimaan BLUD - Melakukan pencatatan konfirmasi utang dan piutang RSUD	RSUD
3	Rabu, 27/03/2024	- Melakukan pemeriksaan kwitansi penerimaan dan peyetoran kas bendahara penerimaan BLUD - Melakukan diskusi bagian wadir pelayanan medikal tentang mekanisme pelayanan di instalasi Farmasi dan permasing-masing Depo - Membuat dokumen hasil rapat audit	RSUD
4	Kamis, 28/03/2024	- Melakukan pemeriksaan kwitansi penerimaan dan peyetoraan kas bendahara penerimaan BLUD - Melakukan pencatatan konfirmasi utang dan piutang RSUD - Melakukan diskusi bagian instalasi Farmasi tentang keakuratan pencatatan dan pengakuan klaim selisih dalam proses farmasi pemahaman lebih mendalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi perbedaan pencatatan - Membuat dokumen hasil rapat audit	RSUD
5	Jumat, 29/03/2024	Cuti Bersama Wafat Yesus Kristus	-

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-9 (kesembilan) tanggal 01 s/d 05 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini:

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 9 (Kesembilan)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01/04/2024	- Melakukan pemeriksaan transaksi laporan keuangan pada CALK RSUD - Merekap hasil pemeriksaan atas transaksi laporan keuangan pada CALK - Melakukan diskusi bagian akuntansi tentang konfirmasi piutang kerja sama RSUD - Membuat dokumen hasil diskusi	RSUD
2	Selasa, 02/04/2024	- Melakukan pemeriksaan transaksi laporan keuangan pada CALK RSUD - Merekap hasil pemeriksaan atas transaksi laporan keuangan pada CALK	RSUD
3	Rabu, 03/04/2024	- Melakukan pemeriksaan transaksi laporan keuangan pada CALK RSUD - Merekap hasil pemeriksaan atas transaksi laporan keuangan pada CALK	RSUD

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 04/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemeriksaan transaksi laporan keuangan pada CALK RSUD</li> <li>- Merekap hasil pemeriksaan atas transaksi laporan keuangan pada CALK</li> <li>- Melakukan diskusi pencatatan mutasi laporan Farmasi di permasing-masing Depo secara manual dan system belum tertib kepada pihak instalasi Farmasi, wadir pelayanan medikal, dan kabid fased</li> <li>- Membuat dokumen hasil diskusi audit</li> </ul>	RSUD
5	Jumat, 05/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemeriksaan transaksi laporan keuangan pada CALK RSUD</li> <li>- Merekap hasil pemeriksaan atas transaksi laporan keuangan pada CALK</li> </ul>	RSUD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-10 (kese puluh) tanggal 08 s/d 12 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 10 (Kese puluh)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08/04/2024	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
2	Selasa, 09/04/2024	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
3	Rabu, 10/04/2024	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
4	Kamis, 11/04/2024	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
5	Jumat, 12/04/2024	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-11 (kesebelas) tanggal 15 s/d 19 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini:

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 11 (Ke Sebelas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15/04/2024	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
2	Selasa, 16/04/2024	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
3	Rabu, 17/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merekap pencatatan konfirmasi utang dan piutang RSUD</li> <li>- Melakukan pemeriksaan catatan mutasi obat</li> </ul>	RSUD

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>perbekalan pada gudang Farnasi</li> <li>- Melakukan uji pencatatan mutasi obat generik dan non generik pada pencatatan PPF dan DEPO</li> <li>- Melakukan diskusi hasil temuan KAP dan rekomendasi bagian Farmasi tentang mutasi obat bagian Direksi dan Staff Jajaran</li> <li>- Membuat dokumen diskusi audit</li> </ul>	RSUD
4	Kamis, 18/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemeriksaan catatan mutasi obat perbekalan pada gudang Farnasi</li> <li>- Melakukan uji pencatatan mutasi obat generik dan non generik pada pencatatan PPF dan DEPO</li> </ul>	RSUD
5	Jumat, 19/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan uji pencatatan mutasi obat generik dan non generik pada pencatatan PPF dan DEPO</li> <li>- Melakukan data filter uji item obat non generik</li> </ul>	RSUD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-12 (keduabelas) tanggal 22 s/d 26 April 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12 berikut ini:

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 12 (Keduabelas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyelesaikan rekap hasil pemeriksaan catatan mutasi obat perbekalan pada gudang Farmasi</li> <li>- Menyelesaikan rekap pencatatan konfirmasi utang dan piutang RSUD</li> <li>- Mengikuti Exit Meeting audit laporan keuangan RSUD Arifin Achmad Pekanbaru</li> </ul>	RSUD
2	Selasa, 23/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pencetakan hasil pemeriksaan audit laporan keuangan RSUD</li> </ul>	KAP
3	Rabu, 24/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pencetakan hasil pemeriksaan audit laporan keuangan RSUD</li> </ul>	KAP
4	Kamis, 25/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan scan hasil pemeriksaan audit laporan keuangan RSUD</li> </ul>	KAP
5	Jumat, 26/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penjilidan hasil pemeriksaan audit laporan keuangan RSUD</li> <li>- Serah terima hasil pemeriksaan audit laporan keuangan RSUD</li> </ul>	KAP & RSUD

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar

& Rekan pada minggu ke-13 (ketigabelas) tanggal 29 April s/d 03 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13 berikut ini:

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 13 (Ketigabelas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29/04/2024	- Melakukan pengujian asersi transaksi utang dan piutang PT Sri Utina Karina	KAP
2	Selasa, 30/04/2024	- <i>Training</i> atau pengenalan prosedur mekanisme arahan audit kertas kerja pemeriksaan laporan keuangan PT BPR Artha Basudewa Abadi Nabere Papua Tengah	KAP
3	Rabu, 01/05/2024	Libur Hari Buruh Internasional	-
4	Kamis, 02/05/2024	- Melakukan pengisian biodata PT BPR Artha Basudewa Abadi Nabere Papua Tengah - Melakukan input laporan keuangan awal pada kertas kerja pemeriksaan PT BPR Artha Basudewa Abadi Nabere Papua Tengah	KAP
5	Jumat, 03/05/2024	- Melakukan pemeriksaan penyesuaian laporan rekening koran dengan pencatatan laporan transaksi - Melakukan pengujian arsesi transaksi & pengendalian penerimaan kas/bank	KAP

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-14 (keempatbelas) tanggal 06 s/d 10 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14 berikut ini:

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14 (Keempatbelas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06/05/2024	- Melakukan pengujian arsesi transaksi & pengendalian pengeluaran kas/bank dan transaksi piutang	KAP
2	Selasa, 07/05/2024	- Melakukan kertas kerja audit pemeriksaan bukti transaksi dana hibah LPTQ Kabupaten Siak Tahun 2023 - Melakukan pemeriksaan penerimaan dan peyetoran PPh dan PPn	KAP
3	Rabu, 08/05/2024	- Melakukan pemeriksaan penyesuaian laporan rekening koran dengan pencatatan laporan keuangan	KAP
4	Kamis, 09/05/2024	Libur Kenaikan Isah Al Masih	-
5	Jumat, 10/05/2024	Cuti Bersama Kenaikan Isah Al Masih	-

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-15 (kelimabelas) tanggal 13 s/d 17 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15 berikut ini:

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 15 (Kelimabelas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13/05/2024	- Melakukan pemeriksaan penyesuaian laporan Rekening Koran dengan pencatatan laporan keuangan	KAP
2	Selasa, 14/05/2024	- Melakukan penginputan PPh 21 karyawan - Melakukan pengujian asersi transaksi pengeluaran kas/bank Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Baitul Mal Wa Tamwil Indragiri (KSPPS BMT)	KAP
3	Rabu, 15/05/2024	- Melakukan pengujian asersi transaksi beban gaji dan transaksi uang muka & biaya dibayar dimuka pada KSPPS BMT Indragiri	KAP
4	Kamis, 16/05/2024	- Melakukan pengujian asersi transaksi pendapatan pada KSPPS BMT Indragiri	KAP
5	Jumat, 17/05/2024	- Melakukan pengujian asersi transaksi beban gaji Pada PT. Dianra Kartika Nasir dan transaksi pendapatan	KAP

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-16 (keenambelas) tanggal 20 s/d 24 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini:

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 16 (Keenambelas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20/05/2024	- Melakukan pengujian asersi transaksi utang dan pengendalian penerimaan kas/bank pada PT. Dianra Kartika Nasir	KAP
2	Selasa, 21/05/2024	- Melakukan pengujian asersi transaksi & pengendalian pengeluaran kas/bank dan transaksi piutang pada PT. Batigo Tirta Buana	KAP
3	Rabu, 22/05/2024	- Melakukan pengujian asersi transaksi utang dan transaksi beban usaha pada PT. Batigo Tirta Buana	KAP
4	Kamis, 23/05/2024	Libur Hari Raya Waisak	-
5	Jumat, 24/05/2024	Cuti Bersama Hari Raya Waisak	-

Sumber: Data Olahan, 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-17 (ketujuhbelas) tanggal 27 s/d 31 Mei 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini:

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 17 (Ketujuhbelas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27/05/2024	- Merapikan, meyusun dan arsip berkas-berkas klien	KAP
2	Selasa, 28/05/2024	- Scan buku besar Koperasi Konsumen Syariah KPRI Prima Husada Barokah Kab. Kampar - Melakukan pengujian asersi transaksi utang dan piutang	KAP
3	Rabu, 29/05/2024	- Melakukan pemeriksaan penyesuaian Rekening Koran dengan pencatatan laporan keuangan	KAP
4	Kamis, 30/05/2024	- Melakukan pemeriksaan penyesuaian Rekening Koran dengan pencatatan laporan keuangan	KAP
5	Jumat, 31/05/2024	- Melakukan pemeriksaan penyesuaian Rekening Koran dengan pencatatan laporan keuangan	KAP

