



**PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP PADA TAHUN PENGAUDITAN  
KAP BUNTARAN & LISAWATI**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**NURRAHMAN DWI SETYO**

**150803104047**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2018**



**PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP PADA TAHUN PENGAUDITAN  
KAP BUNTARAN & LISAWATI**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh :

**NURRAHMAN DWI SETYO**

**NIM 150803104047**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



***AUDIT PROCEDURES OF FIXED ASSETS AT PUBLIC ACCOUNTANTS  
FIRM BUNTARAN & LISAWATI***

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma  
III Programs Economics of Accounting Department of Economics And Business  
Jember University

By

**NURRAHMAN DWI SETYO**

**NIM 150803104047**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF ACCOUNTING  
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS  
JEMBER UNIVERSITY**

**2018**

**HALAMAN PENGESAHAN**

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP PADA TAHUN PENGAUDITAN  
KAP BUNTARAN & LISAWATI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nurrahman Dwi Setyo

NIM : 150803104047

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

**9 JULI 2018**

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si, Ak.**

**NIP. 19670102 199203 2 002**

**Dr. Agung Budi Sulistivo, M.Si, Ak.**

**NIP. 19780927 200112 1 002**

Anggota,

**Drs. H. Wasito, M.Si, Ak.**

**NIP. 19600103 199103 1 001**

Mengetahui/ Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan

**Dr. Muh. Miqdad, S.E, MM, Ak, CA**

**NIP. 19710727 199512 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

---

---

Nama : Nurrahman Dwi Setyo  
NIM : 150803104047  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Tempat Pelaksanaan : Kantor Akuntan Publik Buntaran & Lisawati  
Surabaya  
Waktu : 1 Maret 2018 – 30 April 2018  
Judul Laporan : Prosedur Audit Atas Aset Tetap Pada Tahun  
Pengauditan Buntaran & Lisawati

Jember, 26 juni 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
DIII Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah  
disetujui oleh,  
Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.

NIP . 19801127 200501 2 003

Dr. Muh. Miqdad, S.E, M.M, Ak.,CA.

NIP 197107271995121001

**MOTO**

إِنَّ اللَّهَ لَا يُغَيِّرُ مَا بِقَوْمٍ حَتَّىٰ يُغَيِّرُوا مَا بِأَنْفُسِهِمْ

“Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri.” [Ar-Ra’d/13:11]

“ Kerjakan kebaikan meskipun kamu anggap itu kecil, sebab engkau tidak tahu kebaikan mana yang memasukanmu ke surga “

(Hasan Al-Bashri)

“ Seperti halnya jasad, dia tak bernilai tanpa ruh. Demikian pula amal, dia tak bernilai tanpa niat; niat adalah hatinya hati”

(Abu Thalib Almakki)

“ Allah SWT menjawab Do’amu dengan tiga cara:

Pertama, Ya ku beri sekarang. Kedua, Tunggu aku ingin lihat lagi usahamu.

Ketiga, Tidak aku punya yang lebih baik.”

أَمَّنْ يُجِيبُ الْمُضْطَرَّ إِذَا دَعَاهُ وَيَكْثِفُ السُّوءَ

“Bukankah Dia (Allah) yang Mengabulkan (doa) orang yang dalam kesulitan apabila dia berdoa kepada-Nya, dan Menghilangkan kesusahan.”

(An-Naml 62)

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda tercinta (Eko Ratna Riauwati) dan Ayahanda tercinta (Muhammad Amir Ghoffar) yang telah membimbing , mendukung, dan mendo'akan, serta memberikan kasih sayang hingga saat ini;
2. Keluarga besar saya yang senantiasa memberikan semangat dan motivasi;
3. Bapak dan Ibu Guru Sejak TK sampai dengan SMA, serta Bapak dan Ibu Dosen yang telah mendidik dan memberikan ilmu; dan
4. Almamater tercinta Universitas Jember
5. Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga



## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya, penulis dapat melaksanakan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Audit Atas Aset Tetap Pada Tahun Pengauditan KAP Buntaran & Lisawati”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Dr. Yosefa Sayekti, M.Comm, Ak., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi;
3. Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak., Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi;
4. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak., CA. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik;
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan perhatian dengan penuh kesabaran;
6. Ibu Lisawati, SE.,AK.,CPA. Selaku Pimpinan KAP Buntaran & Lisawati yang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata;
7. Seluruh Pegawai KAP Buntaran & lisawati dan Teman Magang yang berbeda Universitas yang telah menerima, membantu dan memberi semangat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata;



8. Kedua Orang Tuaku Muhammad Amir Ghoffar dan EkoRatna Riauwati, serta Keluarga Besarku yang ada di Jawa Barat Dan Jawa Timur yang selalu mendo'akan, memotivasi, serta memberi semangat;
9. Adikku Faiz dan kakak yang selalu memberikan semangat dan menjadi acuan untuk menyelesaikan tugas akhir;
10. Rizka Rasyida yang setia dan selalu sabar menemaniku dan memberi perhatian selama menyelesaikan tugas akhir ini;
11. Sahabat SMA Faisal, Regard, dan Bryan yang selalu mendukungku;
12. Teman perantauan yang telah kuanggap seperti keluarga Oki, Dhamas, Fiko, Rois, Febri, Apip, Bimantara, Ravi, Rizki, Dzikri, Fahmi, Paris, Tite yang selalu memberi semangat.
13. Partner Ade Mandala yang telah menjadi teman seperjuanganku dari SMA hingga Kuliah;
14. Keluarga Baruku HIMADITA FEB UNEJ yang telah memberi banyak pengalaman yang sangat bermanfaat;
15. Kepada teman-teman kos 66 yang udah seperti saudara kandungku;
16. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3-Akuntansi 2015 yang telah berjuang bersama-sama;
17. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 4 juni 2018

Penulis

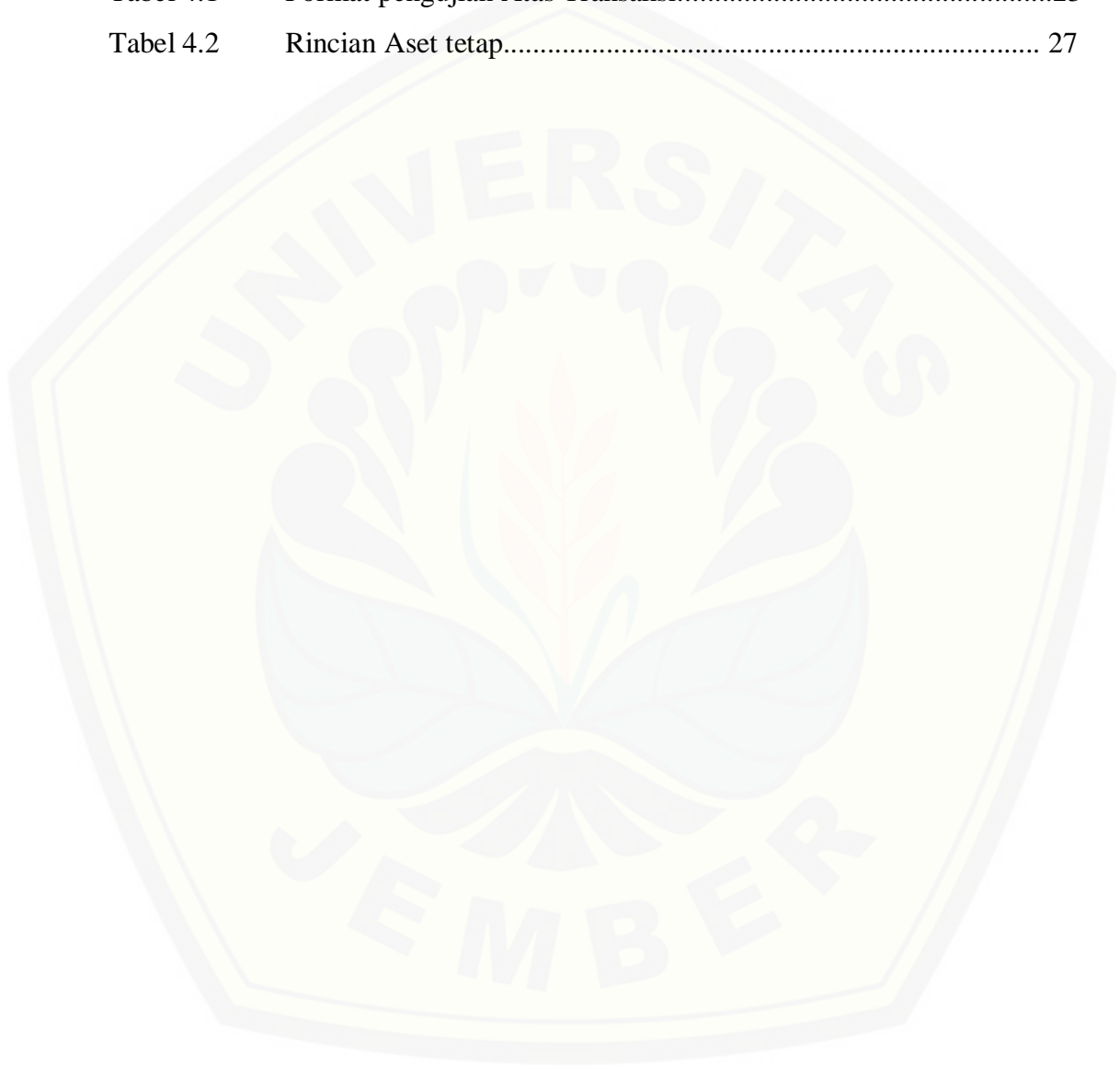
**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO .....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PRAKATA.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Indetifikasi Permasalahan .....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Nyata di obyek magang.....	4
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Prosedur.....	6
2.1.1 Definisi Prosedur.....	6
2.1.2 Manfaat Prosedur.....	7
2.2 Auditing.....	8
2.2.1 Pengertian Auditing.....	8
2.2.2 Tujuan Audit.....	8
2.2.3 Tahapan-tahapan audit.....	9

