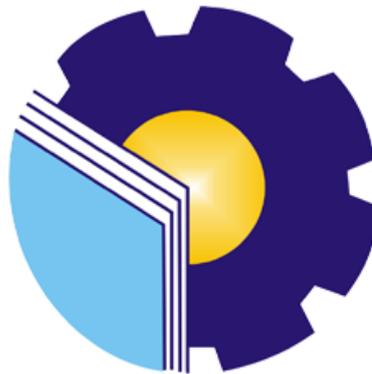


LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANISWAR & REKAN
PROSEDUR *STOCK OPNAME* DALAM AUDIT PERSEDIAAN

FITRAH IRNA WATI

NIM. 5304211399



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANISWAR & REKAN
PROSEDUR *STOCK OPNAME* DALAM AUDIT PERSEDIAAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

FITRAH IRNA WATI

NIM. 5304211399

Pekanbaru, 13 Juni 2025

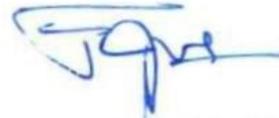
Mengetahui,
KAP Yaniswar & Rekan



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



Dosen Pembimbing,
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198702092019031004

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

PROSEDUR *STOCK OPNAME* DALAM AUDIT PERSEDIAAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

FITRAH IRNA WATI

NIM. 5304211399

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing,
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Fachroh Fiddin, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disahkan,
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kekuatan dan kelancaran sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan di Pekanbaru, yang pelaksanaannya dimulai tanggal 13 Januari 2025 hingga 13 Juli 2025. 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). 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. Penulis menyadari bahwa pelaksanaan kegiatan Kerja praktik dan penulisan laporan Kerja praktik ini tidak dapat diselesaikan tanpa dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Penulis Pada kesempatan ini ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

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. Kedua orang tua, Bapak Suparman dan Mamak Asni Wati atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
2. Bapak Johnny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis sekaligus Dosen Wali.

5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Husni Mubarak Mukhtar, S.Ei., M.Acc selaku koordinator Kerja praktik Tahun 2025.
7. Bapak Fachroh Fiddin, SE., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing.
8. Seluruh staff 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.
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.

Kerja praktik ini memberikan penulis pengalaman dan wawasan nyata dalam bidang Akuntansi dan Keuangan, serta membangun relasi profesional yang bermanfaat untuk masa depan. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, sehingga sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun. Semoga laporan ini bermanfaat dalam pengembangan ilmu, khususnya di bidang Akuntansi Keuangan Publik. Penulis berdoa agar segala bantuan yang diberikan menjadi amal ibadah yang dibalas oleh Allah SWT. Aamiin ya Robbal'alamin.

Pekanbaru, 13 Juni 2025

Fitrah Irna Wati
Nim: 5304211399

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.3 Waktu Pelaksanaan.....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
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.....	8
2.5 Jasa Layanan Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	16
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	16
3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja praktik	16
3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	24
3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja praktik ...	34

3.5	Peralatan dan Perlengkapan Kantor digunakan Selama Kerja praktik	37
3.6	Kendala Selama Kerja praktik.....	44
3.7	Solusi Menghadapai Kendala Selama Kerja praktik	44
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK.....		45
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja praktik	45
4.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja praktik	49
BAB V PENUTUP		50
5.1	Kesimpulan.....	50
5.2	Saran.....	51
DAFTAR PUSTAKA		52
LAMPIRAN.....		53

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan	4
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja praktik (KP).....	4
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu I (Pertama).....	17
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu II (Kedua)	17
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu III (Ketiga).....	17
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu IV (Keempat).....	18
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu V (Kelima).....	18
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu VI (Keenam).....	18
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu VII (Ketujuh).....	19
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu VIII (Kedelapan)	19
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu IX (Kesembilan)	19
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu X (Kesepuluh)	20
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu XI (Kesebelas).....	20
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu XII (Kedua Belas)	21
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu XIII (Ketiga Belas).....	21
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu XIV (Keempat Belas).....	21
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu XV (Kelima Belas).....	22
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu XVI (Keenam Belas).....	22
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu XVII (Ketujuh Belas)	22
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu XVIII (Kedelapan Belas).....	23
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu XIX (Kesembilan Belas)	23
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu XX (Kedua puluh).....	23
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu XXI (Kedua puluh satu)	24
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja praktik Minggu XXII (Kedua puluh dua)	24

DAFTAR GAMBAR

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 Akuntansi Publik Yaniswar & Rekan	9
Gambar 3. 1 Tampilan Buku Besar Harian setelah Perapian Data.....	25
Gambar 3. 2 Mustahik Penerima Dana & Rekapian Berita Acara.....	26
Gambar 3. 3 Format Cash Opname dan Kegiatan Cash Opname bersama Klien	27
Gambar 3. 4 Stok Opname Bahan Medis Habis Pakai	28
Gambar 3. 5 Stok Opname Gudang	28
Gambar 3. 6 Merekap Bukti Stok Opname.....	28
Gambar 3. 7 Pengujian Transaksi Klien	29
Gambar 3. 8 Review Bukti Transaksi	30
Gambar 3. 9 Mengubah Surat Konfirmasi Simpanan	30
Gambar 3. 10 Review Tunda Bayar Obat dan BMHP	31
Gambar 3. 11 Rekap Bukti Potong Pajak.....	31
Gambar 3. 12 Rekap Rekening Koran	32
Gambar 3. 13 Jurnal Buku Kas	32
Gambar 3. 14 Daftar Piutang	33
Gambar 3. 15 Work Sheet.....	33
Gambar 3. 16 WhatsApp.....	34
Gambar 3. 17 Microsoft Word.....	35
Gambar 3. 18 Microsoft Excel.....	35
Gambar 3. 19 Microsoft Power Point	36
Gambar 3. 20 Laptop.....	36
Gambar 3. 21 Mesin Cetak (Printer)	37
Gambar 3. 22 Pemotong Kertas (Paper Cutter)	37
Gambar 3. 23 Pelubang Kertas (Perforator).....	38
Gambar 3. 24 Tang Potong	38
Gambar 3. 25 Kartu Identitas (ID Card)	39

Gambar 3. 26 Stempel.....	39
Gambar 3. 27 Stempel Emboss	40
Gambar 3. 28 Pena dan Pensil	40
Gambar 3. 29 Notes dan Sticky Notes	40
Gambar 3. 30 <i>Paper Clips & Binder Clips</i>	41
Gambar 3. 31 Box File / Magazine File Bantex.....	41
Gambar 3. 32 Map.....	42
Gambar 3. 33 Stapler (Staples)	43
Gambar 3. 34 Jilid Spiral Kawat Ukuran $\frac{3}{4}$ dan $\frac{7}{8}$	43
Gambar 4. 1 Flowchart Stock Opname Persediaan.....	45
Gambar 4. 2 BAP Sebelum di Periksa	46
Gambar 4. 3 BAP Setelah di periksa.....	47
Gambar 4. 4 Rekapian Berita Acara Stock Opname.....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja praktik	53
Lampiran 2 Surat Persetujuan Kerja praktik.....	54
Lampiran 3 Lembaran Penilaian Instansi.....	55
Lampiran 4 Sertifikat Kerja praktik	56
Lampiran 5 Surat Keterangan Magang	57
Lampiran 6 Daftar Absensi Kerja praktik.....	58
Lampiran 7 Kegiatan Harian Kerja praktik.....	64
Lampiran 8 Dokumentasi Harian Kerja praktik.....	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Ditengah kemajuan pesat dalam ilmu dan teknologi pada zaman kini, Indonesia juga mengalami perubahan besar. Agar dapat bersaing di tingkat global, masyarakat Indonesia dituntut untuk terus meningkatkan keterampilan dan kualitas diri. Terutama bagi para mahasiswa, tantangan untuk memasuki dunia profesional menjadi semakin rumit. Sekedar memiliki gelar akademik tidak lagi cukup untuk bersaing di dunia kerja. Banyak lulusan universitas yang masih memiliki pengalaman praktis yang terbatas karena selama masa kuliah lebih banyak berkonsentrasi pada aspek teori. Maka dari itu, Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan mata kuliah kerja praktik agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus dan upaya menyiapkan diri untuk menghadapi dunia pekerjaan yang nyata.

Kerja praktik adalah suatu kegiatan yang dilaksanakan oleh mahasiswa dari Politeknik Negeri Bengkalis, dimana mahasiswa terlibat secara langsung dalam kegiatan pekerjaan di perusahaan dan instansi untuk jangka waktu tertentu sebagai salah satu syarat kelulusan. Setiap mahasiswa harus melakukan penilaian dan berkomitmen dalam memenuhi syarat-syarat yang ada untuk menghadapi tantangan globalisasi yang tengah terjadi saat ini. Setiap tahunnya, ribuan lulusan dari institusi pendidikan tinggi bersaing ketat dalam mencari peluang kerja karena persaingan yang sangat ketat dan jumlah lowongan yang terbatas. Secara umum, pelaksanaan kerja praktik bertujuan untuk meningkatkan wawasan mahasiswa, mengembangkan pola pikir, serta mendorong ide kreatif yang dapat menunjang karir, baik secara profesional, personal, maupun sosial.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan institusi pendidikan tinggi vokasi dan satu-satunya politeknik negeri di Riau yang didirikan pada tahun 2001. Pada awalnya, Politeknik Negeri Bengkalis hanya memiliki 3 (tiga) program studi, yaitu: Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal dan Teknik Teknik Permesinan

Kapal. Namun, seiring berjalannya waktu Politeknik Negeri Bengkalis memiliki (8) delapan jurusan, termasuk Teknik Kelautan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Bahasa, Administrasi Niaga, Teknik Informasi dan Kemaritiman, dengan total Program Studi 21 . Dengan kurikulum yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik serta jumlah belajar aktual 22 hingga 32. Persyaratan kelulusan wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis ada dua, yaitu laporan akhir dan kerja praktik.

Bagi mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik dilakukan pada semester 8 (delapan), yang merupakan mata kuliah wajib syarat kelulusan mahasiswa untuk menyelesaikan perkuliahan. Kerja praktik yang dilakukan mahasiswa diwajibkan dengan minimal 4 (empat) dan maksimal 6 (enam) bulan, tujuan Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan program kerja praktik yaitu untuk menghasilkan ahli yang berpengalaman dan profesional serta menambah wawasan setiap mahasiswa untuk menjadi lebih terampil, kompetitif dan produktif di masa depan. Berdasarkan ketentuan diatas, kerja praktik ini dilakukan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yang dilaksanakan selama 151 (seratus lima puluh satu) hari terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 s/d 13 Juni 2025. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 151 (seratus lima puluh satu) hari, mahasiswa diwajibkan membuat laporan kerja praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan kerja praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menjalankan 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 membantu mahasiswa mendapatkan pemahaman dan pengetahuan mengenai Bidang Audit dan Keuangan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
- c. Untuk meningkatkan keterampilan interpersonal seperti tanggung jawab, kerja sama tim, komunikasi, dan disiplin.
- d. Untuk membantu mahasiswa mendapatkan pengalaman kerja langsung untuk menentukan minat dan potensi karir.
- e. Untuk memperoleh umpan balik dari perusahaan/instansi mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan perusahaan/instansi 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. Kerja praktik memberikan mahasiswa kesempatan untuk menerapkan teori dan konsep ilmu pengetahuan yang diperoleh, sehingga dapat memahami penerapan praktis dari ilmu yang telah dipelajari
- b. Kerja praktik memberikan pemahaman dan pengetahuan mendalam mengenai bidang Audit dan Keuangan yang sangat relevan dengan pekerjaan yang telah dilaksanakan.
- c. Kerja praktik meningkatkan keterampilan interpersonal mahasiswa, seperti tanggung jawab, kerja sama tim, komunikasi, dan disiplin yang merupakan aspek penting dalam dunia kerja.
- d. Kerja praktik membantu mahasiswa memahami budaya perusahaan atau instansi, serta dinamika lingkungan kerja, sehingga dapat beradaptasi dengan baik dalam lingkungan kerja yang nyata.
- e. Kerja praktik membantu Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari perusahaan/instansi mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan industri, guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, Pekanbaru dilakukan selama 151 (seratus lima puluh satu hari) mulai dari tanggal 13 Januari 2025 s/d 13 Juni 2025. Adapun jadwal kerja 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, 2025

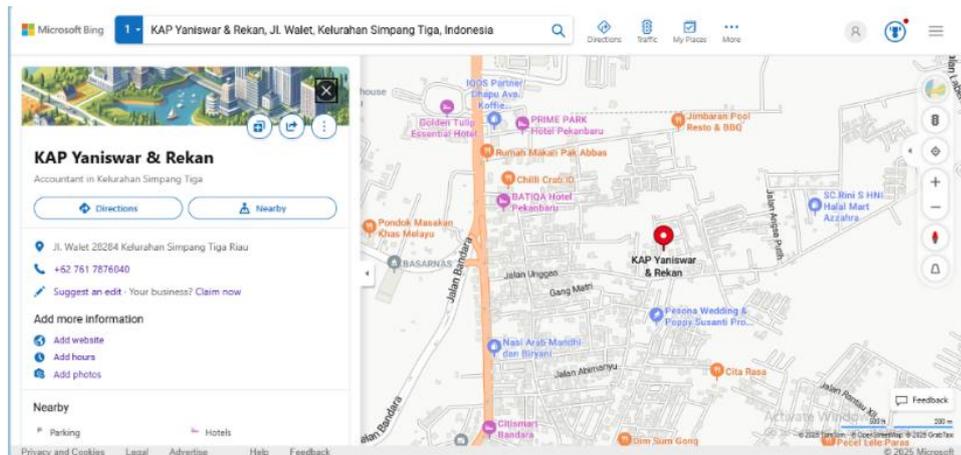
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja praktik (KP)

