

**LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK
PENERAPAN PROSEDUR AUDIT KAS DAN PIUTANG PADA
PT GIBOX DIGITAL ASIA OLEH KANTOR AKUNTAN
PUBLIK TANUWIJAYA
TAHUN 2023**

Dibuat untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan
Jenjang Pendidikan Strata Satu



Disusun oleh :

Rifdah Salsabila Rusli NIM : 2032500783
Veronica Anastacia NIM : 2032500270

Nomor Laporan : 231957

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR
JAKARTA
2023**



LEMBAR PENGESAHAN



Nama : Veronica Anastacia
Nomor Induk Mahasiswa : 2032500270
Nama : Rifdah Salsabila Rusli
Nomor Induk Mahasiswa : 2032500783
Program Studi : Akuntansi
Jenjang Studi : Strata 1
Judul : PENERAPAN PROSEDUR AUDIT KAS DAN PIUTANG PADA PT
GIBOX DIGITAL ASIA OLEH KANTOR AKUNTAN PUBLIK
TANUWIJAYA TAHUN 2023

Laporan Kuliah Kerja Praktek ini telah disetujui, disahkan dan direkam secara elektronik sehingga tidak memerlukan tanda tangan tim penguji.

Tim Penguji:

Penguji : Dr. Amir Indrabudiman, S.E, M.M
Pembimbing : Dr. Amir Indrabudiman, S.E, M.M
Ketua Program Studi : Dr. Puspita Rani, SE., M.Ak

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, kasih dan karunianya yang telah memampukan penulisan dalam menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini dengan sebaik-baiknya. Adapun judul penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktik adalah “Penerapan Prosedur Audit Kas dan Piutang pada PT Gibox Digital Asia oleh Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya”. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Starta Satu (S1) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur dan memberikan pengalaman serta pembelajaran atas implementasi dari teori yang telah didapatkan selama menjalani masa perkuliahan.

Dalam Kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pembuatan laporan ini hingga akhir penyusunan dan penyelesaiannya, karena laporan ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan motivasi dari berbagai pihak, diantaranya :

1. Kedua orang tua penulis yang telah memberikan dukungan baik berupa moral maupun material.
2. Bapak Dr. Arief Wibowo, S.Kom, M.Kom selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
3. Ibu Dr. Puspita Rani, S.E., M.Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
4. Bapak Dr. Amir Indrabudiman, S.E., M.M selaku Dosen Pembimbing yang bersedia meluangkan waktu untuk membantu dan membimbing penulis dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini.
5. Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Praktik.
6. Bapak David Tanuwijaya selaku partner Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya (KAP TWJ).
7. Ibu Nur Layinah selaku pembimbing lapangan yang telah menerima dan memberikan bimbingan kepada kami dalam Kuliah Kerja Praktik.

8. Segenap Dosen yang telah memberikan ilmunya kepada para penulis selama menempuh Pendidikan kuliah.
9. Teman – teman dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dan memberikan kontribusi dalam penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik sehingga dapat diselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan Laporan Kuliah Kerja Praktik ini masih belum sempurna dan tidak lepas dari kesalahan serta kekurangan. Kritik dan saran yang sifatnya membangun sangatlah penulis harapkan bagi pembaca. Semoga Laporan Kuliah Kerja Praktik ini memberikan manfaat bagi yang membutuhkan di kemudian hari dan dapat digunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 14 Juli 2023

Penulis



(Rifdah Salsabila Rusli)



(Veronica Anastacia)

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Lampiran	viii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Praktik	3
1.2.1 Maksud Kuliah Kerja Praktik	3
1.2.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktik.....	3
1.3 Metode Pengumpulan Data.....	4
1.4 Sistematika Penulisan Laporan.....	4

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Profil KAP Tanuwijaya	6
2.2 Visi dan Misi KAP Tanuwijaya.....	7
2.3 Struktur Organisasi KAP Tanuwijaya	7

BAB III LAPORAN KEGIATAN KULIAH KERJA PRAKTIK

3.1 Prosedur	10
3.1.1 Pengertian Prosedur	10
3.1.2 Manfaat Prosedur	11
3.1.3 Karakteristik Prosedur	11
3.2 Auditing	11
3.2.1 Pengertian Auditing	11
3.2.2 Tahapan Proses Audit	12
3.3 Kas	13
3.3.1 Pengertian Kas	13
3.3.2 Jenis - Jenis Kas	14