2.2.4 Jenis-jenis Audit.....	10
2.2.5 Prosedur Audit.....	12
2.3 Aset Tetap.....	14
2.3.1 Pengertian Aset Tetap.....	14
2.3.2 Karakteristik Aset tetap.....	14
2.3.3 Penyusutan Aset tetap.....	15
2.3.4 Penyajian laporan asset tetap dilaporan keuangan.....	17
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA .....</b>	<b>18</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah (Historical Back Ground) .....	18
3.2 Sruktur Organisasi.....	18
3.3 Kegiatan Pokok .....	20
3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	21
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>22</b>
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	22
4.2 Audit Aset Tetap pada KAP Buntaran & lisawati.....	22
4.2.1 Test transaksi atau uji transaksi.....	22
4.2.2 Stock Opname Aset tetap.....	24
4.2.3 Test Perhitungan Penyusutan Aset Tetap Klien.....	26
4.3 Prosedur Audit Aset Tetap pada KAP Buntaran & Lisawati.....	32
4.3.1 Bagan Alir Prosedur Aset tetap.....	34
4.4 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.....	37
4.5 Indetifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	38
4.4.1 Indetifikasi Masalah.....	38
4.4.2 Alternatif Solusi.....	38
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>40</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

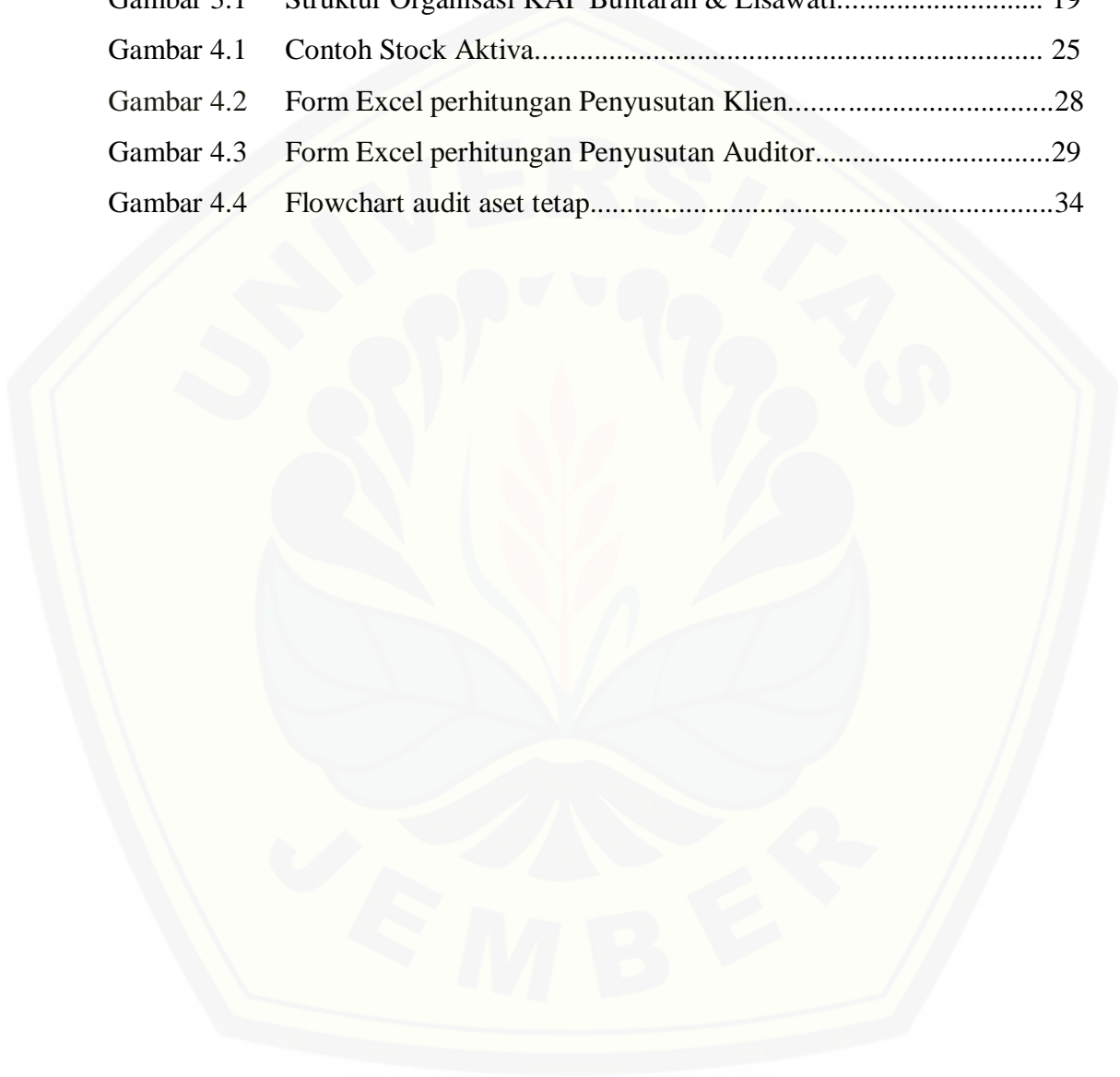
**DARTAR TABEL**

Tabel 1.1	Jadwal Pelaksanaan PKN.....	6
Tabel 4.1	Format pengujian Atas Transaksi.....	23
Tabel 4.2	Rincian Aset tetap.....	27



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1	Struktur Organisasi KAP Buntaran & Lisawati.....	19
Gambar 4.1	Contoh Stock Aktiva.....	25
Gambar 4.2	Form Excel perhitungan Penyusutan Klien.....	28
Gambar 4.3	Form Excel perhitungan Penyusutan Auditor.....	29
Gambar 4.4	Flowchart audit aset tetap.....	34



**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 6 Rekap Pph 21
- Lampiran 7 Rekap Pph 25
- Lampiran 8 Rekap Pph 23
- Lampiran 9 Rekap Pph 4(2)
- Lampiran 10 Lembar Persetujuan Laporan PKN
- Lampiran 11 Lembar Konsultasi Laporan PKN





## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Selama menempuh Praktek Kerja Nyata (PKN) penulis ingin mengetahui bagaimana cara mengaudit secara langsung dan menerapkan ilmu selama perkuliahan pada saat praktek kerja nyata dan berfokus kepada aset tetap dan penulis seringkali menangani proses pengauditan aset tetap serta ingin menjabarkan prosedur audit aset tetap berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) dalam proses pengauditan terkadang dapat ditemukan kesalahan pada pihak klien dan kesalahan yang paling sering ditemukan pada saat proses audit adalah pencatatan yang dapat memberikan dampak yang besar. Pada suatu pencatatan dapat dilihat apakah perusahaan itu sudah berkembang atau bahkan tidak mencukupi target keuntungan yang diinginkan.

