

LAPORAN KERJA PRAKTIK
KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANISWAR & REKAN

PROSEDUR VOUCHING UNTUK MENGUJI ASERSI
KETERJADIAN DAN KEAKURATAN PADA AKUN
PENDAPATAN BMT XX

EMLI MUTIARA MUDA GULTOM
NIM. 5304211405



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

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANISWAR & REKAN

PROSEDUR VOUCHING UNTUK MENGUJI ASERSI KETERJADIAN DAN KEAKURATAN PADA AKUN PENDAPATAN BMT XX

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

EMLI MUTIARA MUDA GULTOM
NIM. 5304211405

Pekanbaru, 13 Juni 2025

Mengetahui,
KAP Yaniswar & Rekan



Dirga Ayuzda, 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, SE., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANISWAR & REKAN

PROSEDUR VOUCHING UNTUK MENGUJI ASERSI KETERJADIAN DAN KEAKURATAN PADA AKUN PENDAPATAN BMT XX

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

EMLI MUTIARA MUDA GULTOM
NIM. 5304211405

Bengkalis, 09 Juli 2025

Dosen Pembimbing,
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan
Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan. Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan kerja praktik (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan kerja praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan mengucapkan syukur atas rahmat, karunia dan juga nikmat kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik ini
2. Kedua Orang Tua tercinta, abang Martua Gultom dan kedua adik Realdi Gultom dan Freddy Gultom, serta seluruh keluarga yang tiada hentinya memberikan dukungan moril serta materil dalam kelancaran penyusunan laporan kerja praktik (KP) ini
3. Bapak Johnny Custer, ST.,MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati, S.TM.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga
5. Ibu Nurhazana, SE, M.Sc.,CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
6. Bapak Husnul Muttaqin, S.E.,M.Ak selaku Koordinator kerja praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2025
7. Bapak Fachroh Fiddin, SE.,M.Ak.,CGAA selaku Dosen Pembimbing kerja praktik (KP) yang senantiasa memberikan arahan dan bimbinganya selama penulisan laporan kerja praktek ini berlangsung

8. Kepada seluruh Bapak/Ibu dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu, saran dan arahan yang diberikan selama perkuliahan
9. Bapak Yaniswar, SE.,MM.,Ak.,CA.,CPA.,Asean CPA.,BKP.,CBV.,CPI selaku Pemimpin Kantor Akuntan Publik Yaniswas & Rekan
10. Bapak Dirga Ayuzda, SE.,Ak.,CA.,CPA.,Asean CPA selaku Manajer Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
11. Kakak Nana Mutiara Anisa, SE.,ACPA.,CGAA selaku pembimbing penulis selama melakukan kerja praktik (KP) di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yang sudah banyak memberikan pelajaran selama penulis melaksanakan kerja praktik
12. Kakak Zakiah Fitri Salsabila Yulzam, M.Ak yang telah membantu mengajarkan dan membimbing penulis selama melaksanakan kerja praktik (KP) di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
13. Seluruh staf auditor senior dan junior yang telah banyak memberikan arahan dan mengajarkan penulis selama melaksanakan kerja praktik (KP) di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
14. Kepada teman-teman seperjuangan yang banyak membantu serta saling memberikan dukungan dalam penulisan laporan kerja praktik (KP) ini
15. Serta kepada pihak-pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran penyusunan laporan kerja praktik (KP) ini.

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih atas dukungan dan kesempatan yang diberikan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama penulis melaksanakan kerja praktik (KP) di Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan kerja praktek (KP) ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan. Sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penulisan laporan kerja praktek (KP) ini agar

dapat menjadi lebih baik. Besar harapan penulis laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Bengkalis, 09 Juli 2025

Penulis

Emli Mutiara M. Gultom
NIM.5304211405

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	5
BAB 2 GAMBAR UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Singkat Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan.....	7
2.2 Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan	8
2.3 Logo Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan	9
2.4 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan.....	9
2.5 Jasa Layanan Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan	12
1. Jasa Aurans	12
2. Jasa Non Asurans	14
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	19
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	19
3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik	19
3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	28
3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	36
3.4.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	36
3.4.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>).....	38

3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	39
3.5.2 Perlengkapan yang digunakan.....	41
3.6 Kendala Selama Kerja Praktik	47
3.7 Solusi Menghadapi Kendalan Selama Kerja Praktik	48
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK	50
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus Selama Kerja Praktik	50
4.2 Target yang Diharapka Selama Kerja Praktik.....	55
4.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan	56
4.3.1 Perangkat lunak (<i>Software</i>).....	56
4.3.2 Perangkat keras (<i>Hardware</i>).....	56
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan.....	57
4.4.1 Data-Data yang Diperlukan	57
4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan.....	57
BAB 5 PENUTUP	59
5.1 Kesimpulan	59
5.2 Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN.....	0

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan	5
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan kerja Praktik (KP)	5
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke - 1 (Pertama).....	20
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke - 2 (Kedua).....	20
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke - 3 (Ketiga)	21
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -4 (Keempat).....	21
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -5 (Kelima)	21
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -6 (Keenam).....	22
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -7 (Ketujuh)	22
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -8 (Kedelapan)	23
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke – 9 (Kesembilan)	23
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke - 10 (Kesepuluh).....	24
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke – 11 (Kesebelas)	24
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -12 (Kedua belas)	24
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -13 (Ketiga belas)	25
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -14 (Keempat belas) ..	25
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -15 (Kelima belas)	25
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -16 (Keenam belas)....	26
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -17 (Ketujuh belas)....	26
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -18 (Kedelapan belas) ..	27
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -19 (Kesembilan belas) ..	27
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -20 (dua puluh)	27
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -21 (Kedua puluh satu) ..	28
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -22 (Kedua puluh dua) ..	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek	5
Gambar 1.2 Alamat Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan.....	6
Gambar 1.3 Gedung Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan.....	6
Gambar 2.1 Logo Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan.....	9
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Akuntansi Publik Yaniswar & Rekan .	11
Gambar 3.1 Dokumen Akun Pendapata, Beban dan Kewajiban.....	29
Gambar 3.2 <i>Stok Opname</i>	30
Gambar 3.3 Pemeriksaan Fisik Aset UMRI.....	30
Gambar 3.4 Pemeriksaan Fisik Aset Pt Anderson Unedo.....	30
Gambar 3.5 Merekap Dokumen Berita Acara.....	31
Gambar 3.6 <i>Cash Opname</i>	32
Gambar 3.7 Dokumen Vouching	32
Gambar 3.8 Dokumen Reviu.....	33
Gambar 3.9 Dokumen Ubah Akun.....	34
Gambar 3.10 Konfirmasi Piutang	34
Gambar 3.11 Diskusi Bersama Unit Depo.....	35
Gambar 3.12 Dokumen Rekening Koran.....	36
Gambar 3.13 Microsoft Excel.....	37
Gambar 3.14 Microsoft Word.....	37
Gambar 3.15 Microsoft PDF.....	38
Gambar 3.16 Laptop.....	38
Gambar 3.17 <i>Mouse</i>	39
Gambar 3.18 Printer	39
Gambar 3.19 Mesin Scanner	40
Gambar 3.20 Mesin Jilit Spiral Kawat.....	40
Gambar 3.21 <i>Guillotine Paper Cutter</i>	41
Gambar 3.22 <i>Flasdisk</i>	41
Gambar 3.23 <i>Name Tag</i>	42
Gambar 3.24 Alat Tulis Kantor.....	42

Gambar 3.25 <i>Stapler</i>	43
Gambar 3.26 <i>Paper Clips</i> dan <i>Binder Clips</i>	43
Gambar 3.27 Jilit Spiral Kawat.....	44
Gambar 3.28 Tang Potong Mini.....	44
Gambar 3.29 Stempel Emboss	45
Gambar 3.30 Stempel atau Cap.....	45
Gambar 3.31 Kertas HVS	46
Gambar 3.32 <i>Paper Cover</i> atau <i>Clear Sleeve</i>	46
Gambar 3.33 <i>Box File</i>	47
Gambar 3.34 Map Plastik dan Map Kertas	47
Gambar 4.1 Flowchart Prosedur Vouching.....	52
Gambar 4.2 Microsoft Excel	56
Gambar 4.3 Laptop.....	57
Gambar 4.4 Dokumen Vouching	58

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik
- Lampiran 2. Surat Persetujuan Kerja Praktik
- Lampiran 3. Lembar Penilaian Instansi
- Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik
- Lampiran 5. Surat Keterangan Magang
- Lampiran 6. Daftar Absensi Kerja Praktik
- Lampiran 7. Lembar Kegiatan Kerja Praktik
- Lampiran 8. Foto Bersama

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Saat ini, di era globalisasi, tempat kerja membutuhkan orang yang memiliki keterampilan, daya kreatif, dan pengalaman. Perusahaan juga mengharapkan karyawan yang dapat bekerja sama dengan baik untuk mencapai tujuan perusahaan. Baik perusahaan pemerintah maupun swasta harus bekerja sama. Dengan perkembangan ini, kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas dan terampil semakin meningkat. Karyawan berkualitas sangat penting bagi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Oleh karena itu, di era ini, semua orang diharapkan untuk terus meningkatkan kualitas diri mereka untuk bersaing dan berkembang. Bagi perusahaan, memiliki sumber daya manusia yang berkualitas sangat penting untuk menjalankan operasi bisnis. Semakin banyak sumber daya manusia berkualitas, semakin baik kinerja dan pencapaian tujuan perusahaan.

Sebagai individu yang sedang mempersiapkan diri memasuki dunia kerja, mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan dan keahlian yang memadai sesuai dengan bidang keilmuannya, guna mampu bersaing secara efektif dalam kondisi pasar kerja yang semakin kompetitif dan terbatas. Penguatan kompetensi tersebut dapat diperoleh melalui proses pembelajaran yang dijalani selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi. Sejalan dengan hal tersebut, Politeknik Negeri Bengkalis melalui Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, berkomitmen untuk membekali mahasiswa dengan pengetahuan serta keterampilan yang relevan, guna mempersiapkan mahasiswa menghadapi tantangan di era globalisasi secara optimal.

Kerja praktik (KP) merupakan kegiatan akademik yang bertujuan untuk mengintegrasikan pemahaman teoritis dengan pengalaman praktis di lapangan, sesuai dengan bidang keahlian yang sedang ditempuh oleh mahasiswa. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memperluas pengetahuan,

meningkatkan keterampilan, serta memperdalam wawasan yang relevan dengan dunia kerja. Pengalaman kerja praktik memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa menghadapi dunia profesional, mengingat bahwa realitas di lapangan tidak selalu sejalan dengan teori yang diperoleh selama perkuliahan. Dengan terlibat langsung dalam lingkungan industri atau instansi, mahasiswa memperoleh kesempatan untuk mengaitkan teori dengan praktik secara nyata, sehingga mampu membangun pemahaman yang lebih aplikatif dan kontekstual terhadap bidang studinya.

Melalui program kerja praktik, diharapkan mahasiswa, masyarakat umum, serta pihak-pihak yang berkepentingan dapat secara langsung mengamati objek kajian, perkembangan teknologi, serta penerapan pengetahuan praktis di lingkungan industri atau perusahaan. Pengalaman ini menjadi pelengkap pembelajaran teoritis yang telah diperoleh selama menjalani pendidikan di Politeknik Negeri Bengkalis, sehingga mampu memperluas wawasan dan memperdalam pemahaman terhadap materi yang telah dipelajari secara akademik. Secara keseluruhan, kerja praktik merupakan sarana strategis dalam membekali mahasiswa dengan pengalaman nyata di dunia industri maupun dunia usaha. Kegiatan ini bertujuan memberikan kesempatan untuk memahami dan mengimplementasikan konsep-konsep keilmuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dalam konteks kerja profesional. Selain itu, kerja praktik juga dirancang untuk memperkenalkan berbagai profesi serta lingkungan kerja yang relevan dengan bidang studi, sehingga dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja secara optimal.

Kerja praktik merupakan salah satu kewajiban akademik yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis. Setelah menyelesaikan kegiatan tersebut, mahasiswa diwajibkan menyusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dokumentasi atas aktivitas yang telah dilaksanakan selama lima bulan. Laporan ini tidak hanya menjadi bukti pelaksanaan kerja praktik, tetapi juga berperan sebagai sarana refleksi dan pembelajaran yang dapat dimanfaatkan sebagai referensi ketika memasuki dunia kerja setelah lulus. Berdasarkan latar

belakang tersebut, dan setelah melalui proses pencarian serta penempatan lokasi kerja praktik, praktikan memperoleh kesempatan untuk mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki secara langsung melalui pelaksanaan kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan selama kurang lebih lima bulan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dilakukannya kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

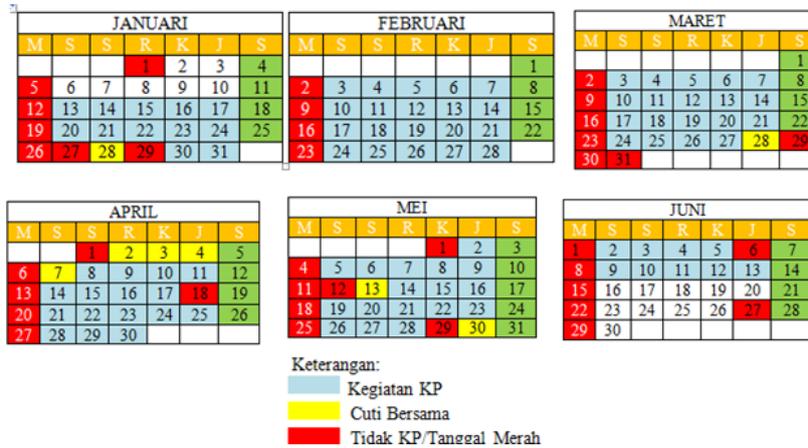
Dalam menjalankan kerja praktik (KP), diharapkan bahwa mahasiswa dapat mencapai hasil yang optimal serta memberikan manfaat yang signifikan bagi diri mereka sendiri, Penguruan Tinggi, dan perusahaan tempat mereka melaksanakan kerja praktik. Adapun manfaat melakukan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.

- b. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk belajar dan terjun langsung dalam dunia pekerjaan
 - c. Mahasiswa mendapatkan ilmu baru dan pengalaman seperti kedisiplinan dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
- a. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik (KP) di dunia pekerjaannya.
 - b. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
3. Bagi perusahaan
- a. Memberikan kontribusi nyata dalam mendukung penyelesaian pekerjaan secara efisien dan tepat waktu, sehingga dapat membantu mengurangi beban kerja karyawan.
 - b. Mendukung implementasi tanggung jawab sosial perusahaan melalui pemberian kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan kerja praktik (KP).
 - c. Membangun hubungan yang berkelanjutan, sehat, dan dinamis antara perusahaan dan institusi pendidikan tinggi, serta memperkuat kemitraan yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak.