*Sumber: Data Olahan, 2024*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-18 (kedelapanbelas) tanggal 03 s/d 05 Juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18 berikut ini:

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 18 (Kedelapanbelas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03/06/2024	- Meyelesaikan laporan Kerja Praktik	KAP
2	Selasa, 04/06/2024	- Menyelesaikan laporan Kerja Praktik	KAP
3	Rabu, 05/06/2024	- Selesai melaksanakan Kerja Pratik	KAP

*Sumber: Data Olahan, 2024*

### **3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik**

Dalam melaksanakan Kerja Praktik, penulis banyak mendapatkan pembelajaran ilmu pengetahuan yang tentunya belum pernah didapatkan saat perkuliahan. Hal ini membuat penulis merasa lebih memiliki tanggung jawab yang besar dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan khususnya pada divisi bidang tim audit di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan. Berikut merupakan jenis-jenis tugas yang telah dilaksanakan penulis selama pelaksanaan

Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada divisi bidang tim audit diantaranya sebagai berikut:

1. Persiapan dan Pengenalan Audit

Pada kegiatan ini penulis memahami dan mendengarkan arahan yang disampaikan auditor senior dan junior. Setelah itu, penulis diberikan *training* dan pengenalan prosedur mekanisme audit, aplikasi analisis data yang digunakan, dan perencanaan jadwal audit, serta identifikasi data yang akan diaudit memiliki kualitas yang baik dengan melakukan evaluasi terhadap keakuratan, kelengkapan, dan kebaruan data. Dengan persiapan yang matang, proses audit dapat berjalan dengan lancar dan hasilnya dapat memberikan nilai tambah yang signifikan bagi klien. Berikut ini merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan pada persiapan atau pengenalan audit dapat dilihat pada gambar 3.1, yaitu:



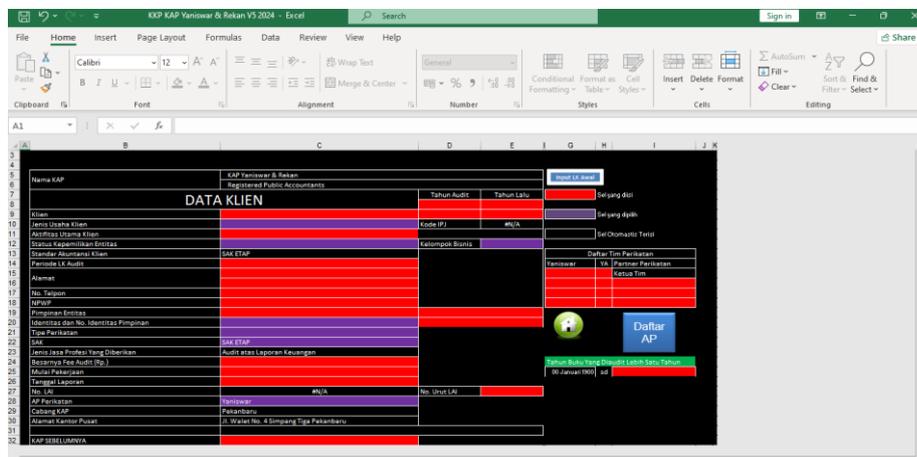
**Gambar 3.1 Persiapan dan Pengenalan Audit**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

2. Melakukan Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) Pada Aplikasi *Microsoft Excel*

Pada kegiatan ini penulis merujuk pada informasi dasar yang diperlukan untuk melakukan audit. Ini termasuk data-data seperti nama perusahaan atau entitas yang diaudit, alamat, tanggal periode audit, nama auditor atau firma audit yang melakukan audit, serta informasi lain dan sifat transaksi keuangan yang akan diaudit. Kegiatan ini membantu dalam mengidentifikasi entitas yang diaudit secara jelas, menetapkan rentang waktu audit, dan memberikan konteks bagi auditor untuk memahami lingkungan operasional dan keuangan entitas tersebut.

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) adalah dokumen yang disusun oleh auditor atau pihak yang melakukan pemeriksaan. KKP berisi rangkuman dari proses pemeriksaan yang dilakukan, termasuk tujuan pemeriksaan, lingkup pemeriksaan, metodologi yang digunakan, temuan yang ditemukan, serta rekomendasi atau saran untuk perbaikan. Dokumen ini penting karena menjadi dasar untuk menyusun laporan hasil pemeriksaan yang kemudian akan diserahkan kepada pihak yang diaudit atas dokumen pemeriksaan yang dihasilkan. Berikut ini merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan pada isian data umum audit dapat dilihat pada gambar 3.2, yaitu:



**Gambar 3.2 Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)**  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

### 3. Menentukan Sampling

Pada kegiatan ini penulis melakukan sampling. Sampling adalah teknik yang digunakan oleh auditor untuk mengambil sebagian kecil dari data atau transaksi dari keseluruhan populasi untuk dianalisis. Tujuannya adalah untuk mendapatkan pemahaman yang memadai tentang keseluruhan populasi tanpa harus memeriksa setiap item secara menyeluruh, yang seringkali tidak praktis atau memakan waktu terlalu banyak. Sampling yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

- a. Sampling pemeriksaan fisik persediaan Milik Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Arifin Achmad Pekanbaru yang terdapat di bagian logistik barang milik Daerah

Pemilihan sampel ini harus dilakukan secara hati-hati dan didasarkan pada prinsip-prinsip statistik yang kuat untuk memastikan keakuratan sampel terhadap populasi. Dalam hal ini penulis melakukan sampling berdasarkan nominal terbesar dan random. Berikut ini merupakan contoh kegiatan yang dilakukan pada sampling pemeriksaan fisik persediaan dapat dilihat pada gambar 3.3, yaitu:

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Nama Barang	Merk/Type	Unit	Asal/Cara Perolehan	Setoran	Rupiah		
6	pompa air	Mesin Pompa Grundfos JP 4	1	BLUD	Rp	2	Rp	62
7	sepeda	Sepeda Listrik Road 3	1	PENGADAAN APBD	Rp	0	Rp	00
8	sepeda	Motor Road 4	1	PENGADAAN APBD	Rp	0	Rp	00
9	LCD Projector/Infocus	Acer Projektor	2	PENGADAAN APBD	Rp	0	Rp	00
10	lemari besi/metal	Lemari Penyimpanan Blok	1	PENGADAAN APBD	Rp	0	Rp	00
11	mesin absensi	Finger Print	46	BLUD	Rp	0	Rp	00
12	alat kantor lainnya	Alat penomoran	1	BLUD	Rp	0	Rp	00
13	lemari kayu	Lemari Obat	6	BLUD	Rp	0	Rp	00
14	lemari besi/metal	Rak Obat	3	BLUD	Rp	0	Rp	00
15	alat kantor lainnya	Meja Kasir	1	BLUD	Rp	0	Rp	00
16	locket	Unile	1	BLUD	Rp	0	Rp	00
17	A.C split	AC Daikin	12	PENGADAAN APBD	Rp	8	Rp	58
18	A.C split	AC Sharp	3	PENGADAAN APBD	Rp	7	Rp	42
19	A.C split	AC Daikin	1	BLUD	Rp	0	Rp	00
20	tempat tidur besi	Tempat Tidur Pasien 3 Crank	3	PENGADAAN APBD	Rp	7	Rp	00
21	tangga aluminium	Tangga Dorong	1	PENGADAAN APBD	Rp	0	Rp	00
22	tempat tidur besi	Tempat Tidur Periksa (Electric)	1	PENGADAAN APBD	Rp	0	Rp	00
23	tangga aluminium	Tangga Pasien	22	PENGADAAN APBD	Rp	0	Rp	00
24	dispenser	Dispenser	44	PENGADAAN APBD	Rp	0	Rp	00
25	mesin cuci	Benzer Washer Extractor (Mesin Cuci)	1	PENGADAAN APBD	Rp	0	Rp	00
26	alat rumah tangga lainnya (HOME USE)	Pel. Tangki Stainless TBRK 1000	4	BLUD	Rp	4	Rp	38
27	alat rumah tangga lainnya (HOME USE)	Wristband Warna Biru (Gelang Untuk Pria Dewasa)	74	APSD	Rp	0	Rp	00
28	alat rumah tangga lainnya (HOME USE)	Wristband Warna Pink (Gelang untuk wanita Dewasa)	74	APSD	Rp	0	Rp	00
29	meja 1,2 BERK	Meja Rak Obat	1	BLUD	Rp	0	Rp	00
30	alat rumah tangga lainnya (HOME USE)	Meja Rak Obat	1	BLUD	Rp	0	Rp	00

**Gambar 3.3 Sampling Pemeriksaan Fisik**  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

b. Sampling penerimaan dan pengeluaran dana kampanye

Pemilihan sampel ini dilakukan secara hati-hati berdasarkan nominal terbesar pada penerimaan dan pengeluaran dana kampanye. Berikut ini merupakan contoh kegiatan yang dilakukan pada sampling penerimaan dan pengeluaran dana kampanye dapat dilihat pada gambar 3.4, yaitu:

7.	Penyerahan Bahan Kampanye Calon Anggota Legislatif Kepada Umum dan/atau pemangangan Alat Peraga Kampanye		
a.	Penyerahan Bahan Kampanye Calon Anggota Legislatif Kepada Umum		
b.	Pemangangan Alat Peraga Kampanye Calon Anggota Legislatif		
B.	Kegiatan Lain yang Tidak Melanggar Larangan Kampanye dan Pemakaian Perundang-undangan		
9.	Pengeluaran Lain-lain		
a.	Pembelian Karcis		
b.	Pembelian Perawatan		
c.	Pembayaran Utang Pembelian Barang		
d.	Pengeluaran Lain		
1)	Pengeluaran Lainnya		
2)	Sumbangan ke Parpol		
<b>TOTAL PENGELUARAN</b>			
C	Utang		
1.	Utang Pembelian Barang		
D	Sakit		
1.	Kas		
2.	Barang		

**Gambar 3.4 Sampling Penerimaan dan Pengeluaran Dana Kampanye**  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

#### 4. Perhitungan Stok Opname

Pada kegiatan ini penulis melakukan stok opname yang mengacu pada proses penghitungan fisik dan pencatatan seluruh barang dan inventaris yang dimiliki oleh Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Arifin Achmad. Tujuan dari stok opname adalah untuk memastikan bahwa jumlah dan nilai barang atau inventaris yang tercatat dalam sistem akuntansi RSUD sesuai dengan jumlah dan nilai barang atau inventaris yang sebenarnya ada di tempat penyimpanan atau lokasi fisik. Stok Opname yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

##### a. Stok opname instalasi logistik pada alat tulis kantor

Berikut ini merupakan contoh bentuk kegiatan yang dilakukan bagian stok opname instalasi logistik pada alat tulis kantor dapat dilihat pada gambar 3.5, yaitu:



**Gambar 3.5 Stok Opname Alat Tulis Kantor**  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

##### b. Stok opname instalasi logistik pada alat listrik

Berikut ini merupakan contoh bentuk kegiatan yang dilakukan bagian stok opname instalasi logistik pada alat listrik dapat dilihat pada gambar 3.6, yaitu:



**Gambar 3.6 Stok Opname Alat Listrik**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

c. Stok opname instalasi logistik pada aset tetap

Berikut ini merupakan contoh bentuk kegiatan yang dilakukan bagian stok opname instalasi logistik pada aset tetap dapat dilihat pada gambar 3.7, yaitu:



**Gambar 3.7 Stok Opname Aset Tetap**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

d. Stok opname instalasi farmasi pada obat depo rawat inap

Berikut ini merupakan contoh bentuk kegiatan yang dilakukan bagian stok opname instalasi farmasi pada obat depo rawat inap dapat dilihat pada gambar 3.8, yaitu:



**Gambar 3.8 Stok Opname Obat Depo Rawat Inap**  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

e. Stok opname instalasi farmasi pada obat seruni

Berikut ini merupakan contoh bentuk kegiatan yang dilakukan bagian stok opname instalasi farmasi pada obat seruni dapat dilihat pada gambar 3.9, yaitu:

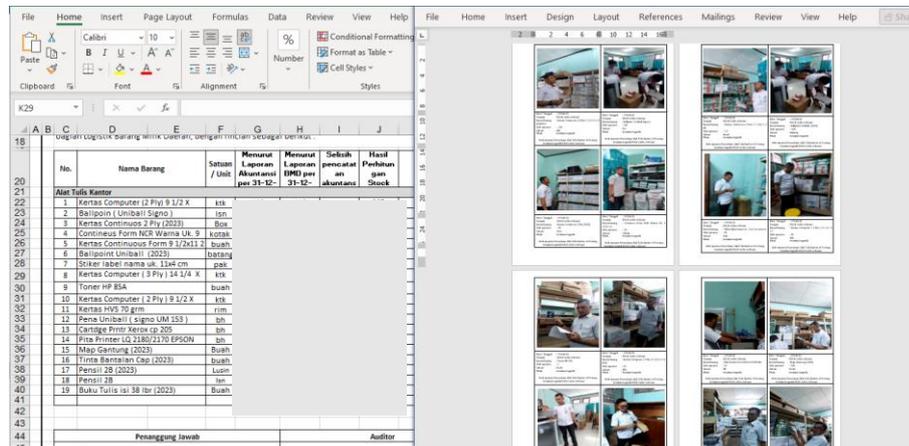


**Gambar 3.9 Stok Opname Obat Seruni**  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

5. Merekap Bukti Stok Opname

Pada kegiatan ini penulis melakukan tugas merekap data bukti stok opname adalah proses pengumpulan, pengorganisasian, dan dokumentasi semua informasi yang diperoleh dari proses stok opname yang dilakukan berdasarkan pencatatan hasil penghitungan fisik barang atau inventaris, serta membandingkannya dengan

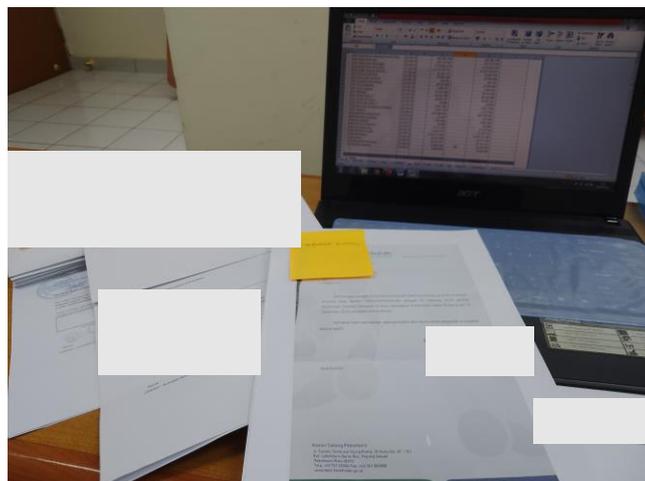
data barang atau inventaris yang tercatat dalam sistem akuntansi. Berikut ini merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan pada merekap bukti stok opname dapat dilihat pada gambar 3.10, yaitu:



**Gambar 3.10** Merekap Bukti Stok Opname  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

#### 6. Mendokumentasikan Hasil Pelaksanaan Rapat

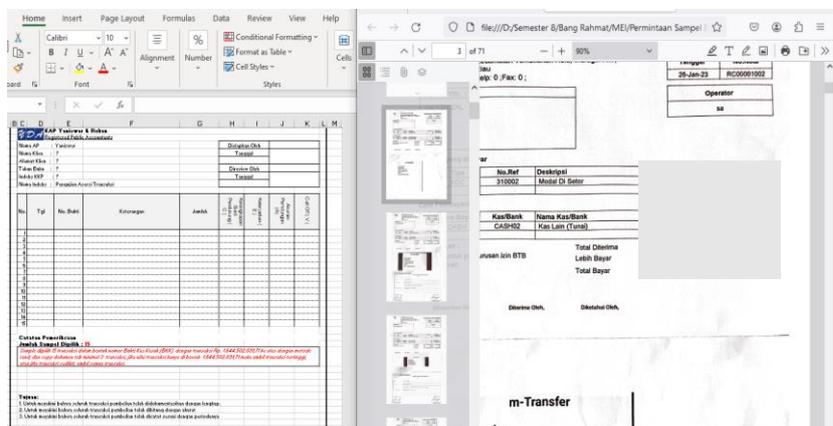
Pada kegiatan ini penulis melakukan tugas mencatat dan koreksi dokumen audit merujuk kepada semua dokumen, catatan, dan bukti yang dihasilkan atau digunakan dalam proses audit. Ini termasuk informasi yang diperoleh dari berbagai sumber, termasuk dokumen internal klien, laporan keuangan, komunikasi tertulis, catatan rapat, serta hasil pengamatan dan temuan auditor selama pemeriksaan. Berikut ini merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan pada mendokumentasikan hasil pelaksanaan rapat dapat dilihat pada gambar 3.11, yaitu:



**Gambar 3.11** Mendokumentasikan Hasil Pelaksanaan Rapat  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

## 7. Pengujian Asersi Transaksi Klien

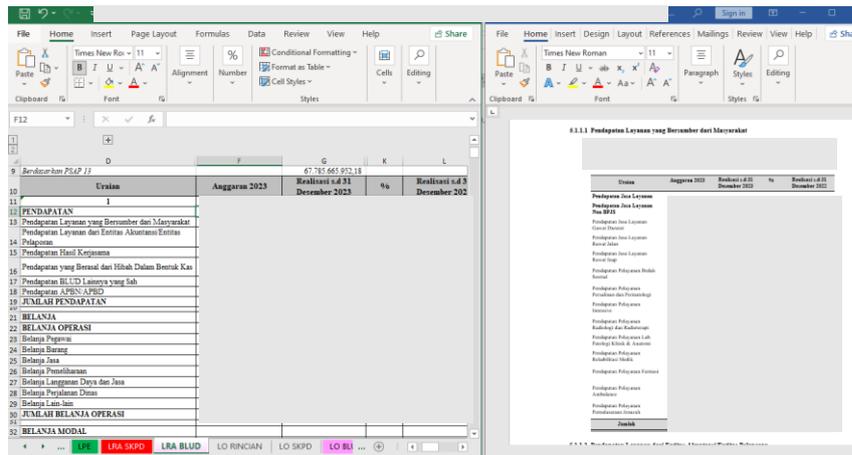
Pada kegiatan ini penulis melakukan tugas pengujian asersi data transaksi klien yang di audit, merupakan langkah penting dalam proses audit yang bertujuan untuk menguji kebenaran asumsi atau asersi yang dinyatakan dalam transaksi yang tercatat dalam laporan keuangan. Asersi ini sering kali terkait dengan keterjadian, kelengkapan, akurasi perhitungan, penilaian, cut off, otorisasi, dan pengungkapan transaksi keuangan. Berikut ini merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan pada pengujian asersi data transaksi klien dapat dilihat pada gambar 3.12, yaitu:



**Gambar 3.12 Pengujian Asersi Data Transaksi Klien**  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

## 8. Melakukan Pemeriksaan Laporan Keuangan

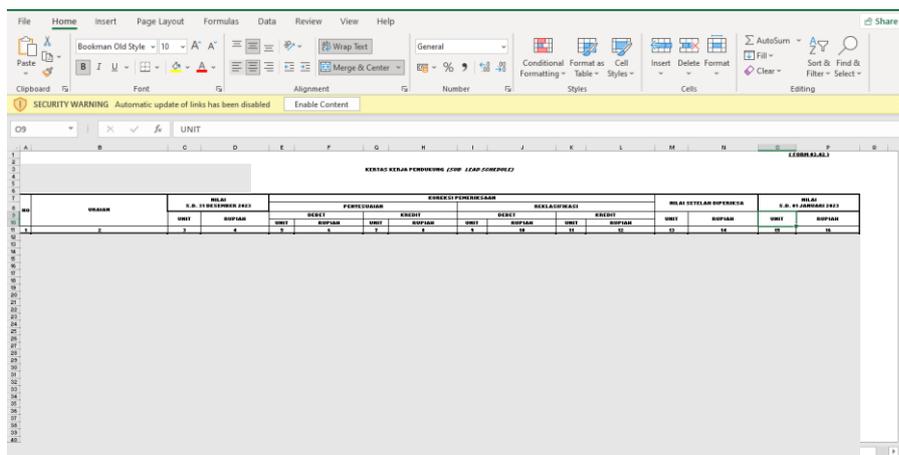
Pada kegiatan ini penulis melakukan tugas memeriksa laporan keuangan merupakan langkah penting dalam proses audit yang bertujuan untuk memeriksa dan mendokumentasikan informasi yang relevan dari laporan keuangan. Pemeriksaan adalah tahap di mana auditor melakukan pengujian terhadap informasi yang terdapat dalam sebuah laporan keuangan untuk memeriksa kebenaran jumlah nominal dan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku. Tujuan dari pemeriksaan adalah untuk mengumpulkan bukti-bukti yang cukup untuk mendukung opini audit yang akan diberikan oleh auditor terhadap laporan keuangan. Berikut ini merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan pada pemeriksaan laporan keuangan dapat dilihat pada gambar 3.13, yaitu:



**Gambar 3.13 Pemeriksaan Laporan Keuangan**  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

### 9. Merekap Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan

Pada kegiatan ini penulis merekap laporan keuangan adalah proses pengorganisasian dan pencatatan semua informasi yang diperoleh selama proses audit terhadap laporan keuangan. Langkah ini melibatkan penyusunan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses audit, seperti catatan kerja auditor, hasil pengujian, temuan-temuan, surat konfirmasi, dan dokumentasi lainnya yang relevan. Merekap data laporan keuangan penting untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan integritas dalam proses audit. Dokumentasi yang lengkap dan akurat juga membantu dalam mempertanggungjawabkan hasil audit kepada pihak klien. Berikut ini merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan pada merekap hasil pemeriksaan laporan keuangan dapat dilihat pada gambar 3.14, yaitu:



**Gambar 3.14 Merekap Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan**  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

### 3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Perangkat yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras, sebagai berikut:

#### 1. Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yaitu, sebagai berikut:

##### a. *WhatsApp*

*WhatsApp* merupakan sebuah aplikasi perpesanan (*messenger*) instan dan lintas *platform* yang memungkinkan pengguna dapat mengirim dan menerima pesan seperti SMS tanpa menggunakan pulsa melainkan koneksi internet. Aplikasi ini digunakan oleh Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan untuk memberikan pelayanan kepada auditee/klien via online. Berikut ini merupakan gambar *WhatsApp* yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.15, yaitu:



**Gambar 3.15 WhatsApp**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

##### b. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* adalah aplikasi untuk otomatisasi manipulasi data dalam berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, manipulasi data, pembuatan tabel, grafik hingga pengelolaan data. *Microsoft Excel* digunakan untuk menginput data auditee dalam proses audit, laporan pemeriksaan dan temuan audit pada auditee serta juga untuk penyusunan laporan hasil audit pada auditee. Berikut ini merupakan gambar *Microsoft*

*Excel* yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.16, yaitu:



**Gambar 3.16 Microsoft Excel**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

c. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. *Microsoft Word* digunakan untuk membuat surat konfirmasi audite, berita acara stok opname, berita acara cek fisik, dan dokumen photo bukti pemeriksaan audit. Berikut ini merupakan gambar *Microsoft Word* yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.17, yaitu:



**Gambar 3.17 Microsoft Word**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

2. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yaitu, sebagai berikut:

a. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan seperti layar, pointer, processor, dan keyboard sehingga mudah dibawa dan sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Berikut ini merupakan gambar laptop yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.18, yaitu:



**Gambar 3.18 Laptop**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

b. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin pencetak dan pemindai adalah suatu alat yang paling sering digunakan untuk memperbanyak dokumen dari gambar aslinya, mencetak dokumen dari komputer/leptop, scan, dan memindai dokumen untuk dijadikan arsip dokumen. Contoh mesin cetak dapat dilihat pada gambar 3.19, yaitu:



**Gambar 3.19 Mesin Cetak (*Printer*)**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

### 3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktik

Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan untuk membantu dalam menunjang aktivitas selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yaitu, sebagai berikut:

#### 1. Peralatan Kantor yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan adalah sebagai berikut:

##### a. Pemotong Kertas (*Paper Cutter*)

Pemotong kertas, atau sering disebut sebagai *paper cutter*, adalah alat yang umum digunakan untuk memotong kertas dengan presisi dan kecepatan tinggi. Alat ini sangat penting dalam proses pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan yang akurat dalam pemotongan kertas. Berikut ini merupakan gambar pemotong kertas yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.20, yaitu:



**Gambar 3.20 Pemotong Kertas (*Paper Cutter*)**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

##### b. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Pelubang kertas, atau sering disebut sebagai *perforator*, adalah alat yang umum digunakan untuk melubangi kertas dengan presisi dan kecepatan tinggi. Alat ini sangat penting dalam proses penjilitan dokumen dan laporan yang akurat dalam pelubangan kertas. Berikut ini merupakan gambar pelubang kertas yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.21, yaitu:



**Gambar 3.21 Pelubang Kertas (*Perforator*)**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

## 2. Perlengkapan Kantor

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan adalah sebagai berikut:

### a. Kartu Nama (*Name Tag*)

Kartu nama (*name tag*) memiliki fungsi yang penting bagi seorang anggota Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan. Memiliki kartu nama merupakan alat komunikasi yang efektif untuk memperkenalkan diri kepada klien atau rekan bisnis. Kartu nama mencerminkan identitas profesional sebagai tanda pengenalan bagi seorang anggota akuntan publik tersebut. Selain itu, kartu nama juga digunakan pada saat turun lapangan melakukan audit. Berikut ini merupakan gambar kartu nama yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.22, yaitu:



**Gambar 3.22 Kartu Nama (*Name Tag*)**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

b. Pena dan Pensil

Pena dan pensil memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena dan pensil salah satu peralatan wajib yang ada pada saat melakukan pemeriksaan stok opname persediaan dan cek fisik. Berikut ini merupakan gambar pena dan pensil yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.23, yaitu:



**Gambar 3.23 Pena dan Pensil**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

c. Notes dan Sticky Notes

Notes dan sticky notes adalah kertas ukuran kecil dengan lapisan lem di belakang sehingga dapat direkatkan sementara di suatu lembar kertas kerja. Notes dan sticky notes digunakan membuat catatan singkat, pengingat hal-hal penting, atau juga sebagai pembatas pada lembar kertas kerja laporan sesuai dengan kebutuhan penggunaannya. Berikut ini merupakan gambar notes dan sticky notes yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.24, yaitu:



**Gambar 3.24 Notes dan Sticky Notes**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

d. Paper Clips dan Binder Clips

Paper clips dan binder clip adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar bisa dapat menguncinya menjadi lebih rapi. Berikut ini merupakan gambar paper clips dan binder clips yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.25, yaitu:



**Gambar 3.25 Paper Clips dan Binder Clips**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

e. Map Kertas dan Plastik

Map adalah salah satu perlengkapan kantor yang berfungsi untuk meyimpan lembar kertas lebih teratur dan terlindungi. Map digunakan menyimpan dokumen yang terdiri dari lembaran-lembaran kertas tidak tercecer seperti surat konfirmasi auditee, berita acara, stok opname, dan bukti kwitansi serta data dokumen laporan keuangan yang diaudit sesuai dengan kebutuhan penggunaannya dan lain-lain. Berikut ini merupakan gambar map kertas dan plastik yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.26, yaitu:



**Gambar 3.26 Map Kertas dan Plastik**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

f. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. Stapler digunakan untuk menyatukan hasil laporan audite dan dokumen-dokumen lainnya. Berikut ini merupakan gambar stapler yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.27, yaitu:



**Gambar 3.27 Stapler**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

### **3.6 Kendala Selama Kerja Praktik**

Selama melaksanakan Kerja Praktik ada beberapa kendala yang penulis dapatkan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yaitu, sebagai berikut:

1. Kurangnya praktik audit, dalam pelaksanaan aktivitas magang di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan penulis mengalami kesulitan karena saat duduk dibangku kuliah yang dipelajari dasar-dasar audit dan mendapatkan teori tentang audit internal, audit kinerja, dan audit sistem informasi sedangkan pratikum tentang audit keuangan dan komputer audit tetapi ada beberapa yang belum dipelajari seperti audit kepatuhan, audit umum atas laporan keuangan dan review atas laporan keuangan.
2. Kurangnya pengarahan sebelum melakukan audit, dalam pelaksanaan audit di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan penulis mengalami kendala saat melakukan kertas kerja pemeriksaan, pengujian persediaan/stok opname, pengujian asersi transaksi, hal ini membuat penulis mengalami keraguan dalam mengerjakan kertas kerja.