Dalam Akuntansi, Pencatatan ada dua kali, yaitu pencatatan dari dokumen transaksi ke buku harian atau buku jurnal, kemudian pencatatan dari buku jurnal ke buku besar. Pencatatan pertama disebut dengan journal entry dan catatan yang kedua disebut dengan Posting (Mursyidi,2010:67). Pencatatan biasanya dilakukan secara manual (diatas kertas) atau berupa softcopy pada sistem yang telah disiapkan oleh perusahaan. Suatu hal yang perlu dicatat oleh perusahaan seperti modal, kewajiban dan asset-aset yang dimiliki oleh perusahaan, salah satunya pencatatan aset. Aset itu sendiri pada perusahaan terbagi beberapa jenis yaitu: Aset Lancar, Aset Tidak Lancar, Investasi Jangka Panjang, Aset Tidak berwujud, dan Aset Tetap. Pada salah satu contoh aktiva yang cukup kompleks adalah Aset Tetap, dimana ada beberapa bentuk yang termasuk didalamnya seperti tanah, bangunan, mesin, kendaraan, dan peralatan. Aset Tetap dicatat sesuai dengan klarifikasinya serta penilaiannya harus tepat. Masalah utama dalam akuntansi untuk aset tetap yang sering ditemukan adalah pengakuan aset tersebut, penentuan jumlah tercatat, pembebanan penyusutan, dan rugi penurunan nilainya (Ikatan Akuntan Indonesia,2012:16.1).

Sehingga, dengan adanya pembahasan tentang aktiva tetap ini dapat membantu memahami setiap permasalahan yang muncul seperti yang akan

dilakukan oleh peneliti ialah bagaimana perolehan aset tetap pada tahun pengauditan.

PT. X adalah Entitas yang bergerak dalam bidang perdagangan bahan-bahan kimia. Perusahaan tersebut memiliki aset tetap yang nilainya material yaitu gedung perkantoran, gudang, kendaraan, inventaris laboratorium, dan inventaris Trial. Aset tetap tersebut berada di 4 daerah yang berbeda yaitu Jakarta, Semarang, Solo, dan Surabaya.

Dengan demikian penelitian ini akan menganalisis mengenai prosedur audit pada aset di PT. X berdasarkan PSAK nomor 16 tentang aset tetap dan seluruh prosedur – prosedur yang membahas tentang pengauditan atas aset tetap yang dilakukan Kap Buntaran & Lisawati. Berdasarkan uraian diatas, dalam pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Akuntan Publik Buntaran & Lisawati, penulis mengambil judul **“PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP PADA TAHUN PENGAUDITAN KAP BUNTARAN & LISAWATI”**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Memperoleh gambaran yang jelas mengenai prosedur audit aset tetap pada Kantor Akuntan Publik Buntaran & Lisawati.
- b. Untuk mengetahui, memahami, dan mengerti Secara langsung mengenai Prosedur Pengauditan Aset tetap pada Kantor Akuntan Publik Buntaran & Lisawati.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
  - b. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek Menciptakan dan meningkatkan semangat kerja sejak dini.
  - c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreatifitas diri

dalam lingkungannya sesuai dengan disiplin ilmu yang dimilikinya.

- d. Menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman selaku generasi yang dididik untuk siap terjun di masyarakat khususnya di lingkungan kerjanya.
- e. Membantu mahasiswa agar lebih disiplin dalam kehidupan dunia kerja di perusahaan.

## 2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.
- c. Dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja praktek atau magang.
- d. Perguruan tinggi yang akan dikenal di dunia industri.
- e. Mempererat hubungan antar universitas dengan instansi terkait.

## 3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara perusahaan atau instansi dengan lembaga pendidikan untuk bekerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
- c. Adanya tenaga kerja yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya laporan magang yang diberikan kepada perusahaan.
- d. Instansi/lembaga akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa yang melakukan praktek.

### 1.3 Identifikasi Permasalahan

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan di atas, maka dapat diidentifikasi masalah yaitu:

1. Waktu *field work* yang ditentukan KAP terbatas namun bahan bukti atau data-data yang harus dikumpul cenderung lama dari pihak klien.
2. Bagaimana perlakuan KAP Buntaran & Lisawati apabila klien mengganti laporan atas aset tetap secara mendadak karena kesalahan dari pihak internal klien pada saat proses pengauditan?

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan PKN

#### 1.4.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di KAP Buntaran & Lisawati yang terletak di Jalan UndaanWetan No.66, Kota Surabaya Jawa Timur 60273, Indonesia.

#### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan yang terhitung mulai tanggal 1 Maret-30 April 2018 atau dalam jangka waktu  $\pm$  360 jam kerja efektif. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kerja KAP Buntaran & Lisawati sebagai berikut :

Senin – Jumat	: 08.00 – 17.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat (Jumat)	: 11.00 – 13.00 WIB
Sabtu – Minggu	: Libur

### 1.4.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan - kegiatan sebagai berikut:

**Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata pada KAP Buntaran & Lisawati**

NO	KEGIATAN	MINGGU KE							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Perkenalan dan penempatan obyek Praktek Kerja Nyata	√							
2	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai yang diberikan oleh pihak instansi	√	√	√	√	√	√	√	√
3	Mencari data-data sebagai dasar menulis laporan		√	√	√	√	√	√	√
4	Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing			√	√				
5	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata					√	√	√	√



## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Prosedur

#### 2.1.1 Definisi Prosedur

Definisi menurut Ardiyos (2014:4) menyatakan bahwa prosedur adalah bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang diterapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan dengan seragam. Setiap Perusahaan dalam menjalankan aktivitas atau kegiatannya dituntut untuk selalu mengacu pada tujuan utama perusahaan, untuk mempermudah pengawasan terhadap kegiatan akuntansi mulai dari bukti transaksi sampai pembuatan laporan keuangan, perusahaan perlu merancang sistem akuntansi yang baik dan benar. Suatu sistem akuntansi terdiri dari jaringan prosedur. Prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang Mulyadi (2016:4).

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa suatu prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan berikut yang digunakan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar adalah sebagai berikut:

1. Menulis;
2. Menggandakan;
3. Menghitung;
4. Member kode;
5. Mendaftar;
6. Memilih (mensortasi);
7. Memindahkan;
8. Membandingkan.

Kegiatan tersebut dilakukan untuk mencatat informasi ke dalam formulir-formulir, buku jurnal, dan buku besar. Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan

untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dipertanggung jawabkan.

### 2.1.2 Manfaat Prosedur

Dengan adanya suatu prosedur-prosedur yang telah ditetapkan lebih dulu akan memberikan pengawasan dan pengontrolan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi setiap harinya dalam suatu perusahaan. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan secara terstruktur dan berulang-ulang, Dalam laporan keuangan, prosedur yang dimaksud adalah kegiatan mencatat, menggolongkan, meringkas/ mengikstiarkan dan menganalisa, Laporan keuangan akan mudah dianalisis jika memenuhi syarat prosedur dengan standar akuntansi.

Prosedur dapat memberikan beberapa manfaat menurut Mulyadi (2013:15)

Diantaranya :

1. Lebih memudahkan dalam langka-langka kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.



## 2.2 Auditing

### 2.2.1 Pengertian Auditing

Definisi menurut Whittington, O. Ray dan Kurt Pann, (2012:4) menyatakan bahwa Audit merupakan pemeriksaan laporan keuangan perusahaan oleh perusahaan akuntan publik yang independen. Audit terdiri dari penyelidikan mencari catatan akuntansi & bukti lain yang mendukung laporan keuangan tersebut. Dengan memperoleh pemahaman tentang pengendalian internal perusahaan, dan dengan memeriksa dokumen, mengamati aset, membuat bertanya dalam & di luar perusahaan, dan melakukan prosedur audit lain, auditor akan mengumpulkan bukti yang diperlukan untuk menentukan apakah laporan keuangan menyediakan dengan adil dan cukup melengkapi gambaran posisi keuangan perusahaan & kegiatan selama periode yang diaudit. Auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan secara kritis dan sistematis, oleh pihak yang independen, terhadap laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen, beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti bukti pendukungnya, dengan tujuan untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan tersebut Sukrisno Agoes (2017;4).

Dari definisi diatas ada beberapa hal yang penting dari pengertian tersebut, yang perlu dibahas adalah sebagai berikut:

1. Yang diperiksa merupakan laporan keuangan yang telah disusun oleh manajemen beserta catatan-catatan pembukuan dan bukti-bukti pendukungnya;
2. Pemeriksaan dilakukan secara kritis dan sistematis;
3. Pemeriksaan dilakukan oleh pihak yang independen, yaitu akuntan publik;
4. Tujuan dari pemerikaan akuntan adalah untuk dapat memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan yang diperiksa.

### 2.2.2 Tujuan Audit

Audit atas laporan keuangan terutama diperlukan oleh perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang pemiliknya adalah para pemegang saham.