3.3.3	Prosedur Audit Kas	15
3.4	Piutang Usaha dan Piutang Lainnya	21
3.4.1	Pengertian Piutang	21
3.4.2	Jenis - Jenis Piutang	21
3.4.3	Prosedur Konfirmasi Piutang	22
BAB IV PENUTUP		
4.1	Kesimpulan	26
4.2	Saran	27
4.2.1	Bagi Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya	27
4.2.2	Mahasiswa Universitas Budi Luhur.....	27
Daftar Pustaka		28
Lampiran		29

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya	7
Gambar 2. Kertas Kerja Kas dan Setara Kas	16
Gambar 3. Berita Acara Pemeriksaan Kas	17
Gambar 4. Pemberian Tickmark Checking	19
Gambar 5. Daftar Saldo Piutang Usaha	22
Gambar 6. Contoh Surat Konfirmasi Piutang Usaha	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Berita Acara Konsultasi KKP	29
Lampiran 2. Form Penilaian Kuliah Kerja Praktik (KKP).....	31
Lampiran 3. Surat Keterangan Magang	33

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini persaingan dalam dunia kerja sangatlah ketat, penyerapan tenaga kerja menjadi sangat terbatas dan pengangguran menjadi permasalahan yang masih sangat sulit diselesaikan di negara negara berkembang, terkhususnya Indonesia saat ini. Permasalahan tersebut banyak terjadi dikarenakan banyak faktor dan salah satu faktor yang sangat berpengaruh yaitu dunia pendidikan. Oleh karena itu, dunia pendidikan harus mampu berperan aktif menyiapkan sumber daya manusia terdidik yang mampu menghadapi berbagai tantangan kehidupan dari seluruh aspek kehidupan yang tidak hanya menguasai teori tetapi juga mampu menerapkan dalam kehidupan sosial, memiliki sikap yang dibutuhkan untuk mempersiapkan diri ke dunia kerja.

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul. Dengan meningkatkan mutu pendidikan, terkhusus nya perguruan tinggi yang akan menjadi salah satu wadah pencipta para pekerja profesional yang siap saji menjadi santapan dunia kerja.

Dengan demikian, Universitas Budi Luhur menyelenggarakan Kuliah Kerja Praktik (KKP) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagai syarat akademik dalam menyelesaikan program Strata 1 (S1). Kuliah Kerja Praktik ini juga merupakan bentuk implementasi terhadap teori-teori yang diterima selama perkuliahan ke dalam praktik yang dilaksanakan di lapangan. Sehingga mahasiswa dapat memahami langsung pekerjaan dalam suatu organisasi, perusahaan, atau instansi swasta maupun pemerintah untuk

mendapatkan pengalaman kerja serta mampu memberikan ide atau gagasan baru berdasarkan praktik di lapangan sesuai ilmu yang dipelajari.

Pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dilakukan di Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya (KAP TWJ). Kantor Akuntan Publik (KAP) adalah badan usaha yang didirikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mendapatkan izin usaha berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik. Semakin kompetennya suatu perusahaan maka auditor dituntut untuk semakin teliti dan kritis dalam melakukan proses pemeriksaan (auditing).

Audit laporan keuangan sangat penting untuk dilakukan, karena apabila laporan keuangan tidak diperiksa, ada kemungkinan terjadinya salah saji material, yang disengaja atau tidak disengaja. Audit dilakukan agar memberi keyakinan yang memandai kepada para pengguna laporan keuangan baik itu pemilik, pemegang saham, pemerintah, ataupun para pemangku kepentingan lainnya. Dalam melakukan audit, maka perlu memahami prosedur-prosedur yang berlaku dalam melakukan audit. Laporan keuangan memberikan informasi tentang kinerja keuangan bisnis melalui jumlah keuntungan, kondisi keuangan, dan arus kas yang menguntungkan pengguna. Setiap tahun perusahaan membuat laporan keuangan dan harus diperiksa atau diaudit. Pentingnya mengaudit kas dan piutang untuk mencegah terjadinya kecurangan.

Berdasarkan uraian di atas, penulis ingin membahas lebih dalam mengenai prosedur audit dalam Laporan Kuliah Kerja Praktik (KKP) dengan judul “Penerapan Prosedur Audit Kas dan Piutang pada PT Gibox Digital Asia oleh Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya”.

1.2 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Praktik

1.2.1 Maksud Kuliah Kerja Praktik

Adapun maksud dari pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis

Diharapkan dapat memberikan pengalaman kerja nyata dengan melakukan audit secara langsung dengan teori yang telah didapatkan selama kuliah dan pengetahuan audit secara langsung kepada penulis secara lebih luas dan lengkap.