1.3 Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kerja praktik di Kantor Akuntansi Publik Yaniswar & Rekan yaitu selama 5 (lima) bulan, terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 s/d 13 Juni 2025. Berikut adalah waktu pelaksanaan kerja praktik yang disajikan dalam gambar 1.1 sebagai berikut:



Gambar 1. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek
 Sumber: Data Olaha, 2025

Adapun jadwal jam kerja di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan disajikan dalam tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

No	Hari	Jam Kerja	Istrahat	Keterangan
1	Senin s/d Jumat	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30	Masuk kantor
2	Sabtu s/d Minggu	-	-	Libur

Sumber: Data Olahan, 2025

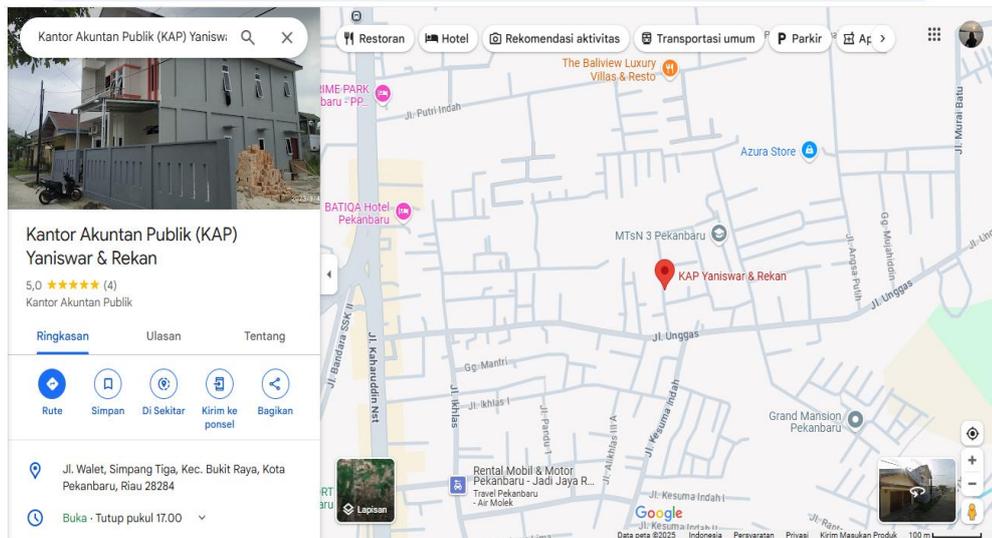
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan kerja Praktik (KP)

No	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
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 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 lokasi kerja praktek (KP), yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini sebagai berikut:



Gambar 1. 2 Alamat Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
Sumber: Google Maps, 2025



Gambar 1. 3 Gedung Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

BAB 2

GAMBAR UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

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

1. Izin Akuntan Publik Yaniswar, SE.,MM.,Ak.,CA.,CPA.,ACPA.,BKP (Pemimpin Rekan) SK No. KEP-769/KM.1/2017 DENGAN Nomor Register Akuntan Publik AP. 1398
2. Izin Akuntan Publik Dirga Ayuzda, SE.,Ak.,CA.,CPA.,ACPA (Manager) SK No. KEP-770/KM.1/2017 dengan Nomor Register Akuntan Publik AP.1412.
3. Izin Akuntan Publik Asri Razak, SE., Ak.,CA.,CPA (Rekan) SK No. KEP-1199/KM.1/2017 dengan Nomor Register Akuntan Publik AP.1533.
4. Izin Akuntan Publik Zulfahmi, SE.,Ak.,CA.,CPA (Rekan) SK No. KEP-373/KM.1/2019 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 Pemeriksaan Keuangan republik Indonesia (BPK RI) No.324/STT/II/2018.
7. Surat Tanda Terdaftar di OKK : 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 di jalan 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 independen, integritas yang tinggi, dan kualifikasi yang baik untuk merencanakan dan mengendalikan manajemen perusahaan. Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan bertekad untuk ikut mewujudkannya dengan kemampuan dan pengalaman yang KAP miliki. Semua jasa layanan yang dilakukan oleh kantor akuntan kami, dilandasi pada visi dan misi kami, yaitu memberikan *Value & Result* (Nilai dan Hasil) yang maksimal kepada semua langganan/*client* dengan dilandasi pada kemandirian kemampuan personel dan staff kami dalam menerapkan *Due Profesional Care* dalam setiap layanan kerjanya.

2.2 Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

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

1. Visi

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

2. Misi

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

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

2.3 Logo Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

Logo merupakan simbol grafis atau ikon yang berfungsi untuk merepresentasikan suatu perusahaan, organisasi, produk, layanan, atau merek. Umumnya, logo terdiri dari elemen-elemen seperti visual, teks, atau gabungan keduanya yang dirancang untuk memberikan kesan kuat dan positif terhadap merek tersebut. Desain logo sebaiknya mencerminkan karakter, nilai, serta pesan yang ingin disampaikan oleh perusahaan atau merek yang bersangkutan. Berikut ini merupakan logo Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 2.1, yaitu:



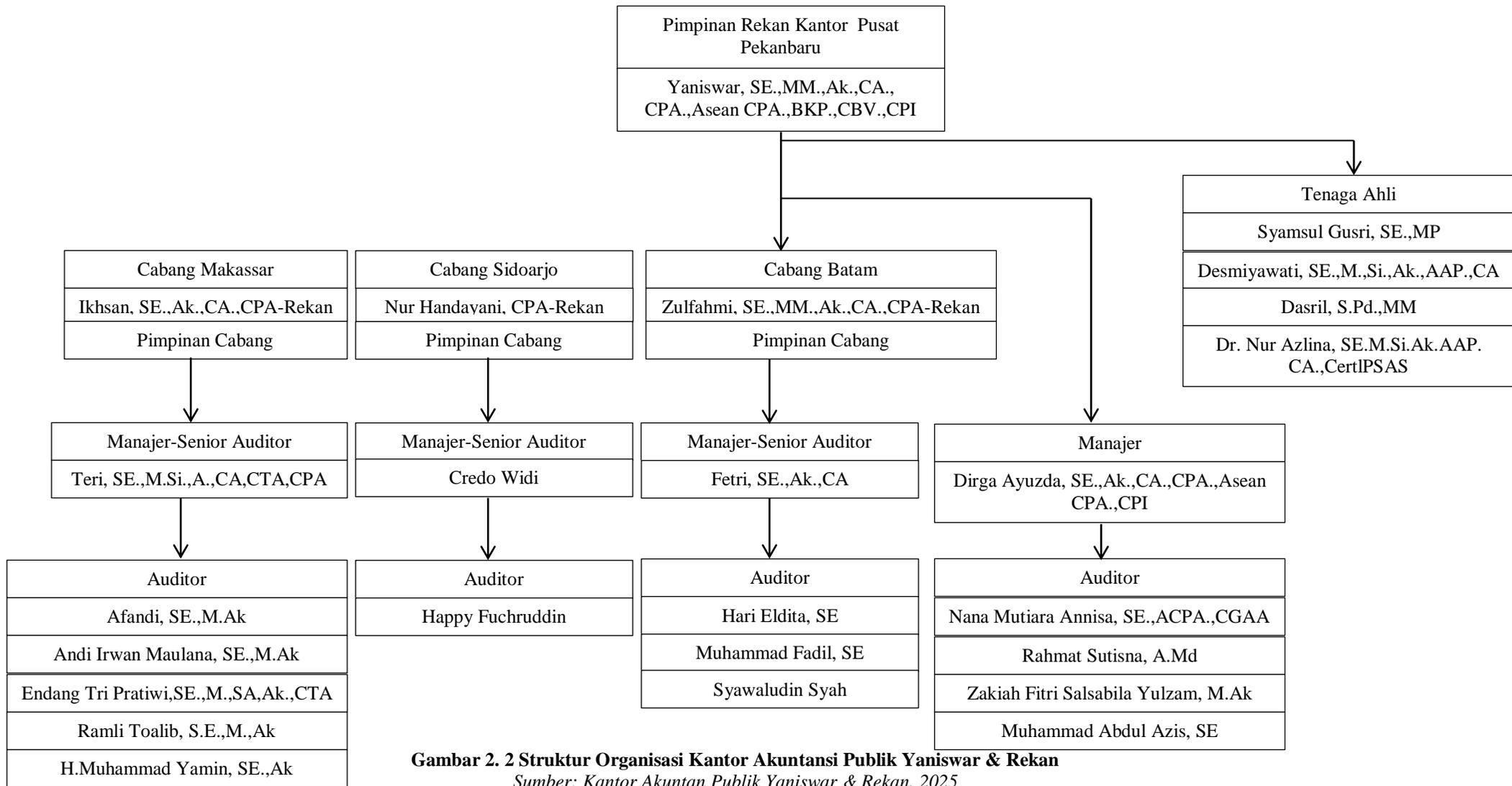
Gambar 2. 1 Logo Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

Sumber : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

2.4 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

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

Jasa *asurans* merupakan layanan yang diberikan oleh akuntan publik untuk memberikan tingkat keyakinan kepada pengguna terhadap hasil evaluasi atau pengukuran informasi, baik keuangan maupun non-keuangan, berdasarkan kriteria tertentu. Dalam pelaksanaan penugasan *asurans*, akuntan publik menyusun laporan tertulis yang memuat *opini* atau kesimpulan yang mencerminkan keyakinan yang diperoleh terkait aktivitas keuangan perusahaan, yang menjadi tanggung jawab perusahaan kepada pihak ketiga. Layanan *asurans* ini meliputi, antara lain:

a. Jasa Audit Informasi keuangan

Layanan ini mencakup Audit Umum (*General Audit*) dan Audit Khusus (*Special Audit*) atas laporan keuangan. Audit Umum, yang juga dikenal sebagai Audit Keuangan (*Financial Audit*), dinamakan demikian karena mencakup seluruh transaksi perusahaan dalam suatu periode tertentu. Sementara itu, audit yang hanya mencakup transaksi atau akun tertentu disebut Audit Khusus, seperti audit yang terbatas pada persediaan, piutang, dan sebagainya. Audit ini disebut Audit Keuangan karena fokus utamanya adalah aspek keuangan suatu entitas. Namun, ada juga bentuk audit lain di luar audit keuangan, seperti audit manajemen, audit pemasaran, dan audit proses pengadaan. Meskipun demikian, audit keuangan tidak berarti mengabaikan aspek manajemen maupun prosedur yang terkait.

Audit Umum melibatkan proses pengumpulan dan evaluasi bukti atas suatu asersi atau pernyataan *finansial*, dengan tujuan untuk menyampaikan *opini* mengenai apakah laporan keuangan disajikan secara wajar sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Dalam laporan hasil audit, auditor biasanya menyampaikan rekomendasi melalui *management letter*. Rekomendasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional klien,

serta mencerminkan kepedulian dan komitmen profesional auditor terhadap keberlanjutan dan kesejahteraan klien, sebagaimana hal tersebut sangat penting bagi klien. Isi rekomendasi tersebut meliputi antara lain: (1) Evaluasi terhadap sistem pengendalian internal yang dinilai layak untuk dilaporkan, (2) Pengelolaan sumber daya seperti kas, persediaan, dan investasi, (3) Peningkatan terhadap prosedur pelaporan klien, dan (4) Isu-isu terkait perpajakan.

b. Jasa Reviu atas Laporan Keuangan

Jasa reviu atas laporan keuangan merupakan bentuk perikatan *asurans* yang diterapkan pada informasi keuangan dengan tujuan memberikan tingkat keyakinan terbatas terhadap kewajaran penyajiannya. Hasil dari reviu ini disampaikan dalam bentuk kesimpulan negatif. Terdapat dua jenis layanan reviu, yaitu: (1) Reviu atas informasi keuangan sementara dari entitas publik yang tidak berdiri sendiri atau yang menyertai laporan keuangan yang telah diaudit. Ini juga mencakup catatan atas laporan keuangan yang telah diaudit dari entitas publik maupun nonpublik. (2) Reviu atas laporan keuangan entitas nonpublik, seperti laporan tahunan dan laporan keuangan sementara yang belum diaudit.

c. Jasa Asurans/Audit Lainnya

Audit Kepatuhan (*Compliance Audit*) adalah proses untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti guna menilai apakah aktivitas keuangan atau operasional tertentu telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan dan perundang-undangan yang relevan. Kriteria dalam audit kepatuhan dapat berasal dari berbagai sumber, antara lain: (1) Kebijakan internal yang ditetapkan oleh manajemen, seperti aturan terkait lembur atau partisipasi dalam program pensiun; (2) Ketentuan dari kreditor, misalnya dalam proses pengajuan pinjaman; (3) Regulasi pemerintah, seperti kepatuhan terhadap peraturan ketenaga kerjaan seperti upah minimum regional; dan (4) Isu-isu perpajakan yang berlaku.

d. Audit kinerja

Audit Kinerja (*Operational Audit*), yang juga dikenal sebagai audit

operasional atau audit manajemen, merupakan suatu proses sistematis yang bertujuan untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif guna menilai tingkat efisiensi, efektivitas, dan ekonomisasi aktivitas operasional suatu entitas dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan organisasi. Audit ini tidak terbatas pada aspek keuangan, melainkan mencakup seluruh fungsi dan proses manajerial yang berperan dalam mendukung operasional organisasi. Fokus utama audit kinerja adalah pada pengukuran dan evaluasi kinerja organisasi melalui penelaahan terhadap pengelolaan sumber daya, pelaksanaan program, serta kebijakan dan prosedur internal yang diterapkan. Audit ini bertujuan untuk mengidentifikasi kelemahan serta memberikan umpan balik yang konstruktif guna peningkatan kinerja secara berkelanjutan. lingkup audit kinerja meliputi antara lain: (1) Unit organisasi seperti departemen, divisi, atau cabang, (2) Program atau kegiatan tertentu yang dilaksanakan oleh organisasi, (3) Fungsi operasional spesifik termasuk pengelolaan logistik, pengadaan, serta sumber daya manusia. Hasil dari audit kinerja disusun dalam bentuk laporan resmi yang tidak hanya berisi penilaian atas efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan, tetapi juga disertai dengan rekomendasi strategis untuk perbaikan proses operasional dan peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan.

2. Jasa Non *Asurans*

Layanan jasa *non-asurans* merupakan bentuk kegiatan profesional yang tidak mewajibkan auditor untuk menyusun laporan tertulis yang berisi opini atau kesimpulan resmi. Pada prinsipnya, jenis jasa *non-asurans* yang disediakan oleh Kantor Akuntan kami meliputi layanan akuntansi (*accounting service*), konsultasi di bidang perpajakan, serta jasa rekrutmen eksekutif. Layanan-layanan ini tidak bertujuan untuk memberikan opini, ringkasan temuan, ataupun bentuk jaminan apa pun terhadap informasi yang ditelaah. Adapun cakupan dari jasa *non-asurans* tersebut meliputi hal-hal berikut:

a. Jasa Prosedur yang Disepakati

Sebagaimana disebut, prosedur yang akan dikerjakan adalah yang disetujui

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

b. Jasa Pembukuan (*Accounting Service*)

Kantor Akuntan juga menyediakan berbagai bentuk layanan jasa akuntansi (*accounting service*). Dalam pelaksanaan layanan ini, para profesional kami bertindak sebagai pengganti atau pelengkap bagi staf akuntansi internal perusahaan. Layanan ini tidak menghasilkan opini profesional maupun bentuk jaminan lainnya. Selain itu, dalam memberikan jasa ini, akuntan tidak diwajibkan untuk bersikap independen terhadap klien. Jasa ini terdiri dari yaitu, (1) Penyusunan neraca saldo, (2) Bantuan dalam proses penjurnalan, posting, serta pembuatan jurnal penyesuaian (*adjustment*), (3) Penyusunan laporan keuangan, yang juga dikenal sebagai jasa kompilasi laporan keuangan, (4) Penyediaan panduan dan perangkat lunak (aplikasi komputer) untuk pengolahan data akuntansi, (5) Penyediaan tenaga akuntansi melalui sistem *outsourcing*.

c. Jasa Perpajakan

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

kami membantu klien untuk yaitu, (1) Meminimalkan kewajiban pajak mereka dalam kerangka peraturan yang ada, (2) Melakukan pencegahan kelebihan pembayaran pajak, (3) Menghindari risiko denda pajak terhadap kesalahan atau keterlambatan penyetoran pajak, (4) Menghindari atau meminimalkan litigasi pajak yang berbiaya tinggi.

d. Jasa pengembangan Sistem Informasi Akuntansi

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

e. Jasa Konsultan Manajemen

Dalam mengadakan jasa konsultasi, para profesional kami memanfaatkan keahlian teknis, pendidikan, observasi dan pengalaman-pengalaman untuk memberikan saran dan bantuan teknis pada klien. Jasa-jasa ini membantu organisasi anda untuk memperbaiki kapabilitas dan sumberdaya dalam mencapai tujuan mereka. Pendekatan kami dalam proses jasa konsultasi mencakup yaitu, (1) Mendefinisikan problem dan peluang, (2) Menemukan fakta temuan, (3) Mengevaluasi alternatif-alternatif, (4) Memformulasikan tindakan-tindakan, (5) Mengkomunikasikan hasil-hasil, (6) Tindak lanjut. Jasa Konsultasi kami beroperasi pada area-area berikut ini yaitu, Merger dan 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