### **3.7 Solusi Menghadapai Kendala Selama Kerja Praktik**

Solusi atas kendala yang penulis dapatkan selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yaitu, sebagai berikut:

1. Dalam menghadapi kurangnya praktik audit, penulis memutuskan untuk mengambil inisiatif yang lebih aktif dan intensif. Penulis secara konsisten berinteraksi dengan auditor senior dan junior, tidak hanya untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang tugas yang diberikan, tetapi juga untuk mengeksplorasi berbagai konsep dan teknik audit yang kompleks. Penulis secara tekun mencari jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang mungkin timbul dalam proses audit, terutama mengenai aspek-aspek yang masih membingungkan dalam proses audit.
2. Dalam menghadapi kurangnya pengarahan sebelum melakukan audit, dalam hal ini penulis melakukan praktik lebih aktif dan lebih sering untuk bertanya kepada auditor senior dan junior tentang tugas yang diberikan dan penulis mencoba belajar dan mencari tahu lebih dalam tentang hal yang belum dapat di mengerti oleh penulis seperti bagaimana cara memulai proses audit, sebaiknya auditor senior memberikan arahan yang lebih rinci kepada penulis mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan serta ekspektasi yang diharapkan dari hasil audit tersebut. Dengan memberikan panduan yang jelas, penulis akan memiliki pemahaman yang lebih baik tentang tujuan dan ruang lingkup audit, serta prosedur yang harus diikuti selama pelaksanaannya.

## **BAB 4**

### **PKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK**

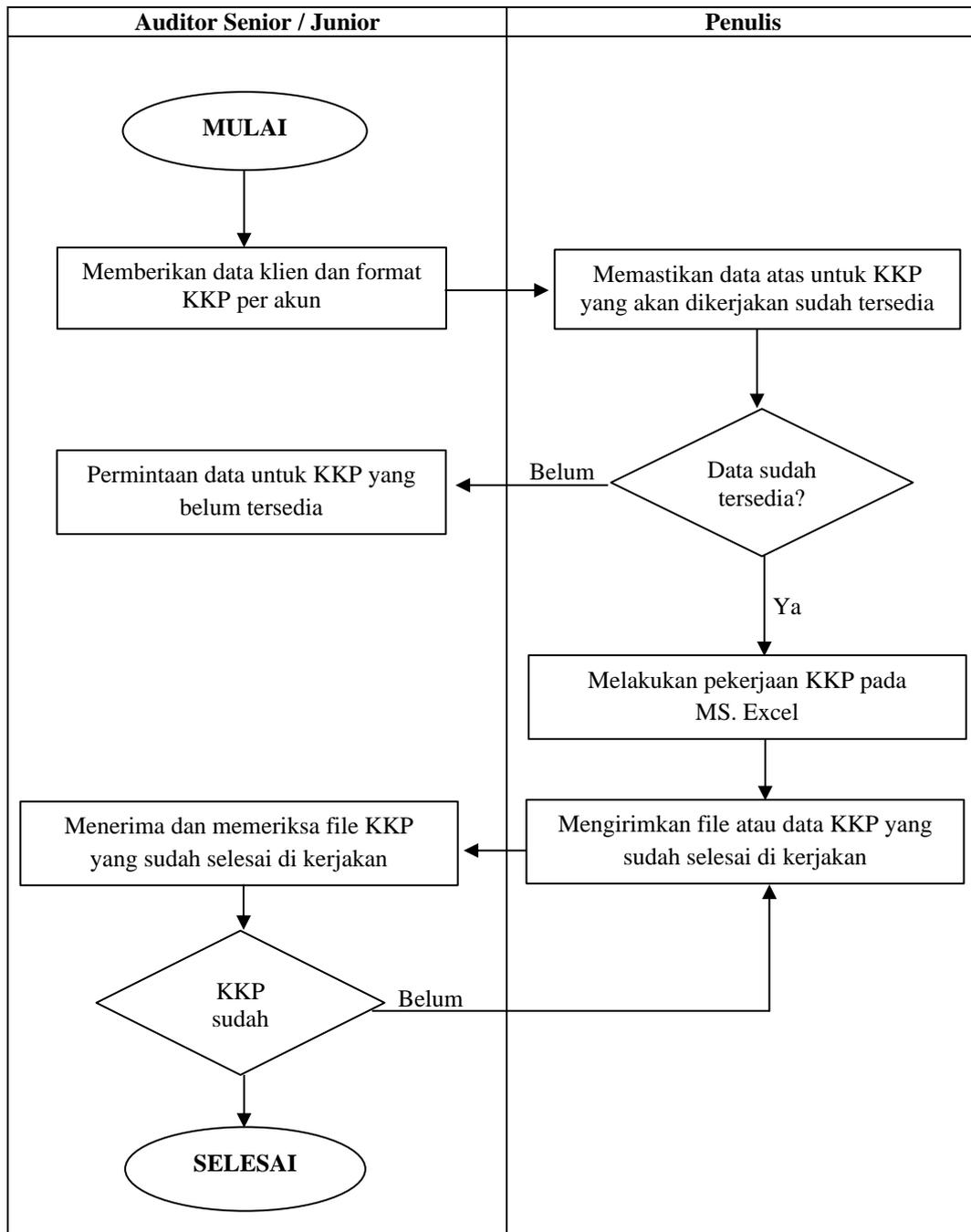
#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik**

Penulis ditempatkan pada divisi atau bagian audit selama melaksanakan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, penulis memiliki tugas untuk membantu tim audit yang sedang melakukan proses audit terhadap klien. Bukan hanya membantu tim audit, namun penulis juga mengikuti beberapa kali pengenalan mengenai prosedur audit yang akan dilaksanakan pada klien di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yang merupakan tempat Kerja Praktik penulis. Selama Kerja Praktik penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman mengenai pekerjaan auditor eksternal. Penulis belum ditugaskan untuk memegang klien secara khusus (tertentu), dikarenakan pada saat pelaksanaan Kerja Praktik tim yang ditugaskan untuk melakukan audit sudah ditetapkan, sehingga penulis hanya membantu pekerjaan yang diberikan dari auditor senior dan junior.

Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan selama 4 (empat) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 05 Februari s/d 05 Juni 2024. Pada hari pertama, kedua dan ketiga melaksanakan Kerja Praktik penulis terlebih dahulu diberikan *briefing* dan penjelasan mengenai kinerja yang ada pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan serta diskusi, kemudian dikenalkan kepada karyawan tempat melaksanakan Kerja Praktik. Setelah itu penulis diberikan tugas, tentunya sebelum diberi tugas penulis diajarkan terlebih dahulu bagaimana cara pengerjaan tugas tersebut. Kemudian penulis diberikan *training* untuk awal perkenalan dengan bentuk dari Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atau *Work Paper*. Berikut ini merupakan penjelasan dari beberapa tugas utama yang telah dilaksanakan oleh penulis dari awal pelaksanaan Kerja Praktik hingga selesai.

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) atau dapat juga disebut dengan *Work Paper* (WP) merupakan salah satu hal yang harus dilakukan dalam melaksanakan prosedur audit, sehingga penulis mendapatkan tugas untuk melaksanakan kertas

kerja pemeriksaan. Proses dalam melaksanakan kertas kerja pemeriksaan digambarkan pada Gambar 4.1 yaitu, sebagai berikut:



**Gambar 4.1 Flowchart Kertas Kerja Pemeriksaan**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

Pada gambar 4.1 memaparkan proses kertas kerja pemeriksaan audit pada klien yang dimulai dari *briefing* atau pengenalan proses pekerjaan audit serta

memberikan data klien dan format KKP per akun sampai dengan selesai yang dapat dijelaskan dengan rinci yaitu, sebagai berikut:

1. Mulai

Penulis memahami dan mendengarkan arahan yang disampaikan auditor senior dan junior. Setelah itu, penulis diberikan *briefing* atau pengenalan prosedur mekanisme audit, serta identifikasi data yang akan diaudit dengan melakukan evaluasi terhadap keakuratan, kelengkapan, dan kebaruan data.

2. Memberikan data klien dan format KKP per akun

Auditor senior maupun junior akan mengirimkan data klien serta file format KKP yang akan dikerjakan oleh penulis sesuai dengan arahan pada saat *briefing* pengenalan prosedur audit. Proses pengiriman ini titik awal dari kolaborasi antara auditor dan penulis.

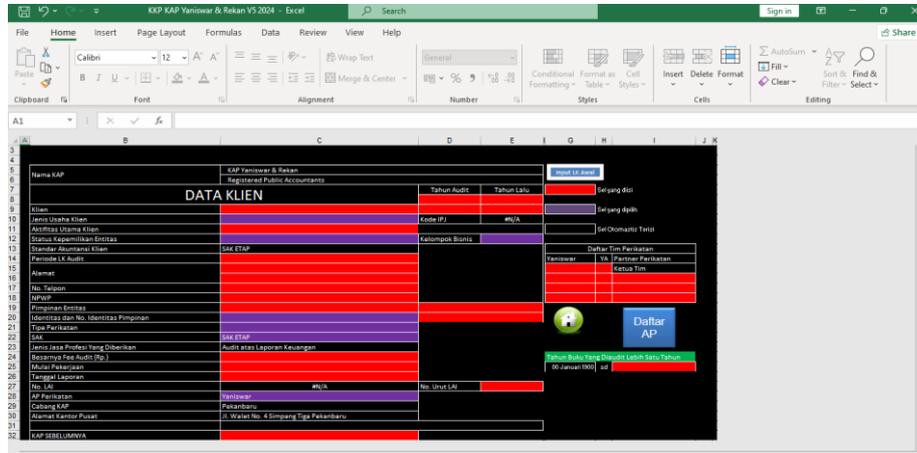
3. Memastikan data atas untuk KKP yang akan dikerjakan sudah tersedia

Dalam pembahasan ini, penulis akan memastikan integritas dan keakuratan data klien serta file KKP yang disampaikan oleh auditor senior maupun junior, serta melakukan identifikasi terhadap data yang akan diaudit. Jika dalam proses tersebut terungkap bahwa data klien belum lengkap, penulis akan mengkoordinasikan permintaan data yang belum tersedia untuk KKP kepada auditor terkait.