2. Bagi Kantor Akuntan Publik

Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan KKP diharapkan dapat membantu pekerjaan operasional karyawan yang terkait. Serta penulis dapat membantu merekap hasil data yang diperlukan baik pekerjaan yang bersifat sehari-hari (tetap) maupun pekerjaan yang bersifat tidak tetap.

3. Bagi Pembaca

Diharapkan dapat berguna untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan tentang prosedur audit mengenai konfirmasi piutang.

1.2.2 Tujuan Kuliah Kerja Praktik

1. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan pada program strata satu (S-1).
2. Untuk memperoleh pengalaman mahasiswa/i yang berkaitan dengan penerapan ilmu Akuntansi yang diperoleh dari perkuliahan.
3. Untuk memperoleh gambaran tentang dunia kerja, khususnya pekerjaan di bidang audit.
4. Untuk mengetahui prosedur audit di Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya (TWJ).
5. Membangun hubungan yang baik antara kampus dengan Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya (KAP TWJ).

1.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang diperlukan sebagai bahan penyajian dalam laporan kegiatan Kuliah kerja Praktik (KKP) ini adalah sebagai berikut.

1. Wawancara (Interview)

Wawancara dilakukan dengan cara mengumpulkan data secara langsung dari lokasi Kuliah Kerja Praktik (KKP) baik berupa keterangan, fakta, atau gejala lainnya pada objek yang dilaporkan.

Dalam laporan ini, penulis melakukan wawancara kepada pembimbing lapangan dan karyawan KAP Tanuwijaya terkait dengan permasalahan yang dibahas dalam penulisan laporan ini.

2. Pengamatan (Observasi)

Pengamatan dilakukan dengan cara mengamati kegiatan harian di KAP Tanuwijaya secara langsung prosedur dalam mengaudit yang dikerjakan oleh Senior Auditor.

3. Partisipasi Magang

Pengumpulan data dengan ikut mengerjakan kegiatan kerja yang ditugaskan oleh dosen pembimbing lapangan KAP Tanuwijaya.

1.4 Sistematika Penulisan Laporan

Kuliah Kerja Praktik ini disusun dalam empat bab dari masing – masing bab terdiri dari beberapa sub.bab. pembimbing tersebut dimaksudkan untuk memudahkan pembahasan dan penyajian agar lebih terstruktur dan sistematis.

Adapun pembagian bab tersebut adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Dalam bab ini penulis membahas mengenai latar belakang pemilihan judul, maksud dan tujuan, metode mengumpulkan data dan sistematika penulisan.

BAB II Gambaran Umum

Dalam bab ini penulis membahas sejarah perusahaan, profil perusahaan, visi misi dan nilai perusahaan, struktur organisasi beserta tugas dan tanggung jawab perusahaan tempat Kuliah Kerja Praktik.

BAB III Laporan Kegiatan Kuliah Kerja Praktik

Dalam bab ini penulis menguraikan tentang materi, menerangkan kegiatan – kegiatan yang dilakukan ditempat pelaksanaan Kuliah Kerja Praktik dan menjelaskan masalah yang berkaitan selama dilaksanakannya Kuliah Kerja Praktik.

BAB IV Penutup

Dalam bab ini bab terakhir yang berisi kesimpulan mengenai Kuliah Kerja Praktik yang telah dilaksanakan serta saran yang diberikan untuk Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya.

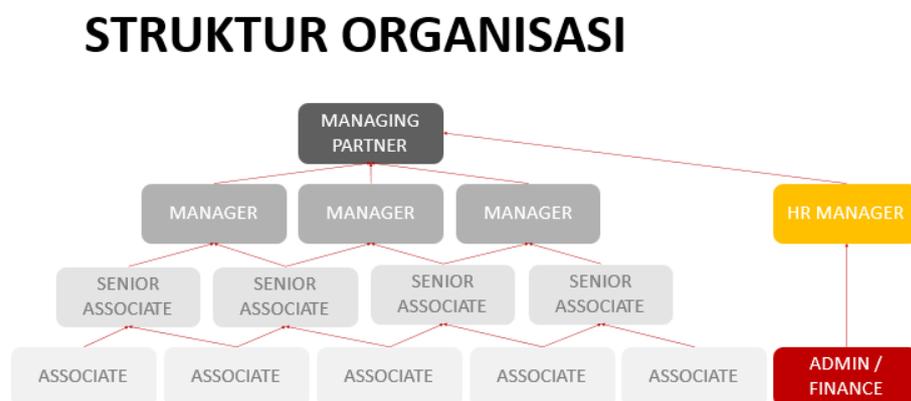
Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya yang dikelola oleh perseorangan Partner yang memiliki pengalaman dalam bidang Jasa Audit dan Konsultasi serta bidang Bisnis lain seperti perbankan, sedangkan dalam menjalankan operasional dibantu oleh Managing Partner untuk pengembangan Sumber Daya Manusia guna memastikan para pengguna jasa memperoleh jaminan kualitas yang tinggi dengan membentuk Divisi Audit, Divisi Perpajakan.