Kami menyediakan Jasa internal audit dengan melaksanakan fungsi internal audit perusahaan, mulai dari perencanaan, *fieldwork*, hingga report dan

evaluasi tindak lanjut hasil audit. Dan membantu Pengembangan Satuan Pengendalian Interen (SPI) Perusahaan melalui penilaian terhadap kinerja SPI perusahaan berikut rekomendasinya (seperti efektivitas organisasi SPI, pendekatan dan metodologi audit, kapabilitas dan *performance staff auditor*), pengembangan sistem dan prosedur audit, pengembangan *job descriptions, training dan workshop*.

g. Jasa Pelatihan

Mengimbangi perubahan Standar Akuntansi Keuangan (SAK) yang signifikan, Perusahaan memerlukan pendampingan dan pelatihan dalam memahami perubahan-perubahan yang terkait dengan bisnis perusahaan agar dapat menyajikan laporan keuangan yang handal dan akurat. 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

Sejak dimulainya era reformasi, pemerintah telah memberikan perhatian serius dan melakukan pembenahan menyeluruh terhadap sektor publik. Salah satu langkah strategis yang diterapkan adalah penerapan prinsip *Good Corporate Governance* pada seluruh badan usaha dan lembaga di sektor publik. Yang termasuk dalam sektor publik meliputi instansi pemerintah pusat dan daerah, proyek-proyek yang didanai pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), serta lembaga atau badan usaha lain yang seluruh atau sebagian pendanaannya berasal dari anggaran negara. Dalam upaya mewujudkan tata kelola yang baik di sektor publik, peran profesi akuntan menjadi sangat krusial. Menanggapi hal tersebut, tim KAP yang berpengalaman sebagai auditor di lingkungan pemerintahan telah melaksanakan berbagai layanan yang berkaitan dengan sektor publik, antara lain: (1) Audit terhadap pemerintah daerah (provinsi maupun kabupaten/kota), (2) Penyusunan laporan keuangan pemerintah

daerah, (3) Pengembangan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD), (4) Audit terhadap BUMN dan BUMD, (5) Audit dengan prosedur yang disepakati atas dana kampanye partai politik, (6) Audit dengan prosedur yang disepakati atas dana kampanye pasangan calon kepala daerah, (7) Audit atas proyek-proyek pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah. Audit sektor publik ini dilakukan dengan mengacu pada Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP) yang ditetapkan oleh IAPI serta standar audit sektor publik yang disusun oleh BPK. Lingkup audit meliputi audit keuangan (*general audit*), audit kinerja (*operational audit*), dan audit kepatuhan (*compliance audit*).

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kerja praktik (KP) dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan di Jl. Walet, Simpang Tiga, Kec. Bukit Raya, Kota Pekanbaru, Riau 28284. Dimulai pada tanggal 13 Januari s/d 13 Juni 2025, dengan jam kerja 08.00 s/d 17.00 WIB. Adapun jenis pekerjaan yang dilaksanakan selama kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yang ditempatkan pada bagian divisi tim audit junior, antara lain sebagai berikut:

1. Merapikan Akun pendapatan, beban dan kewajiban di excel
2. Menghitung *stok opname* dan cek fisik aset tetap
3. Merekap dokumentasi berita acara
4. Menghitung *cash opname*
5. Melakukan vouching sampling asersi transaksi klien
6. Mereviu bukti transaksi
7. Mengubah akun laporan keuangan dalam bentuk excel
8. Membuat konfirmasi piutang
9. *Opening meeting* bersama bagian keuangan RSUD dan diskusi bersama depo- depo RSUD Bangkinang
10. Memindahkan rekening koran ke excel

3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan mengenai pekerjaan atau aktivitas yang telah dilaksanakan selama kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, yang berlangsung dari tanggal 13 Januari 2025 hingga 13 Juni 2025, dapat dilihat pada tabel berikut. Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu 1 (pertama) tanggal 13 s/d 17 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13/01/2015	Pengenalan diri kepada staf KAP Yaniswar & Rekan. Merayakan ulang tahun KAP Yaniswar & Rekan dan Makan Bersama	KAP
2	Selasa, 14/01/2025	Merapikan excel akun pendapatan pada buku besar Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, PT. BPR Syariah Siak Jaya.	KAP
3	Rabu, 15/01/2025	Merapikan excel akun pendapatan pada buku besar Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, PT. BPR Syariah Siak Jaya.	KAP
4	Kamis, 16/01/2025	Merapikan excel akun beban pada buku besar Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, PT. BPR Syariah Siak Jaya.	KAP
5	Jumat, 17/01/2025	Merapikan excel akun beban pada buku besar Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, PT. BPR Syariah Siak Jaya.	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-2 (kedua) tanggal 20 s/d 24 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20/01/2015	Turun lapangan ke Universitas Muhammadiyah Riau untuk Cek Fisik Aset	UMRI
2	Selasa, 21/01/2025	Turun lapangan ke Universitas Muhammadiyah Riau untuk Cek Fisik Aset	UMRI
3	Rabu, 22/01/2025	Audit lapangan ke Universitas Muhammadiyah Riau (Vouching sampling). <i>Cross Check</i> catatan atas laporan keuangan Masjid Taqwa	UMRI
4	Kamis, 23/01/2025	Merekap dokumentasi berita acara fisik aset tetap Universitas Muhammadiyah Riau	KAP
5	Jumat, 24/01/2025	Merapikan excel akun kewajiban pada buku besar Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, PT. BPR Syariah Siak Jaya 2024	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa Kerja Praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-3 (ketiga) tanggal 27 s/d 31 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke - 3 (Ketiga)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27/01/2015	Isra Mikraj Nabi Muhammad S.A.W. 1446 Hijriah	-
2	Selasa, 28/01/2025	Cuti Bersama Tahun baru Imlek 2576 Kongzili	-
3	Rabu, 29/01/2025	Tahun baru Imlek 2576 Kongzili	-
4	Kamis, 30/01/2025	Merapikan excel akun kewajiban pada buku besar Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, PT. BPR Syariah Siak Jaya 2024	KAP
5	Jumat, 31/01/2025	Merapikan excel akun kewajiban pada buku besar Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, PT. BPR Syariah Siak Jaya 2024	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-4 (keempat) tanggal 03 s/d 07 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03/02/2015	Mereviu transaksi SPJ LPTQ Kota Dumai tahun 2024	KAP
2	Selasa, 04/02/2025	Mereviu transaksi SPJ LPTQ Kota Dumai tahun 2024	KAP
3	Rabu, 05/02/2025	Mempelajari ATK kantor seperti scan, printer, mesin jilid spiral kawat, pemotong kertas, emboss, menjilid serta menghitung dan memotong spiral yang akan digunakan	KAP
4	Kamis, 06/02/2025	Merapikan dan memperbaiki Standar Operasional Prosedur Keuangan (SOP Keuangan) UMRI	KAP
5	Jumat, 07/02/2025	Merapikan dan memperbaiki Standar Operasional Prosedur Keuangan (SOP Keuangan) UMRI	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-5 (kelima) tanggal 10 s/d 14 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10/02/2015	Choise sampling Basnaz Kabupaten Kampar	KAP
2	Selasa, 11/02/2025	Mencetak surat Konfirmasi piutang BPR Siak Jaya.	KAP
3	Rabu, 12/02/2025	Memeriksa bukti transaksi MUI Kabupaten Siak	KAP
4	Kamis, 13/02/2025	Memeriksa bukti transaksi MUI Kabupaten Siak	KAP

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 14/02/2025	Realisasi penerimaan dan penggunaan dana hibah tahap II masjid Raya Babul Jannah Mekar Sari Kelurahan Batu Teritip Kecamatan Sei Sembilan Kota Dumai.	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-6 (keenam) tanggal 17 s/d 21 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17/02/2015	Reviu bukti transaksi kwartir cabang 09 gerakan pramuka siak buku kas umum per 1 januari 2024 s/d 31 desember 2024	KAP
2	Selasa, 18/02/2025	Review bukti transaksi kwartir cabang 09 gerakan pramuka siak buku kas umum per 1 januari 2024 s/d 31 desember 2024.	KAP
3	Rabu, 19/02/2025	Review bukti transaksi kwartir cabang 09 gerakan pramuka siak buku kas umum per 1 januari 2024 s/d 31 desember 2024	KAP
4	Kamis, 20/02/2025	Vouching sampling pengeluaran kas/bank Basnaz Kabupaten Rokan Hilir	KAP
5	Jumat, 21/02/2025	Vouching sampling pengeluaran kas/bank Basnaz Kabupaten Rokan Hilir	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-7 (ketujuh) tanggal 24 s/d 28 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24/02/2015	Memprint dokumen serta mengemboss dan menstempel opini. Membuat rekapan kertas kerja audit di excel. Pemeriksaan bukti transaksi laporan penerimaan dan penggunaan dana hibah.	KAP
2	Selasa, 25/02/2025	Mengetik format hasil reviu tunda bayar obat di Ms.excel dan Ms. word	KAP
3	Rabu, 26/02/2025	<i>Opening meeting</i> bersama bagian keuangan RSUD Bangkinang	RSUD
4	Kamis, 27/02/2025	Vouching LAZ Madani Human Care transaksi beban gaji	KAP
5	Jumat, 28/02/2025	Vouching LAZ Madani Human Care transaksi	KAP

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		beban gaji	

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-8 (kedelapan) tanggal 03 s/d 07 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03/03/2025	Briefing bersama pimpinan KAP Yaniswar & Rekan	KAP
2	Selasa, 04/03/2025	Merekap rekening koran Pt Riau Petroleum Mahato transaksi pengeluaran dan penerimaan kas/bank	KAP
3	Rabu, 05/03/2025	Vouching sampling transaksi beban gaji Pt Riau Petroleum Mahato	KAP
4	Kamis, 06/03/2025	Review KONI kabupaten siak	KAP
5	Jumat, 07/03/2025	Review KONI kabupaten siak	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-9 (kesembilan) tanggal 10 s/d 14 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10/03/2025	Review KONI kabupaten siak	KAP
2	Selasa, 11/03/2025	Review KONI kabupaten siak	KAP
3	Rabu, 12/03/2025	Review KONI kabupaten siak	KAP
4	Kamis, 13/03/2025	Cash opname Pt Riau Petroleum Mahato	Kantor Pt Petroleum
5	Jumat, 14/03/2025	Menjilid laporan keuangan Basnaz Kabupaten Kampar	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-10 (kesepuluh) tanggal 17 s/d 21 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17/03/2025	<i>Stok opname</i> di Rumah Sakit Umum Daerah Bangkinang dibagian gudang, depo rawat jalan, Depo rawat inap, laboratorium, depo operasi	RSUD
2	Selasa, 18/03/2025	Cek persediaan gizi di Rumah Sakit Umum Daerah Bangkinang	RSUD
3	Rabu, 19/03/2025	Diskusi bersama depo-depo di RSUD Bangkinang mengenai persediaan obat terkait kartu stok saldo akhir dan saldo awal.	RSUD
4	Kamis, 20/03/2025	Merakap dokumen berita acara <i>stok opname</i> RSUD Bangkinang. Merapikan kartu stok persediaan barang di work. Memprint kartu stok persediaan barang.	RSUD
5	Jumat, 21/03/2025	Mencocokkan COA (<i>Chart Off Account</i>) Pt Diandra Kartika Nasir dengan format kantor	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-11 (kesebelas) tanggal 24 s/d 29 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24/03/2025	Izin	-
2	Selasa, 25/04/2025	Izin	-
3	Rabu, 26/04/2025	Izin	-
4	Kamis, 27/04/2025	Izin	-
5	Jumat, 28/04/2025	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi (tahun baru saka 1947)	-

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-12 (kedua belas) tanggal 31 Maret s/d 04 April 2025 dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -12 (Kedua belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31/03/2025	Idul Fitri 1446 Hijriah	-
2	Selasa, 01/04/2025	Idul Fitri 1446 Hijriah	-
3	Rabu, 02/04/2025	Cuti bersama Idul Fitrih 1446 Hijriah	-
4	Kamis, 03/04/2025	Cuti bersama Idul Fitrih 1446 Hijriah	-
5	Jumat, 04/04/2025	Cuti bersama Idul Fitrih 1446 Hijriah	-

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-13 (ketiga belas) tanggal 07 s/d 11 April 2025 dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -13 (Ketiga belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07/04/2025	Idul Fitri 1446 Hijriah	-
2	Selasa, 08/04/2025	Merapikan kartu stok persediaan barang di work Memprint kartu stok persediaan barang Mereviu tunda bayar obat RSUD Bangkinang	KAP
3	Rabu, 09/04/2025	Mereviu tunda bayar obat RSUD Bangkinang	KAP
4	Kamis, 10/04/2025	Mereviu tunda bayar obat RSUD Bangkinang	KAP
5	Jumat, 11/04/2025	Mereviu tunda bayar obat RSUD Bangkinang	

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-14 (keempat belas) tanggal 14 s/d 18 April 2025 dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -14 (Keempat belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14/04/2025	Cek fisik aset Pt. Anderson Unedo Kec. Tapung, Kab. Kampar	Pt. Anderson Unedo
2	Selasa, 15/04/2025	Cek fisik aset Pt. Anderson Unedo Kec. Tapung, Kab. Kampar	Pt. Anderson Unedo
3	Rabu, 16/04/2025	Merekap dokumentasi berita acara Pt. Anderson Unedo	KAP
4	Kamis, 17/04/2025	Vouching sampling Baznas Kabupaten Siak	KAP
5	Jumat, 18/04/2025	Wafat Yesus Kristus	-

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-15 (kelima belas) tanggal 21 s/d 25 April 2025 dapat dilihat pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -15 (Kelima belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21/04/2025	Membuat PPT LK SAKEP	KAP
2	Selasa, 22/04/2025	Membuat PPT LK SAKEP Menjilid laporan keuangan LPTQ Siak serta mengemboss opini	KAP
3	Rabu, 23/04/2025	Reviu bukti potongan KAP Yaniswar & Rekan	KAP
4	Kamis, 24/04/2025	Membuat konfirmasi piutang BMT Indragiri	KAP

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Membuat konfirmasi saldo bank Membuat konfirmasi saldo simpanan wajib untuk bahan turun lapangan	
5	Jumat, 25/04/2025	Vouching sampling asersi transaksi uang muka dan biaya dibayar dimuka BMT Indragiri. Vouching sampling asersi transaksi beban usaha Vouching sampling asersi HPP Vouching sampling asersi pendapatan	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-16 (keenam belas) tanggal 28 April s/d 2 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -16 (Keenam belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28/04/2025	Vouching sampling asersi pengeluaran kas/bank BMT Indragiri. Vouching sampling asersi penerimaan kas/bank BMT Indragiri. Menscan surat perintah membayar (SPM)	KAP
2	Selasa, 29/04/2025	Cash Opname Cv RMN (Raja Muara Nauli)	Kantor pusat CV RMN
3	Rabu, 30/04/2025	Cash Opname Cv KIP (Kas Indorata persada)	Kantor Cv KIP
4	Kamis, 01/05/2025	Hari Buruh Internasional	-
5	Jumat, 02/05/2025	Cash Opname Cv BMK (Bumi Mentari Karya)	Kantor Cv BMK

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-17 (ketujuh belas) tanggal 05 s/d 09 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -17 (Ketujuh belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05/05/2025	Merapikan dan menata rapi berkas/dokumen yang sudah siap dikerjakan	KAP
2	Selasa, 06/05/2025	Vouching sampling PT. Diandra Kartika Nasir	KAP
3	Rabu, 07/05/2025	Vouching sampling PT. Diandra Kartika Nasir	KAP
4	Kamis, 08/05/2025	Menyesuaikan akun Yayasan Amanah Pelalawan	KAP
5	Jumat, 09/05/2025	Mengantar surat hasil opini basnaz dumai ke hotel Dafam Pekanbaru	Hotel Dafam