4. Melakukan pekerjaan KKP pada MS. Excel

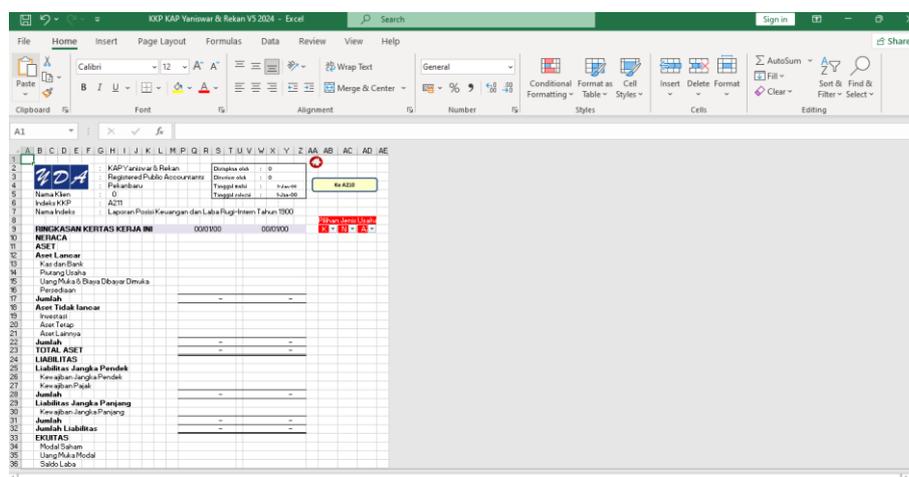
Tahap pertama yang dilakukan penulis pada saat proses penginputan data klien ke dalam KKP yaitu menerima file yang berisikan data klien dan juga format KKP, penulis akan melakukan cek pada data yang diperlukan untuk mengerjakan KKP. Jika data klien yang diperlukan untuk melakukan input terhadap *work paper* sudah sesuai, maka penulis akan mulai melakukan input yang dimulai dari file MS.Excel pada sheet identitas, dimana data yang di input merupakan nama perusahaan atau instansi pada klien, tahun audit, jenis usaha klien, aktivitas utama klien, status kepemilikan klien, standar akuntansi klien, periode laporan keuangan klien, alamat. Selain itu penulis juga melakukan input pada tanggal saat dilakukan pembuatan pemeriksaan *work paper* dan lain-lain.

Berikut ini merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan pada sheet identitas kertas kerja pemeriksaan (KKP) dapat dilihat pada gambar 4.2, yaitu:



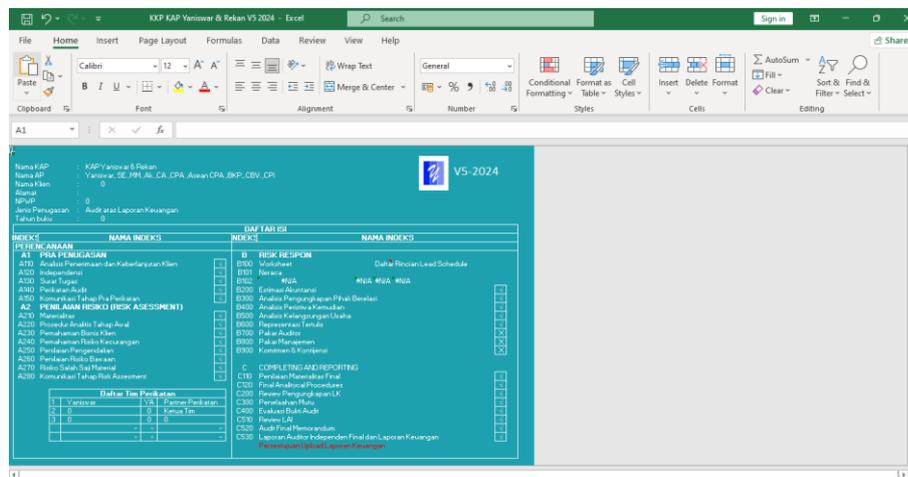
**Gambar 4.2 Sheet Identitas Pada Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)**  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

Setelah menyelesaikan tahap pertama dengan menginput data pada sheet identitas, penulis melanjutkan ke tahap kedua dengan melakukan input pada sheet laporan keuangan awal pada KKP. Tahap ini mencakup beberapa aspek penting dari keuangan klien, seperti asset lancar dan tidak lancar, liabilitas jangka pendek dan jangka panjang, serta ekuitas. Selain itu, penulis juga memasukkan informasi yang berkaitan dengan laporan laba rugi, laporan aktivitas, dan elemen-elemen lain yang relevan dengan kondisi keuangan klien. Berikut ini merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan pada sheet input laporan keuangan awal pada KKP dapat dilihat pada gambar 4.3, yaitu:



**Gambar 4.3 Sheet Input Laporan Keuangan Awal Pada KKP**  
*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

Setelah selesai dengan tahap kedua, penulis akan melanjutkan ke tahap ketiga yang merupakan bagian penting dari proses audit pada KKP. Pada tahap ini, fokus utama akan diberikan pada penyusunan sheet daftar isi audit. Sheet ini memegang peranan kunci dalam mengorganisir informasi audit secara sistematis dan terstruktur. Tim audit akan bekerja dengan teliti untuk memastikan bahwa setiap elemen yang relevan terkait dengan audit KKP telah dicatat dengan tepat dalam sheet tersebut. Hal ini memungkinkan untuk memudahkan pengelolaan informasi dan memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih baik berdasarkan hasil audit yang diperoleh. Dengan demikian, tahap ketiga ini menjadi fondasi yang kuat dalam memastikan keseluruhan proses audit KKP berjalan dengan efisien dan akurat terdiri dari pra penugasan, penilaian resiko, risk respon, *completing* dan *reporting*. Berikut ini merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan pada sheet input daftar isi pada KKP dapat dilihat pada gambar 4.4, yaitu:

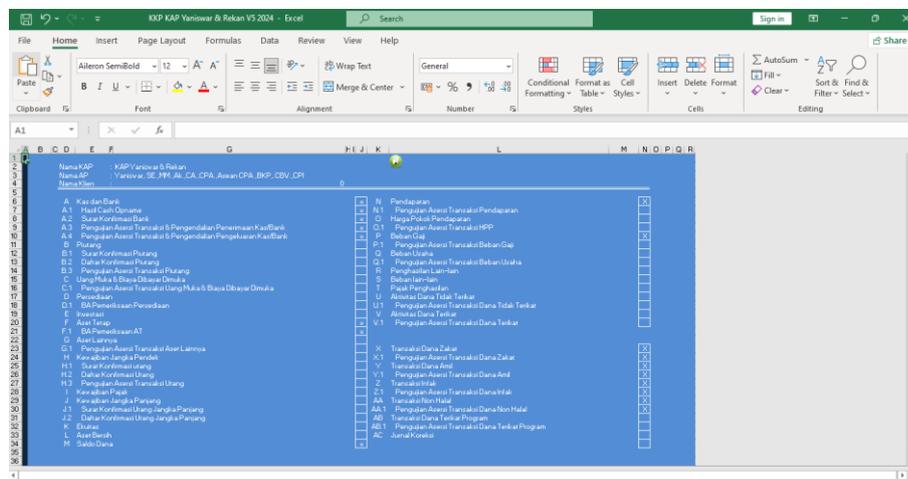


**Gambar 4.4 Sheet Daftar Isi Audit Pada KKP**

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024

Tahap keempat dari proses ini merupakan langkah penting setelah menyelesaikan tahap ketiga. Di sini, penulis melanjutkan pada pekerjaan *sheet lead schedule* pada KKP terdiri dari pekerjaan pada (Kas dan Kas Bank, Piutang, Uang Muka dan Biaya Dibayar Dimuka, Persediaan, Investasi, Asset Tetap, Asset Lainnya, Kewajiban Jangka Pendek, Kewajiban Pajak, Kewajiban Jangka Panjang, Ekuitas, Asset Bersih, Saldo Dana, Pendapatan, Harga Pokok

Pendapatan, Beban Gaji, Beban Usaha, Penghasilan Lain-lain, Beban Lain-lain, Pajak Penghasilan, Jurnal Koreksi, dan berbagai hal lainnya). Tahap ini membutuhkan analisis yang mendalam terhadap setiap elemen dalam *lead schedule* tersebut guna memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan akurat dan tepat waktu. Dengan demikian, proses ini tidak hanya memerlukan keahlian dalam akuntansi, tetapi juga keterampilan analisis yang kuat untuk memastikan bahwa neraca keuangan klien dapat mencerminkan kondisi finansial yang sebenarnya. Berikut ini merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan pada sheet daftar rincian *lead schedule* pada KKP dapat dilihat pada gambar 4.5, yaitu:



**Gambar 4.5 Sheet Daftar Rincian Lead Schedule Pada KKP**

*Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2024*

5. Mengirimkan file atau data KKP yang sudah selesai dikerjakan

Pada kegiatan ini, penulis segera mengirimkan file KKP kepada auditor senior maupun junior yang telah memberikan tugas kepada penulis untuk melakukan pengecekan atas pekerjaan yang diselesaikan oleh penulis. Proses pengiriman file KKP ini menjadi langkah krusial dalam memastikan transparansi dan akurasi dari hasil kerja yang telah dilakukan oleh penulis. Dengan demikian, auditor dapat dengan cepat dan efisien melakukan evaluasi terhadap kualitas pekerjaan yang telah dilaporkan, serta memberikan masukan atau rekomendasi yang diperlukan untuk perbaikan atau peningkatan lebih lanjut.