Biasanya setahun sekali Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) para pemegang saham akan meminta pertanggungjawaban manajemen perusahaan dalam bentuk laporan keuangan.

Laporan keuangan yang merupakan tanggung jawab manajemen perlu diaudit oleh KAP yang merupakan pihak ketiga yang independen, berikut tujuan audit menurut Sukrisno Agoes (2017:10) :

1. Ada kemungkinan bahwa laporan keuangan tersebut mengandung kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Karena itu laporan keuangan yang belum diaudit kurang dipercaya kewajarannya oleh pihak-pihak yang berkepentingan terhadap laporan keuangan tersebut.
2. Jika laporan keuangan sudah diaudit dan mendapat opini wajar tanpa pengecualian (*unqualified*) dari KAP, berarti pengguna laporan keuangan bisa yakin bahwa laporan keuangan tersebut bebas dari salah saji yang material dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku umum di Indonesia (SAK/ETAP/IFRS).
3. Perusahaan yang sudah *go public* harus memasukkan *audited financial statements*-nya ke Bapepam-LK paling lambat 90 hari setelah tahun buku.
4. SPT yang didukung oleh *audited financial statements* lebih dipercaya oleh pihak pajak dibandingkan dengan yang didukung oleh laporan keuangan yang belum diaudit.

### 2.2.3 Tahapan-Tahapan Audit

Tahapan-tahapan audit (pemeriksaan umum oleh akuntan publik atas laporan keuangan perusahaan) dapat dijelaskan menurut Sukrisno Agoes (2017:9) sebagai berikut:

1. Kantor Akuntan Publik(KAP) dihubungi calon pelanggan (klien) yang membutuhkan jasa audit.
2. KAP membuat janji untuk bertemu dengan calon klien untuk membicarakan:
  - a. Alasan perusahaan untuk mengaudit laporan keuangannya (apakah untuk kepentingan pemegang saham dan direksi,

- pihak, bank/kreditor, Bapepam-LK, Kantor Pelayanan Pajak, dan Lain-lain);
- b. Apakah sebelumnya perusahaan pernah diaudit KAP lain;
  - c. Apa jenis usaha perusahaan dan gambaran umum mengenai perusahaan tersebut;
  - d. Apakah data akuntansi perusahaan diproses secara manual atau dengan bantuan komputer;
  - e. Apakah sistem penyimpanan bukti-bukti pembukuan cukup rapih.
3. KAP mengajukan surat penawaran (*audit proposal*) yang antara lain berisi: jenis jasa yang diberikan, besarnya biaya audit (*audit fee*), kapan audit dimulai, kapan laporan harus diserahkan, dan lain-lain. Jika perusahaan menyetujui, audit proposal tersebut akan menjadi *Engagement Letter* (Surat Penugasan/Perjanjian Kerja).
4. KAP melakukan *audit field work* (Pemeriksaan Lapangan) di kantor klien. Setelah *audit field work* selesai KAP memberikan draft *audit report* kepada klien, sebagai bahan untuk diskusi. Setelah *draft report* disetujui klien, KAP akan Menyerahkan *final audit report*, namun sebelumnya KAP harus meminta surat Pernyataan Langgan (*client representation letter*) dari klien yang tanggalnya sama dengan tanggal *audit report* dan tanggal selesainya *audit field work*.
5. Selain *audit report*, KAP juga diharapkan memberikan *Management Letter* yang isinya memberitahukan kepada manajemen mengenai kelemahan pengendalian intern perusahaan dan saran – saran perbaikannya.

#### 2.2.4 Jenis-Jenis Audit

Ditinjau dari luasnya pemeriksaan menurut Sukrisno Agoes (2017:10), audit bisa dibedakan atas:

##### 1. Pemeriksaan umum ( *General Audit* )

Suatu Pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk bisa memberikan pendapat mengenai kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan. Pemeriksaan tersebut

harus dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik dan memperhatikan Kode Etik Akuntan Indonesia, Kode Etik Profesi Akuntan Publik Serta Standar Pengendalian Mutu.

## 2. Pemeriksaan Khusus ( *Special Audit* )

Suatu Pemeriksaan terbatas (sesuai dengan permintaan auditor) yang dilakukan oleh KAP independen, dan pada akhir pemeriksaannya auditor tidak perlu memberikan pendapat terhadap kewajaran laporan keuangan secara keseluruhan.

Ditinjau dari jenis pemeriksaan menurut Sukrisno Agoes (2017:11), audit bisa dibedakan atas:

### 1. Manajemen Audit ( *Operational Audit* )

Suatu pemeriksaan terhadap kegiatan operasi suatu perusahaan, termasuk kebijakan akuntansi dan kebijakan operasional yang telah ditentukan oleh manajemen, untuk mengetahui apakah kegiatan operasi tersebut sudah dilakukan secara efektif, efisien dan ekonomis. Pendekatan audit yang biasa dilakukan adalah menilai efisiensi, efektivitas, dan keekonomisan dari masing-masing fungsi yang terdapat dalam perusahaan. Misalnya: fungsi penjualan dan pemasaran, fungsi produksi, fungsi pergudangan dan distribusi, fungsi Personalia (sumber daya manusia), fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Prosedur audit dilakukan dalam suatu manajemen audit tidak seluas audit prosedur yang dilakukan dalam suatu *general (financial) audit*, karena ditekankan pada evaluasi terhadap kegiatan operasi perusahaan.

### 2. Pemeriksaan ketaatan ( *Compliance Audit* )

Pemeriksaan yang dilakukan untuk mengetahui apakah perusahaan sudah mentaati peraturan-peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku, baik yang ditetapkan oleh pihak intern perusahaan (manajemen, dewan komisaris) maupun pihak eksternal (Pemerintah, Bapepam LK, Bank Indonesia, Direktorat Jenderal Pajak, dan lain-lain). Pemeriksaan bisa dilakukan baik oleh KAP maupun bagian *internal audit*.

### 3. Pemeriksaan Intern (*Internal Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian internal audit perusahaan, baik terhadap laporan keuangan dan catatan akuntansi perusahaan, maupun ketaatan terhadap kebijakan manajemen yang telah ditentukan. Pemeriksaan yang dilakukan internal auditor biasanya lebih rinci dibandingkan dengan pemeriksaan umum yang dilakukan oleh KAP. Internal auditor biasanya tidak memberikan opini terhadap kewajaran laporan keuangan, karena pihak-pihak diluar perusahaan menganggap bahwa internal auditor, yang merupakan orang dalam perusahaan, tidak independen. Laporan internal auditor berisi temuan pemeriksaan (*audit findings*) mengenai penyimpangan dan kecurangan yang ditemukan, kelemahan pengendalian internal, beserta saran-saran perbaikannya (*recommendations*).

### 4. *Computer Audit*

Pemeriksaan oleh KAP perusahaan yang memproses data akuntansinya dengan menggunakan *Electronic Data Processing (EDP) System*.

#### 2.2.5 Prosedur Audit

Pada saat mengaudit sebuah perusahaan klien, ada sebuah prosedur audit yang memiliki beberapa fase yaitu merencanakan dan merancang sebuah pendekatan audit kemudian melaksanakan pengujian pengendalian dan pengujian substantif transaksi dimana hal tersebut akan menjadi pokok pembahasan secara terperinci (Elder; Beasley; Arens; Jusuf, 2011:635). Fase selanjutnya adalah melakukan prosedur analitis dan pengujian atas rincian saldo, pengujian dari rincian akun lain untuk memenuhi tujuan audit yang mencakup prosedur audit, memilih barang, dan waktu audit setelah melakukan fase merencanakan dan merancang sebuah pendekatan audit, auditor juga melakukan langkah selanjutnya yaitu pengujian pengendalian dan pengujian substantif transaksi dimana pengujian pengendalian tersebut dapat dilakukan dengan cara pengambilan

sampel audit untuk menguji rincian saldo kas yang telah dikeluarkan oleh perusahaan dalam mendapatkan aktiva tetap, fase tersebut juga dijelaskan pada buku jasa audit dan assurance bahwa auditor melakukan pengujian pengendalian



dan pengujian substantif atas transaksi agar dapat menentukan rendahnya tingkat salah saji dari populasi atau sekumpulan data yang akan menjadi objek penelitian dan pengujian bagi KAP bertujuan untuk membantu dalam menyimpulkan pengendalian tersebut sudah efisien atau belum (Elder dkk,2011:54).