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-18 (kedelapan belas) tanggal 12 s/d 16 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -18 (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 2569 BE	-
3	Rabu, 14/05/2025	Menjilid laporan keuangan, mengemboss serta stempel opini. Menscan surat konfirmasi saldo bank	KAP
4	Kamis,15/05/2025	Menyalin rekening koran BRK ke excel	KAP
5	Jumat,16/05/2025	Ubah akun laporan keuangan yayasan Amanah Pelawan	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-19 (kesembilan belas) tanggal 19 s/d 23 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -19 (Kesembilan belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin,19/05/2025	Memindahkan rekening koran ke excel	KAP
2	Selasa,20/05/2025	Memindahkan rekening koran ke excel	KAP
3	Rabu, 21/05/2025	Memindahkan rekening koran ke excel	KAP
4	Kamis,22/05/2025	Memindahkan rekening koran ke excel	KAP
5	Jumat,23/05/2025	Rekonsiliasi rekening koran ke excel Menjilid laporan keuangan baznas kabupaten siak	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-20 (dua puluh) tanggal 26 s/d 30 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -20 (dua puluh)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26/05/2025	Mencocokkan rekening koran UD ROIF Duri	KAP
2	Selasa, 27/05/2025	Menjurnal laporan harian UD ROIF Duri Menjilid laporan keuangan Pt Petroleum dan laporan keuangan RSUD Bangkinang serta mengemboss dan memberi stempel pada bagian opininya	KAP

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 28/05/2025	Membuat laporan kerja praktik	KAP
4	Kamis, 29/05/2025	Kenaikan Yesus Kristus	-
5	Jumat, 30/05/2025	Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus	-

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-21 (kedua puluh satu) tanggal 02 s/d 06 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel 3.21 berikut ini:

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02/06/2025	Vouching sampling Pt. Bumi Meranti	KAP
2	Selasa, 03/06/2025	Merekap Rekening Koran ROIF Anugerah Perdana Cabang Dumai	KAP
3	Rabu, 04/06/2025	Menjilid pedoman akuntansi pesantren Membuat laporan kerja praktik	KAP
4	Kamis, 05/06/2025	Membuat laporan kerja praktek	KAP
5	Jumat, 06/06/2025	Idul Adha 1446 Hijriah	-

Sumber, Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama masa kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan pada minggu ke-22 (kedua puluh dua) tanggal 09 s/d 13 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -22 (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 praktek	KAP
3	Rabu, 11/06/2025	Membuat laporan kerja praktek	KAP
4	Kamis, 12/06/2025	Membuat laporan kerja praktek	KAP
5	Jumat, 13/06/2025	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan dan perpisahan kepada karyawan kantor KAP Yaniswar & Rekan	KAP

Sumber, Data Olahan, 2025

3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di Kantor Akuntansi Publik Yaniswar & Rekan mulai tanggal 13 Januari s/d 13 Juni 2025, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Merapikan Akun pendapatan, beban dan kewajiban di excel

a. *Stok opname* rumah sakit bangkinang (RSUD)

Berikut ini merupakan contoh bentuk kegiatan yang dilakukan bagian stok opname di RSUD Bangkinang dapat dilihat pada gambar 3.2, yaitu:



Gambar 3. 2 Stok Opname

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

b. Pemeriksaan cek fisik aset Universitas Muhammadiyah Riau (UMRI)

Berikut ini merupakan contoh bentuk kegiatan yang dilakukan bagian cek fisik aset di UMRI dapat dilihat pada gambar 3.3, yaitu:



Gambar 3. 3 Pemeriksaan Fisik Aset UMRI

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

c. Pemeriksaan cek fisik Pt. Anderson Unedo

Berikut ini merupakan contoh bentuk kegiatan yang dilakukan bagian cek fisik aset di Pt. Anderson Unedo dapat dilihat pada gambar 3.4, yaitu:

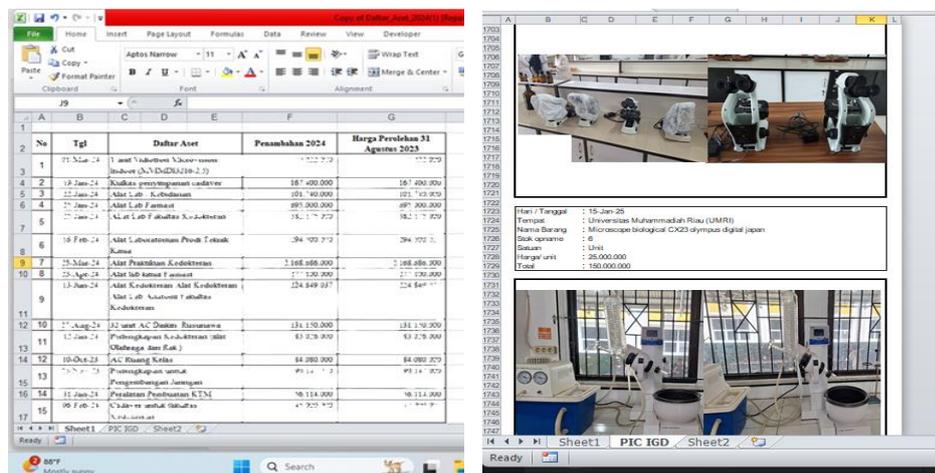


Gambar 3. 4 Pemeriksaan Fisik Aset Pt Anderson Unedo

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

3. Merekap dokumen berita acara

Dalam rangka kegiatan ini, penulis menyusun rangkuman komprehensif dari seluruh dokumentasi meliputi foto, catatan lapangan, serta bukti pendukung lainnya serta menyajikan analisis terhadap proses, hasil, tantangan yang dihadapi, dan rekomendasi tindak lanjut, sehingga memberikan gambaran yang sistematis, objektif, dan bermanfaat untuk evaluasi maupun pengambilan keputusan. Proses ini didasarkan pada pencatatan hasil penghitungan fisik barang atau aset dan membandingkannya dengan data yang tercatat dalam sistem akuntansi. Contoh kegiatan yang dilakukan dalam merekap dokumentasi berita acara dapat dilihat pada gambar 3.5 berikut ini:



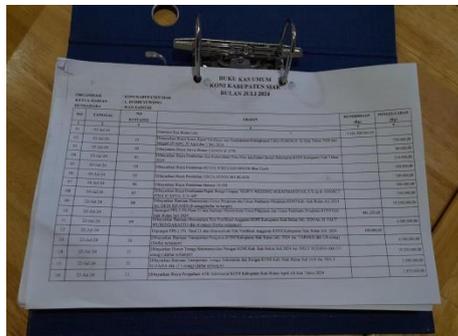
Gambar 3. 5 Merekap Dokumen Berita Acara
Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

4. Menghitung cash opname

Cash opname adalah pemeriksaan kas fisik termasuk uang tunai, cek, wesel yang dilakukan auditor atau petugas keuangan, dan mencocokkannya dengan saldo yang tercatat dalam buku besar atau laporan akuntansi. Tujuannya adalah memastikan akurasi saldo, mendeteksi selisih, dan mencegah penyimpangan seperti kecurangan atau penggelapan dana. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.6 berikut ini:

6. Mereviu data klien

Reviu data klien adalah proses sistematis untuk meninjau, memverifikasi, dan memastikan kualitas data termasuk akurasi, kelengkapan, konsistensi, dan kontrol sebelum digunakan dalam prosedur audit. Melalui langkah perencanaan, identifikasi sumber, pemetaan alur data, dan evaluasi kualitas, auditor dapat mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan, duplikasi, atau ketidaksesuaian, sehingga menjamin integritas bukti audit dan menjaga keandalan laporan keuangan klien. Bentuk kegiatan yang dilakukan dalam mereviu data klien dapat dilihat pada gambar 3.8, yaitu:



Gambar 3. 8 Dokumen Reviu

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

7. Mengubah akun laporan keuangan dalam bentuk excel

Dalam kegiatan ini, penulis bertanggung jawab mengonversi akun laporan keuangan ke dalam format excel termasuk menyusun *Chart of Accounts*, memasukkan data transaksi dalam jurnal, serta membangun sheet neraca saldo, neraca, laporan laba rugi, dan arus kas dengan memanfaatkan rumus, pivot table, dan fitur excel lainnya agar data tersaji secara akurat, terstruktur, dan mudah dianalisis. Tujuannya adalah menstandarisasi struktur akun sesuai prinsip akuntansi, meningkatkan akurasi perhitungan dan kontrol melalui automasi, serta mempercepat proses pelaporan dan analisis keuangan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.9 berikut ini:

NO	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI	REKONSTRUKSI
1	YAKSIAN AMANAH PELALAWAN				
2	WAKAF BUKTI				
3	PERIODE 31 DESEMBER 2021				
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

Gambar 3. 9 Dokumen Ubah Akun
Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

8. Membuat konfirmasi piutang

Konfirmasi piutang adalah langkah dalam proses audit untuk memastikan bahwa piutang yang tercatat dalam laporan keuangan benar-benar ada dan jumlahnya tepat. Auditor akan mengirimkan permintaan (biasanya berupa surat atau email) langsung ke debitur atau pelanggan perusahaan yang tidak terafiliasi dengan auditor atau perusahaan yang diaudit untuk memverifikasi jumlah piutang sampai tanggal tertentu . Karena informasi ini berasal dari sumber eksternal, maka bukti yang diperoleh sangat terpercaya dan kualitasnya lebih tinggi dibanding data internal perusahaan . Melalui konfirmasi piutang, auditor dapat menilai apakah saldo piutang yang dilaporkan mencerminkan kondisi sebenarnya, serta mendeteksi adanya kesalahan atau potensi penipuan dalam pencatatan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.10 berikut ini:



Gambar 3. 10 Konfirmasi Piutang
Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

9. *Opening meeting* bersama bagian keuangan RSUD dan diskusi bersama depo- depo RSUD

Kegiatan ini diawali dengan *opening meeting* bersama tim Keuangan RSUD Bangkinang di ruang rapat utama untuk memaparkan tujuan kegiatan, mekanisme monitoring aplikasi sistem informasi RSUD, dan prosedur distribusi obat, penulis hadir bersama Manajer KAP Yaniswar & Rekan serta perwakilan Keuangan yang menjelaskan aspek anggaran dan kontrol, kemudian tim berkunjung ke semua unit depo obat untuk mendiskusikan penggunaan aplikasi, mengamati operasional staf, serta meninjau alur pelayanan dari penerimaan, pencatatan, hingga distribusi kepada dokter, perawat, dan unit klinis lainnya. Bentuk kegiatan yang dilakukan sewaktu diskusi bersama depo-depo RSUD dapat dilihat pada gambar 3.11 berikut ini:



Gambar 3. 11 Diskusi Bersama Unit Depo

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

10. Memindahkan rekening koran ke excel

Dalam rangka mempermudah analisis dan pencatatan keuangan, penulis secara sistematis mentransfer data rekening koran kedalam microsoft excel secara sistematis dan akurat, dengan menyalin setiap transaksi termasuk tanggal, uraian, dan nominal kedalam tabel yang terstruktur rapi. Selanjutnya data tersebut dibersihkan dan diformat memastikan akurasi serta kesiapan penggunaannya dalam proses rekonsiliasi, visualisasi dan penyusunan laporan keuangan komprehensif dengan pendekatan yang profesional. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada gambar 3.12 berikut ini:

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Saldo
				796.946.855,87
04/07/2024	MAM Intansi F&E ERANDYO Transfer Fee 20240703090179477399102	44.000.000,00		752.946.855,87
04/07/2024	MAM Intansi F&E ADIANTO Transfer Fee 202407011107368289102 2024070110680251139	20.000.000,00		732.946.855,87
04/07/2024	DBH&LAH&MBP 20240701SERANGAJAL10000 202407099102	3.700.000,00		729.246.855,87
04/07/2024	MAM Intansi F&E SUMBER PONDOKREJA Transfer Fee 20240703144021502499102	40.000.000,00		689.246.855,87
04/07/2024	20240701SERANGAJAL10000 202407099102	2.500,00		686.746.855,87
04/07/2024	MAM Intansi F&E SYARIEL FADIA Y Transfer Fee 20240701100159163399102	10.000.000,00		676.746.855,87
04/07/2024	MAM Intansi F&E BABACHAM RACHMAN Transfer Fee 2024070111128179949102	31.000.000,00		645.746.855,87
04/07/2024	MAM Intansi F&E SYARIEL FADIA Y Transfer Fee 20240701100159163399102 20240701100159163399102	41.000.000,00		604.746.855,87
04/07/2024	DBH&LAH&MBP PRUKA 20240701SERANGAJAL10000 202407099102	2.000.000,00		584.746.855,87
04/07/2024	MAM Intansi F&E SYARIEL FADIA Y Transfer Fee 20240701100159163399102	2.000.000,00		582.746.855,87
04/07/2024	20240701SERANGAJAL10000 202407099102	2.500,00		580.246.855,87
04/07/2024	20240701SERANGAJAL10000 202407099102	2.500.000,00		577.746.855,87
04/07/2024	MAM Intansi F&E BABACHAM RACHMAN Transfer Fee 202407041817730999102	3.000,00		574.746.855,87
04/07/2024	MAM Intansi F&E ROSYAWA ANUGERAH Transfer Fee 2024070415101616099102	16.511.000,00		558.235.855,87
04/07/2024	MAM Intansi F&E BABACHAM RACHMAN Transfer Fee 202407081819759999102	6.800.000,00		551.435.855,87
04/07/2024	MAM Intansi F&E AUFIDATI Transfer Fee 202407050446374899102	61.137.000,00		490.300,00
04/07/2024	MAM Intansi F&E BABACHAM RACHMAN Transfer Fee 20240701100159163399102	4.000.000,00		486.300,00
04/07/2024	MAM Intansi F&E SYARIEL FADIA Y Transfer Fee 20240701100159163399102	6.579.875,00		479.720,00
04/07/2024	PT ANUGERAH PERDIANA ROY ANUGERAH PERDIANA Transfer Fee 20240701100159163399102		100.000.000,00	579.720,00
				534.445.452,57

Gambar 3. 12 Dokumen Rekening Koran
 Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Untuk memperlancar tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik (KP) di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan adalah sebagai berikut:

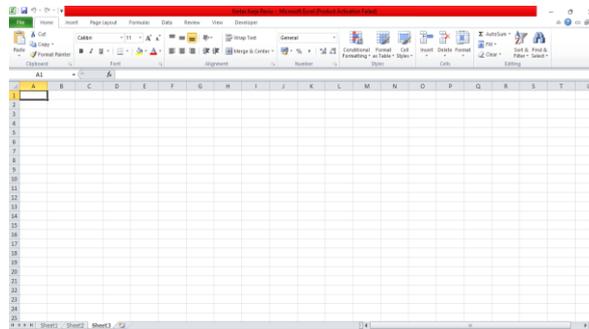
3.4.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yaitu, sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak *spreadsheet* yang dikembangkan oleh Microsoft, dirancang untuk mengelola dan menganalisis data secara efisien. Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk memasukkan berbagai jenis data, seperti teks, angka, dan formula kompleks, ke dalam lembar kerja yang terstruktur. Dengan fitur-fitur seperti rumus otomatis, fungsi logika, dan kemampuan visualisasi data, Excel memudahkan pengguna dalam melakukan perhitungan, analisis, dan penyajian data secara efektif. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, Microsoft Excel digunakan untuk menginput data auditee dalam proses audit, menyusun laporan pemeriksaan, temuan audit, membuat berita acara *stok opname*, berita acara cek fisik, dokumen foto bukti pemeriksaan

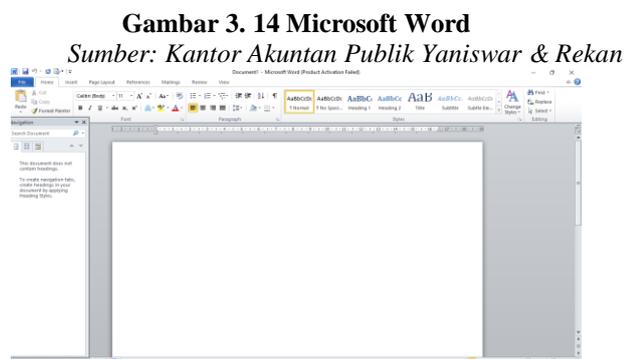
audit, serta menyusun laporan hasil audit untuk auditee. Gambar Microsoft Excel yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada Gambar 3.13 berikut ini:



Gambar 3. 13 Microsoft Excel
Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

2. Microsoft Word

Microsoft Word merupakan program aplikasi pengolah kata (*word processor*) yang yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat tabel pada dokumen, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan microsoft word. Pada pekerjaan ini penulis menggunakan microsoft word untuk menggabungkan kartu stok klien dan merapikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan. Berikut tampilan microsoft word yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.14 dibawah ini:



Gambar 3. 14 Microsoft Word
Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

3. PDF (*Portable Document Format*)

PDF (*Portable Document Format*) adalah format berkas digital yang digunakan untuk menyimpan dokumen secara elektronik dengan tampilan yang

konsisten di berbagai perangkat. Format ini memungkinkan dokumen berupa teks, gambar, dan grafik untuk dilihat dan dicetak tanpa kehilangan format asli. Pada pekerjaan ini penulis menggunakan aplikasi pdf sebagai media penyimpanan dan distribusi laporan audit serta dokumen resmi lainnya untuk memudahkan akses dan menjaga integritas isi dokumen. Berikut tampilan PDF yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.15 dibawah ini:



Gambar 3. 15 Microsoft PDF

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

1. Laptop

Laptop merupakan komputer pribadi yang dapat dipindahkan dan dibawa dengan mudah sehingga dapat digunakan di banyak tempat. Mayoritas laptop mempunyai fitur yang sama dengan komputer seperti mampu menjalankan perangkat lunak dan mengelola data. Berikut tampilan laptop yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.16 dibawah ini:



Gambar 3. 16 Laptop

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

2. Mouse

Mouse merupakan perangkat keras atau perangkat input yang berfungsi untuk mengontrol kursor dalam GUI (antar muka pengguna grafis) seperti mengarahkan, memindahkan, dan memilih teks, ikon, file dan folder dilayar

monitor. Berikut tampilan mouse yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini:



Gambar 3. 17 Mouse

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

3. Printer

Printer merupakan alat pencetak yang berfungsi untuk menyajikan tulisan atau gambar kemediatar datar seperti kertas kedalam berbagai ukuran. Berikut tampilan printer yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.18 dibawah ini:



Gambar 3. 18 Printer

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan adalah sebagai berikut:

3.5.1 Peralatan yang digunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yaitu, sebagai berikut:

1. Mesin Scanner

Mesin Scanner merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Mesin scanner ini berfungsi untuk menyalin kertas, dokumentasi, pengelolaan berkas, dan mengamankan berkas. Adapun

dokumen yang discan adalah dokumen klien dan surat konfirmasi. Berikut tampilan mesin scanner yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini:



Gambar 3. 19 Mesin Scanner

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

2. Mesin Jilid Spiral Kawat

Mesin jilid spiral kawat adalah alat yang digunakan untuk menjilid atau menggabungkan beberapa lembaran kertas menjadi satu buku atau dokumen menggunakan spiral berbahan dasar kawat (logam). Proses ini biasanya melibatkan pelubangan sisi kertas dan kemudian memasukkan spiral kawat melalui lubang-lubang tersebut. Berikut tampilan mesin jilid spiral kawat yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.20 dibawah ini:



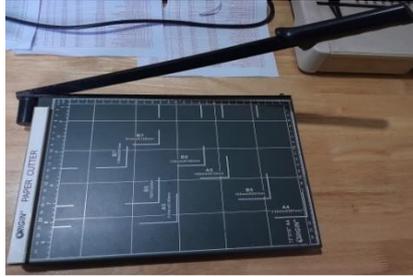
Gambar 3. 20 Mesin Jilid Spiral Kawat

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

3. Pemotong Kertas Guillotine/ *Guillotine Paper Cutter*

Pemotong kertas guillotine (*guillotine paper cutter*) merupakan perangkat yang berfungsi untuk memotong sejumlah besar lembaran kertas secara sekaligus dengan menggunakan bilah pisau panjang dan tajam yang dioperasikan secara manual maupun semiotomatis, guna memperoleh hasil potongan yang rapi, lurus,

dan presisi sesuai dengan ukuran yang dibutuhkan. Berikut tampilan *guillotine paper cutter* yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3. 21 Dibawah ini:



Gambar 3. 21 Guillotine Paper Cutter
Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

4. *Flashdisk*

Flashdisk Merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan Port USB yang mampu meyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. *Flashdisk* berfungsi sebagai media penyimpanan *flashdisk* juga berfungsi untuk memindahkan data-data dari omputer satu ke komputer yang lain. Berikut tampilan *flasdisk* yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.22 dibawah ini:



Gambar 3. 22 Flasdisk
Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

3.5.2 Perlengkapan yang digunakan

Adapun perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan sebagai berikut:

1. Kartu Nama (*Name Tag*)

Kartu nama (*name tag*) memiliki peran penting bagi anggota Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan. Selain sebagai alat komunikasi yang efektif, kartu nama juga berfungsi untuk memperkenalkan diri kepada klien maupun rekan bisnis secara profesional. Melalui kartu nama, informasi penting seperti nama, jabatan, dan nomor telepon dapat diakses dengan mudah, sehingga mempermudah

interaksi dan membangun kepercayaan. Kartu nama juga mencerminkan identitas profesional setiap anggota sebagai tanda pengenal resmi. Di samping itu, kartu nama digunakan dalam kegiatan audit lapangan sebagai bukti kehadiran dan identitas auditor. Contoh kartu nama yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3. 23 Sebagai berikut:



Gambar 3. 23 Name Tag

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

2. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor (ATK) seperti pena, stabilo, dan perlengkapan sejenis digunakan sebagai penunjang dalam proses pekerjaan di bagian audit. Penggunaan ATK ini mendukung kelancaran aktivitas audit, baik dalam pencatatan maupun penelaahan dokumen. Jenis-jenis ATK yang digunakan oleh tim audit di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.24 berikut ini.



Gambar 3. 24 Alat Tulis Kantor

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

3. Stapler

Stapler merupakan alat yang digunakan untuk menyatukan beberapa lembar kertas menjadi satu kesatuan dokumen. Alat ini sering dimanfaatkan dalam proses penyusunan laporan audit maupun pengelolaan dokumen pendukung

lainnya. Contoh jenis *stapler* yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan dapat dilihat pada gambar 3.25 berikut.



Gambar 3. 25 Stapler

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

4. *Paper Clips* dan *Binder Clips*

Paper clips dan *binder clips* merupakan alat bantu penjepit yang digunakan untuk merapikan dan menyatukan dokumen kertas. *Paper clips* memiliki bentuk sederhana seperti kawat melengkung, sedangkan *binder clips* dilengkapi dengan mekanisme penjepit yang lebih kuat dan kokoh. Kedua jenis alat ini digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan sebagai bagian dari pengelolaan dokumen agar tetap tertata dengan rapi. Contoh penggunaan *paper clips* dan *binder clips* tersebut dapat dilihat pada gambar 3.26 berikut:



Gambar 3. 26 Paper Clips dan Binder Clips

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

5. Jilid Spiral Kawat

Jilid spiral kawat merupakan metode penjilidan dokumen dengan menggunakan kawat berbentuk spiral sebagai pengikat lembaran kertas. Teknik ini sering digunakan untuk menyusun laporan audit atau dokumen penting lainnya agar terlihat rapi, praktis, dan mudah dibuka. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, metode jilid spiral kawat digunakan sebagai salah satu standar dalam

penyusunan dokumen. Contoh jilid spiral kawat dapat dilihat pada gambar 3.27, berikut :



Gambar 3. 27 Jilit Spiral Kawat
Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

6. Tang Potong Mini

Tang potong mini merupakan alat yang digunakan untuk memotong material berukuran kecil, seperti kawat spiral pada dokumen yang dijilid. Alat ini memiliki ukuran yang ringkas namun cukup kuat untuk menghasilkan potongan yang rapi dan presisi. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, tang potong mini digunakan sebagai perlengkapan pendukung dalam proses penjilidan dokumen audit. Contoh tang potong mini yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.28 berikut:



Gambar 3. 28 Tang Potong Mini
Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

7. Stempel Emboss

Stempel emboss merupakan alat yang digunakan untuk memberikan tanda timbul pada dokumen sebagai bentuk identifikasi atau legalisasi resmi. Dengan teknik cetak timbul, stempel ini menciptakan kesan profesional dan memperkuat keaslian dokumen. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, stempel emboss digunakan pada dokumen tertentu sebagai penanda keaslian dan otorisasi. Contoh stempel emboss yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.29 berikut.



Gambar 3. 29 Stempel Emboss

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

8. Stempel atau Cap

Stempel atau cap merupakan alat yang digunakan untuk memberikan tanda pengesahan pada dokumen resmi. Cap ini umumnya mencantumkan nama instansi, logo, dan informasi pendukung lainnya yang berfungsi sebagai identitas serta bukti otorisasi. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, stempel digunakan untuk menandai dokumen-dokumen penting sebagai bentuk legalisasi dan validasi. Contoh stempel yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.30 berikut:



Gambar 3. 30 Stempel atau Cap

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

9. Kertas HVS

Kertas HVS merupakan jenis kertas putih yang umum digunakan untuk keperluan pencetakan dan penulisan dokumen. Kertas ini memiliki permukaan halus dan ketebalan standar, sehingga cocok digunakan dalam berbagai kegiatan administrasi dan dokumentasi. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, kertas HVS digunakan untuk mencetak laporan audit, korespondensi, serta dokumen resmi lainnya. Contoh penggunaan kertas HVS dapat dilihat pada gambar 3.31 berikut:



Gambar 3. 31 Kertas HVS

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

10. *Paper Cover* atau *Clear Sleeve*

Paper cover atau *clear sleeve* merupakan pelindung dokumen yang digunakan untuk menjaga kertas tetap rapi dan bersih. *Paper cover* biasanya berbahan kertas tebal atau karton tipis, sedangkan *clear sleeve* terbuat dari plastik transparan yang memungkinkan isi dokumen terlihat tanpa harus dikeluarkan. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, kedua jenis pelindung ini digunakan untuk menyimpan laporan audit maupun dokumen penting lainnya agar tetap terjaga dan mudah diorganisasi. Contoh *paper cover* atau *clear sleeve* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.32 berikut.



Gambar 3. 32 Paper Cover atau Clear Sleeve

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

11. *Box File*

Box file merupakan tempat penyimpanan dokumen yang dirancang untuk menjaga kertas tetap rapi, tersusun, dan terlindungi. Biasanya terbuat dari bahan karton tebal atau plastik, *box file* digunakan untuk mengarsipkan dokumen dalam jumlah besar secara sistematis. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, *box file* digunakan untuk menyimpan laporan audit, bukti kerja, serta dokumen penting lainnya agar mudah diakses dan tertata dengan baik. Contoh *box file* yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.33 berikut:



Gambar 3. 33 Box File

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

12. Map Plastik dan Map Kertas

Map plastik dan map kertas merupakan perlengkapan administrasi yang digunakan untuk menyimpan dan mengorganisasi dokumen agar tetap rapi dan terlindungi. Map plastik terbuat dari bahan lentur dan tahan air, cocok untuk melindungi dokumen dari kerusakan fisik, sedangkan map kertas biasanya digunakan untuk penyimpanan dokumen dalam jangka pendek atau untuk kebutuhan internal. Di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, kedua jenis map ini digunakan sesuai kebutuhan untuk mendukung kegiatan dokumentasi dan pengarsipan. Contoh map plastik dan map kertas yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.34 berikut:



Gambar 3. 34 Map Plastik dan Map Kertas

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Reka, 2025

3.6 Kendala Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan kerja praktik pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, kendala-kendala dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Selama menjalani magang di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, penulis menyadari bahwa meskipun telah mempelajari dasar-dasar audit serta teori audit internal, audit kinerja, dan audit sistem informasi di

perkuliahan, pengalaman praktik langsung masih terbatas. Praktikum audit keuangan dan komputer audit telah dijalani, tetapi beberapa area penting seperti audit kepatuhan, audit umum atas laporan keuangan, dan reviu laporan keuangan belum diperoleh secara menyeluruh.

2. Kurangnya pengarahan teknis sebelum melaksanakan audit khususnya dalam prosedur *stok opname* dan vouching asersi transaksi mengakibatkan penulis merasa tidak percaya diri dan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas secara optimal.
3. Karena laptop yang sering lambat merespons dan mudah hang akibat ada terlalu banyak aplikasi berjalan di latar belakang, penyimpanan penuh, atau perangkat keras yang tidak optimal penulis mengalami kesulitan dalam menyelesaikan tugas magang secara efektif.

3.7 Solusi Menghadapi Kendalan Selama Kerja Praktik

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik (KP) di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi keterbatasan dalam praktik audit selama magang di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, penulis mengambil inisiatif dengan meningkatkan frekuensi interaksi bersama auditor senior dan junior, baik guna memahami tugas-tugas yang diberikan maupun mempelajari konsep serta teknik audit tingkat lanjut. Penulis juga secara aktif mencari jawaban atas berbagai pertanyaan yang muncul selama proses audit, terutama pada aspek yang dirasakan masih kurang jelas.
2. Dalam menghadapi minimnya pengarahan sebelum audit, penulis mengambil inisiatif dengan mengajukan pertanyaan lebih sering kepada auditor senior dan junior mengenai tugas yang diberikan. Penulis berupaya memahami aspek-aspek yang belum dikuasai, seperti langkah awal menjalankan proses audit. Auditor senior sebaiknya menyediakan petunjuk rinci mengenai tahapan audit dan harapan hasil yang ingin dicapai. Dengan panduan yang jelas, penulis akan memperoleh pemahaman yang lebih baik

tentang tujuan, cakupan, dan prosedur audit yang harus diterapkan secara konsisten selama pelaksanaan.

3. Penulis mengatasi kendala laptop yang lambat merespons dan sering hang dengan menerapkan strategi optimalisasi yang menyeluruh dengan menutup dan menonaktifkan aplikasi yang berjalan otomatis saat startup melalui *Task Manager* untuk mengurangi beban memori dan CPU, serta menggunakan utilitas seperti *Disk Cleanup* (pada Windows) untuk menghapus *file temporer* dan program tidak perlu yang memenuhi ruang penyimpanan. Selanjutnya, penulis menjalankan pemeliharaan sistem secara berkala termasuk mematikan efek visual yang tidak perlu dan memastikan pembaruan sistem operasi serta *driver* telah terinstal guna menjaga stabilitas dan keamanan perangkat.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus Selama Kerja Praktik