No	Keterangan	Bulan							
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
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, 2025

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik ini dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, yang beralamat di 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: dan gambar 1.2, yaitu:



Gambar 1. 1 Alamat Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
Sumber: Google Maps



Gambar 1. 2 Gedung Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

BAB II

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 adalah tenaga profesional dengan pengalaman lebih dari 20 tahun dibidang asurans maupun non asurans. Akta Pendirian No. 2 Tgl 4 Januari 2018 dibuat dihadapan notaris Sari Melisa, SH.,M.Kn. Dengan dukungan tenaga profesional, Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan 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 Yaniswar & Rekan, di landasi pada visi & misi, yaitu memberikan *Value & Result* (Nilai dan Hasil) yang maksimal kepada semua langganan/*client* dengan dilandasi pada kemandirian kemampuan *personel* dan staff 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 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



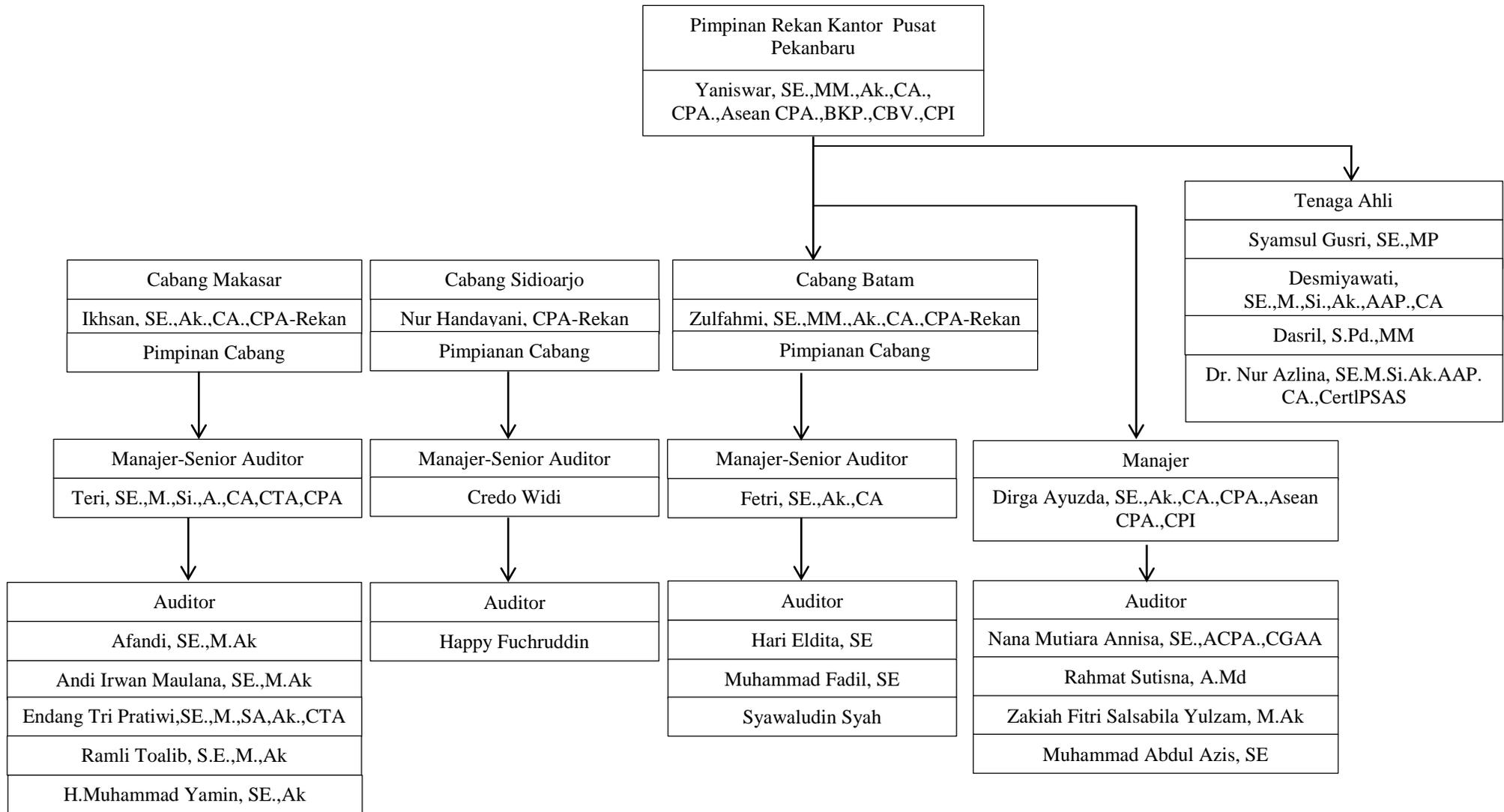
Gambar 2. 1 Logo Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

2.4 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

Struktur organisasi merupakan susunan yang menggambarkan secara sistematis pembagian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Tujuan utama penyusunan struktur organisasi ini adalah untuk menciptakan koordinasi dan kerja sama yang harmonis antar bagian, sehingga pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan secara teratur, efisien dan optimal. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, struktur organisasi disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku, dengan pembagian fungsi, kewajiban, dan tanggung jawab sesuai dengan bidang dan posisi masing-masing sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANISWAR & REKAN



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Akuntansi Publik Yaniswar & Rekan

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

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, dan sebagainya. 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 Publik Yaniswar & Rekan 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 Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dan orang yang terbiasa dengan laporan model CPA, pihak yang bertanggung jawab membuat pernyataan. Sebagai contoh, klien dan KAP Yaniswar & rekan mungkin setuju dengan prosedur tertentu yang akan dilakukan pada elemen spesifik atau laporan dalam perannya.

b. Jasa Pembukuan (*Accounting Service*)

Kantor Akuntan juga memberikan *accounting service* yang bervariasi. Dalam melaksanakan jasa, para profesional KAP Yaniswar & Rekan 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 Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan 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). KAP Yaniswar & Rekan 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 KAP Yaniswar & Rekan 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 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 beroperasi pada area-area berikut ini yaitu, Merger dan akuisisi, 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

Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan 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. KAP Yaniswar & Rekan 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 15 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 Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yang berlatar belakang auditor pemerintah, telah melakukan beberapa jasa yang berhubungan dengan sektor publik, antara lain: (1) Audit terhadap pemerintah daerah (pemerintah provinsi 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 III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Pada bagian ini terdapat sejumlah penjelasan mengenai aktivitas atau tugas yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan. Periode kerja praktik berlangsung lima bulan, dimulai pada tanggal 13 Januari 2025, dengan penempatan di divisi tim audit. Selama menjalani kerja praktik, penulis mendapatkan banyak kesempatan untuk mengerjakan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab tim audit. Banyak pengetahuan dan keterampilan baru yang diperoleh dalam dunia kerja, khususnya di bidang audit. Untuk memudahkan pelaporan kegiatan yang telah dilaksanakan, disusunlah 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. Merapikan excel buku pendapatan, beban dan kewajiban
2. Menghitung *stock opname*
3. Merekap dokumentasi bukti *stock opname*
4. Menghitung *cash opname*
5. *Mereview* bukti transaksi klien
6. Melakukan *vouching* pengujian asersi transaksi klien
7. Merekap bukti potong pajak
8. Merekap rekening koran
9. Memeriksa *worksheet* dan mengubah akun laporan keuangan
10. Membandingkan data piutang

3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja praktik

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke 1 (satu) tanggal 13 s/d 17 Januari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu I (Pertama)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 13/01/2025	- Pengenalan diri kepada staf KAP Yaniswar & Rekan - Merayakan ulang tahun KAP Yaniswar & Rekan yang ke 7 tahun bersama pegawai kantor	KAP Yaniswar dan Rekan
2	Selasa 14/01/2025	Merapikan excel buku pendapatan harian PT Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Siak Jaya	KAP Yaniswar dan Rekan
3	Rabu 15/01/2025	Merapikan excel buku pendapatan harian PT Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Siak Jaya	KAP Yaniswar dan Rekan
4	Kamis 16/01/2025	Merapikan excel buku besar harian beban PT Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Siak Jaya	KAP Yaniswar dan Rekan
5	Jum'at 17/01/2025	Merapikan excel buku besar harian beban PT Bank Pembiayaan Rakyat Syariah Siak Jaya	KAP Yaniswar dan Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-2 (dua) tanggal 20 s/d 24 Januari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu II (Kedua)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 20/01/2025	<i>Vouching</i> sampling pengujian asersi transaksi & pengendalian penerimaan kas/bank	Universitas Muhammadiyah Riau
2	Selasa, 21/01/2025	<i>Vouching</i> sampling pengujian asersi transaksi piutang	Universitas Muhammadiyah Riau
3	Rabu, 22/01/2025	Memprint sampling yang sudah di periksa	Universitas Muhammadiyah Riau
4	Kamis, 23/01/2025	<i>Vouching</i> sampling pengujian asersi yang belum lengkap	KAP Yaniswar dan Rekan
5	Jum'at, 24/01/2025	Merapikan excel buku besar harian kewajiban PT BPRS Siak Jaya	KAP Yaniswar dan Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-3 (tiga) tanggal 27 s/d 31 Januari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu III (Ketiga)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27/01/2025	Isra mikraj nabi muhammad	-
2	Selasa, 28/01/2025	Cuti bersama tahun baru imlek	-
3	Rabu, 29/01/2025	Tahun baru imlek	-
4	Kamis, 30/01/2025	Merapikan excel buku besar harian kewajiban PT BPRS Siak Jaya	KAP Yaniswar dan Rekan
5	Jum'at, 31/01/2025	Merapikan excel buku besar harian kewajiban PT BPRS Siak Jaya	KAP Yaniswar dan Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-4 (empat) tanggal 03 s/d 07 Februari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IV (Keempat)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03/02/2025	Mereview transaksi SPJ LPTQ Kota Dumai tahun 2024	KAP Yaniswar dan Rekan
2	Selasa, 04/02/2025	Mereview transaksi SPJ LPTQ Kota Dumai tahun 2024	KAP Yaniswar dan Rekan
3	Rabu, 05/02/2025	Mempelajari ATK kantor	KAP Yaniswar dan Rekan
4	Kamis, 06/02/2025	Menginput dan <i>cross check</i> invoice PT Aliong tailor tahun 2019-2022	KAP Yaniswar dan Rekan
5	Jum'at, 07/02/2025	Menginput dan <i>cross check</i> invoice PT Aliong tailor tahun 2019-2022	KAP Yaniswar dan Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-5 (lima) tanggal 10 s/d 14 Februari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu V (Kelima)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10/02/2025	<i>Choice sampling</i> Basnaz Kabupaten Kampar	KAP Yaniswar dan Rekan
2	Selasa, 11/02/2025	Mencetak surat konfirmasi simpanan PT BPR Syariah Siak Jaya	KAP Yaniswar dan Rekan
3	Rabu, 12/02/2025	<i>Vouching Sampling</i> dan bukti transaksi MUI Kabupaten Siak	KAP Yaniswar dan Rekan
4	Kamis, 13/02/2025	<i>Vouching Sampling</i> dan bukti transaksi MUI Kabupaten Siak	KAP Yaniswar dan Rekan
5	Jum'at, 14/02/2025	<i>Review</i> bukti transaksi data sample Masjid Raya Babul Jannah Mekar Sari Batu	KAP Yaniswar dan Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-6 (enam) tanggal 17 s/d 21 Februari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VI (Keenam)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17/02/2025	<i>Review</i> cek bukti transaksi Kwartir Cabang 09 Gerakan Pramuka Siak	KAP Yaniswar dan Rekan
2	Selasa, 18/02/2025	<i>Review</i> cek bukti transaksi Kwartir Cabang 09 Gerakan Pramuka Siak	KAP Yaniswar dan Rekan
3	Rabu, 19/02/2025	<i>Review</i> transaksi Akar Foundation	KAP Yaniswar dan Rekan
4	Kamis, 20/02/2025	<i>Vouching sampling</i> Basnaz Kabupaten Rohil	KAP Yaniswar dan Rekan

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 21/02/2025	<i>Vouching sampling</i> Basnaz Kabupaten Rohil	KAP Yaniswar dan Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 24 s/d 28 Februari 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VII (Ketujuh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24/02/2025	<i>Audit fieldwork</i> mengkonfirmasi penerima manfaat dana dari Baznas Kab. Rokan Hilir	Kantor Baznas Kab. Rokan Hilir
2	Selasa, 25/02/2025	<i>Audit fieldwork</i> mengkonfirmasi penerima manfaat dana dari Baznas Kab. Rokan Hilir	Kantor Baznas Kab. Rokan Hilir
3	Rabu, 26/02/2025	<i>Video call</i> dengan mustahik yang menerima dana beasiswa dari Baznas Rohil	Kantor Baznas Kab. Rokan Hilir
4	Kamis, 27/02/2025	- Membuat berita acara basnaz rohil - <i>Vouching</i> transaksi Laz MHC	KAP Yaniswar dan Rekan
5	Jum'at, 28/02/2025	<i>Vouching</i> transaksi laz madani human care transaksi dana tidak terikat temporer	KAP Yaniswar dan Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 03 s/d 07 Maret 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu VIII (Kedelapan)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 03/03/2025	<i>Briefing</i> dengan Manager KAP Yaniswar	KAP Yaniswar dan Rekan
2	Selasa, 04/03/2025	<i>Cash opname</i> PT Petroleum Rokan	PT Petroleum Rokan di Pekanbaru
3	Rabu, 05/03/2025	<i>Vouching transaksi</i> PT Petroleum Rokan	KAP Yaniswar dan Rekan
4	Kamis, 06/03/2025	<i>Review</i> buku kas umum KONI Siak	KAP Yaniswar dan Rekan
5	Jum'at, 07/03/2025	<i>Review</i> buku kas umum KONI Siak	KAP Yaniswar dan Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 10 s/d 14 Maret 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu IX (Kesembilan)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 10/03/2025	<i>Review</i> buku kas umum KONI Siak	KAP Yaniswar dan Rekan
2	Selasa, 11/03/2025	<i>Review</i> buku kas umum KONI Siak	KAP Yaniswar dan Rekan