Penjelasan tentang pengujian pengendalian dan pengujian substantif transaksi yaitu pengujian yang memfokuskan pada nominal saldo pengeluaran kas maupun pemasukan kas. Pengujian saldo dilakukan berdasarkan sample pada transaksi yang dilakukan oleh perusahaan klien, dimana pengujian sample tersebut dilakukan melalui tiga fase yaitu merencanakan sample yang bertujuan untuk mengurangi terjadinya risiko kesalahan dan mengoptimalkan waktu yang telah diberikan oleh kantor KAP, fase kedua setelah merencanakan sample ialah memilih sample dan melakukan pengujian yang akan menentukan keputusan seorang auditor dalam melihat setiap transaksi yang dilakukan oleh klien, kemudian masuk pada fase yang terakhir yaitu mengevaluasi hasil dimana hasil dari pengujian sample terkadang menemui kendala atau temuan yang membutuhkan diskusi yang berujung kesimpulan audit. Pemahaman tentang sample ialah sebagian atau wakil dari populasi yang akan diteliti untuk mengecek atas bukti transaksi dan jika auditor hanya akan meneliti sebagian dari populasi, maka penelitian tersebut disebut melakukan penelitian sample (Arikunto,2006:131).

Pengambilan sample statistik adalah tahap awal yang diikuti dengan pemilihan sample antara probabilitas dan non probabilitas, pada metode probabilitas yang artinya auditor memilih tiap pos secara acak dan non-probabilitas ialah pengambilan sample berdasarkan pertimbangan profesional, dari dua metode tersebut auditor dapat memilih salah satu untuk menentukan sample. Metode non-probabilitas memiliki cara untuk pemilihan sample seperti cara pemilihan sample terarah, sample blok, dan sample sembarang (acak). Dari prosedur audit yang membahas tentang pengambilan sample statistik yang memiliki dua metode tersebut adalah langkah yang terakhir saat melakukan pengecekan terhadap aset tetap di perusahaan klien (Elder dkk,2011,578).

## 2.3 Aset Tetap

### 2.3.1 Pengertian Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang digunakan dalam operasi perusahaan dan tidak dimasukkan untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan. Aset semacam ini biasanya memiliki masa pemakaian yang lama dan diharapkan dapat memberi manfaat pada perusahaan selama bertahun-tahun. Manfaat yang diberikan aset tetap pada umumnya semakin lama semakin menurun, kecuali manfaat yang diberikan oleh tanah. Aset yang digunakan dalam operasi perusahaan ada dua jenis, yaitu aset berwujud (*tangible asset*) dan aset tidak berwujud (*intangible asset*). Berikut ini merupakan beberapa pengertian aset tetap dari berbagai sumber:

1. Menurut Warren, Reeve, dkk (2015:494) Aset Tetap adalah Aset tetap yang bersifat jangka panjang atau secara relative memiliki sifat permanen seperti peralatan, mesin, gedung, dan tanah.
2. Menurut SAK ETAP (IAI, 2002:16) Aset tetap adalah aset berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun lebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Dari definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa aset tetap merupakan aset yang memiliki wujud bersifat jangka panjang (lebih dari 1 tahun) serta tidak dimaksudkan untuk dijual kembali melainkan digunakan dalam operasi perusahaan.

### 2.3.2 Karakteristik aset tetap

Agar dapat dikelompokkan sebagai aset tetap, suatu aset itu sendiri harus memiliki criteria tertentu. Berikut beberapa kriteria suatu aset tetap :

1. Menurut Wareen dkk (2015:494) karakteristik aset tetap yaitu :
  - a. Memiliki bentuk fisik dan dengan demikian merupakan aset berwujud.
  - b. Dimiliki dan digunakan oleh perusahaan dalam kegiatan operasi.
  - c. Tidak dimaksudkan untuk dijual sebagai bagian dari kegiatan operasi.
2. Menurut SAK ETAP (IAI,2009; 68) untuk dapat diakui sebagai aset tetap



harus memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. Berwujud;
- b. Mempunyai masa manfaat lebih dari 12(duabelas) bulan;
- c. Biaya perolehan aset dapat diukur secara andal; dan
- d. Jumlahnya cukup material.

Dari keterangan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa aset tetap dalam suatu perusahaan memiliki masa manfaat lebih dari 1 tahun atau lebih dari 12 bulan, dapat dilihat bentuknya atau wujudnya, digunakan untuk menjalankan operasi perusahaan serta ada data yang menjelaskan kepemilikan aset tetap tersebut bahwa aset tersebut dimiliki oleh perusahaan.

### 2.3.3 Penyusutan Aset Tetap

Pada umumnya suatu aset bisa dapat disusutkan apabila aset tetap tersebut sudah siap dipakai atau digunakan kemudian nilai residu dan umur manfaat dari suatu aset dikaji sekurang-kurangnya setiap akhir tahun buku dan jika hasilnya berbeda, maka perbedaan tersebut diperlakukan sebagai perubahan estimasi akuntansi yang sesuai dengan PSAK 25 misalnya disebabkan adanya kesalahan, kebijakan akuntansi, dan perubahan estimasi akuntansi (IAI,2015:16.8). Suatu aset tetap atau barang yang dipergunakan memang seharusnya dilakukan perhitungan nilai akhir dari sebuah aset tetap setelah disusutkan karena hal tersebut bertujuan untuk mengetahui nilai sisa dari barang pada saat ingin dijual oleh perusahaan disaat masa manfaat tersebut sudah habis dan jumlah aset yang telah disusutkan dengan pengakuan sebagai beban harus disajikan pada laporan laba rugi .

Apabila terjadi kondisi yang memungkinkan penilaian kembali, maka aset tetap akan disajikan dengan penyesuaian pada masing-masing akun aset tetap dan akun ekuitas. Penyusutan adalah alokasi yang sistematis atas nilai suatu aset tetap yang dapat disusutkan (depreciable assets) selama masa manfaat aset yang bersangkutan.

Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang nilai tercatat aset tetap dalam neraca dan beban penyusutan dalam laporan

operasional. Penyesuaian nilai aset tetap dilakukan dengan berbagai metode yang sistematis sesuai dengan masa manfaat. Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomi atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah. Masa manfaat aset tetap yang dapat disusutkan harus ditinjau secara periodik dan jika terdapat perbedaan besar dari estimasi sebelumnya, penyusutan periode sekarang dan yang akan datang harus dilakukan penyesuaian. Metode penyusutan yang dapat dipergunakan antara lain:

1. Metode garis lurus (*straight line method*); atau
2. Metode saldo menurun ganda (*double declining balance method*)
3. Metode unit produksi (*unit of production method*)

Selain tanah dan konstruksi dalam pengerjaan, seluruh aset tetap disusutkan sesuai dengan sifat dan karakteristik aset tersebut.

Menurut Kieso et all (2015:501) tentang metode penyusutan :

1. Metode garis lurus, yaitu metode penyusutan yang menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap tahun selama masa manfaat aset. Rumus perhitungannya :

$$\text{Penyusutan Tahunan} = \frac{\text{Biaya} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Masa Manfaat}}$$

2. Metode saldo menurun ganda, metode penyusutan yang menghasilkan beban periodik yang semakin menurun selama estimasi masa manfaat aset. Metode ini memberikan penyusutan yang lebih besar ditahun pertama manfaat aset, diikuti jumlah penyusutan yang menurun.
3. Metode unit produksi , menghasilkan jumlah beban penyusutan yang sama untuk setiap unit yang diproduksi atau setiap unit kapasitas yang digunakan oleh aset. Metode unit produksi diaplikasikan dalam dua tahap.

- 1) Menentukan penyusutan per unit :

$$\text{Penyusutan per unit} = \frac{\text{Biaya} - \text{Nilai Sisa}}{\text{Total unit produksi}}$$

## 2) Menghitung beban penyusutan

Beban Penyusutan = Penyusutan per unit x Total unit produksi

### 2.3.4 Penyajian Aset Tetap di Laporan Keuangan

Laporan Keuangan mengungkapkan informasi mengenai aset tetap dimana pencatatan aset dilaporan keuangan berupa harga perolehan yang nominal tersebut disusutkan dengan metode penyusutan yang digunakan untuk melihat umur atau masa manfaat serta tarif penyusutan yang digunakan dalam jumlah tercatat aset tetap yang sedang dalam konstruksi dan bahkan juga dapat berupa jumlah pengeluaran yang diakui keseluruhan dalam perolehan aset tetap tersebut (IAI,2015;16.12). Penyajian aset tetap dalam laporan keuangan terletak pada sisi kiri digolongkan aset, didalam golongan aset juga dibagi 2 kelompok aset yaitu aset lancar yang isinya kas, perlengkapan, piutang, persediaan dan lain-lain dan yang termasuk kelompok aset tetap ialah peralatan, bangunan, kendaraan, dan akumulasi dari aset tetap. Pada laporan keuangan, sebuah aset tetap disajikan sebesar nilai buku yaitu dengan perhitungan harga perolehan aktiva tetap tersebut dikurangi akumulasi penyusutannya.