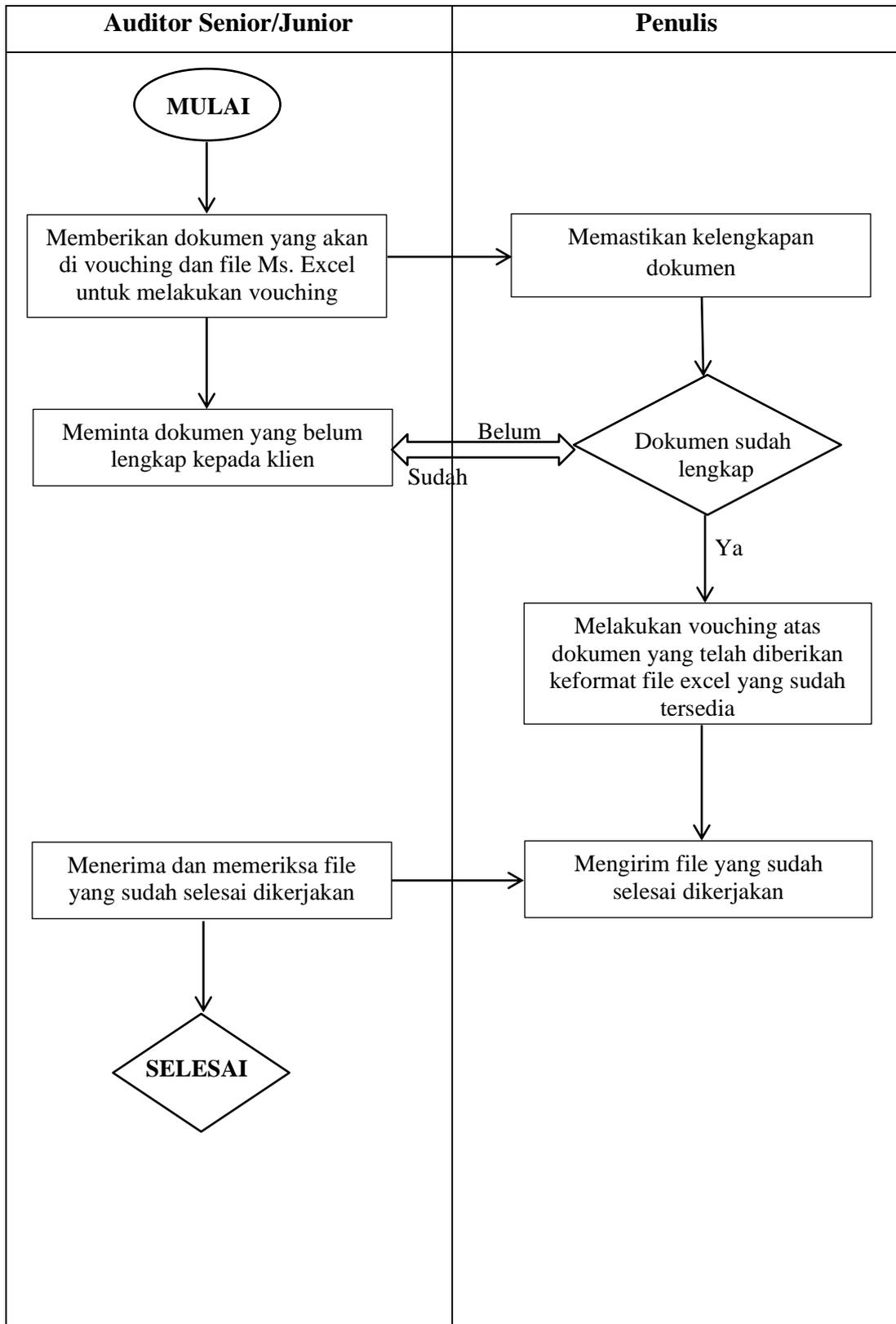
Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, penulis ditempatkan pada divisi atau di bagian audit. Dalam penempatan tersebut, penulis memiliki tanggung jawab untuk membantu tim audit yang sedang melaksanakan proses audit terhadap klien. Selain membantu dalam pelaksanaan audit, penulis juga mengikuti beberapa sesi pengenalan terkait prosedur audit yang akan diterapkan kepada klien. Kegiatan ini dilaksanakan di lingkungan internal KAP Yaniswar & Rekan sebagai bagian dari pembekalan praktik kerja.

Sepanjang pelaksanaan kerja praktik, penulis memperoleh banyak pengetahuan dan pengalaman berharga mengenai tugas serta tanggung jawab seorang auditor eksternal. Pengetahuan tersebut mencakup proses audit mulai dari tahap perencanaan hingga pelaporan hasil audit. Namun demikian, selama masa kerja praktik, penulis belum diberikan tanggung jawab untuk menangani klien tertentu secara langsung. Hal ini dikarenakan tim audit untuk masing-masing klien telah ditentukan sebelum penulis memulai kegiatan praktik. Oleh karena itu, peran penulis lebih difokuskan pada membantu tugas-tugas yang diberikan oleh auditor senior maupun junior di dalam tim.

Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, penulis mendapatkan tugas dan tanggung jawab khusus yang dilaksanakan dalam kurun waktu selama lima bulan terhitung sejak tanggal 13 Januari s/d 13 Juni 2025. Pada dua hari pertama pelaksanaan kerja praktik, penulis terlebih dahulu diberikan *briefing* dan penjelasan mengenai kinerja yang ada pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan serta diskusi. Pada saat yang sama, penulis juga dikenalkan secara langsung kepada seluruh karyawan yang berada di lingkungan kerja KAP Yaniswar & Rekan, guna membangun komunikasi dan kerja sama yang baik selama kegiatan berlangsung.

Setelah itu, penulis mulai diberikan tugas oleh pembimbing lapangan. Sebelum pelaksanaan tugas, penulis terlebih dahulu diberikan penjelasan mengenai langkah-langkah pengerjaan yang sesuai dengan prosedur yang berlaku. Selanjutnya, penulis mengikuti pelatihan awal sebagai bentuk pembekalan pengetahuan mengenai Prosedur Vouching Untuk Menguji Asersi Keterjadian dan Keakuratan pada Akun Pendapatan BMT XX. Berikut ini merupakan penjelasan dari beberapa tugas utama yang telah dilaksanakan oleh penulis dari awal pelaksanaan kerja praktik hingga selesai.

Prosedur vouching untuk menguji asersi keterjadian dan keakuratan pada akun pendapatan dilakukan dengan menelusuri dokumen pendukung guna memastikan bahwa transaksi pendapatan yang dicatat benar-benar terjadi dan telah dicatat secara tepat sesuai dengan jumlah dan periode yang seharusnya. Sehingga penulis mendapatkan tugas untuk melaksanakan prosedur vouching untuk menguji asersi keterjadian dan keakuratan pada akun pendapatan, tahap dalam melaksanakan tugas ini ditampilkan pada gambar 4.1 yaitu, sebagai berikut:



Gambar 4. 1 Flowchart Prosedur Vouching
 Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

Prosedur audit vouching merupakan teknik penting yang digunakan oleh auditor untuk memverifikasi keabsahan dan keakuratan transaksi yang dicatat dalam laporan keuangan. Dalam konteks akun pendapatan BMT XX, vouching bertujuan untuk menguji dua asersi penting, yaitu keterjadian (*occurrence*) dan keakuratan (*accuracy*) dari transaksi pendapatan yang dilaporkan.". Vouching adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh auditor dengan menelusuri catatan akuntansi ke dokumen sumber asli, seperti faktur, kwitansi, atau kontrak, guna memverifikasi bahwa transaksi yang dicatat benar-benar terjadi dan didukung oleh bukti yang sah. Tujuan utama dari prosedur ini adalah untuk menguji dua asersi penting dalam audit, yaitu asersi keterjadian (*occurrence*) dan asersi keakuratan (*accuracy*).

Asersi keterjadian berkaitan dengan keyakinan bahwa setiap transaksi pendapatan yang dicatat dalam laporan keuangan benar-benar terjadi dan bukan hasil dari pencatatan fiktif atau duplikasi. Dengan melakukan vouching, auditor dapat memastikan bahwa setiap entri pendapatan memiliki dasar yang valid dan dapat diverifikasi melalui dokumen pendukung yang autentik. Sementara itu, asersi keakuratan fokus pada ketepatan jumlah dan detail transaksi yang dicatat. Melalui vouching, auditor menilai apakah nilai yang tercantum dalam catatan akuntansi sesuai dengan informasi yang terdapat dalam dokumen sumber. Hal ini penting untuk memastikan bahwa tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan jumlah, harga, atau diskon yang dapat mempengaruhi keandalan laporan keuangan

Penerapan prosedur vouching dalam audit pendapatan tidak hanya membantu dalam mendeteksi kesalahan atau kecurangan, tetapi juga meningkatkan kepercayaan pemangku kepentingan terhadap integritas laporan keuangan perusahaan. Dalam pelaksanaan prosedur vouching untuk menguji asersi transaksi pendapatan, terdapat beberapa aspek penting yang perlu diperhatikan oleh auditor. Berikut penjelasan masing-masing aspek tersebut:

1. Kelengkapan Bukti Pendukung

Auditor harus memastikan bahwa setiap transaksi pendapatan didukung oleh dokumen yang lengkap dan sah, seperti faktur penjualan, bukti penerimaan kas, dan dokumen pengiriman barang. Kelengkapan ini penting untuk

mengonfirmasi bahwa semua transaksi yang terjadi telah dicatat dan tidak ada yang terlewatkan.

2. Keterjadian (*Occurrence*)

Asersi keterjadian bertujuan untuk memastikan bahwa transaksi pendapatan yang dicatat benar-benar terjadi dan bukan hasil rekayasa atau fiktif. Auditor melakukan penelusuran dari catatan akuntansi ke dokumen sumber untuk memverifikasi keberadaan transaksi tersebut.

3. Akurasi Perhitungan (*Accuracy*)

Auditor perlu memverifikasi bahwa jumlah yang dicatat dalam laporan keuangan sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam dokumen sumber. Ini meliputi pemeriksaan perhitungan matematis dan kesesuaian harga, diskon, serta pajak yang diterapkan.

4. Penilaian (*Valuation*)

Penilaian berkaitan dengan apakah transaksi pendapatan telah dicatat dengan nilai yang tepat sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Auditor menilai apakah estimasi, alokasi, dan pengakuan pendapatan telah dilakukan secara wajar dan konsisten.

5. Pisah Batas (*Cut-Off*)

Pisah batas bertujuan untuk memastikan bahwa pendapatan dicatat pada periode akuntansi yang benar. Auditor memeriksa transaksi yang terjadi di sekitar tanggal akhir periode untuk memastikan tidak ada pendapatan yang dicatat di periode yang salah.

Dengan memperhatikan aspek-aspek di atas, auditor dapat meningkatkan keandalan dan keakuratan laporan keuangan, serta memberikan keyakinan bahwa pendapatan perusahaan telah dicatat secara benar dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.

Dalam pelaksanaan audit atas akun pendapatan BMT XX, auditor menerapkan prosedur vouching untuk menguji asersi keterjadian dan keakuratan transaksi. Langkah awal yang dilakukan adalah mengirimkan permintaan data kepada klien berupa rincian pendapatan yang dijadikan sampel. Klien kemudian diminta untuk menyediakan dokumen pendukung yang relevan, seperti faktur

penjualan, surat pengiriman barang, dan bukti penerimaan kas. Dokumen-dokumen ini digunakan untuk memverifikasi bahwa setiap transaksi pendapatan yang dicatat benar-benar terjadi dan didukung oleh bukti yang sah.

Setelah menerima dokumen pendukung, auditor melakukan penelusuran dari catatan akuntansi ke dokumen sumber asli untuk memastikan keabsahan dan keakuratan setiap transaksi. Proses ini melibatkan pemeriksaan terhadap kesesuaian antara jumlah yang tercatat dengan jumlah yang tercantum dalam dokumen sumber, serta memastikan bahwa transaksi telah diotorisasi dengan benar. Selain itu, auditor juga memeriksa apakah transaksi dicatat pada periode akuntansi yang tepat, sesuai dengan prinsip *cut-off*.

Berdasarkan pelaksanaan audit yang telah dilakukan, tidak ditemukan perbedaan saldo transaksi antara yang tercatat dalam catatan akuntansi perusahaan dengan dokumen pendukung yang diperoleh. Hal ini menunjukkan bahwa transaksi pendapatan telah dicatat secara akurat dan benar-benar terjadi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa akun pendapatan BMT XX telah memenuhi asersi keterjadian dan keakuratan, serta disajikan secara wajar dalam laporan keuangan.

Penerapan prosedur vouching yang tepat dan teliti oleh auditor memberikan keyakinan bahwa informasi yang disajikan dalam laporan keuangan perusahaan dapat dipercaya. Hal ini penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan mencerminkan kondisi keuangan perusahaan secara akurat dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan oleh para pemangku kepentingan. Berdasarkan pelaksanaan audit yang telah dilakukan tidak adanya perbedaan saldo transaksi antar yang tercatat perusahaan dengan dokumen pendukung yang diperoleh, sehingga dapat disimpulkan bahwa akun pendapatan BMT XX telah membuktikan adanya asersi yang diuji sudah disajikan secara wajar.

4.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan kerja praktik pada bidang tim audit di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, penulis diharapkan mampu menyelesaikan

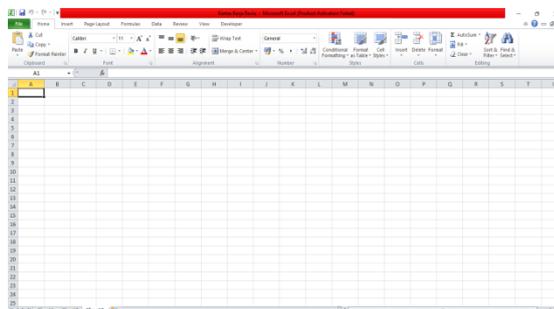
setiap tugas dengan ketelitian dan ketepatan waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, penulis telah menjalankan tugas-tugas tersebut secara maksimal, mengikuti arahan dan petunjuk yang diberikan oleh pembimbing serta tim audit selama periode kerja praktik berlangsung. Hal ini menunjukkan komitmen penulis dalam memenuhi tanggung jawab dan standar profesional yang berlaku di lingkungan kantor akuntan publik.

4.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

Selama kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, beberapa perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan yaitu sebagai berikut:

4.3.1 Perangkat lunak (*Software*)

Untuk proses melakukan vouching akun pendapatan perangkat lunak yang digunakan adalah microsoft excel. Microsoft Excel adalah aplikasi spreadsheet yang dikembangkan oleh Microsoft *Corporation*, pertama kali dirilis pada tahun 1985 untuk Macintosh dan pada tahun 1987 untuk Windows. Sebagai bagian dari paket Microsoft Office, Excel menawarkan fitur perhitungan, pembuatan grafik, dan analisis data. Sejak versi 5.0 pada tahun 1993, Excel menjadi salah satu program *spreadsheet* paling populer di dunia, digunakan secara luas di berbagai platform seperti Windows dan Mac OS. Berikut tampilan microsoft excel yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini:



Gambar 4. 2 Microsoft Excel

Sumber: Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, 2025

4.3.2 Perangkat keras (*Hardware*)

Untuk proses melakukan vouching akun pendapatan, perangkat keras yang digunakan adalah seperangkat laptop. Semua bagian fisik laptop disebut perangkat

keras, atau peranti keras. Perangkat keras berbeda dari data yang ada di dalamnya, seperti *software*, yang mengarahkan perangkat keras untuk melakukan tugasnya sendiri. Berikut tampilan microsoft excel yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini:



Gambar 4. 3 Laptop

Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

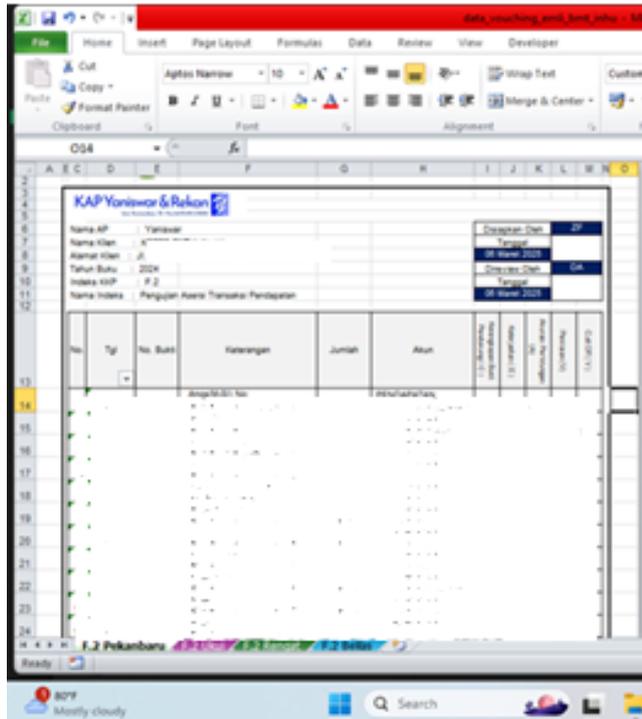
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1 Data-Data yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan untuk melakukan vouching di Kantor Akuntansi Publik Yaniswar & Rekan dibagian auditor yaitu berupa faktur penjualan, rincian transaksi pendapatan, bukti pengiriman barang, bukti penerimaan kas, kontrak/perjanjian, laporan mutasi bank, kwitansi dan informasi lainnya.