#### 6. Menerima dan memeriksa file KKP yang sudah selesai dikerjakan

Menerima dan memeriksa file KKP yang sudah selesai dikerjakan adalah tugas yang penting dalam menjaga kualitas dan akurasi pekerjaan. Proses ini melibatkan pengecekan setiap detail dalam dokumen, mulai dari kelengkapan data hingga kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan. Setiap langkah harus dilakukan dengan teliti dan cermat guna memastikan bahwa semua persyaratan telah terpenuhi dengan baik. Hal ini membutuhkan keterampilan dalam meneliti informasi serta keahlian dalam mengidentifikasi kesalahan atau ketidaksesuaian. Dengan menjalankan tugas ini secara seksama, dapat memastikan bahwa file KKP yang diserahkan memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Jika terdapat kesalahan dalam melakukan pekerjaan auditor senior maupun junior mengirimkan kembali file KKP kepada penulis dalam melakukan perbaikan sesuai dengan masukan yang disampaikan oleh auditor tersebut.

#### 7. Selesai

Selesai adalah suatu kondisi di mana suatu tindakan atau kegiatan telah selesai dilakukan oleh penulis atau suatu tujuan telah tercapai. Istilah ini menunjukkan bahwa tidak ada lagi yang perlu dilakukan atau dicapai terkait dengan aktivitas atau tujuan tersebut. Auditor senior dan junior akan memberikan tugas pekerjaan lebih lanjut.

### **4.2. Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik**

Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik pada bidang tim audit di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, penulis dituntut dapat menyelesaikan tugas dengan teliti dan tepat sesuai dengan waktu pekerjaan yang ditetapkan. Dalam hal ini penulis telah melaksanakan pekerjaan dengan maksimal sesuai arahan dan petunjuk yang diberikan kepada penulis selama melaksanakan Kerja Praktik.

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat diimplementasikan beberapa ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus dari bangku perkuliahan. Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat diperkuliahan diterapkan pada saat Kerja Praktik. Teori dan Kerja Praktik yang digunakan adalah pengaplikasian komputer, akuntansi, dan audit.

Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik yaitu, sebagai berikut:

1. Kerja Praktik adalah sebuah proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung pekerjaan yang secara nyata. Setiap Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan Kerja Praktik dengan tujuan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah dipelajari ke dunia pekerjaan. Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan.
2. Selama Kerja Praktik penulis banyak sekali mendapatkan ilmu non akademik seperti bagaimana budaya yang baik dalam bekerja, memperoleh relasi didalam dunia kerja sebenarnya.
3. Spesifikasi pekerjaan yang ada di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan adalah persiapan dan pengenalan audit, melakukan kertas kerja

pemeriksaan (KKP) pada aplikasi *Microsoft Excel*, menentukan sampling, perhitungan stok opname, merekap bukti stok opname, mendokumentasikan hasil pelaksanaan rapat, pengujian asersi transaksi klien, pemeriksaan laporan keuangan, dan merekap hasil pemeriksaan laporan keuangan.

4. Selama melaksanakan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, penulis menggunakan perangkat lunak (*software*) yaitu, sebagai berikut: *Whatsapp*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Word*, sedangkan untuk perangkat keras (*hardware*) yaitu, sebagai berikut: Laptop, dan *Printer* atau *Scanner*.
5. Kendala yang dihadapi saat melakukan Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan adalah kurangnya praktik audit, dalam melaksanakan aktivitas magang penulis mengalami kesulitan karena ada beberapa yang belum dipelajari seperti audit kepatuhan, audit umum atas laporan keuangan dan review atas laporan keuangan. Kurangnya pengarahan sebelum melakukan audit, dalam pelaksanaan penulis mengalami kendala saat melakukan kertas kerja pemeriksaan (KKP, hal ini membuat penulis mengalami keraguan dalam mengerjakan kertas kerja.
6. Solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala selama Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan adalah penulis melakukan praktik lebih aktif dan lebih sering untuk bertanya kepada auditor senior dan junior tentang tugas yang diberikan dan penulis mencoba belajar dan mencari tahu lebih dalam tentang hal yang belum dimengerti oleh penulis seperti bagaimana cara memulai proses audit.

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan maka dapat diberikan beberapa saran yaitu, sebagai berikut:

1. Mahasiswa
  - a. Mahasiswa harus membekali diri dengan keterampilan lain selain yang di dapat pada bangku kuliah seperti keterampilan penguasaan dalam menggunakan komputer, keterampilan berkomunikasi yang baik dan keterampilan dalam berorganisasi.

- b. Menjalani komunikasi yang baik dengan dosen pembimbing dan pembimbing ditempat Kerja Praktik masing-masing agar mengetahui apa yang akan dikerjakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik.
  - c. Dalam dunia kerja diperlukan disiplin, tanggung jawab, ketelitian, dan kesabaran yang tinggi atas semua kerja yang ingin dilaksanakan.
  - d. Manfaatkan pengalaman Kerja Praktik dilapangan dalam pengembangan diri untuk masa depan yang lebih baik.
2. Politeknik Negeri Bengkalis
- a. Memberikan dukungan, saran, dan bimbingan kepada mahasiswa ketika berada ditempat Kerja Praktik yang sesuai dengan kemampuan mahasiswa.
  - b. Menjaga hubungan baik dengan perusahaan atau instansi dimana mahasiswa melaksanakan Kerja Praktik, hal ini bertujuan untuk periode selanjutnya diharapkan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dapat lebih mudah mendapatkan kesempatan melaksanakan Kerja Praktik di perusahaan atau instansi.
3. Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
- Diharapkan kerjasama dan partisipasinya untuk mendukung Kerja Praktik mahasiswa dari Politeknik Negeri Bengkalis terutama Program Studi Akuntansi Keuangan Publik untuk masa yang akan datang.

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</b> Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: <a href="http://www.polbeng.ac.id">http://www.polbeng.ac.id</a> , E-mail: <a href="mailto:polbeng@polbeng.ac.id">polbeng@polbeng.ac.id</a>
---	--

Nomor : 160 /PL31/AK/2024 03 Januari 2024

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth.  
**Pimpinan Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan**  
Jl. Walet, Simpang Tiga, Kec. Bukit Raya  
Kota Pekanbaru, Riau 28284  
Di-  
Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima Mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Februari hingga bulan Juni Tahun 2024, adapun nama Mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Ainal Yakın	5304201255	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Pria Yudistira	5304201269	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

  
**An. Direktur,  
Wakil Direktur I**  
**Armada, ST., MT**  
NIP. 197906172014041001

Contact Person:  
Husnul Muttaqin., S.E., M.Ak. (0852-7886-4225/WA)  
NIP. 199005232022031010

## Lampiran 2. Surat Persetujuan Kerja Praktek



No. : AP.A/23.0401/POLBENG.1  
Hal : Izin Kerja Praktek

Pekanbaru, 04 Januari 2024

Kepada Yth :  
**Direktur**  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Di Bengkalis

Dengan hormat,  
Sesuai surat saudara Nomor 160/PL31/AK/2024 tanggal 03 Januari 2024 perihal Permohonan Kerja Praktek, dengan surat ini kami sampaikan bahwa kami bersedia memberi kesempatan Kerja Praktek kepada 2 (dua) mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis di kantor kami mulai bulan Februari hingga Juni 2024. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek di KAP Yaniswar dan Rekan :

No.	Nama	NIM	Prodi
1	Ainal Yakin	5304201255	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Pria Yudistira	5304201269	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

KAP YANISWAR & REKAN

**Yaniswar SE., MM., Ak. CA., CPA., Asean CPA., BKP., CBV., CPI.**  
Pemimpin Rekan

[www.kapyaniswar.com](http://www.kapyaniswar.com)

<b>Kantor Pusat :</b> Gedung Gapensi Riau Jl. Jend. Sudirman No.4 Pekanbaru Telp. 0761 787 6040 e-mail: kapyaniswardanrekan@gmail.com	<b>Kantor Cabang Makassar :</b> Jl. Langgau Lt.8 No.6 Timungan Lompoe Bontopale - Makassar Telp. 0411 800 2274 e-mail: kapyda.mks@gmail.com	<b>Kantor Cabang Batam :</b> Komp. Pertokoan Permata Niaga Blok C.20 Sukajadi - Batam kota - Batam Telp. 0778 488 7700 e-mail: kapyaniswar.btm@gmail.com
---	---	--

### Lampiran 3. Lembaran Penilaian Instansi



#### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANISWAR & REKAN

Nama : Ainal Yakin  
NIM : 5304201255  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	
1.	Disiplin	20%	95	
2.	Tanggung - Jawab	25%	93	
3.	Penyesuaian Diri	10%	92	
4.	Hasil Kerja	30%	95	
5.	Perilaku Secara Umum	15%	92	
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )	100%	93,4	

Keterangan :  
Nilai : **Kreteria**  
81 – 100 : Istimewa  
71 – 80 : Baik Sekali  
66 – 70 : Baik  
61 – 65 : Cukup Baik  
56 – 60 : Cukup

Catatan :