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 12/03/2025	Review buku kas umum KONI Siak	KAP Yaniswar dan Rekan
4	Kamis, 13/03/2025	Cash opname PT Riau Petroleum Kampar	PT Petroleum Kampar Pekanbaru
5	Jum'at, 14/03/2025	Menjilid laporan keuangan Basnaz Kabupaten Kampar	KAP Yaniswar dan Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 17 s/d 21 Maret 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu X (Kesepuluh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 17/03/2025	Cek BMHP (Bahan Medis Habis Pakai)	RSUD Bangkinang
2	Selasa, 18/03/2025	Cek persediaan gizi di RSUD Bangkinang	RSUD Bangkinang
3	Rabu, 19/03/2025	Diskusi bersama depo-depo mengenai persediaan obat terkait kartu stok, saldo akhir,dan saldo awal	RSUD Bangkinang
4	Kamis, 20/03/2025	Rekap berita acara lapangan RSUD Bangkinang	KAP Yaniswar dan Rekan
5	Jum'at, 21/03/2025	Mencocokkan COA(<i>Chart Of Account</i>) PT Diandra Kartika Nasir dengan format kantor	KAP Yaniswar dan Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang telah diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 24 s/d 28 Maret 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XI (Kesebelas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 24/03/2025	Review tunda bayar pada pembelian BMHP RSUD Bangkinang tahun 2024	KAP Yaniswar dan Rekan
2	Selasa, 25/03/2025	Review tunda bayar pada pembelian BMHP RSUD Bangkinang tahun 2024	KAP Yaniswar dan Rekan
3	Rabu, 26/03/2025	Review Tunda Bayar pada Pembelian BMHP RSUD Bangkinang tahun 2024	KAP Yaniswar dan Rekan
4	Kamis, 27/03/2025	Review Bukti Potong Pajak KAP Yaniswar & Rekan	KAP Yaniswar dan Rekan
5	Jum'at, 28/03/2025	Cuti bersama hari suci nyepi (tahun baru saka 1947)	KAP Yaniswar dan Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang telah diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-12 (duabelas) tanggal 31 s/d 04 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XII (Kedua Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 31/03/2025	Cuti bersama idul fitri 1446 hijriah	-
2	Selasa, 01/04/2025	Cuti bersama idul fitri 1446 hijriah	-
3	Rabu, 02/04/2025	Cuti bersama idul fitri 1446 hijriah	-
4	Kamis, 03/04/2025	Cuti bersama idul fitri 1446 hijriah	-
5	Jum'at, 04/04/2025	Cuti bersama idul fitri 1446 hijriah	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang telah diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-13 (tigabelas) tanggal 07 s/d 11 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIII (Ketiga Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 07/04/2025	Cuti Bersama Idul Fitri 1446 Hijriah	-
2	Selasa, 08/04/2025	Review tunda bayar pada pembelian obat RSUD Bangkinang tahun 2024	KAP Yaniswar dan Rekan
3	Rabu, 09/04/2025	Review tunda bayar pada pembelian obat RSUD Bangkinang tahun 2024	KAP Yaniswar dan Rekan
4	Kamis, 10/04/2025	Review tunda bayar pada pembelian obat RSUD Bangkinang tahun 2024	KAP Yaniswar dan Rekan
5	Jum'at, 11/04/2025	Review tunda bayar pada pembelian obat RSUD Bangkinang tahun 2024	KAP Yaniswar dan Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang telah diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-14 (empatbelas) tanggal 14 s/d 18 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIV (Keempat Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 14/04/2025	Cek Persediaan di Pabrik Kelapa Sawit	PT Anderson Unedo
2	Selasa, 15/04/2025	Cek Persediaan di Pabrik Kelapa Sawit	PT Anderson Unedo
3	Rabu, 16/04/2025	Membuat Berita Acara Lapangan PT Anderson Unedo	KAP Yaniswar & Rekan
4	Kamis, 17/04/2025	Vouching Basnaz Kabupaten Siak	KAP Yaniswar & Rekan
5	Jum'at, 18/04/2025	Wafat Yesus Kristus	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-15 (limabelas) tanggal 21 s/d 25 April 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XV (Kelima Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 21/04/2025	Membuat PPT tentang standar akuntansi keuangan entitas privat	KAP Yaniswar & Rekan
2	Selasa, 22/04/2025	Membuat PPT tentang standar akuntansi keuangan entitas privat	KAP Yaniswar & Rekan
3	Rabu, 23/04/2025	Review bukti potong PPh 23 KAP Yaniswar & Rekan	KAP Yaniswar & Rekan
4	Kamis, 24/04/2025	Review bukti potong PPh 23 KAP Yaniswar & Rekan	KAP Yaniswar & Rekan
5	Jum'at, 25/04/2025	- <i>Vouching sampling</i> transaksi pengeluaran kas/bank indeks Pusat Kspss Bmt Indragiri - <i>Vouching Sampling</i> transaksi uang muka & biaya dibayar dimuka Kspss Bmt Indragiri	KAP Yaniswar & Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-16 (enambelas) tanggal 28 April s/d 02 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Keenam Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 28/04/2025	<i>Vouching sampling</i> pengujian asersi transaksi beban usaha indeks I.2 pusat	KAP Yaniswar & Rekan
2	Selasa, 29/04/2025	<i>Vouching sampling</i> pengujian asersi transaksi beban gaji indeks H.2 pekanbaru	KAP Yaniswar & Rekan
3	Rabu, 30/04/2025	<i>Cash opname</i> CV RNM cabang kas KP Karya Indorata Persada	CV RNM di Kampar
4	Kamis, 01/04/2025	Hari Buruh Nasional	-
5	Jum'at, 02/04/2025	<i>Cash Opname</i> CV RNM cabang kas KP Bumi Mentari Karya	CV RNM di Tapung

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-17 (tujuhbelas) tanggal 05 s/d 09 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVI (Ketujuh Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 05/05/2025	Merapikan dan menata dokumen yang sudah di periksa	KAP Yaniswar & Rekan
2	Selasa, 06/05/2025	<i>Vouching sampling</i> transaksi & pengendalian penerimaan kas/bank PT Diandra Kartika Nasir	KAP Yaniswar & Rekan
3	Rabu, 07/05/2025	<i>Vouching sampling</i> transaksi beban & pengeluaran PT Diandra Kartika Nasir	KAP Yaniswar & Rekan
4	Kamis, 08/05/2025	- Scan berkas transaksi belanja gaji RSUD Bangkinang - Membantu auditor senior mengisi kuesioner penelitian mahasiswa UNISI	KAP Yaniswar & Rekan
5	Jum'at, 09/05/2025	Antar surat hasil opini Basnaz Dumai	Hotel Daffam Pekanbaru

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-18 (delapanbelas) tanggal 12 s/d 16 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XVII (Kedelapan Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12/05/2025	Hari Raya Waisak 2569 BE	-
2	Selasa, 13/05/2025	Cuti Bersama Hari Raya Waisak 2596 BE	-
3	Rabu, 14/05/2025	Perbandingan data piutang Perumda Air Minum Tirta Indra	KAP Yaniswar & Rekan
4	Kamis, 15/05/2025	Perbandingan data piutang Perumda Air Minum Tirta Indra	KAP Yaniswar & Rekan
5	Jum'at, 16/05/2025	- Mengubah dan menambah akun laporan keuangan yayasan amanah pelalawan - Jilid laporan hasil opini Masjid Al-Muqorrobin Dumai	KAP Yaniswar & Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-19 (sembilanbelas) tanggal 19 s/d 23 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XIX (Kesembilan Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19/05/2025	Rekening koran bank mandiri PT Roif Anugerah Perdana	KAP Yaniswar & Rekan
2	Selasa, 20/05/2025	Rekening koran bank mandiri PT Roif Anugerah Perdana	KAP Yaniswar & Rekan
3	Rabu, 21/05/2025	Rekening koran bank mandiri PT Roif Anugerah Perdana	KAP Yaniswar & Rekan
4	Kamis, 22/05/2025	Rekening koran bank mandiri Roif Anugerah Perdana	KAP Yaniswar & Rekan
5	Jum'at, 23/05/2025	Scan konfirmasi bank PT PDAM Tirta Indra	KAP Yaniswar & Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-20 (duapuluh) tanggal 26 s/d 30 Mei 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XX (Kedua puluh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26/05/2025	Jilid laporan independen dan hasil opini basnaz Siak Sri Indrapura	KAP Yaniswar & Rekan
2	Selasa, 27/05/2025	Jurnal buku kas	KAP Yaniswar & Rekan
3	Rabu, 28/05/2025	Membuat laporan kerja praktik	KAP Yaniswar & Rekan

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 29/05/2025	Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus	-
5	Jum'at, 30/05/2025	Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-21 (duapuluhsatu) tanggal 02 s/d 06 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XX1 (Kedua puluh satu)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 02/06/2025	Vouching pengujian asersi PT Bumi Meranti	KAP Yaniswar & Rekan
2	Selasa, 03/06/2025	Membuat laporan kerja praktik	KAP Yaniswar & Rekan
3	Rabu, 04/06/2025	Membuat laporan kerja praktik	KAP Yaniswar & Rekan
4	Kamis, 05/06/2025	Membuat laporan kerja praktik	KAP Yaniswar & Rekan
5	Jum'at, 06/06/2025	Idul adha 1446 Hijriah	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian kegiatan yang diselesaikan selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-22 (duapuluhdua) tanggal 09 s/d 13 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu XX1 (Kedua puluh dua)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 09/06/2025	Cuti Bersama Idul adha 1446 Hijriah	-
2	Selasa, 10/06/2025	Membuat laporan kerja praktik	KAP Yaniswar & Rekan
3	Rabu, 11/06/2025	Membuat laporan kerja praktik	KAP Yaniswar & Rekan
4	Kamis, 12/06/2025	Membuat laporan kerja praktik	KAP Yaniswar & Rekan
5	Jum'at, 13/06/2025	Membuat laporan kerja praktik	KAP Yaniswar & Rekan

Sumber: Data Olahan, 2025

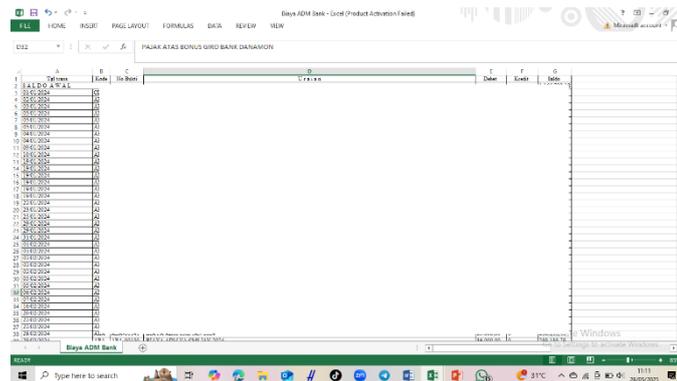
3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Selama melaksanakan kerja praktik, penulis memperoleh banyak ilmu pengetahuan yang belum pernah didapatkan selama perkuliahan. Hal ini membuat penulis merasa memiliki tanggung jawab yang lebih besar dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan, khususnya di divisi tim audit di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan.

Berikut ini adalah berbagai jenis tugas yang telah dilaksanakan oleh penulis selama kerja praktik di divisi tim audit di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan:

1. Merapikan Excel Pendapatan, Beban dan Kewajiban

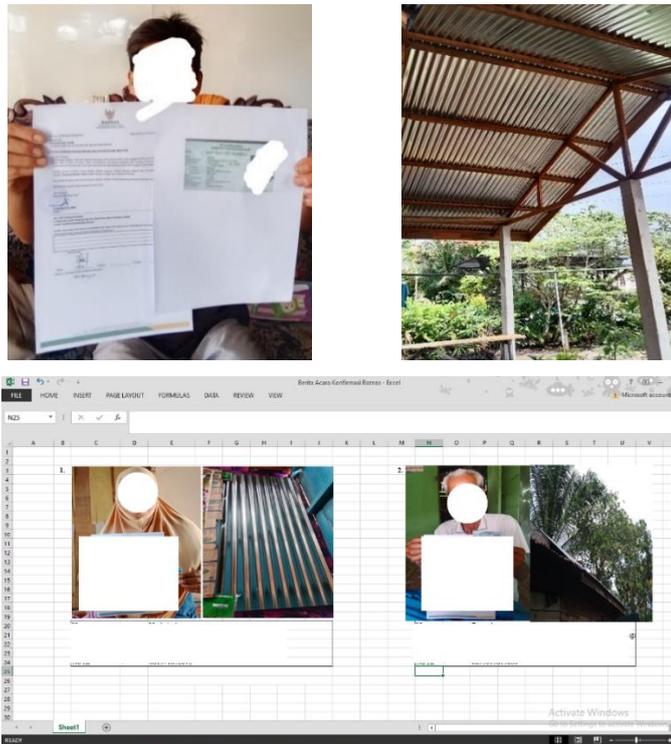
Pada kegiatan ini penulis bertanggung jawab untuk merapikan dan meninjau kembali data excel yang berisi informasi buku besar harian beban, pendapatan dan kewajiban klien. Tujuan Utama dari kegiatan ini adalah memastikan bahwa semua data yang akan diperiksa tersusun rapi, tidak ada duplikasi atau kesalahan pencatatan, serta dapat mendukung proses analisis dan penyusunan laporan keuangan dengan lebih efektif dan efisien. Proses yang dilakukan meliputi pemeriksaan kesesuaian format penulisan, konsistensi nama akun, serta pengelompokan atau pemisahan data agar sesuai. Berikut ini merupakan kegiatan pada excel buku besar harian beban dapat dilihat pada gambar 3.1, yaitu:



Gambar 3. 1 Tampilan buku besar harian setelah perapian data
Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

2. Audit Lapangan (*Fieldwork*)

Pada kegiatan ini, beberapa kali penulis terlibat dalam audit lapangan, seperti melakukan konfirmasi penerima manfaat dana zakat dari Basnaz Rokan Hilir. Penulis ikut serta mengunjungi lokasi, mewawancarai mustahik, serta membantu menyusun berita acara hasil audit. Setelah melakukan audit lapangan, penulis langsung membuat rekapan bukti berita acara penerima manfaat dana basnaz. Berikut ini merupakan kegiatan pada saat turun lapangan dapat dilihat pada gambar 3.2, yaitu:



Gambar 3. 2 Mustahik penerima dana & rekapan berita acara
 Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

3. Perhitungan *Cash Opname*

Penulis diberikan tugas untuk melakukan *cash opname*. *Cash Opname* dilakukan guna pemeriksaan fisik kas tunai antara saldo pada laporan keuangan dengan uang kas yang ada di tangan (*cash on hand*) pada bagian keuangan. Kegiatan *cash opname* merupakan kegiatan untuk memeriksa kas secara fisik, baik berupa uang kertas maupun uang logam serta melakukan perbandingan jumlah antara catatan mutasi kas dengan uang kas yang dipegang saat ini. Penulis melakukan *cash opname* klien di PT Riau Petroleum Rokan dan CV RNM. Berikut kegiatan yang dilakukan pada *cash opname* dapat dilihat pada gambar 3.3, yaitu:

KAP Yaniswar & Rekan
 Badan Penyelenggara Akuntan Publik Indonesia

BERITA ACARA PEMERIKSAAN UANG KAS			
Klien	:		
Pemegang Kas	:		
Accounting	:		
Tgl Pemeriksaan	:		
Mata Uang	:	Indonesia	
Jenis Mata Uang	:	IDR	
A. SALDO UANG KAS MENURUT BUKU KAS			
1. Saldo memurut buku kas pada tgl 31 Des 2024			
2. Mutasi dari tgl 1 Januari 2025 s.d 04 Maret 2025			
Jumlah Debet	:		
Jumlah Kredit	:		
3. Saldo memurut buku kas pada tgl 04 Maret 2025			
B. SALDO UANG KAS MENURUT FISIK			
1. Uang Tunai			
a. Uang Kartas			
b. Uang Logam			
c. Surat Berharga			
		Jumlah Uang Tunai	
2. Penemuan kas yang belum dilikuidasi (Ukhar DuHar)			
3. Penghapusan kas yang belum dilikuidasi (Ukhar DuHar)			
		Jumlah Fisik Kas	
		Selish Kas Lebih	
Pemegang Kas	Mengetahui & Menyetujui	Auditor	Index
	Accounting		A.1
Uliah Dewi Lestari	Helda Ra Arta Sari	Filiah Inna Wati	



Gambar 3. 3 Format Cash Opname dan Kegiatan Cash Opname bersama Klien
 Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

4. Perhitungan *Stock Opname*

Penulis melakukan kegiatan pemeriksaan fisik (*stock opname*) di gudang klien sebagai bagian dari proses audit. *Stock opname* dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara jumlah fisik persediaan dengan catatan dalam laporan keuangan dan kartu gudang. Setelah penghitungan, penulis menelusuri data persediaan berdasarkan tanggal laporan, mencatat hasilnya dalam Berita Acara Pemeriksaan (BAP), dan memeriksa adanya barang rusak atau belum tercatat. Jika terdapat selisih, tanggung jawab berada pada pengelola gudang. BAP ditandatangani oleh pihak gudang dan auditor senior. Kegiatan ini melatih ketelitian, kecermatan, dan pemahaman prosedur audit.

a. *Stock Opname* BMHP RSUD Bangkinang

Berikut ini merupakan contoh bentuk kegiatan yang dilakukan bagian stok opname BMHP RSUD Bangkinang dapat dilihat pada gambar 3.4, yaitu:



Gambar 3. 4 Stok Opname Bahan Medis Habis Pakai
 Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

b. Stock Opname PT Petroleum Rokan

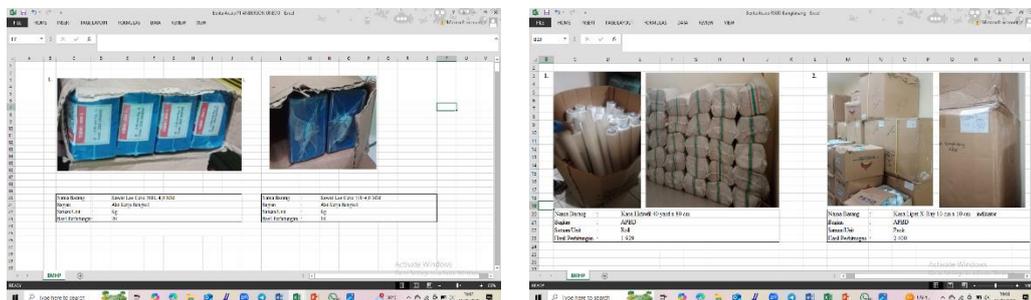
Berikut ini merupakan contoh bentuk kegiatan yang dilakukan bagian stok opname Persediaan PT Anderson Unedo dapat dilihat pada gambar 3.5, yaitu:



Gambar 3. 5 Stok Opname Gudang
 Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

5. Merekap Bukti Stock Opname

Pada kegiatan ini penulis melakukan kegiatan merekap bukti stock opname kedalam excel yang diperoleh dari dokumentasi pada proses *stock opname* yang telah dilakukan berdasarkan hasil perhitungan fisik barang. Berikut ini merupakan bentuk format merekap bukti *stock opname* dapat dilihat pada gambar 3.6, yaitu:



Gambar 3. 6 Merekap Bukti Stock Opname
 Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

6. Pengujian Asersi Transaksi Klien

Pada kegiatan ini penulis melakukan pemeriksaan dokumen yang mendukung suatu transaksi sehingga untuk memverifikasi keabsahan, keakuratan serta memastikan transparansi dalam pelaporan keuangan klien. Proses *vouching* yang dilakukan dengan cara memeriksa dokumentasi yang mendukung, catatan transaksi atau jumlah tertentu. Penulis memeriksa dokumen-dokumen seperti kwitansi, pesanan pembelian yang disetujui, tanda penerima barang atau jasa yang menunjukkan bahwa barang atau jasa telah diterima, bukti pembayaran seperti cek dan catatan transfer bank, kontrak kerja dan dokumen pendukung lainnya yang dapat membuktikan keabsahan transaksi. Berikut ini merupakan format *vouching* dapat dilihat pada gambar 3.7, yaitu:

No.	Tgl.	KETERANGAN	Masuk	Keluar	Dokumen Pendukung (Kwitansi)	Dokumen Pendukung (Faktur)	Dokumen Pendukung (Nota)	Dokumen Pendukung (Bukti-Bukti Apok)
1	03-Jan-24							
2	03-Jan-24							
3	03-Jan-24							
4	03-Jan-24							
5	05-Jan-24							
6	05-Jan-24							
7	05-Jan-24							
8	05-Jan-24							
9	05-Jan-24							
10	05-Jan-24							
11	08-Jan-24							
12	08-Jan-24							
13	08-Jan-24							
14	08-Jan-24							
15	08-Jan-24							
16	17-Jan-24							

Gambar 3. 7 Pengujian Transaksi Klien

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

7. Review Bukti Transaksi

Pada kegiatan ini penulis melakukan pengecekan bukti transaksi klien yang berisi faktur, kwitansi, nota pembelian. Pengecekan bukti transaksi ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap transaksi dicatat dalam pembukuan klien benar-benar terjadi. Kegiatan ini sangat penting karena dapat membantu mendeteksi kesalahan pencatatan. Selain itu, pengecekan bukti transaksi juga bagian dari prosedur audit untuk menilai kewajaran laporan keuangan yang disusun klien. Berikut ini merupakan kegiatan review bukti transaksi dapat dilihat pada gambar 3.8, yaitu:

9. Mereview Tunda Bayar Pembelian Obat dan BMHP

Pada kegiatan ini, penulis melakukan review terhadap tunda bayar pembelian obat dan barang medis habis pakai. Proses ini dilakukan dengan memeriksa dokumen pendukung seperti faktur pembelian, bukti penerimaan barang, berita acara serah terima dan bukti pendukung lainnya. Tujuan review ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh kewajiban yang masih tertunda telah dicatat akurat dan didukung dengan dokumen yang sah. Berikut merupakan format review tunda bayar obat dan BMHP dapat dilihat pada gambar 3.10, yaitu:

NO	URAIAN	ADA	TIDAK
10		✓	
11		✓	
12		✓	
13		✓	
14		✓	
15		✓	
16		✓	
17		✓	
18		✓	
19		✓	
20		✓	
21		✓	

Gambar 3. 10 Review Tunda Bayar Obat dan BMHP

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

10. Merekap Bukti Potong Pajak

Pada kegiatan ini, penulis melaksanakan tugas merekap bukti potong pajak pph yang di terbitkan klien pada pihak ketiga. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat seluruh bukti potong pada periode tertentu, mencatat informasi penting seperti, identitas pemotong/pemungut pajak seperti NPWP, nama wajib pajak, tanggal, nomor bupot, dasar pengenaan pajak dan pph yang dipotong atau dipungut. Berikut merupakan format rekap bupot dapat dilihat pada gambar 3.11 yaitu:

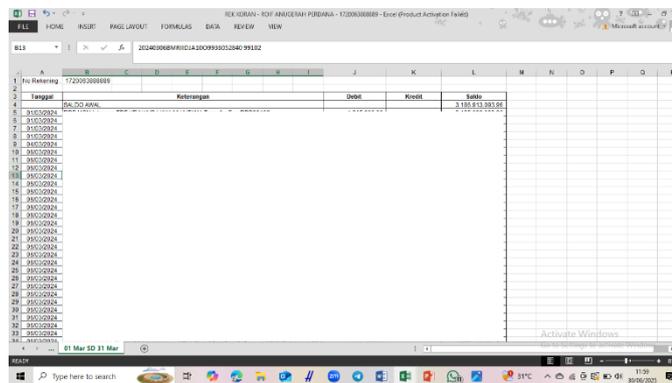
NPWP/NPWP (Dibayar)	URAIAN (Dibayar)	PPH (Dipotong)	NPWP	Nama Pemotong	Tanggal Bukti
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓
					✓

Gambar 3. 11 Rekap Bukti Potong Pajak

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

11. Merekap Rekening Koran

Pada kegiatan ini, penulis melakukan rekap data rekening koran klien pada periode tertentu. Kegiatan ini dilakukan dengan mencatat informasi penting seperti tanggal transaksi, uraian, nominal debit dan kredit, serta saldo akhir ke dalam excel. Tujuan dari rekap ini adalah untuk mempermudah proses pencocokan (rekonsiliasi) antara saldobank dengan pembukuan klien. Berikut merupakan format dalam merekap rekening koran dapat dilihat pada gambar 3.12, yaitu:

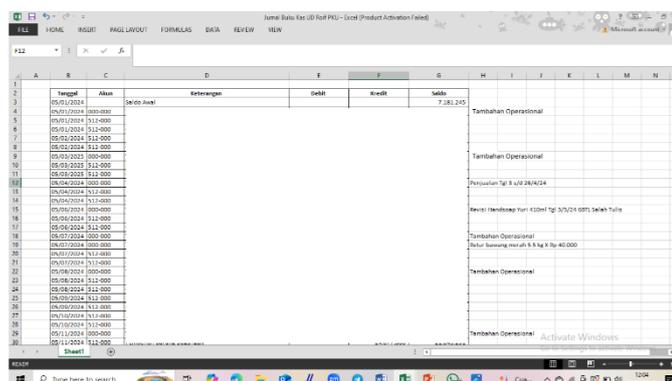


No Rekening	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1	01/05/2024				3.100.000,00
2	01/05/2024				
3	01/05/2024				
4	01/05/2024				
5	01/05/2024				
6	01/05/2024				
7	01/05/2024				
8	01/05/2024				
9	01/05/2024				
10	01/05/2024				
11	01/05/2024				
12	01/05/2024				
13	01/05/2024				
14	01/05/2024				
15	01/05/2024				
16	01/05/2024				
17	01/05/2024				
18	01/05/2024				
19	01/05/2024				
20	01/05/2024				
21	01/05/2024				
22	01/05/2024				
23	01/05/2024				
24	01/05/2024				
25	01/05/2024				
26	01/05/2024				
27	01/05/2024				
28	01/05/2024				
29	01/05/2024				
30	01/05/2024				
31	01/05/2024				
32	01/05/2024				

Gambar 3.12 Rekap Rekening Koran
Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

12. Mencatat Jurnal Buku Kas

Pada kegiatan ini penulis melakukan pencatatan kas harian klien dengan mencatat tanggal transaksi, akun, keterangan, nominal debit dan kredit dan saldo akhir. Kegiatan ini dicatat berdasarkan laporan operasional klien. Berikut merupakan format jurnal buku kas dapat dilihat pada gambar 3.13, yaitu:

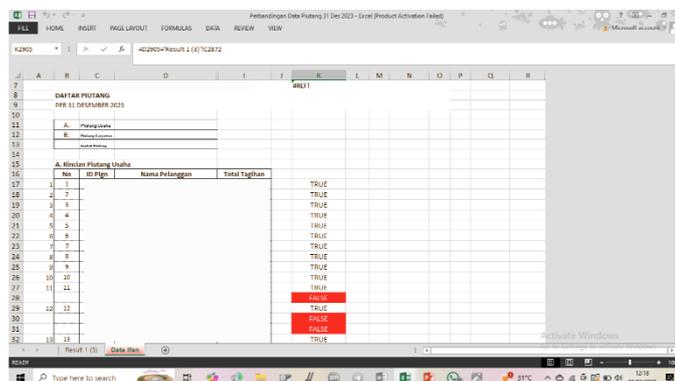


No	Tanggal	Akun	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
1	05/01/2024					7.581.245
2	05/01/2024	000-0000	Saldo Awal			
3	05/01/2024	511-0000				
4	05/01/2024	512-0000				
5	05/01/2024	512-0000				
6	05/01/2024	512-0000				
7	05/01/2024	512-0000				
8	05/01/2024	512-0000				
9	05/03/2023	0000-0000				
10	05/03/2023	512-0000				
11	05/03/2023	512-0000				
12	05/03/2023	512-0000				
13	05/03/2023	512-0000				
14	05/03/2023	512-0000				
15	05/03/2023	512-0000				
16	05/03/2023	512-0000				
17	05/03/2023	512-0000				
18	05/03/2023	512-0000				
19	05/03/2023	512-0000				
20	05/03/2023	512-0000				
21	05/03/2023	512-0000				
22	05/03/2023	512-0000				
23	05/03/2023	512-0000				
24	05/03/2023	512-0000				
25	05/03/2023	512-0000				
26	05/03/2023	512-0000				
27	05/03/2023	512-0000				
28	05/03/2023	512-0000				
29	05/03/2023	512-0000				
30	05/03/2023	512-0000				

Gambar 3.13 Jurnal Buku Kas
Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

13. Perbandingan Data Piutang

Pada kegiatan ini, penulis melakukan perbandingan data piutang klien yang diberikan oleh pimpinan, tugas yang penulis lakukan adalah melihat salah atau benar nya total tagihan.