### **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PAKTEK KERJA NYATA**

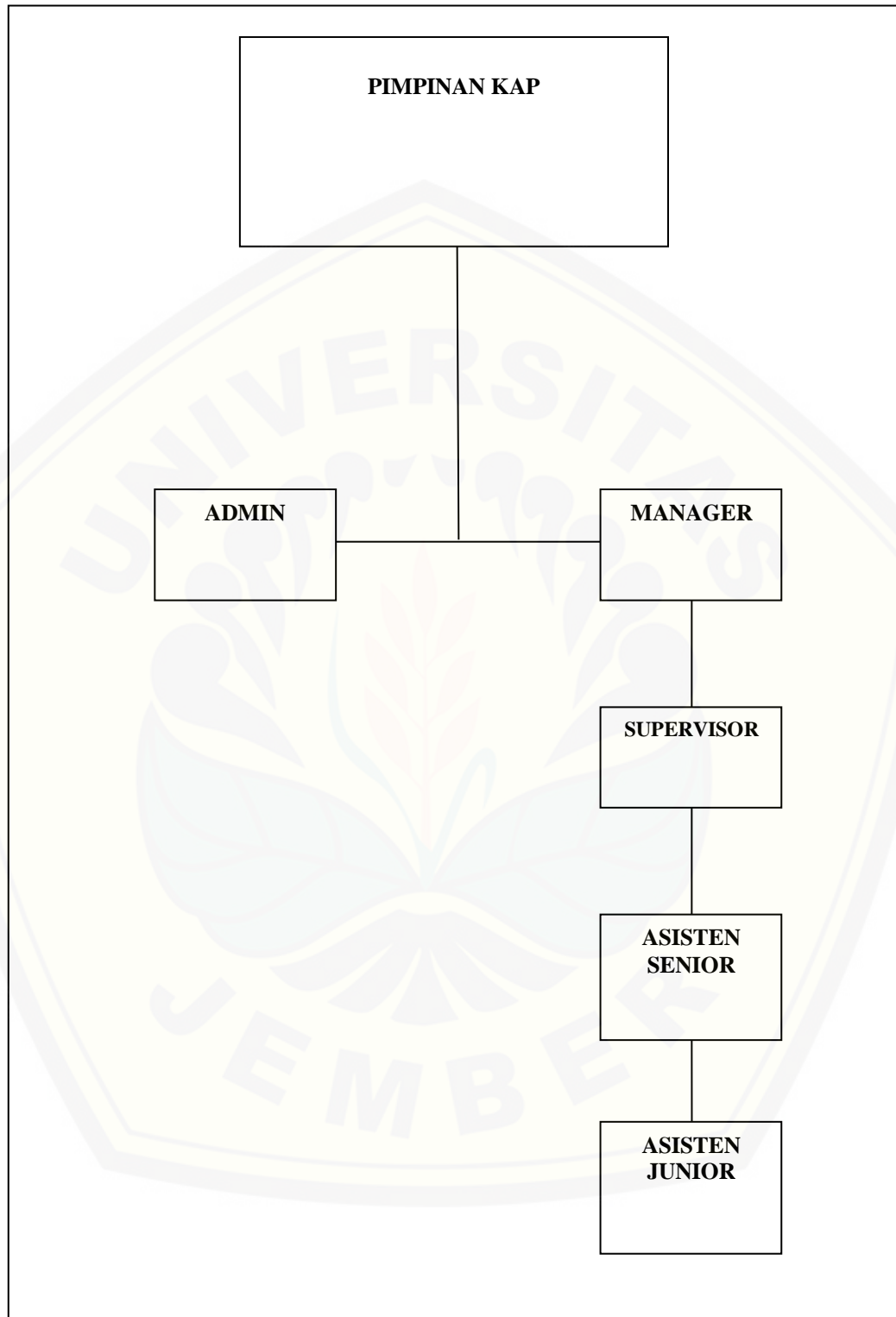
#### **3.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Back Ground*)**

##### **3.1.1 KAP Buntaran dan Lisawati**

Sejarah Singkat KAP Kantor Akuntan Publik pertama terletak di Jl. Taman Radio Dalam II/16 Jakarta yang diresmikan pada tanggal 22 September 1998. Setelah 1 bulan pada tanggal 21 Oktober 1998 diresmikan kantor cabang di Surabaya yang terletak di Jl. Undaan Wetan no.66 Surabaya. Kantor pusat di Jakarta di kepalai oleh Drs. Sasongko Mulyo yang merupakan pimpinan rekan sedangkan yang berada di kantor cabang Surabaya di kepalai oleh Drs. Ec. Imam Sidharta K., Ak., MS. yang merupakan rekanan. Setelah beberapa tahun pada tanggal 28 Juli 2008 Lisawati SE., Ak., CPA yang sebelumnya merupakan rekanan dari kantor cabang di Surabaya mulai membuka Kantor Akuntan Publik sendiri di Jl. Undaan Wetan no.66 Surabaya menggantikan Kantor Akuntan Publik milik Drs., Ec., Imam Sidharta., Ak., MS yang telah tutup terlebih dahulu. Setelah berjalan beberapa tahun, pada tanggal 15 Agustus 2012 Kantor Akuntan Publik Lisawati resmi bergabung dengan Kantor Akuntan Publik Buntaran. Pada akhirnya nama Kantor Akuntan Publik Lisawati berubah menjadi Kantor Akuntan Publik Buntaran & Lisawati sampai sekarang.

#### **3.2 Struktur Organisasi KAP Buntaran & Lisawati cabang**

Nama Pimpinan	: Lisawati SE., Ak., CPA
Alamat Kantor	: Jl. Undaan Wetan no. 66
Kota	: Surabaya
Kodepos	: 60273
Telepon	: 031-5471886
Faksimile	: 031-5343198
Surat izin usaha KAP	: KEP-757/KM.1/2008
NPWP	: 09.755.080.0.614.000
Status tempat kerja	: Milik Sendiri
Surat izin Akuntan Publik	: 08.1.1016



**Gambar 3.1 Susunan Organisasi KAP Buntaran & Lisawati**  
Sumber: Internal Perusahaan

### 3.3 Kegiatan Pokok

KAP Buntaran & lisawati mempunyai tugas pokok, melaksanakan audit umum atas laporan keuangan, Pemeriksaan atas laporan keuangan prospektif, pemeriksaan atas pelaporan informasi keuangan proforma, review atas laporan keuangan, dan jasa audit serta astetasi maupun non-astetasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kantor Akuntan Publik Buntaran & lisawati menyelenggarakan Fungsi:

1. Pimpinan

Merupakan pimpinan tertinggi di perusahaan Kantor Akuntan Publik dan bertindak sebagai koordinator, pengarah maupun pembimbing karyawan yang ada didalam suatu perusahaan agar bekerja sesuai standart prosedur yang ada di perusahaan.

2. Manager

Bertanggung jawab mengawasi staf serta memberikan masukan kepada pimpinan mengenai kinerja staf.

3. Supervisor

Membagi tugas kepada para staf yang akan melaksanakan audit sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing staf.

4. Asisten Senior

Auditor senior merupakan staf yang utama karena membawahi beberapa asisten junior yang nantinya akan dikirim ke klien untuk mengaudit.

5. Audit Junior

Audit junior tidak berhubungan langsung dengan pegawai klien, di mana audit senior yang akan bertanggung jawab memantau batas waktu penugasan tersebut.

6. Administrasi

Tugasnya Menerima pembayaran dari klien atas jasa yang telah diberikan oleh Kantor Akuntan Publik dan menyusun pembukuan Kantor Akuntan Publik pada setiap bulan.



### 3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Pada saat melakukan Praktik Kerja Nyata (PKN) banyak yang dilakukan di Kantor Akuntan Publik (KAP) namun bagian yang pilih adalah asisten junior (junior auditor) oleh karena itu pada dasarnya pekerjaan seorang auditor adalah melakukan pengecekan pada seluruh aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan klien yang berdampak pada penyajian sebuah laporan keuangan, sehingga seorang auditor yang ditugaskan oleh kantor akuntan publik untuk melakukan pengecekan mulai dari transaksi hingga penyajian saldo pada laporan keuangan.