4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Hasil akhir dari tugas yang diberikan adalah lembar vouching. Dimana lembar vouching yang dihasilkan selama kerja praktik (KP) adalah berupa dokumen yang merinci setiap transaksi yang diuji. Berikut dokumen yang dihasilkan dalam membuat prosedur vouching atas akun pendapatan dapat dilihat pada gambar 4.4 dibawah ini:



Gambar 4. 4 Dokumen Vouching
Sumber: Kantor akuntan Publik Yaniswar & Rekan

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan selama 5 (lima) bulan yang terhitung dari tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025 maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan berdiri sejak tahun 2018 didirikan oleh Bapak Yaniswar, Dirga Ayuzda, Asri Razak dan Zulfahmi dengan pengalaman lebih dari 20 tahun di bidang *asurans* maupun *non asuran*. Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan bergerak dibidang jasa
2. Tugas yang dilakukan selama melakukan kerja praktik (KP) pada Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan yaitu merapikan akun pendapatan, beban dan kewajiban di Ms. Excel, cek fisik aset, perhitungan *stok opname*, *vouching sampling*, meriviu data klien, perhitungan *cash opname*, merekap dokumentasi berita acara, membuat konfirmasi piutang, ubah akun laporan keuangan dalam bentuk excel, *opening meeting* bersama bagian keuangan RSUD dan diskusi bersama unit depo RSUD Bangkinang, memindahkan rekening koran ke excel, *choise sampling*, memeriksa bukti transaksi, mencocokkan rekening koran, rekonsiliasi rekening koran, menjurnal laporan, mengantar surat, menjilid dan mengemboss surat, scan surat/dokumen.
3. Selama praktik di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan, tugas yang rutin dilakukan adalah prosedur *vouching sampling* pada akun pendapatan.
4. Perangkat keras (*hardware*) yang digunakan di Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan adalah laptop, printer dan scan. Sedangkan perangkat lunak (*software*) yang digunakan yaitu *microsoft excel*.

5.2 Saran

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

1. Diharapkan agar kerja sama perusahaan dengan pihak kampus lebih ditingkatkan dengan memberikan peluang kepada mahasiswa/i untuk melakukan kerja praktik.
2. Hubungan karyawan dengan mahasiswa/i harap selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerja sama yang baik.
3. Pada saat diberikan tugas hendaknya melaksanakan tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab dan jangan sampai tugas tersebut dilalaikan.
4. Bersikaplah ramah terhadap orang-orang dilingkungan kantor dan terapkan 3S (senyum, sapa dan salam).
5. Saran penulis pada perusahaan tidak perlu sungkan terhadap anak kerja praktik, usahakan berikan tugas asalkan dengan bimbingan terlebih dahulu sebelum tugas dilaksanakan, agar hasilnya menjadi efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Polbeng, Admin. (2017). *Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis*,
<http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631.htm>.

(online). Diakses pada 15 Mei 2025.

Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan. (2018). *Sejarah Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan*,. <https://kapyaniswar.com/>. Diakses pada 20 Mei 2025

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



Mahadi Sastra, S.T., M.Sc

NIP. 198903142015041001

Contact Person:

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Kerja Praktek



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

Pekanbaru, 12 Desember 2024

Kepada Yth :
Direktur
Politeknik Negeri Bengkalis
Bengkalis

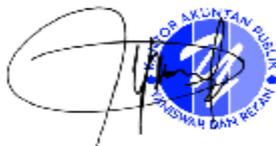
Dengan hormat,
Kami telah menerima surat saudara No. 6561/PL31/TU/2024 tanggal 6 Desember 2024 perihal Permohonan Kerja Praktek.

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 Irma 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 :
R. Wadai No. 25 Simpang Tiga - Bulat
Rayo - Pekanbaru - Riau Tlp. 0761
7870040 - 0813 7122 1521
kapyaniswaranderekan@gmail.com

Cabang Batam :
Komp. Sembawa, Jemberia Raya
Blok C20 - Sukajadi Batam, Kepri
Tlp. 0778 4857700 - 0812 7021 900
kapyaniswarbatam@gmail.com

Cabang Makassar :
R. Sulu Komplek Dharma Blok B No.
12 Buahega Talle, Marissah, Sulsel
Tlp. 0411 453393 - 0821 8000 7779
kapyadit@teks@gmail.com

Cabang Sidoarjo :
R. Litya Dharma Gedangan 12 No.
10 Reboonsikep Gedangan Sidoarjo
Jatim Tlp. 0313 3000 6715
kapyaniswar_nia@gmail.com

Lampiran 3. Lembar Penilaian Instansi



PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK KANTOR AKUNTAN PUBLIK YANISWAR & REKAN

Nama : Emli Mutiara Muda Gultom
NIM : 5304211405
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

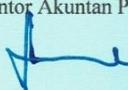
No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai	
1.	Disiplin	20%	95	
2.	Tanggung - Jawab	25%	97	
3.	Penyesuaian Diri	10%	96	
4.	Hasil Kerja	30%	97	
5.	Perilaku Secara Umum	15%	96	
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	95,6	

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

kapyaniswar.com

Kantor Pusat : Jl. Walet No. 4, Simpang Tiga, Bukit Raya, Pekanbaru, Riau. Tlp. 0761
Cabang Batam : Komp. Pertokoan Permata Niaga Blok C20, Sukajadi, Batam, Kepri.
Cabang Makassar : Jl. Sunu Komplek Unhas Blok B No. 12 Suangga, Tallo, Makassar, Sulsel.
Cabang Sidoarjo : Jl. Griya Permata Gedangan F2 No. 10 Keboansikep, Gedangan,

Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik

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

SERTIFIKAT
NO : SERT. / 251306/ EMMIG

Diberikan kepada

EMLI MUTIARA MUDA GULTOM

NIM : 5304211405

MAHASISWA POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Telah melaksanakan Magang di :

Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan

Periode 13 Januari sampai dengan 13 Juni 2025

Dengan Predikat : A



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 : Emlil Mutiara Muda Gultom
NIK : 1202134402020002

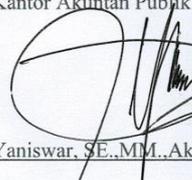
Benar telah melakukan Magang di Kantor Akuntan Publik Yaniswar dan Rekan terhitung mulai tanggal 13 Januari s.d 13 Juni 2025.

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.,AseanCPA.,BKP.,CBV.,CFI
Pemimpin Rekan

kapyaniswar.com

Kantor Pusat : Jl. Walat No. 4, Simpang Tiga, Bukit Raya, Pekanbaru, Riau. Tlp. 0761 7876040/081371221525 info@kapyaniswar.com	Cabang Batam : Komp. Pertokoan Permata Niaga Blok C20, Sukajadi, Batam, Kepri. Tlp. 07784887700/08127021900 info@kapyaniswar.com	Cabang Makassar : Jl. Sunu Komplek Unhas Blok B No. 12 Suangga, Tallo, Makassar, Sulsal. Tlp. 0411453383/082196367779 info@kapyaniswar.com	Cabang Sidoarjo : Jl. Griya Permata Gedangan F2 No. 10 Keboansikep, Gedangan, Sidoarjo, Jatim. Tlp. 061330666715 info@kapyaniswar.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 : Emli Mutiara Muda Gultom
NIM : 5304211405
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>[Signature]</i>
2	Selasa, 14 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 15 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 16 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
5	Jumat, 17 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
6	Senin, 20 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
7	Selasa, 21 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
8	Rabu, 22 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
9	Kamis, 23 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
10	Jumat, 24 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</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>[Signature]</i>
15	Jumat, 31 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</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 : Emli Mutiara Muda Gultom
NIM : 5304211405
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 : Emli Mutiara Muda Gultom
NIM : 5304211405
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>[Signature]</i>
2	Selasa, 04 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 05 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 06 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
5	Jumat, 07 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
6	Senin, 10 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
7	Selasa, 11 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
8	Rabu, 12 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
9	Kamis, 13 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
10	Jumat, 14 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
11	Senin, 17 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
12	Selasa, 18 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
13	Rabu, 19 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
14	Kamis, 20 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
15	Jumat, 21 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
16	Senin, 24 Mar 2025	08.00	17.00	Izin	
17	Selasa, 25 Mar 2025	08.00	17.00	Izin	
18	Rabu, 26 Mar 2025	08.00	17.00	Izin	
19	Kamis, 27 Mar 2025	08.00	17.00	Izin	
20	Jumat, 28 Mar 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi	
21	Senin, 31 Mar 2025	08.00	17.00	Hari Idul Fitri	

Pekanbaru, 31 Maret 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 : Emlu Mutiara Muda Gultom
NIM : 5304211405
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	
7	Rabu, 09 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
8	Kamis, 10 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
9	Jumat, 11 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
10	Senin, 14 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
11	Selasa, 15 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
12	Rabu, 16 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
13	Kamis, 17 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
14	Jumat, 18 Apr 2025	08.00	17.00	Wafat Isa Almasih	-
15	Senin, 21 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
16	Selasa, 22 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
17	Rabu, 23 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
18	Kamis, 24 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
19	Jumat, 25 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
20	Senin, 28 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
21	Selasa, 29 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	
22	Rabu, 30 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir	

Pekanbaru, 30 April 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 : Emlu Mutiara Muda Gultom
NIM : 5304211405
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 Internasional	
2	Jumat, 02 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
3	Senin, 05 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
4	Selasa, 06 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
5	Rabu, 07 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
6	Kamis, 08 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
7	Jumat, 09 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
8	Senin, 12 Mei 2025	08.00	17.00	Hari Raya Waisak 2569 BE	
9	Selasa, 13 Mei 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Hari Raya Waisak 2569 BE	
10	Rabu, 14 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
11	Kamis, 15 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
12	Jumat, 16 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
13	Senin, 19 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
14	Selasa, 20 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
15	Rabu, 21 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
16	Kamis, 22 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
17	Jumat, 23 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
18	Senin, 26 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
19	Selasa, 27 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
20	Rabu, 28 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	
21	Kamis, 29 Mei 2025	08.00	17.00	Kenaikan Yesus Kristus	
22	Jumat, 30 Mei 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Kenaikan Yesus Kristus	

Pekanbaru, 30 Mei 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 : Emli Mutiara Muda Gultom
NIM : 5304211405
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Yaniswar & Rekan
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 13, Juni, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 02 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
2	Selasa, 03 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
3	Rabu, 04 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
4	Kamis, 05 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
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	
8	Rabu, 11 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
9	Kamis, 12 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	
10	Jumat, 13 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir	

Pekanbaru, 13 Juni 2025
Pembimbing Lapangan


Nana Mutiara Annisa, SE., ACPA., CGAA

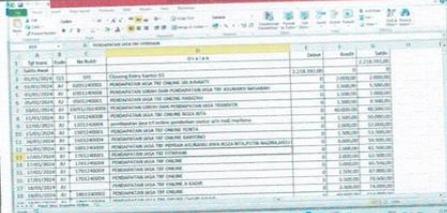


Lampiran 7. Lembar Kegiatan Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

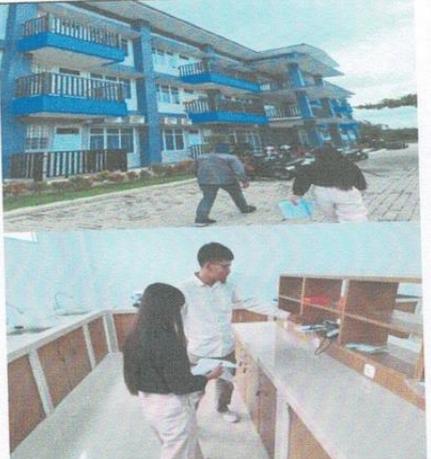
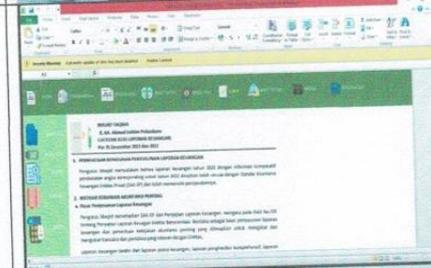
HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 13 Januari s/d 17 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Pengenalan diri kepada staf KAP Yaniswar & Rekan serta Merayakan ulang tahun KAP Yaniswar & Rekan dan Makan Bersama, Merapikan excel akun pendapatan dan akun beban	Bpk Dirga Ayuzda	
Catatan Pembimbing Industri : Ananda Emli bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan dengan baik dan cepat.			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Pengenalan diri kepada staf KAP Yaniswar & Rekan serta Merayakan ulang tahun KAP Yaniswar & Rekan yang ke-7 dan Makan Bersama seluruh
2.		Merapikan akun pendapatan dan akun beban di excel pada buku besar Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, PT. BPR Syariah Siak Jaya.

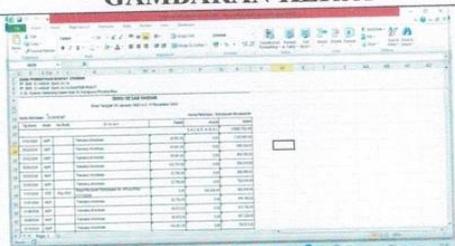
HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 20 Januari s/d 24 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Cek fisik aset ke UMRI, Vouching sampling, dan Cross Check	Kak Zakiah	
Catatan Pembimbing Industri : Ananda Emli mampu menjalankan tugas dilapangan dengan baik.			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Turun lapangan ke Universitas Muhammadiyah Riau untuk Cek Fisik Aset keseluruhan gedung yang ada di UMRI.
2.		Audit lapangan ke Universitas Muhammadiyah Riau (Vouching sampling)
3.		Cross Check catatan atas laporan keuangan Masjid Taqwa
4.		Merekap dokumentasi berita acara fisik aset Universitas Muhammadiyah Riau (UMRI)

HARI/MINGGU : Kamis - Jumat
TANGGAL : 30 s/d 31 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Merapikan akun kewajiban di excel	Bpk Rahmat	
Catatan Pembimbing Industri : Ananda Emli mampu mengerjakan dan menguasai Ms.Excel dengan baik.			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Merapikan excel akun kewajiban pada buku besar Bank Pembiayaan Rakyat Syariah, PT. BPR Syariah Siak Jaya 2024

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 3 Feb s/d 7 Feb 2025

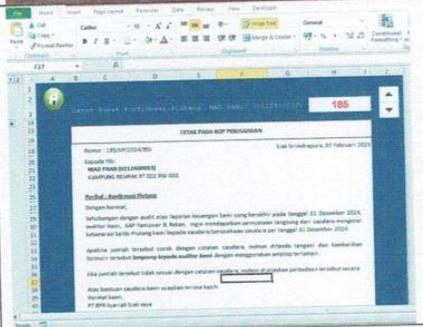
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Mereview transaksi SPJ LPTQ, Mempelajari ATK kantor, Operasional Prosedur Keuangan Standar	Kak Zakiah	
Catatan Pembimbing Industri : Ananda Emli mampu memahami cara mereview transaksi dengan baik.			

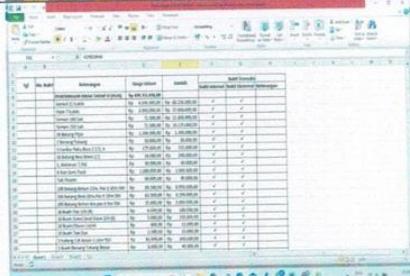
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mereview transaksi SPJ LPTQ Kota Dumai tahun 2024

2.		Mempelajari ATK kantor seperti, scan, mesin jilid spiral kawat, alat pemotong kertas serta mempelajari ukuran spiral yang akan digunakan dan cara mengemboss yang benar.
----	---	--

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 10 Feb s/d 14 Feb 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Choise sampling, Mencetak surat, Memeriksa bukti transaksi, Realisasi penerimaan dan penggunaan dana	Kak Zakiah	
Catatan Pembimbing Industri : <i>Anda Emli, memiliki atau mampu mengerjakan dan menyelesaikan tugas dgn baik</i>			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Choise sampling Basnaz Kabupaten Kampar
2.		Mencetak surat Konfirmasi piutang BPR Siak Jaya.

3.		Memeriksa bukti transaksi MUI Kabupaten Siak
4.		Realisasi penerimaan dan penggunaan dana hibah tahap II masjid Raya Babul Jannah Mekar Sari Kelurahan Batu Teritip Kecamatan Sei Sembilan Kota Dumai.