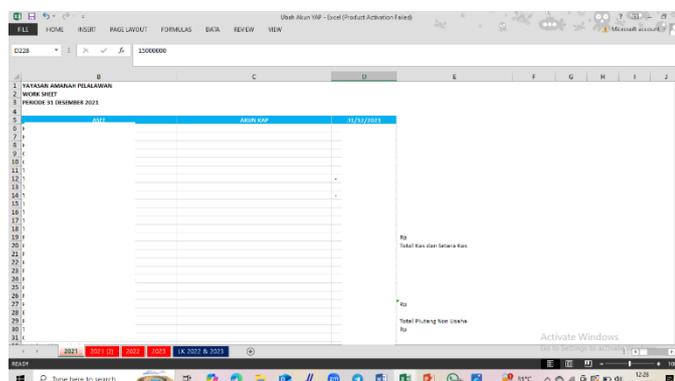


Gambar 3. 14 Daftar Piutang

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

14. Memeriksa Worksheet Klien dan mengubah Akun Laporan Keuangan

Pada kegiatan ini, penulis membuat kertas kerja klien, memeriksa dan mencari nominal yang ada di laporan keuangan klien dan mencari nilai akhir suatu akun. Penulis menelusuri dan mencocokkan angka-angka dari laporan klien untuk memastikan keakuratannya. Kemudian angka tersebut diinput ke dalam worksheet yang telah disusun berdasarkan akun-akun yang tersedia, seperti akun laba rugi. Dalam proses ini, ketelitian sangat diperlukan karena kesalahan kecil dalam pencatatan akan mempengaruhi hasil akhir pemeriksaan. Berikut merupakan worksheet yang diperiksa dapat dilihat pada gambar 3.15 yaitu, sebagai berikut:



Gambar 3. 15 Work Sheet

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

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 adalah aplikasi pesan instan lintas platform yang memungkinkan pengguna mengirim dan menerima pesan seperti SMS tanpa menggunakan pulsa, melainkan melalui koneksi internet. Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan menggunakan aplikasi ini untuk memberikan layanan kepada auditee atau klien secara online. Gambar WhatsApp yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan dapat dilihat pada Gambar 3.16, yaitu



Gambar 3. 16 WhatsApp

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

b. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan sebuah perangkat lunak pengolah kata yang dirilis oleh Microsoft. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, Microsoft Word digunakan untuk membuat surat konfirmasi auditee, menyusun laporan pemeriksaan dan temuan audit, serta menyusun laporan hasil audit untuk auditee. 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, 2025

c. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi yang digunakan untuk otomatisasi manipulasi data dalam berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, pengolahan data, pembuatan tabel dan grafik. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, Microsoft Excel digunakan untuk menginput data auditee dalam proses audit, menyusun berita acara stock opname, membuat berita acara cek fisik, serta dokumen foto bukti pemeriksaan audit. Gambar Microsoft Excel yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.18, yaitu:



Gambar 3. 18 Microsoft Excel

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

d. Microsoft Power Point

Microsoft Power Point merupakan program dari Microsoft yang dirancang untuk presentasi. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, Microsoft Power Point digunakan untuk membuat presentasi mengenai Standar Akuntansi Keuangan Entitas Privar (SAK EP). Gambar Microsoft Power Point yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.19, yaitu:



Gambar 3. 19 Microsoft Power Point
Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

2. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melaksanakan praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

a. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan, yang dapat dibawa-bawa dan dapat di tempatkan di pangkuan pengguna. Laptop dimanfaatkan untuk menyelesaikan tugas dan mengelola data secara lebih cepat dan praktis, sehingga mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja. Gambar laptop yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.20, yaitu:



Gambar 3. 20 Laptop
Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

b. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin *printer* adalah alat untuk mencetak melalui sebuah mesin khusus yang dapat dioperasikan secara digital. Secara umum, mesin ini mempunyai fungsi mencetak foto, mencetak dokumen, mencetak stiker dan spanduk serta segala sesuatu yang diinginkan. *Printer* yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.21, sebagai berikut:



Gambar 3. 21 Mesin Cetak (Printer)

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor 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

a. Pemotong Kertas (*Paper Cutter*)

Pemotong Kertas adalah alat yang digunakan untuk memotong kertas secara rapi dan merapikan berkas dan dokumen. Alat pemotong kertas yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada Gambar 3.22, sebagai berikut:



Gambar 3. 22 Pemotong Kertas (Paper Cutter)

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan,2025

b. Pelubang Kertas (*Perforator*)

Pelubang Kertas atau perforator adalah alat yang berfungsi untuk membuat lubang pada permukaan kertas dengan rapi, alat ini biasa digunakan pada kertas, karton atau media lain. Alat pelubang kertas yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada Gambar 3.23, sebagai berikut:



Gambar 3. 23 Pelubang Kertas (Perforator)

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

c. Tang Potong

Tang potong adalah alat tangan yang dirancang khusus untuk memotong material seperti kawat dan kabel. Fungsi tang potong di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan adalah untuk memotong dan menyesuaikan ukuran jilid spiral kawat. Contoh tang potong yang digunakan Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.24, sebagai berikut:



Gambar 3. 24 Tang Potong

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

2. Perlengkapan Kantor

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

a. Kartu Identitas (*Identification Card*)

Kartu identitas (*Identification Card*) adalah kartu resmi yang berisi informasi pribadi seseorang. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, *id card* biasanya digunakan pada saat kegiatan formal seperti audit lapangan dan kunjungan ke klien. Contoh *id card* yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada Gambar 3.26, sebagai berikut:

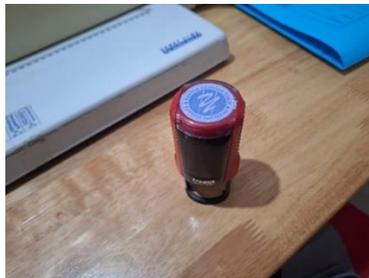


Gambar 3. 25 Kartu Identitas (ID Card)

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan, 2025

b. Stempel Tinta Otomatis

Stempel adalah alat yang memiliki permukaan terukir tulisan, gambar yang digunakan dengan tinta untuk menghasilkan sebuah cap pada berkas atau dokumen. Stempel ini digunakan sebagai tanda resmi dan legal dalam laporan hasil audit independen dan berita acara pada saat turun lapangan secara resmi dan legal. Bentuk Stempel emboss yang digunakan Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.27, sebagai berikut:



Gambar 3. 26 Stempel

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan, 2025

c. Stempel Emboss

Stempel Emboss adalah yang penting dalam menjamin keamanan dan otentikasi dokumen. jenis stempel ini untuk membuat cetakan timbul (relief) pada permukaan kertas tanpa menggunakan tinta. Stempel ini sangat awet karena terbuat dari logam. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, stempel ini digunakan pada laporan keuangan dan hasil opini klien sebagai legalisasi dokumen serta identitas resmi KAP Yaniswar & Rekan. Bentuk Stempel emboss yang digunakan Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.28, sebagai berikut:



Gambar 3. 27 Stempel Emboss

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan, 2025

d. Pena dan Pensil

Pena dan Pensil adalah sebuah alat tulis yang digunakan untuk menulis atau menggambar di atas kertas. Keduanya merupakan alat yang digunakan untuk melakukan pemeriksaan stock opname persediaan dan cek fisik aset, juga digunakan untuk memeriksa berita acara stock opname. Contoh pena dan pensil yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan dapat dilihat pada gambar 3.29, sebagai berikut:



Gambar 3. 28 Pena dan Pensil

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan, 2025

e. Notes dan Sticky Notes

Notes dan Sticky Notes digunakan sebagai alat untuk menulis catatan pendek, pengingat singkat dan untuk menandai dokumen penting. Contoh notes dan sticky notes yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan dapat dilihat pada Gambar 3.30, sebagai berikut:



Gambar 3. 29 Notes dan Sticky Notes

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan, 2025

f. Paper Clips dan Binder Clips

Paper Clips dan Binder Clips merupakan alat yang digunakan untuk menjepit kertas. Binder clips digunakan untuk menjepit kertas dengan jumlah yang banyak. Contoh paper clips dan binder clips yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.31, sebagai berikut:



Gambar 3. 30 Paper Clips & Binder Clips

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan, 2025

g. Box File (*Magazine File Bantex*)

Box File merupakan media penyimpanan yang sering digunakan untuk pengarsipan surat dan dokumen. Di Kantor Akuntan Publik box file digunakan untuk menyimpan dokumen audit klien yang sudah di periksa. Contoh box file yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan dapat dilihat pada gambar 3.32, sebagai berikut:

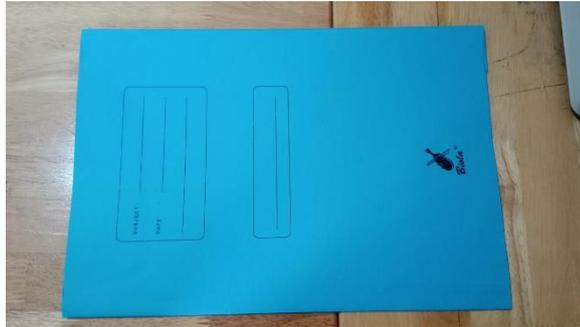


Gambar 3. 31 Box File / Magazine File Bantex

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan, 2025

h. Map

Map mempunyai banyak jenis dan fungsinya tersendiri. Biasanya fungsi dari map adalah untuk menahan dokumen agar tidak jatuh dan untuk menyimpan dokumen seperti surat konfirmasi auditee, stock opname, bukti kwitansi dan data pengujian asersi. Jenis map yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yanswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.32, dibawah ini:



Map Polio / Map Kertas



Map Folder



Map Odner



Map Kancing Plastik
Gambar 3. 32 Map

Sumber : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan,2025

i. Stapler (Staples)

Stapler adalah sebuah alat yang terbuat dari besi dan didalamnya terdapat isi yang difungsikan untuk membantu menjepit kertas dalam jumlah tertentu agar tidak tercecer. Contoh stapler yang digunakan kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan dapat dilihat pada Gambar 3.33, sebagai berikut:



Gambar 3. 33 Stapler (Staples)

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan, 2025

j. Jilid Spiral Kawat

Jilid Spiral adalah penjilidan yang dilakukan dengan kawat yang didesain khusus dengan bentuk menyerupai spiral. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan jilid spiral digunakan untuk menjilid laporan keuangan dan laporan auditor independen. Contoh jilid spiral yang digunakan kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.38, sebagai berikut:



Gambar 3. 34 Jilid Spiral Kawat Ukuran $\frac{3}{4}$ dan $\frac{7}{8}$

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan, 2025

3.6 Kendala Selama Kerja praktik

Kendala-kendala yang dihadapi selama melaksanakan kerja praktik sedang berlangsung yaitu kurangnya pengalaman praktik audit menjadi salah satu kendala yang penulis hadapi selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan. Selama menempuh pendidikan di bangku kuliah, materi yang diperoleh sebagian besar bersifat teoritis, mencakup audit internal, audit kinerja dan audit sistem informasi, serta beberapa praktikum seperti audit keuangan dan komputer audit. Namun, masih terdapat beberapa jenis audit yang belum dipelajari secara mendalam, seperti audit umum atas laporan keuangan, audit khusus, audit kepatuhan, dan review atas laporan keuangan.

3.7 Solusi Menghadapai Kendala Selama Kerja praktik

Dalam menghadapi kurangnya praktik audit, penulis memutuskan untuk mengambil inisiatif untuk terlibat dalam berbagai tahapan proses audit, meskipun hanya sebagai pendukung, untuk mendapatkan pengalaman langsung yang lebih luas. Penulis juga berinteraksi dengan auditor senior untuk berbagi pengalaman dan pengetahuan mengenai praktik audit.