Sebagai peneliti yang menjadi junior auditor juga melakukan sebuah pekerjaan yang berawal dari mengolah data yang telah diberikan oleh senior auditor dimana pengolahan data tersebut nampak mudah dalam mengerjakannya tapi hal tersebut haruslah dilakukan dengan berhati-hati dan tidak boleh salah dalam mengolahnya karena berdampak pada pengecekan di fisik barang tersebut, bukti pengeluaran kas, dan bukti pemasukan kas perusahaan. Lalu yang dilakukan selain pengolahan data ialah melakukan test transaksi yang menyangkut dokumen-dokumen pendukung seperti bukti kas keluar untuk setiap pembelian atau pembayaran yang dilakukan oleh pihak perusahaan klien kemudian bukti kas masuk yang dokumen pendukung salah satunya seperti rekening koran dan faktur kas masuk sebagai bukti.

Masih banyak hal yang dilakukan untuk mendapatkan informasi pada setiap aktivitas perusahaan klien dan pada akhirnya yang dilakukan oleh junior auditor berujung pada pengecekan fisik sebuah barang atau disebut stock opname dan pengecekan untuk kas kecil maupun kas besar perusahaan yang biasa disebut kas opname. Setelah junior auditor sudah melakukan pengumpulan informasi yang dilakukan sebelumnya dan selanjutnya diserahkan kepada senior auditor yang kemudian dikelola sampai munculah sebuah opini auditor atas perusahaan klien tersebut wajar atau salah saji yang telah disetujui dan diketahui oleh manajer dan kepala pimpinan kantor akuntan publik.



## BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada KAP Buntaran & lisawati , maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur audit atas aset tetap pada KAP Buntaran & lisawati dimulai dari mengveluasi internal control aset tetap klien, memeriksa daftar rincian atas aset tetap klien, melakukan tes perhitungan penyusutan, dan memasukkan data yang telah diaudit kedalam catatan laporan atas keuangan
2. KAP Buntaran & lisawati telah mengakui aset tetap klien memang bisa dimasukan sebagai Aset Tetap dalam Penyelesaian karena sesuai dengan PSAK No. 16 tentang aset tetap yang bisa diakui dan disusutkan apabila aset tetap tersebut sudah digunakan.
3. Selama Praktek Kerja Nyata penulis melakukan kegiatan audit seperti, mengrekap, memeriksa, mengumpulkan data yang menunjang dengan proses audit, membantu dalam *field work* ditempat klien untuk mengumpulkan bahan bukti, dan melaporkan laporan audit ke OJK (Otoritas Jasa Keuangan)

**DAFTAR PUSTAKA**

- Ikatan Akuntan Indonesia. 2012. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta:PT Salemba Empat
- Martani, Dwi., Veronica Sylvia., Wardhani Ratna., Farahmita Aria., Tanujaya Edward. 2012. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta Selatan: Salemba Empat.
- Agoes, Sukrisno. (2013), *Auditing Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntansi Oleh Akuntan Publik Edisi 4 Buku 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Arens, Alvin A, Elder, Randal J., Beasley, Mark S. (2003). *Auditing and Insurance Service: An Integrated Approach*, Ninth Edition, New Jersey: Prentice Hall.
- Arikunto S. (2006), *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Ed Revisi VI, Penerbit PT Rineka Cipta, Jakarta
- Hery. (2017) *Auditing and Asurances: Integrated And Comprehensive*. Addition. Jakarta: PT Indeks Kelompok Gramedia.
- Ikatan Akuntan Indonesia, (2015). *Standart Akuntansi Keuangan.PSAK*. Cetakan Keempat, buku satu, Jakarta: penerbit Salemba Empat.
- Kieso, D.E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2011). *Intermediate Accounting 1 IFRS Edition*. United States of America I : Hiley.
- Mulyadi. (2002) *Auditing*. Edisi Keenam, Jakarta: Salemba Empat
- Mursyidi. (2010) *Akuntansi Dasar*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Sunyoto, Danang.(2014) *Auditing ( Pemeriksaan Akuntansi)*. cetakan pertama.  
Jakarta: CAPS (Center of Academic Publishing Service).

Tuanakotta, Theodorus M. (2013) *Audit Berbasis ISA(Internasional Standardson  
Auditing)*. Jakarta: Salemba Empat.



Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek KerjaNyata

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

---

Nomor : 1167/UN.25.1.4/PM/2018 13 Februari 2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Akuntan Publik Buntaran & Lisawati Cabang  
Jl. Undaan Wetan 66  
Surabaya

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis ,para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nurrahman Dwi Setyo	150803104047	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret 2018 - April 2018


Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I

  
Dr. Zaiduri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip

Lampiran 2 . Surat balaasan praktek kerja nyata

 **BUNTARAN & LISAWATI**  
Registered Public Accountants

KANTOR AKUNTAN PUBLIK  
NOMOR IZIN USAHA  
1002/KM.1/2012

Nomor : 01/II/SK/2018  
Lampiran : -  
Hal : Konfirmasi izin praktik kerja

Surabaya, 27 Februari 2018

Yth. Ketua Program Akuntansi  
**UNIVERSITAS NEGERI JEMBER**  
Jl. Kalimantan No. 37  
Jember – 68121

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lisawati, SE., Ak., CPA.  
Jabatan : Partner Kantor Akuntan Publik Buntaran & Lisawati

telah memberikan izin kepada mahasiswa berikut :


Nama : Nurrahman Dwi Setyo  
NRP : 150803104047  
Program Studi : Akuntansi

untuk melaksanakan Praktik Kerja di institusi kami, pada :

Div./Dept./Bag. : Auditor  
Pembimbing : Lisawati, SE., Ak., CPA.  
Jabatan : Partner Kantor Akuntan Publik Buntaran & Lisawati

Praktik Kerja dapat dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret 2018 sampai dengan tanggal 31 April 2018  
(2 bulan).

Hormat kami,

  
**Lisawati, SE., Ak., CPA.**  
Partner

Jl. Rungkut Mapan Timur VI Blok EE No. 3, Surabaya 60293 Indonesia  
Telp. : +62 31 8713721, 8713466 Fax : +62 31 8713503 email : buntaran\_lisawati@yahoo.com  
Kantor Cabang : Jl. Undaan Wetan No. 66, Surabaya Telp +62 31 5471886 Fax : +62 31 5343198



Lampiran 3 . Absensi finger print magang bulan maret


IYO												
	DATANG		Istirahat	PULANG		MINUS	PULANG CEPAT	Lembur		TOTAL HARI	Keterangan/ Transport	
	STANDART FINGER	FINGER		FINGER	STANDART FINGER			MULAI	TOTAL			
Kamis	01-Mar-18	8:15	7:30	17:08	17:00			17:30		1		
Jumat	02-Mar-18	8:15	8:25	17:02	17:00	0:10:00		17:30		1		
Senin	05-Mar-18	8:15	8:08	17:00	17:00			17:30		1	Klien Pt Y	
Selasa	06-Mar-18	8:15	8:07	17:21	17:00			17:30		1		
Rabu	07-Mar-18	8:15	8:15	17:42	17:00			17:30	0:12:00	1		
Kamis	08-Mar-18	8:15	8:24	17:10	17:00	0:09:00		17:30		1		
Jumat	09-Mar-18	8:15	8:11	17:07	17:00			17:30		1		
Senin	12-Mar-18	8:15	8:37	17:29	17:00	0:22:00		17:30		1		
Selasa	13-Mar-18	8:15	8:23	17:07	17:00	0:08:00		17:30		1		
Rabu	14-Mar-18	8:15	8:33	17:23	17:00	0:18:00		17:30		1		
Kamis	15-Mar-18	8:15	8:30	17:33	17:00	0:15:00		17:30	0:03:00	1		
Jumat	16-Mar-18	8:15	8:37	17:20	17:00	0:22:00		17:30		1		
Senin	19-Mar-18	8:15	7:57	18:40	17:00			17:30	1:10:00	1		
Selasa	20-Mar-18	8:15	8:00	18:30	17:00			17:30	1:00:00	1	Klien PT X	
Rabu	21-Mar-18	8:15	8:33	17:20	17:00	0:18:00		17:30		1		
Kamis	22-Mar-18										IZIN	
Jumat	23-Mar-18										IZIN	
Senin	26-Mar-18	8:15	8:10	17:00	17:00			17:30		1	Klien PT X	
Selasa	27-Mar-18	8:15	8:29	17:21	17:00	0:14:00		17:30		1		
Rabu	28-Mar-18	8:15	8:25	17:18	17:00	0:10:00		17:30		1		
Kamis	29-Mar-18	8:15	8:33	17:24	17:00	0:18:00		17:30		1		
Jumat	30-Mar-18										PASKAH	
<b>Total</b>										<b>19</b>		
								<b>0:00:00</b>	<b>2:25:00</b>	<b>0:19:00</b>		
								<b>MINUS BERSIH</b>				