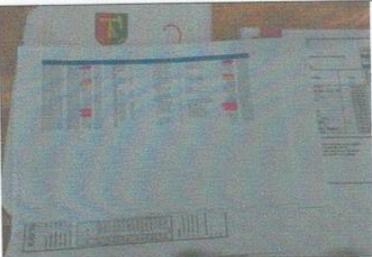
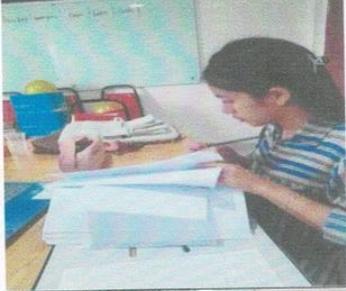
HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 17 Feb s/d 21 Feb 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Review bukti transaksi, Vouching sampling pengeluaran kas/bank	Kak Zakiah	
Catatan Pembimbing Industri : <i>Amanda emli bekerja dengan baik dan penuh tanggung jawab dan berbakti" dlm melakukan vouching.</i>			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Review bukti transaksi kwartir cabang 09 gerakan pramuka siak buku kas umum per 1 januari 2024 s/d 31 desember 2024
2.		Vouching sampling pengeluaran kas/bank Basnaz Kabupaten Rokan Hilir

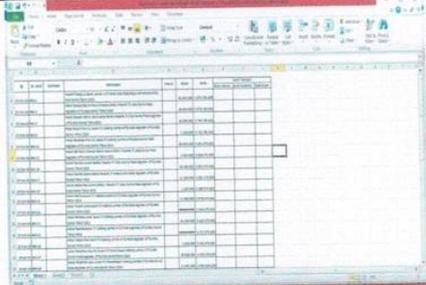
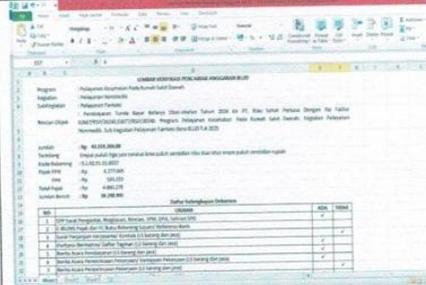
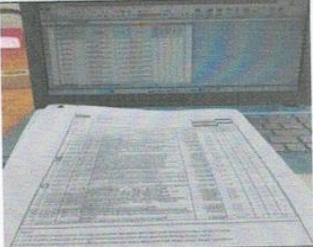
HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 3 Mar s/d 7 Mar 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Briefing bersama pimpinan KAP Yaniswar & Rekan, Merekap rekening koran, Vouching sampling	Bpk Dirga & kak Zakiah	
	Catatan Pembimbing Industri : Ananda Emli telah memahami dalam merekap rekening koran dan vouching dengan baik.		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Merekap rekening koran Pt Riau Petroleum Mahato transaksi pengeluaran kas/bank, penerimaan kas/bank dan beban gaji
2.		Vouching sampling transaksi beban gaji Pt Riau Petroleum Mahato
		Review KONI kabupaten siak

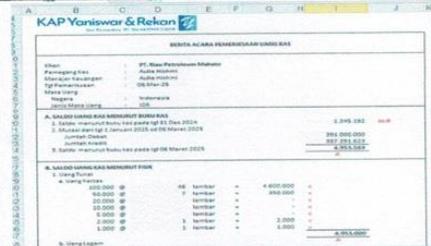
HARI/MINGGU : Senin - Jumat
 TANGGAL : 24 Feb s/d 28 Feb 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Memprint dokumen, rekapan kertas kerja audit, Mengetik Format Hasil Reviu tunda, Opening meeting bersama bagian keuangan RSUD Bangkinang, Vouching LAZ Madani	Kak Zakiah	
	Catatan Pembimbing Industri : Ananda Emli mampu bekerja dengan baik.		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat rekapan kertas kerja audit di excel dan pemeriksaan bukti transaksi laporan penerimaan dan penggunaan dana hibah
2.		Mengetik Format Hasil Reviu tunda bayar obat di Ms.excel dan Ms. word
3.		Vouching LAZ Madani Human Care transaksi beban gaji

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 10 Mar s/d 14 Mar 2025

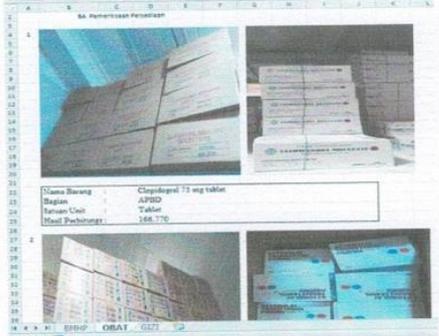
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Review KONI, Cash opname, Menjilid laporan	Kak Zakiah	
	Catatan Pembimbing Industri : Ananda Emli bekerja dengan baik terhadap tanggung jawab yg diben kan .		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Cash opname Pt Riau Petroleum Mahato
2.		Menjilid laporan keuangan Basnaz Kabupaten Kampar serta membubuhi stempel dan mengemboss surat opini yang ada pada laporan keuangan tersebut.

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 17 Mar s/d 21 Mar 2025

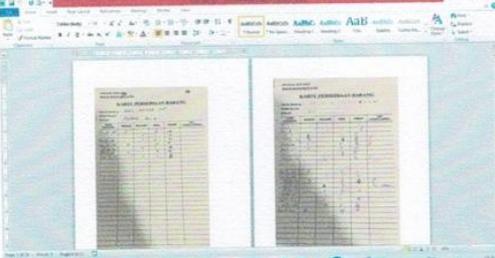
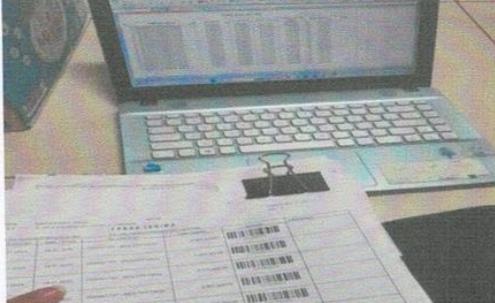
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Stok opname, Cek persediaan, Diskusi bersama depo-depo, Merakap dokumen BA, Merapikan kartu stok, Mencocokkan COA	Bpk Dirga & Kak Zakiah	
	Catatan Pembimbing Industri : Ananda Emli memiliki kemampuan bekerja dengan baik pada saat turun lapangan .		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Stok opname di Rumah Sakit Umum Daerah Bangkinang dibagian gudang, depo rawat jalan, Depo rawat inap, dan laboratorium.</p>
2.		<p>Cek persediaan gizi di Rumah Sakit Umum Daerah Bangkinang</p>
3.		<p>Diskusi bersama depo-depo di RSUD Bangkinang mengenai persediaan obat terkait kartu stok saldo akhir dan saldo awal</p>

4.		Merakap dokumen berita acara stok opname RSUD Bangkinang Merapikan kartu stok persediaan barang di work
----	---	--

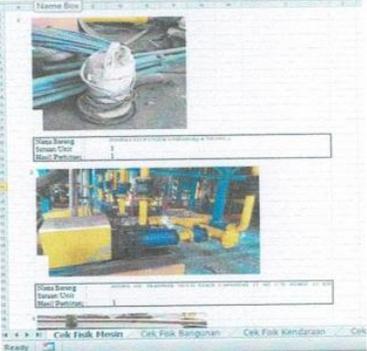
HARI/MINGGU : Selasa - Jumat
TANGGAL : 8 Apr s/d 11 Apr 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Merapikan kartu stok, Memprint kartu, Mereviu tunda bayar obat,	kak Zakiah	
Catatan Pembimbing Industri : <i>Ananda Emli sudah sangat baik terhadap pekerjaan yang dijalani</i>			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Merapikan kartu stok persediaan barang di work yaitu kartu stok gizi, laboratorium dan kartu stok rawat jalan, dan Memprint kartu stok persediaan barang
2.		Mereview tunda bayar obat RSUD Bangkinang

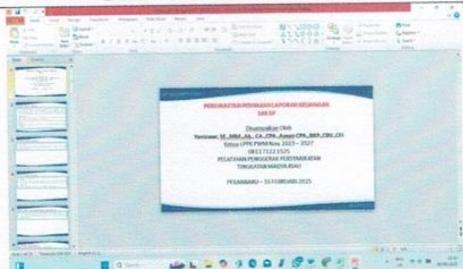
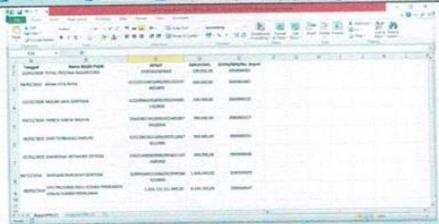
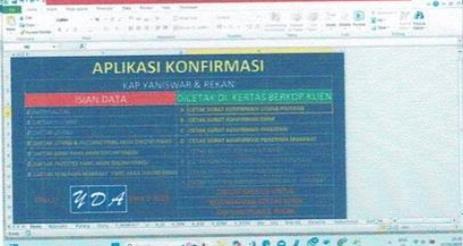
HARI/MINGGU : Senin - Kamis
TANGGAL : 14 Apr s/d 17 Apr 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Cek fisik aset , Merekap dokumen BA, Vouching sampling	Bpk Dirga	
	Catatan Pembimbing Industri : <i>Anda Pmli bekerja dengan sangat baik .</i>		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Cek fisik aset Pt. Anderson Unedo Kec. Tapung, Kab. Kampar
2.		Merekap dokumen berita acara Pt. Anderson Unedo
3.		Vouching sampling Baznas Kabupaten Siak

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 21 Apr s/d 25 Apr 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Membuat PPT LK SAKEP, Review bukti potongan, Membuat konfirmasi, Vouching sampling	Kak Nana	
Catatan Pembimbing Industri : Ananda Emli, sudah bekerja dengan baik.			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Membuat PPT Persyaratan Penyajian LK SAKEP 2025
2.		Review bukti potongan KAP Yaniswar & Rekan
3.		Membuat konfirmasi piutang BMT Indragiri, Membuat konfirmasi saldo bank, Membuat konfirmasi saldo simpanan wajib untuk bahan turun lapangan.
4.		Vouching sampling asersi transaksi uang muka dan biaya dibayar dimuka BMT Indragiri, Vouching sampling asersi transaksi beban usaha, Vouching sampling asersi HPP, Vouching sampling asersi pendapatan

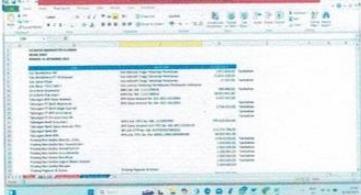
HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 28 Apr s/d 01 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Vouching sampling, Cash Opname	Kak Zakiah	
Catatan Pembimbing Industri : Ananda Emli, sudah menarawi dan mempraktikan cash opname dan vouching dengan baik.			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Vouching sampling asersi pengeluaran kas/bank BMT Indragiri, Vouching sampling asersi penerimaan kas/bank BMT Indragiri, Menscan surat perintah membayar (SPM)
2.		Cash Opname Cv RMN (Raja Muara Nauli), Cash Opname Cv KIP (Kas Indorata persada), Cash Opname Cv BMK (Bumi Mentari Karya)

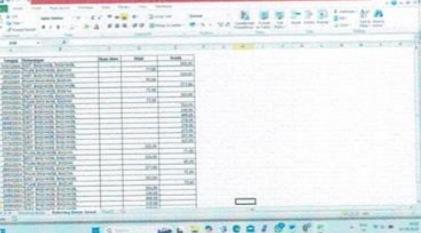
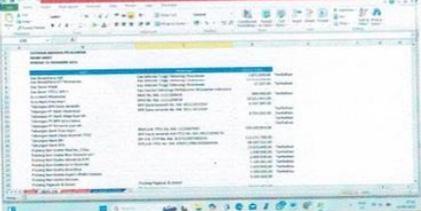
HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 05 Mei s/d 09 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Merapikan dan menata rapi berkas, Vouching sampling, Menyesuaikan akun, Mengantar surat.	Kak Zakiah	
Catatan Pembimbing Industri : Ananda emli sudah bekerja dengan baik.			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Merapikan dan menata rapi berkas/dokumen yang sudah siap dikerjakan
2.		Vouching sampling PT. Diandra Kartika Nasir
3.		Menyesuaikan akun Yayasan Amanah Pelalawan
4.		Mengantar surat hasil opini basnaz dumai kepada klien yang sedang berapada di hotel Dafam Pekanbaru yang sedang mengikuti acara

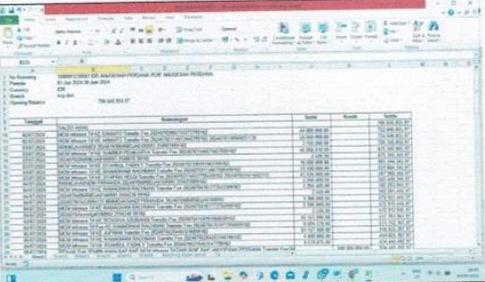
HARI/MINGGU : Rabu- Jumat
TANGGAL : 14 Mei s/d 16 Mei 2025

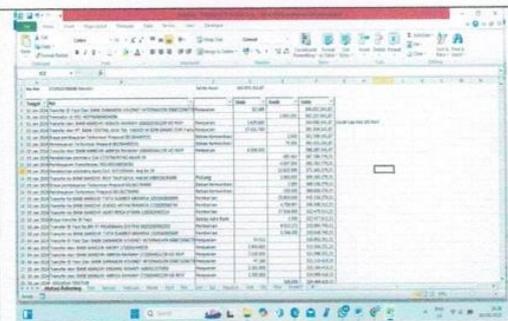
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Menjilid, scan, Menyalin rekening, ubah akun	Kak Zakiah	
	Catatan Pembimbing Industri : Ananda Emli sudah bekerja dengan baik.		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menjilid laporan keuangan dan Menscan surat konfirmasi saldo bank, gambar disamping hasil dari scan yang sudah di pdf kan
2.		Menyalin rekening koran BRK ke excel
3.		Ubah akun laporan keuangan yaysan Amanah Pelalawan

HARI/MINGGU : Senin - Jumat
TANGGAL : 19 Mei s/d 23 Mei 2025

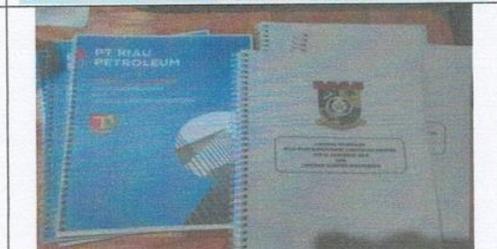
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Memindahkan rekening koran, Rekonsiliasi rekening koran	Bpk Azis	
	Catatan Pembimbing Industri : Ananda Ewili sudah bekerja dengan baik .		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Memindahkan rekening koran ke excel

2.		Rekonsiliasi rekening koran ke excel
----	---	--------------------------------------

HARI/MINGGU : Senin - Rabu
TANGGAL : 26 Mei s/d 28 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Mencocokkan rekening koran, Menjurnal laporan dan Menjilid laporan	Bpk Dirga	
Catatan Pembimbing Industri : <i>Amanda Emli sudah bekerja dengan baik -</i>			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mencocokkan rekening koran UD ROIF Duri
2.		Menjurnal laporan harian UD ROIF Duri
3.		Menjilid laporan keuangan Pt Petroleum dan laporan keuangan RSUD Bangkinang

HARI/MINGGU : Senin - Kamis
TANGGAL : 02 Jun s/d 05 Jun 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
1.	Vouching sampling, Merekap Rekening Koran dan Menjilid	Kak Zakiah	
Catatan Pembimbing Industri : Ananda telah merarakan pekerjaan dengan baik sehingga dapat mengerjakan tugas dan baik .			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Vouching sampling Pt. Bumi Meranti
2		Merekap Rekening Koran ROIF Anugerah Perdana Cabang Dumai
3.		Menjilid pedoman akuntansi pesantren dan laporan keuangan LAZ Madani Human Care serta membubuhi stempel dan mengemboss bagian opini yang ada pada laporan tersebut.

Lampiran 8. Foto Bersama