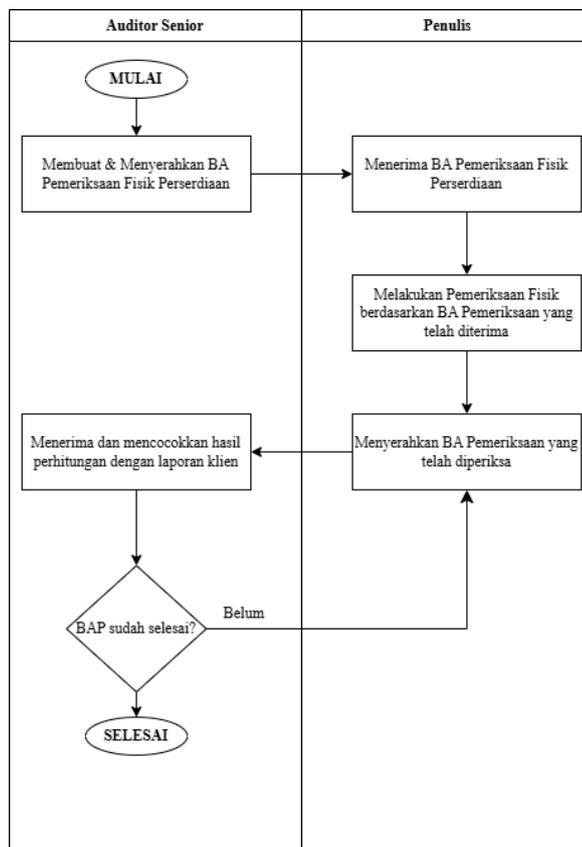
BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja praktik

Selama kerja praktik penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman mengenai pekerjaan auditor eksternal. Penulis belum ditugaskan memegang klien secara khusus (tertentu), dikarenakan pada saat pelaksanaan Kerja praktik tim yang ditugaskan untuk melakukan audit sudah di tentukan, sehingga penulis hanya membantu pekerjaan yang diberikan kepada auditor senior.

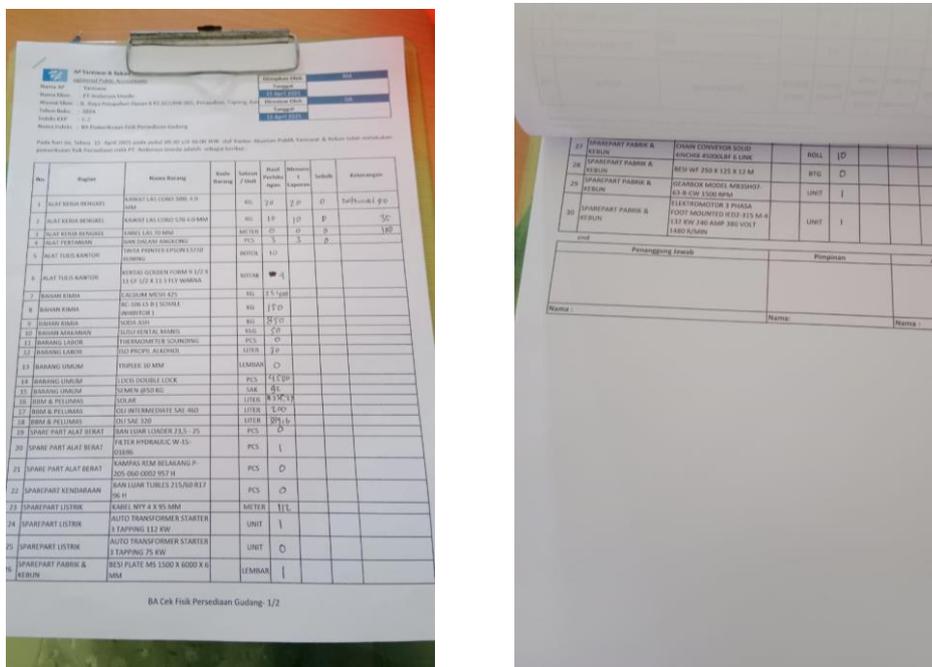
Pemeriksaan Fisik Persediaan (*Stock Opname*) adalah kegiatan dimana jumlah barang fisik yang tersedia di gudang penyimpanan dihitung dan dibandingkan dengan catatan milik klien seperti kartu stok. Proses dalam pelaksanaan *stock opname* digambarkan pada Gambar 4.1 yaitu, sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Flowchart Stock Opname Persediaan
 Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

3. Menerima dan melaksanakan pemeriksaan fisik

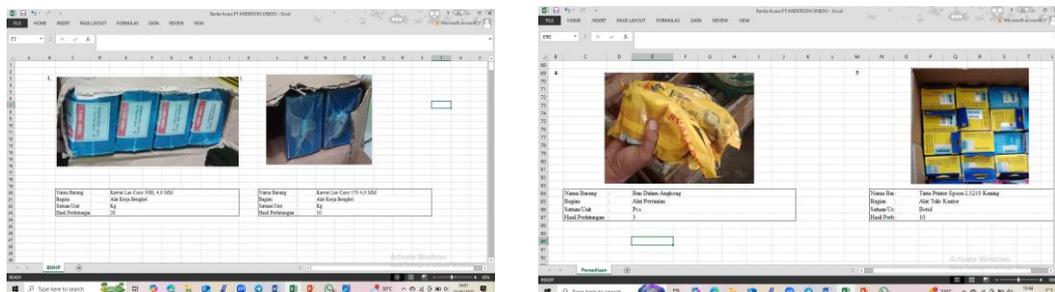
Penulis menerima BAP yang telah dibuat oleh auditor senior, satu rangkap untuk penulis pegang, satu rangkap lagi penulis berikan kepada pihak gudang. Penulis dan pihak gudang melakukan pengecekan manual terhadap barang-barang yang tercatat dalam BAP. Pengecekan secara manual ini dilakukan di gudang klien untuk memeriksa kondisi fisik barang yang tercantum dalam BAP. Penulis memverifikasi keberadaan barang secara fisik dan memastikan semua persediaan yang direncanakan di hitung telah terhitung. Penulis juga melakukan dokumentasi untuk barang yang telah diperiksa. Penulis menghitung barang yang ingin diperiksa lalu mencocokkannya dengan kartu stock. Kalau misalnya cocok, penulis dan pihak gudang akan melanjutkan proses pemeriksaan. Setelah semua barang sudah dihitng dan sudah diperiksa, penulis akan meminta pihak gudang untuk menandatangani BAP dan memberikan cap yang menandakan bahwa kegiatan *stock opname* telah dilaksanakan. Berikut merupakan contoh BA Pemeriksaan Fisik Gudang setelah diperiksa dapat dilihat pada gambar 4.3 yaitu, sebagai berikut:



Gambar 4. 3 BAP Setelah di periksa
 Sumber : KantorAkuntan Publik Yaniswar & Rekan,2025

4. Menyerahkan BA Pemeriksaan yang telah di periksa

Pada kegiatan ini, penulis segera menyerahkan BAP yang sudah diperiksa kepada auditor senior yang telah memberikan tugas kepada penulis. Setelah penulis memberikan file BAP tersebut, kegiatan penulis selanjutnya adalah merekap BAP yang telah di dokumentasikan tadi ke dalam excel, yang berisi nama barang, bagian, satuan/unit dan hasil perhitungan. Berikut merupakan contoh rekapan Berita Acara PT Anderson Unedo.



Gambar 4. 4 Rekapan Berita Acara Stock Opname
Sumber : KantorAkuntan Publik Yaniswar & Rekan,2025

5. Menerima dan mencocokkan hasil perhitungan dengan laporan klien

Auditor Senior menerima dokumen BAP dan hasil rekapan dari penulis. Selanjutnya, Auditor Senior mencocokkan hasil pemeriksaan fisik tersebut dengan laporan persediaan dari klien. Perbandingan ini bertujuan untuk mengidentifikasi adanya selisih atau ketidaksesuaian antara jumlah fisik dan pencatatan administratif yang dilakukan oleh perusahaan. Jika ditemukan perbedaan, auditor senior akan menganalisis penyebabnya, apakah disebabkan oleh kesalahan pencatatan, kehilangan barang, atau kerusakan fisik.

6. Selesai

Setelah hasil pemeriksaan dinyatakan sesuai dan tidak ditemukan masalah yang signifikan, maka kegiatan pemeriksaan fisik persediaan dinyatakan selesai. Tahap ini menandakan bahwa dokumen BAP telah final dan siap dijadikan sebagai bagian dari dokumen audit. Dengan selesainya kegiatan ini, Auditor Senior dapat memberikan tugas lanjutan kepada penulis atau auditor junior untuk melanjutkan proses audit ke bagian lain sesuai dengan jadwal dan rencana kerja.

4.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja praktik

Selama melaksanakan Kerja praktik pada bidang tim audit di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, penulis memiliki target untuk memahami prosedur audit persediaan secara menyeluruh, meningkatkan keterampilan dalam pemeriksaan fisik barang, serta mampu menyusun dokumentasi dan rekapan hasil pemeriksaan dengan rapi dan akurat. Selain itu, penulis juga dituntut untuk menjalin komunikasi profesional dengan pihak terkait, menjaga integritas dalam melaksanakan tugas, dan membangun etika kerja yang baik sebagai bekal menghadapi dunia kerja. Target tersebut menjadi dasar bagi penulis untuk menjalankan setiap tahapan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab dan kedisiplinan. 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 V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan selama 5 (lima) bulan, mulai dari 13 Januari hingga 13 Juni 2025, di bidang audit Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan. Berdasarkan deskripsi pada bab selanjutnya, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan dari hasil pembahasan, antara lain:

1. Penulis telah melaksanakan kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan selama 151 hari (13 Januari s/d 13 Juni 2025) dan mendapatkan pengalaman nyata dibidang audit. Kegiatan yang dilakukan meliputi perapian data keuangan, audit lapangan, *cash opname*, *stock opname*, merekap bukti *stock opname*, pengujian asersi transaksi klien, *review* bukti transaksi, pencetakan surat konfirmasi simpanan, *review* tunda bayar pembelian obat dan BMHP, merekap bukti potong pajak, merekap rekening koran, mencatat jurnal buku kas, perbandingan data piutang, serta memeriksa dan mengubah *worksheet* klien.
2. Kerja praktik ini secara signifikan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan penulis, khususnya dalam prosedur audit eksternal. Penulis belajar tentang ketelitian, kecermatan, dan pemahaman prosedur audit melalui tugas-tugas praktis yang diberikan.
3. Selama kerja praktik penulis menggunakan perangkat lunak seperti *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Power Point*, serta berbagai perangkat keras dan perlengkapan kantor yang mendukung aktivitas audit, seperti laptop, printer, pemotong kertas dan lain sebagainya
4. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah kurangnya pengalaman praktik audit yang mendalam, penulis menunjukkan inisiatif untuk belajar dan beradaptasi dengan tuntutan pekerjaan di lapangan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan maka dapat diberikan beberapa saran yaitu, sebagai berikut:

1. Mahasiswa
 - a. Mahasiswa disarankan untuk memanfaatkan kesempatan kerja praktik untuk memperdalam pemahaman tentang berbagai jenis audit yang mungkin belum dijelaskan lebih mendalam di perkuliahan. Proaktif bertanya kepada pembimbing atau auditor senior mengenai pekerjaan atau kegiatan yang telah diberikan.
 - b. Jaga komunikasi yang baik dengan tim audit dan klien, serta tunjukkan sikap profesionalisme, kedisiplinan, dan tanggung jawab dalam setiap tugas.
 - c. Buat catatan harian yang detail mengenai tugas yang dilakukan, kendala dan solusi yang diterapkan, agar semuanya tersusun dengan baik, dan mempermudah mahasiswa dalam menyusun Laporan Kerja praktik.
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, mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dapat lebih mudah mendapatkan kesempatan melaksanakan kerja praktik di perusahaan atau instansi.
 - c. Memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh mahasiswa dalam mendaftar tempat magang yang berkualitas, tanpa membedakan berdasarkan pencapaian akademik seperti IPK, karena setiap mahasiswa mempunyai keterampilan sesuai minat dan kemampuannya masing-masing.

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.

DAFTAR PUSTAKA

- Bengkalis, P. N. (2024). *Draft Panduan Magang*. Bengkulu.
- Bengkalis, P. N. (2024, Juni 30). *Sejarah Politeknik Negeri Bengkulu*. From polbeng.ac.id.
- Budiyah, F. E. (2024). *Prosedur Stock Opname Dalam Audit Persediaan Pada PT CGI Oleh KAP Suharli*. *Ekonomika Sharia: Jurnal Pemikiran dan Pengembangan Ekonomi Syariah*, 287-289.
- Rekan, K. Y. (2025). From kapyaniswar.com: <https://kapyaniswar.com/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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

Nomor : 651 /PL31/TU/2024

6 Desember 2024

Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

Yth. Pimpinan KAP Yaniswar & Rekan

Jl. Walet, Simpang Tiga, Kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru

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 Badan Usaha, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Badan Usaha yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan 13 Januari - 30 Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Fitrah Irna Wati	5304211399	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Emli Mutiara Muda Gultom	5304211405	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 III

Wahadi Sastra, S.T., M.Sc
<http://198903142015041001>

Contact Person:

Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA (081238812399)

Lampiran 2 Surat Persetujuan Kerja praktik



No. : AP.A/24.1212/POLBENG.3
Hal : Izin Kerja Praktek

Pekanbaru, 12 Desember 2024

Kepada Yth :
Direktur
Politeknik Negeri Bengkalis
Bengkalis

Dengan hormat,
Kami telah menerima surat saudara No. 6561/PL31/TU/2024 tanggal 6 Desember 2024 perihal Permohonan Kerja Praktek.