---

---

---

---

Pekanbaru, 05 Juni 2024

KAP Yaniswar & Rekan



**Dirga Avuzda, SE., Ak. CA, CPA, Asean CPA.**  
Manajer

Kantor Pusat : Jl. Walet No. 4 Simpang Tiga - Bukit Raya - Pekanbaru - Riau Telepon 0761 7876040 - 0813 7122 1525  
Cabang Batam : Komp. Pertokoan Permata Niaga Blok C20 - Sukajadi-Batam- Kepri Telepon 0778 4887700 - 0812 7021 900  
Cabang Makassar : Jl. Sunu Komplek Unhas Blok B No. 12 Suangga-Tallo-Makassar -Sulsel Telepon 0411 453383 - 0821 9636 7779  
Cabang Sidoarjo : Jl. Griya Permata Gedangen F2 No. 10 Keboansikep-Gedangen-Sidoarjo-Jatim Telepon 0183 3066 6715

Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik

**MDA** KANTOR AKUNTAN PUBLIK  
**YANISWAR & REKAN**  
REGISTERED PUBLIC ACCOUNTANTS  
IZIN MENKEU. RI. NO. 44/KM.17/2018

**SERTIFIKAT**  
NO : SERT. / 240406/ AY

Diberikan kepada  
**AINAL YAKIN**  
NIM : 5304201255

**MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Telah melaksanakan Magang di :  
**Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan**

Periode 05 Februari sampai dengan 05 Juni 2024  
Dengan Predikat : **AMAT BAIK**

  
*Dirga Ayuzda*

  
**Dirga Ayuzda, S.E., AK, CA, CPA, Asean CPA**  
Manajer

Pekanbaru, 04 Juni 2024

## Lampiran 5. Surat Keterangan Magang



**SURAT KETERANGAN**  
**No. AP.A/24.0506/PNB-1**

Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan Pekanbaru dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Ainal Yakim  
NIM : 5304201255  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

Benar telah melakukan Kerja Praktik (KP) terhitung mulai tanggal 05 Februari s/d 05 Juni 2024.

Dengan surat ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan telah memberikan kontribusi baik dan selama melaksanakan KP tidak pernah melakukan perbuatan yang bersifat merugikan perusahaan/instansi.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Dikeluarkan di : Pekanbaru  
Pada Tanggal : 05 Juni 2024

Mengetahui,  
KAP Yaniswar & Rekan

**Dirga Ayuzda, SE., Ak., CA., CPA., Asean CPA**  
**Manajer**

Kantor Pusat : Jl. Walet No. 4 Simpang Tiga - Bukit Raya - Pekanbaru - Riau Telepon 0761 7876040 - 0813 7122 1525  
Cabang Batam : Komp. Pertokoan Permata Niaga Blok C20 - Sukajadi-Batam- Kepri Telepon 0778 4887700 - 0812 7021 900  
Cabang Makassar : Jl. Sunu Komplek Unhas Blok B No. 12 Suangga-Tallo-Makassar -Sulsel Telepon 0411 453383 - 0821 9636 7779  
Cabang Sidoarjo : Jl. Griya Permata Gedangen F2 No. 10 Keboansikep-Gedangen-Sidoarjo-Jatim Telepon 0183 3066 6715

## Lampiran 6. Daftar Absensi Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

### ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Ainal Yakin  
NIM : 5304201255  
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan  
Tgl/Bln/Thn : 05 s.d 29, Februari, 2024

No	Hari / Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 05 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
2	Selasa, 06 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
3	Rabu, 07 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
4	Kamis, 08 Feb 2024	08.00	17.00	Isra Mikraj Nabi Muhammad	f
5	Jumat, 09 Feb 2024	08.00	17.00	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	f
6	Senin, 12 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
7	Selasa, 13 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
8	Rabu, 14 Feb 2024	08.00	17.00	Hari Pemilihan	f
9	Kamis, 15 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
10	Jumat, 16 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
11	Senin, 19 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
12	Selasa, 20 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
13	Rabu, 21 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
14	Kamis, 22 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
15	Jumat, 23 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
16	Senin, 26 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
17	Selasa, 27 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
18	Rabu, 28 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f
19	Kamis, 29 Feb 2024	08.00	17.00	Hadir	f

Pekanbaru, 29 Februari 2024  
Pembimbing Lapangan

  
Nana Mutiara Annisa, SE., ACPA., CGAA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Ainal Yakin  
NIM : 5304201255  
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 29, Maret, 2024

No	Hari / Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Jumat, 01 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
2	Senin, 04 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
3	Selasa, 05 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
4	Rabu, 06 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
5	Kamis, 07 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
6	Jumat, 08 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
7	Sabtu, 09 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
8	Minggu, 10 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
9	Senin, 11 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
10	Selasa, 12 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
11	Rabu, 13 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
12	Kamis, 14 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
13	Jumat, 15 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
14	Sabtu, 16 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
15	Minggu, 17 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
16	Senin, 18 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
17	Selasa, 19 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
18	Rabu, 20 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
19	Kamis, 21 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
20	Jumat, 22 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
21	Senin, 25 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
22	Selasa, 26 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
23	Rabu, 27 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
24	Kamis, 28 Mar 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
25	Jumat, 29 Mar 2024	08.00	17.00	Cuti Bersama Wafat Yesus Kristus	✍

Pekanbaru, 29 Maret 2024  
Pembimbing Lapangan



Nana Mutiara Annisa, SE., ACPA., CGAA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Ainal Yakin  
NIM : 5304201255  
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30, April, 2024

No	Hari / Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 01 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
2	Selasa, 02 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
3	Rabu, 03 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
4	Kamis, 04 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
5	Jumat, 05 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
6	Senin, 08 April 2024	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	f
7	Selasa, 09 April 2024	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	f
8	Rabu, 10 April 2024	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	f
9	Kamis, 11 April 2024	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	f
10	Jumat, 12 April 2024	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	f
11	Senin, 15 April 2024	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	f
12	Selasa, 16 April 2024	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	f
13	Rabu, 17 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
14	Kamis, 18 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
15	Jumat, 19 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
16	Senin, 22 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
17	Selasa, 23 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
18	Rabu, 24 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
19	Kamis, 25 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
20	Jumat, 26 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
21	Senin, 29 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f
22	Selasa, 30 April 2024	08.00	17.00	Hadir	f

Pekanbaru, 30 April 2024  
Pembimbing Lapangan

Nana Mutiara Annisa, SE, ACPA., CGAA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Ainal Yakim  
NIM : 5304201255  
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 31, Mei, 2024

No	Hari / Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Rabu, 01 Mei 2024	08.00	17.00	Hari Buruh Internasional	✍
2	Kamis, 02 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
3	Jumat, 03 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
4	Senin, 06 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
5	Selasa, 07 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
6	Rabu, 08 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
7	Kamis, 09 Mei 2024	08.00	17.00	Kenaikan Isah Al Masih	✍
8	Jumat, 10 Mei 2024	08.00	17.00	Cuti Bersama	✍
9	Senin, 13 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
10	Selasa, 14 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
11	Rabu, 15 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
12	Kamis, 16 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
13	Jumat, 17 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
14	Senin, 20 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
15	Selasa, 21 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
16	Rabu, 22 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
17	Kamis, 23 Mei 2024	08.00	17.00	Hari Raya Waisak	✍
18	Jumat, 24 Mei 2024	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Raya Waisak	✍
19	Senin, 27 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
20	Selasa, 28 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
21	Rabu, 29 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
22	Kamis, 30 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍
23	Jumat, 31 Mei 2024	08.00	17.00	Hadir	✍

Pekanbaru, 31 Mei 2024  
Pembimbing Lapangan



Nana Mutiara Annisa, SE, ACPA, CGAA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Ainal Yakin  
NIM : 5304201255  
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan  
Tgl/Bln/Thn : 03 s.d 07, Juni, 2024

No	Hari / Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 03 Juni 2024	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
2	Selasa, 04 Juni 2024	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 05 Juni 2024	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 05 Juni 2024  
Pembimbing Lapangan



Nana Mutiara Annisa, SE., ACPA, CGAA

## Lampiran 7. Dokumentasi



## Lampiran 8 Biodata Penulis

### Daftar Riwayat Hidup

#### 1. Data Pribadi

Nama : Ainal Yakin  
Nim : 5304201255  
Tempat & Tanggal Lahir : Bangko Pusako, 10 Maret 2002  
Jenis Kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Golongan Darah : O+  
Alamat : Jl. Kampung Medan  
RT/RW : 005/002  
Desa/Kelurahan : Labuhan Tangga Besar  
Kecamatan : Bangko  
Kabupaten/Kota : Rokan Hilir / Bagansiapiapi  
Provinsi : Riau  
E-Mail : [ainalyakin995@gmail.com](mailto:ainalyakin995@gmail.com)  
Nomor *Handphone* : 0852-6343-0378

#### 2. Pendidikan

Tahun 2008 - 2014 : SDN 016 Bangko Pusako  
Tahun 2014 - 2017 : SMPN 5 Bangko  
Tahun 2017 - 2020 : SMKN 1 Bangko  
Tahun 2020 - 2024 : Politeknik Negeri Bengkalis

#### 3. Pengalaman Umum

Tahun 2022 – 2024 : Unit Kegiatan Mahasiswa Islam (UKMI) Al-Islah  
Tahun 2023 : 1. Kunjungan Industri di Batam  
: 2. Praktik Table Manner di ASTON Batam

#### 4. Pengalaman Kerja Praktik

Tahun 2019 : Kerja Praktik di PT Bank Syariah Mandiri KCP  
Bagansiapiapi  
Tahun 2024 : Magang di Kantor Akuntan Publik Yaniswar &  
Rekan