Lampiran 4 . Absensi finger print magang bulan April

GAJI MAGANG BULAN APRIL 2018 KAP BUNTARAN & LISAWATI												
IYO												
	DATANG		Istirahat	PULANG		PULANG CEPAT	Lembur		TOTAL HARI	Keterangan/ Transport	Jam Kerja : 21 hari	
	STANDART FINGER	FINGER		FINGER STANDART	MINUS		MULAI	TOTAL			TOTAL	
Senin	02-Apr-18	8:15	8:13	17:35	17:00		17:30	0:05:00	1	PT X		
Selasa	03-Apr-18	8:15	8:34	17:40	17:00	0:19:00	17:30	0:10:00	1			
Rabu	04-Apr-18	8:15	8:00	17:00	17:00		17:30		1	PT Y		
Kamis	05-Apr-18	8:15	8:00	17:00	17:00		17:30		1	PT X		
Jumat	06-Apr-18									IZIN		
Senin	09-Apr-18	8:15	8:11	17:02	17:00		17:30		1			
Selasa	10-Apr-18	8:15	8:17	17:04	17:00	0:02:00	17:30		1			
Rabu	11-Apr-18	8:15	8:10	17:18	17:00		17:30		1			
Kamis	12-Apr-18	8:15	8:16	17:09	17:00	0:01:00	17:30		1			
Jumat	13-Apr-18	8:15	8:19	17:05	17:00	0:04:00	17:30		1			
Senin	16-Apr-18	8:15	8:19	17:16	17:00	0:04:00	17:30		1			
Selasa	17-Apr-18	8:15	8:16	17:12	17:00	0:01:00	17:30		1			
Rabu	18-Apr-18	8:15	8:14	17:14	17:00		17:30		1			
Kamis	19-Apr-18	8:15	8:17	18:18	17:00	0:02:00	17:30	0:48:00	1	PT Z		
Jumat	20-Apr-18	8:15	8:18	17:05	17:00	0:03:00	17:30		1			
Senin	23-Apr-18	8:15	8:01	17:18	17:00		17:30		1			
Selasa	24-Apr-18	8:15	8:13	17:11	17:00		17:30		1			
Rabu	25-Apr-18	8:15	8:20	17:08	17:00	0:05:00	17:30		1	PT X		
Kamis	26-Apr-18	8:15	8:00	17:29	17:00		17:30		1	PT S		
Jumat	27-Apr-18	8:15	8:10	14:45	17:00	2:15:00	17:30		1			
Senin	30-Apr-18	8:15	8:13	17:04	17:00		17:30		1			
<b>Total</b>											<b>1:03:00</b>	<b>20</b>
										<b>MINUS BERSIH</b>	<b>1:53:00</b>	

Lampiran 5 . Nilai Magang



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331- 337990 - Faksimile 0331- 332150  
 Email : fe@unj.ac.id

---

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Ketertiban	80	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	80	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : NURRAHMAN DWI SETYO  
 NIM : 150 80 310 4047  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : LISAWATI SE., AK., CPA.  
 Jabatan : Partner  
 Institusi : KAR BUNTARAN & LISAWATI

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	80 →	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 6 pph 21

Masa	Keterangan	NTPN	Pegawai Tetap		Pegawai Tidak Tetap		Tenaga Kerja Abah/Baitan		Pemernan Penghasilan yang		Total		PPH 21		Tgl Seter Tgl Laporan	
			Jumlah Penerima Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto	Jumlah Penerima Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto	Jumlah Penerima Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto	Jumlah Penerima Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto	Jumlah Penerima Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto	Jumlah Penerima Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto		
PTX																
REKAPITULASI 21 SISKAP PT MASA																
PER 31 DESEMBER 2017																
Januari	Normal		82	419.943.394	42	76.688.000	0	0	0	0	124	496.531.394	-	-	-	2017-02-19 2017-02-20
Februari	Normal		82	315.972.769	41	50.704.500	0	0	0	0	123	366.677.269	1.573.174	-	-	2017-03-19 2017-03-14
Februari	Pembetulan ke 1		82	315.975.747	41	50.704.500	0	0	0	0	123	366.680.247	1.573.174	-	-	2017-06-08 2017-06-08
Maret	Normal	0520KWA3027816	82	335.292.671	41	58.653.500	0	0	0	0	123	393.946.171	2.337.602	-	-	2017-04-04 2017-04-18
April	Normal		83	330.718.771	39	55.150.500	0	0	0	0	122	385.869.271	-	-	-	2017-05-20 2017-05-22
April	Pembetulan ke 1		83	330.888.771	39	55.150.500	0	0	0	0	122	385.499.271	2.000.728	-	-	2017-05-24 2017-05-24
April	Pembetulan ke 2		83	330.718.771	39	55.150.500	0	0	0	0	122	385.869.271	2.000.728	-	-	2017-06-08 2017-06-08
Mei	Normal	6191A150F4M7801	79	329.005.494	40	76.386.500	0	0	0	0	119	405.391.994	2.164.479	-	-	2017-06-05 2017-06-19
Juni	Normal	940D7R14S11C1	82	466.624.792	40	115.894.500	0	0	0	0	122	582.429.292	2.705.375	-	-	2017-07-12 2017-08-09
Juli	Normal	F740C8E189378M	80	324.961.344	39	67.382.500	0	0	0	0	119	392.343.844	2.254.043	-	-	2017-08-09 2017-08-21
Agustus	Normal	02210590T184036	79	331.159.302	40	81.460.500	0	0	0	0	119	412.620.312	2.447.670	-	-	2017-09-08 2017-09-12
September	Normal	385F1N60MS167M	80	287.717.557	44	90.870.000	0	0	0	0	124	377.987.557	2.484.561	-	-	2017-10-04 2017-10-16
September	Pembetulan ke 1		80	338.221.403	44	90.870.000	0	0	0	0	124	429.091.403	2.484.561	-	-	2018-02-05 2018-02-05
Oktober	Normal	A4C28M045011931	79	326.341.339	43	102.456.000	0	0	0	0	122	428.897.339	2.779.377	-	-	2017-11-19 2017-11-20
Oktober	Pembetulan ke 1		79	326.296.339	43	102.456.000	0	0	0	0	122	428.792.339	2.779.377	-	-	2018-08-05 2018-08-05
November	Normal	FET640PTECC48M	78	330.601.694	43	105.893.500	0	0	0	0	121	436.494.694	8.709.919	-	-	2017-12-11 2017-12-14
Desember	Normal	A464036C408444	79	357.380.230	43	90.997.500	0	0	0	0	122	448.367.730	2.107.081	-	-	2018-02-19 2018-02-20












Lampiran 10. lembar Persetujuan Laporan PKN

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

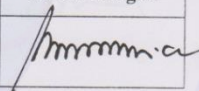
Menerangkan bahwa :

Nama : NURRAHMAN DWI SETYO  
NIM : 150803104047  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI


disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP PADA TAHUN PENGAUDITAN  
KAP BUNTARAN & LISAWATI

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Muh. Miqdad, S.E, M.Si, Ak	19710727 199512 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6.. (enam) bulan, mulai tanggal :...Maret...s.d...September... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 26 Juni 2018  
Kaprod. D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
NIP. 198011272005012003

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;

## Lampiran 11. Lembar Konsultasi Laporan PKN

Telepon 0331-337990 – Faximele 0331-332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

### KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NURRAHMAN DWI SETYO  
 N I M : 150803104047  
 Program Studi : Diploma Akuntansi  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AUDIT ATAS ASET TETAP PADA TAHUN  
PENGAUDITAN KAP BUNTARAN & LISAWATI  
 Dosen Pembimbing : Dr. Muh. Miqdad, SE, M.Si, Ak

TMT\_Persetujuan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_  
 Perpanjangan : \_\_\_\_\_ s/d \_\_\_\_\_

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23-03-2018	Revisi bab 1 - III	1.
2.	28-05-2018	Acc bab 1 - III	2.
3.	30-05-2018	Revisi bab III - IV	3.
4.	09-06-2018	Acc bab IV - V	4.
5.	26/6/2018	Acc Ujian	5.
6.			6. ....
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:  
 Mengetahui; Jember, 26 Juni 2018  
 Ketua Program Studi Dosen Pembimbing

Novy Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
 NIP. 19801272005012003

Dr. Muh. Miqdad, SE, M.M, Ak  
 NIP. 19710727 199512 1 001