Dengan ini kami sampaikan bahwa kami bersedia memberi kesempatan Kerja Praktek kepada 2 (dua) mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis di kantor kami mulai bulan 13 Januari sampai dengan 30 Juni 2025. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan :

No.	Nama	NIM	Prodi
1	Fitrah Irna Wati	5304211399	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Emli Mutiara Muda Gultom	5304211405	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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

Kantor Akuntan Publik (KAP)
Yaniswar & Rekan



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

kapyaniswar.com

Kantor Pusat : Jl. Walet No. 4 Simpang Tiga - Bukit Raya - Pekanbaru - Riau Tlp. 0761 7876040 - 0813 7122 1525 <i>kapyaniswardanrekan@gmail.com</i>	Cabang Batam : Komp. Pertokoan Permata Niaga Blok C20 - Sukajadi-Batam- Kepri Tlp. 0778 4887700 - 0812 7021 900 <i>kapyaniswar.btm@gmail.com</i>	Cabang Makassar : Jl. Sunu Komplek Unhas Blok B No. 12 Suangga-Tallo-Makassar -Sulsel Tlp. 0411 453383 - 0821 9636 7779 <i>kapyda03mks@gmail.com</i>	Cabang Sidoarjo : Jl. Griya Permata Gedangan F2 No. 10 Keboansikep-Gedangan-Sidoarjo- Jatim Tlp. 0183 3066 6715 <i>kapyaniswar.sda@gmail.com</i>
--	---	---	---

Lampiran 3 Lembaran Penilaian Instansi



KAP Yaniswar & Rekan
Izin Kemenkeu. RI. No.44/KMK.1/2018

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

Nama : Fitrah Irna Wati
NIM : 5304211399
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung - Jawab	25%	97
3.	Penyesuaian Diri	10%	96
4.	Hasil Kerja	30%	97
5.	Perilaku Secara Umum	15%	96
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	95,6

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

Catatan :

Pekanbaru, 13 Juni 2025
Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan



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

kapyaniswar.com

Kantor Pusat : Jl. Walet No. 4, Simpang Tiga, Bukit Raya, Pekanbaru, Riau. Tlp. 0761 7876040/081371221525 kapyaniswardanrekan@gmail.com	Cabang Batam : Komp. Pertokoan Permata Niaga Blok C20, Sukajadi, Batam, Kepri. Tlp. 07784887700/08127021900 kapyaniswar.btm@gmail.com	Cabang Makassar : Jl. Sunu Komplek Unhas Blok B No. 12 Suangga, Tallo, Makassar, Sulsel. Tlp. 0411453383/082196367779 kapyda03mks@gmail.com	Cabang Sidoarjo : Jl. Griya Permata Gedangan F2 No. 10 Keboansikep, Gedangan, Sidoarjo, Jatim. Tlp. 081330666715 kapyaniswar.sda@gmail.com
--	--	--	---

Lampiran 4 Sertifikat Kerja praktik

KAP Yaniswar & Rekan
Izin Kemenkeu. RI. No.44/KMK.1/2018

SERTIFIKAT
NO : SERT. / 251306/ FIW

Diberikan kepada
FITRAH IRNA WATI
NIM : 5304211399

MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Telah melaksanakan Magang di :

Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
Periode 13 Januari sampai dengan 13 Juni 2025
Dengan Predikat : A



Pekanbaru, 13 Juni 2025


Dirga Ayuzda, S.E., Ak., CA, CPA, Asean CPA
Manajer



Lampiran 5 Surat Keterangan Magang



KAP Yaniswar & Rekan
Izin Kemenkeu. RI. No.44/KMK.1/2018

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN MAGANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yaniswar
NIK : 1471080704690041
No. Reg IAPI : 3715
No. Reg. Izin AP : 1398
Jabatan : Pemimpin Rekan
KAP/Instansi : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Fitrah Irma Wati
NIK : 1403036412037324

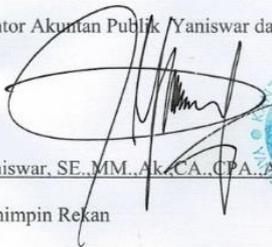
Benar telah melakukan Magang di Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan terhitung mulai tanggal 13 Januari s.d 13 Juni 2025.

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

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

Pekanbaru, 13 Juni 2025

Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan



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

Kantor Pusat :
Jl. Walec No. 4, Simpang Tiga, Bukit Raya, Pekanbaru, Riau. Tlp. 0761 7876040/081371221525
kapyaniswardanrekan@gmail.com

Cabang Batam :
Komp. Pertokan Permata Niaga Blok C20, Sukajadi, Batam, Kepri. Tlp. 07784687700/08127021900
kapyaniswar.batam@gmail.com

Cabang Makassar :
Jl. Sunu Komplek Unhas Blok B No. 12 Suangga, Tallo, Makassar, Sulsel. Tlp. 0411453383/081196367775
kapyada03mka@gmail.com

Cabang Sidoarjo :
Jl. Griya Permata Gedangan F2 No. 10 KebonsariKep, Gedangan, Sidoarjo, Jatim. Tlp. 081330666715
kapyaniswar.sda@gmail.com



Lampiran 6 Daftar Absensi Kerja praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Fitriah Irna Wati
NIM : 5304211399
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
Tgl/Bln/Thn : 13 s.d 31, Januari, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 13 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>FI</i>
2	Selasa, 14 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>FI</i>
3	Rabu, 15 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>FI</i>
4	Kamis, 16 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>FI</i>
5	Jumat, 17 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>FI</i>
6	Senin, 20 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>FI</i>
7	Selasa, 21 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>FI</i>
8	Rabu, 22 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>FI</i>
9	Kamis, 23 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>FI</i>
10	Jumat, 24 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>FI</i>
11	Senin, 27 Jan 2025	08.00	17.00	Isra Mikraj Nabi Muhammad	
12	Selasa, 28 Jan 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	
13	Rabu, 29 Jan 2025	08.00	17.00	Tahun Baru Imlek	
14	Kamis, 30 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>FI</i>
15	Jumat, 31 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>FI</i>

Pekanbaru, 31 Januari 2025
Pembimbing Lapangan



Nana Mutiara Annisa, SE., ACPA., CGAA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Fitriah Irna Wati
NIM : 5304211399
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
Tgl/Bln/Thn : 03 s.d 28, Februari, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 03 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
2	Selasa, 04 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 05 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 06 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
5	Jumat, 07 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
6	Senin, 10 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
7	Selasa, 11 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
8	Rabu, 12 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
9	Kamis, 13 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
10	Jumat, 14 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
11	Senin, 17 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
12	Selasa, 18 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
13	Rabu, 19 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
14	Kamis, 20 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
15	Jumat, 21 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
16	Senin, 24 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
17	Selasa, 25 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
18	Rabu, 26 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
19	Kamis, 27 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
20	Jumat, 28 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 28 Februari 2025
Pembimbing Lapangan



Nana Mutiara Annisa, SE., ACPA., CGAA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Fitrah Irna Wati
NIM : 5304211399
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
Tgl/Bln/Thn : 03 s.d 31, Maret, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 03 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
2	Selasa, 04 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
3	Rabu, 05 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
4	Kamis, 06 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
5	Jumat, 07 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
6	Senin, 10 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
7	Selasa, 11 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
8	Rabu, 12 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
9	Kamis, 13 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
10	Jumat, 14 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
11	Senin, 17 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
12	Selasa, 18 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
13	Rabu, 19 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
14	Kamis, 20 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
15	Jumat, 21 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
16	Senin, 24 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
17	Selasa, 25 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
18	Rabu, 26 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
19	Kamis, 27 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
20	Jumat, 28 Mar 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka)	-
21	Senin, 31 Mar 2025	08.00	17.00	Hari Idul Fitri	-

Pekanbaru, 31 Maret 2025
Pembimbing Lapangan

Nana Mutiara Annisa, SE., ACFA, CGAA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Fitrah Irna Wati
NIM : 5304211399
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30, April, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Selasa, 01 Apr 2025	08.00	17.00	Hari Idul Fitri	-
2	Rabu, 02 Apr 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Idul Fitri	-
3	Kamis, 03 Apr 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Idul Fitri	-
4	Jumat, 04 Apr 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Idul Fitri	-
5	Senin, 07 Apr 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Idul Fitri	-
6	Selasa, 08 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
7	Rabu, 09 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
8	Kamis, 10 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
9	Jumat, 11 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
10	Senin, 14 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
11	Selasa, 15 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
12	Rabu, 16 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
13	Kamis, 17 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
14	Jumat, 18 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
15	Senin, 21 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
16	Selasa, 22 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
17	Rabu, 23 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
18	Kamis, 24 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
19	Jumat, 25 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
20	Senin, 28 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
21	Selasa, 29 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy
22	Rabu, 30 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	fy

Pekanbaru, 30 April 2025
Pembimbing Lapangan


KANTOR AKUNTAN PUBLIK
YANISWAR & REKAN

Nana Mutiara Annisa, SE., ACPA., CGAA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Fitrah Irna Wati
NIM : 5304211399
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30, Mei, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Kamis, 01 Mei 2025	08.00	17.00	Hari Buruh Nasional	<i>Fitrah</i>
2	Jumat, 02 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
3	Senin, 05 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
4	Selasa, 06 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
5	Rabu, 07 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
6	Kamis, 08 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
7	Jumat, 09 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
8	Senin, 12 Mei 2025	08.00	17.00	Hari Raya Waisak	-
9	Selasa, 13 Mei 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Raya Waisak	-
10	Rabu, 14 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
11	Kamis, 15 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
12	Jumat, 16 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
13	Senin, 19 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
14	Selasa, 20 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
15	Rabu, 21 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
16	Kamis, 22 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
17	Jumat, 23 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
18	Senin, 26 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
19	Selasa, 27 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
20	Rabu, 28 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
21	Kamis, 29 Mei 2025	08.00	17.00	Kenaikan Isa Al Masih	-
22	Jumat, 30 Mei 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Kenaikan Isa Al Masih	-

Pekanbaru, 30 Mei 2025
Pembimbing Lapangan


KANTOR AKUNTAN PUBLIK
YANISWAR & REKAN
NANA MUTIARA ANNISA, SE., ACCA, GAA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Fitrah Irna Wati
NIM : 5303211399
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
Tgl/Bln/Thn : 13 s.d 31, Juni, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 02 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
2	Selasa, 03 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
3	Rabu, 04 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
4	Kamis, 05 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
5	Jumat, 06 Jun 2025	08.00	17.00	Idul adha 1446 Hijriah	-
6	Senin, 09 Jun 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Idul Adha 1446 Hijriah	-
7	Selasa, 10 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
8	Rabu, 11 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
9	Kamis, 12 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>
10	Jumat, 13 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>Fitrah</i>

Pekanbaru, 13 Juni 2025
Pembimbing Lapangan



Nana Mutiara Annisa, SE., ACPA, DCGAA

Lampiran 7 Kegiatan Harian Kerja praktik

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Bulan : Januari

Nama : Fitrah Irma Wati

NIM : 5304211399

Minggu ke 1 (Pertama)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 13/01/2025	<ul style="list-style-type: none">- Pengenalan diri kepada staf KAP Yaniswar & Rekan- Merayakan Ulang Tahun KAP Yaniswar & Rekan yang ke 7 tahun bersama pegawai kantor	Pak Dirga	
2	Selasa 14/01/2025	<ul style="list-style-type: none">- Merapikan Excel Buku Pendapatan Harian Pendapatan PT BANK Pembiayaan Rakyat Syariah Siak Jaya	Bang Rahmat	
3	Rabu 15/01/2025	<ul style="list-style-type: none">- Merapikan Excel Buku Pendapatan Harian Pendapatan PT BANK Pembiayaan Rakyat Syariah Siak Jaya	Bang Rahmat	
4	Kamis 16/01/2025	<ul style="list-style-type: none">- Merapikan Excel Buku Besar Harian Beban PT BANK Pembiayaan Rakyat Syariah Siak	Bang Rahmat	
5	Jum'at 17/01/2025	<ul style="list-style-type: none">- Merapikan Excel Buku Besar Harian Beban PT BANK Pembiayaan Rakyat Syariah Siak Jaya	Bang Rahmat	

Minggu II (Kedua)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 20/01/2025	- Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi & Pengendalian Penerimaan Kas/Bank	Kak Kia	
2	Selasa, 21/01/2025	- Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi Piutang	Kak Kia	
3	Rabu, 22/01/2025	- Memprint sampling yang sudah di periksa	Kak Kia	
4	Kamis, 23/01/2025	- Voching Sampling Pengujian Asersi yang belum lengkap	Kak Kia	
5	Jum'at, 24/01/2025	- Merapikan Excel Buku Besar Harian Kewajiban PT BANK Pembiayaan Rakyat Syariah Siak Jaya	Bang Rahmat	

Minggu III (Ketiga)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 27/01/2025	Isra Mikraj Nabi Muhammad	-	
2	Selasa, 28/01/2025	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-	
3	Rabu, 29/01/2025	Tahun Baru Imlek	-	
4	Kamis, 30/01/2025	- Merapikan Excel Buku Besar Harian Kewajiban PT BANK Pembiayaan Rakyat Syariah Siak Jaya	Bang Rahmat	
5	Jum'at, 31/01/2025	- Merapikan Excel Buku Besar Harian Kewajiban PT BANK Pembiayaan Rakyat Syariah Siak Jaya	Bang Rahmat	

Bulan : Februari
Nama : Fitrah Irna Wati
NIM : 5304211399

Minggu IV (Keempat)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 03/02/2025	- Mereview Transaksi SPJ LPTQ Kota Dumai Tahun 2024		
2	Selasa, 04/02/2025	- Mereview Transaksi SPJ LPTQ Kota Dumai Tahun 2024		
3	Rabu, 05/02/2025	- Mempelajari ATK Kantor	Kak Kia	
4	Kamis, 06/02/2025	- Menginput dan Cross Check Invoice PT ALiong tailor Tahun 2019-2022	Kak Kia	
5	Jum'at, 07/02/2025	- Menginput dan Cross Check Invoice PT ALiong tailor Tahun 2019-2022	Kak Kia	

Minggu V (Kelima)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 10/02/2025	- Choice Sampling BASNAZ Kabupaten Kampar	Kak Kia	
2	Selasa, 11/02/2025	- Mencetak Surat Konfirmasi Simpanan PT BPR Syariah Siak Jaya	Bang Rahmat	
3	Rabu, 12/02/2025	- Vouching Sampling dan Bukti Transaksi MUI Kabupaten Siak	Kak Kia	
4	Kamis, 13/02/2025	- Vouching Sampling dan Bukti Transaksi MUI Kabupaten Siak	Kak Kia	
5	Jum'at, 14/02/2025	- Memeriksa Bukti Transaksi Data Sample Masjid Raya Babul Jannah Mekar Sari Batu Teritip	Kak Kia	

Minggu VI (Keenam)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 17/02/2025	- Mereview Cek Bukti Transaksi Kwartir Cabang 09 Gerakan Pramuka Siak	Kak Kia	
2	Selasa, 18/02/2025	- Mereview Cek Bukti Transaksi Kwartir Cabang 09 Gerakan Pramuka Siak	Kak Kia	
3	Rabu, 19/02/2025	- Mereview Transaksi Akar Foundation	Kak Kia	
4	Kamis, 20/02/2025	- Voching Sampling BASNAZ Kabupaten Rohil	Kak Kia	
5	Jum'at, 21/02/2025	- Voching Sampling BASNAZ Kabupaten Rohil	Kak Kia	

Minggu VII (Ketujuh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 24/02/2025	- Audit Fieldwork Mengkonfirmasi Penerima Manfaat Dana dari Baznas Kab. Rokan Hilir	Pak Yaniswar	
2	Selasa, 25/02/2025	- Turun Lapangan Mengkonfirmasi Penerima Manfaat Dana dari Baznas Kab. Rokan Hilir	Pak Yaniswar	
3	Rabu, 26/02/2025	- Video Call dengan Mustahik yang menerima dana Beasiswa dari Baznas Rohil	Pak Yaniswar	
4	Kamis, 27/02/2025	- Membuat Berita Acara Basnaz Rohil - Voching Transaksi LAZ MADANI HUMAN CARE Transaksi Dana Zakat	Pak Yaniswar	
5	Jum'at, 28/02/2025	- Voching Transaksi LAZ MADANI HUMAN CARE Transaksi Dana Tidak Terikat	Kak Kia	

Bulan : Maret

Nama : Fitrah Irna Wati

NIM : 5304211399

Minggu VIII (Kedelapan)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 03/03/2025	- Briefing dengan Manager KAP Yaniswar	Pak Dirga	
2	Selasa, 04/03/2025	- Cash Opname PT Petroleum Rokan	Kak Kia	
3	Rabu, 05/03/2025	- Vociing Transaksi PT Petroleum Rokam	Kak Kia	
4	Kamis, 06/03/2025	- Mereview Buku Kas Umum KONI Siak	Kak Kia	
5	Jum'at, 07/03/2025	- Mereview Buku Kas Umum KONI Siak	Kak Kia	

Minggu IX (Kesembilan)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 10/03/2025	- Mereview Buku Kas Umum KONI Siak	Bang Rahmat	
2	Selasa, 11/03/2025	- Mereview Buku Kas Umum KONI Siak	Bang Rahmat	
3	Rabu, 12/03/2025	- Mereview Buku Kas Umum KONI Siak	Bang Rahmat	
4	Kamis, 13/03/2025	- Cash Opname PT Riau Petroleum Kampar	Kak Kia	
5	Jum'at, 14/03/2025	- Menjilid Laporan Keuangan BASNAZ Kabupaten Kampar	Kak Kia	

Minggu X (Kesepuluh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 17/03/2025	- Cek BMHP (Bahan Medis Habis Pakai) di RSUD Bangkinang	Bang Azis	
2	Selasa, 18/03/2025	- Cek Persediaan Gizi di RSUD Bangkinang	Kak Kia	
3	Rabu, 19/03/2025	- Diskusi bersama depo-depo di RSUD Bangkinang mengenai persediaan obat terkait kartu stok, saldo akhir, dan saldo awal	Pak Dirga	
4	Kamis, 20/03/2025	- Membuat Berita Acara Lapangan RSUD Bangkinang	Kak Kia	
5	Jum'at, 21/03/2025	- Mencocokkan COA(Chart Of Account) PT Diandra Kartika Nasir dengan format kantor	Pak Yaniswar	

Minggu XI (Kesebelas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 24/03/2025	Meriview Tunda Bayar pada Pembelian BMHP RSUD Bangkinang tahun 2024	Pak Dirga	
2	Selasa, 25/03/2025	Meriview Tunda Bayar pada Pembelian BMHP RSUD Bangkinang tahun 2024	Pak Dirga	
3	Rabu, 26/03/2025	Meriview Tunda Bayar pada Pembelian BMHP RSUD Bangkinang tahun 2024	Pak Dirga	
4	Kamis, 27/03/2025	Mereview Bukti Potong Pajak KAP Yaniswar & Rekan	Pak Yaniswar	
5	Jum'at, 28/03/2025	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka 1947)	-	-

Bulan : April

Nama : Fitrah Irna Wati

NIM : 5304211399

Minggu XII (Kedua Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 31/03/2025	Cuti Bersama Idul Fitri 1446 Hijriah	-	-
2	Selasa, 01/04/2025	Cuti Bersama Idul Fitri 1446 Hijriah	-	-
3	Rabu, 02/04/2025	Cuti Bersama Idul Fitri 1446 Hijriah	-	-
4	Kamis, 03/04/2025	Cuti Bersama Idul Fitri 1446 Hijriah	-	-
5	Jum'at, 04/04/2025	Cuti Bersama Idul Fitri 1446 Hijriah	-	-

Minggu XIII (Ketiga Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 07/04/2025	- Cuti Bersama Idul Fitri 1446 Hijriah	-	-
2	Selasa, 08/04/2025	- Meriview Tunda Bayar Pembelian Obat RSUD Bangkinang tahun 2024	Pak Dirga	
3	Rabu, 09/04/2025	- Meriview Tunda Bayar Pembelian Obat RSUD Bangkinang tahun 2024	Pak Dirga	
4	Kamis, 10/04/2025	- Meriview Tunda Bayar pada Pembelian Obat RSUD Bangkinang tahun 2024	Pak Dirga	
5	Jum'at, 11/04/2025	- Meriview Tunda Bayar pada Pembelian Obat RSUD Bangkinang tahun 2024	Pak Dirga	

Minggu XIV (Keempat Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 14/04/2025	- Cek Persediaan di PKS PT ANDERSON UNEDO	Bang Rahmat	
2	Selasa, 15/04/2025	- Cek Persediaan di PKS PT ANDERSON UNEDO	Bang Rahmat	
3	Rabu, 16/04/2025	- Membuat Berita Acara Lapangan PT Anderson Unedo	Kak Kia	
4	Kamis, 17/04/2025	- Vouching BASNAZ Kabupaten Siak	Kak Kia	
5	Jum'at, 18/04/2025	- Wafat Yesus Kristus	-	

Minggu XV (Kelima Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Pemberi Tugas
1	Senin 21/04/2025	- Membuat PPT Tentang SAKEP (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Privat)	Pak Yaniswar	
2	Selasa, 22/04/2025	- Membuat PPT Tentang SAKEP (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Privat) - Menjilid Laporan Keuangan LPTQ Siak	Pak Yaniswar	
3	Rabu, 23/04/2025	- Review Bukti Potong PPh 23 KAP Yaniswar & Rekan	Pak Yaniswar	
4	Kamis, 24/04/2025	- Review Bukti Potong PPh 23 KAP Yaniswar & Rekan	Pak Yaniswar	
5	Jum'at, 25/04/2025	- Vouching Sampling Pengujian Asersi	Kak Kia	

Minggu XVI (Keenam Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 28/04/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi Beban Usaha indeks I.2 PUSAT - Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi Beban Gaji indeks H.2 PUSAT - Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi Beban Gaji indeks H.2 RENGAT 	Kak Kia	
2	Selasa, 29/04/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi Beban Gaji indeks H.2 UKUI - Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi Beban Gaji indeks H.2 BELILAS - Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi Beban Gaji indeks H.2 PEKANBARU 	Kak Kia	
3	Rabu, 30/04/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu Auditor Senior merapikan file klien - Cash Opname CV RNM Cabang Kas KP Karya Indorata Persada 	Kak Kia	
4	Kamis, 01/04/2025	- Hari Buruh Nasional	-	
5	Jum'at, 02/04/2025	- Cash Opname CV RNM Cabang Kas KP Bumi Mentari Karya	Kak Kia	

Bulan : Mei

Nama : Fitrah Irna Wati

NIM : 5304211399

Minggu XVI (Ketujuh Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 05/05/2025	- Merapikan dan Menata dokumen yang sudah di periksa	Bang Rahmat	
2	Selasa, 06/05/2025	- Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi & Pengendalian Penerimaan Kas/Bank PT DIANDRA KARTIKA NASIR - Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi Aset Lainnya PT DIANDRA KARTIKA NASIR - Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi & Pengendalian Pengeluaran Kas/Bank PT DIANDRA KARTIKA NASIR - Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi Beban Usaha PT DIANDRA KARTIKA NASIR	Kak Kia	
3	Rabu, 07/05/2025	- Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi & Pengendalian Pengeluaran Kas/Bank PT DIANDRA KARTIKA NASIR	Kak Kia	

		- Vouching Sampling Pengujian Asersi Transaksi Beban Usaha PT DIANDRA KARTIKA NASIR		
4	Kamis, 08/05/2025	- Scan Berkas Transaksi Belanja Gaji RSUD Bangkinang - Membantu Auditor Senior mengisi Kuesioner Penelitian Mahasiswa UNISI	Kak Kia	
5	Jum'at, 09/05/2025	- Antar Surat Hasil Opini Basnaz Dumai	Kak Kia	

Minggu XVII (Kedelapan Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 12/05/2025	- Hari Raya Waisak 2569 BE	-	-
2	Selasa, 13/05/2025	- Cuti Bersama Hari Raya Waisak 2596 BE	-	-
3	Rabu, 14/05/2025	- Menyingkronkan Nama-nama Pelanggan PERUMDA Air Minum Tirta Indra	Pak Yaniswar	
4	Kamis, 15/05/2025	- Menyingkronkan Nama-nama Pelanggan Data Piutang PERUMDA Air Minum Tirta Indra	Pak Yaniswar	
5	Jum'at, 16/05/2025	- Mengubah dan menambah akun laporan keuangan yayasan amanah pelalawan - Jilid Laporan Hasil Opini Masjid Al-Muqorrobin Dumai	Bang Rahmat	

Minggu XIX (Kesembilan Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 19/05/2025	- Rekening Koran Bank Mandiri PT ROIF ANUGERAH PERDANA	Bang Azis	
2	Selasa, 20/05/2025	- Rekening Koran Bank Mandiri PT ROIF ANUGERAH PERDANA	Bang Azis	
3	Rabu, 21/05/2025	- Rekening Koran Bank Mandiri PT ROIF ANUGERAH PERDANA	Bang Azis	
4	Kamis, 22/05/2025	- Rekening Koran Bank Mandiri PT ROIF ANUGERAH PERDANA	Bang Azis	
5	Jum'at, 23/05/2025	- Scan Konfirmasi Bank PT PDAM Tirta Indra	Bang Rahmat	

Minggu XX (Kedua puluh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 26/05/2025	- Jilid Laporan Independen dan Hasil Opini BASNAZ Siak Sri Indrapura	Kak Kia	
2	Selasa, 27/05/2025	- Jurnal Buku Kas	Pak Dirga	
3	Rabu, 28/05/2025	- Membuat Laporan KP	-	-
4	Kamis, 29/05/2025	- Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus	-	-
5	Jum'at, 30/05/2025	- Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus	-	-

Bulan : Juni

Nama : Fitrah Irma Wati

NIM : 5304211399

Minggu XXI (Kedua puluh satu)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 02/06/2025	- Vouchinng Pengujian Asersi PT BUMI Meranti	Bang Rahmat	
2	Selasa, 03/06/2025	- Membuat Laporan Kerja Praktik	-	-
3	Rabu, 04/06/2025	- Membuat Laporan Kerja Praktik	-	-
4	Kamis, 05/06/2025	- Membuat Laporan Kerja Praktik	-	-
5	Jum'at, 06/06/2025	- Idul adha 1446 Hijriah	-	-

Minggu XXI (Kedua puluh dua)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin 09/06/2025	- Cuti Bersama Idul adha 1446 Hijriah	-	-
2	Selasa, 10/06/2025	- Membuat Laporan Kerja Praktik	-	-
3	Rabu, 11/06/2025	- Membuat Laporan Kerja Praktik	-	-
4	Kamis, 12/06/2025	- Membuat Laporan Kerja Praktik	-	-
5	Jum'at, 13/06/2025	- Membuat Laporan Kerja Praktik	-	-

Lampiran 8 Dokumentasi Harian Kerja praktik

No	Keterangan	Gambar
1.	Perayaan hari ulang tahun Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan	
2	<i>Vouching</i> sampling pengujian asersi transaksi	
3	Cek bukti transaksi kas umum	
4	<i>Cash opname</i> klien	

5	Turun lapangan ke PT Anderson Unedo	
6	Cek persediaan gudang	
7	Diskusi bersama depo-depo di RSUD Bangkinang mengenai persediaan obat terkait kartu stok, saldo akhir, dan saldo awal	
8	Penyerahan plakat kenang-kenangan	