2.2 Visi dan Misi KAP Tanuwijaya

Visi KAP Tanuwijaya adalah memberikan layanan tingkat pertama dan berkontribusi pada penciptaan nilai berkelanjutan dalam organisasi klien melalui generasi hasil kerja yang konsisten, adil, dan berkualitas tinggi berdasarkan integritas dan kerja sama tim yang kreatif.

Misi KAP Tanuwijaya adalah Menjalankan standar profesional akuntan publik dengan benar, Menjalankan dan memahami standar PSAK dengan benar, dan Jujur dan berkomunikasi dengan semua pihak.

2.3 Struktur Organisasi KAP Tanuwijaya



Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya

Fungsi Unit Kerja Dalam Perusahaan

Berikut adalah fungsi dari unit kerja dalam perikatan audit dalam Kantor Akuntan Publik Kanaka Puradiredja, Suhartono:

1. *Partner*

Partner merupakan jabatan tertinggi dalam kantor akuntan public, bertanggung jawab atas hubungan dengan klien, bertanggung jawab secara menyeluruh mengenai proses audit. *Partner* menandatangani laporan audit dan management letter dan bertanggung jawab terhadap penagihan fee audit dari klien.

2. *Manajer*

Manajer bertindak sebagai pengawas audit; bertugas untuk membantu auditor senior dalam merencanakan program audit dan waktu audit; mereview kertas kerja, laporan audit dan management letter. Biasanya manajer melakukan pengawasan terhadap pekerjaan beberapa auditor senior. Pekerjaan manajer tidak berada di kantor klien melainkan di kantor auditor dalam bentuk pengawasan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan para auditor senior.

3. *HR Manager*

Dalam auditor seorang HR manager dan sekretaris, bertugas untuk mengatur semua keadaan dalam pekerjaan auditor, membuat surat mengenai klien yang ingin memakai jasa audit serta proses perekrutan karyawan, gaji karyawan dan lain-lain.

4. *Senior Auditor*

Auditor senior bertugas untuk melaksanakan audit, bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana, bertugas untuk mengarahkan dan mereview pekerjaan auditor junior. Biasanya, auditor senior akan menetap di kantor klien sepanjang prosedur audit dilaksanakan.

5. Junior Auditor

Auditor junior melaksanakan prosedur audit secara rinci, membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan. Auditor junior sering juga disebut asisten auditor, dan disini penulis memegang jabatan sebagai junior auditor.

6. Administrasi/Finance

Membuat tagihan invoice klien audit yang telah dilaksanakan dan selesai, mengarsipkan dokumen data-data karyawan, Melakukan perekrutan pegawai, Mengelola fasilitas dan inventoris, Membuat Surat Eksternal dan Internal Perusahaan, Membuat buku kas harian.

BAB III

LAPORAN KULIAH KERJA PRAKTIK

3.1 Prosedur

3.1.1 Pengertian Prosedur

Prosedur juga dapat diartikan sebagai suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan dan berurutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan. Prosedur penting bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan dan terlaksanakan dengan baik. Prosedur akan menjadi pedoman suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tersebut.

Untuk lebih jelasnya mengenai pengertian prosedur menurut beberapa para ahli yaitu, prosedur menurut Narko (2007:3) adalah serangkaian titik rutin yang diikuti dalam melaksanakan suatu wewenang fungsi dan operasional. Menurut Azhar Susanto (2004:264) prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama.

Menurut Ardiyos (2004:73) prosedur adalah suatu bagian system yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam. Sedangkan menurut Nafarin (2004:9) prosedur merupakan suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

Dengan demikian prosedur dapat disimpulkan menjadi rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

3.1.2 Manfaat Prosedur

Adapun manfaat dari prosedur adalah sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktifitas kerja yang lebih efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

3.1.3 Karakteristik Prosedur

Adapun karakteristik dari prosedur adalah sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

3.2 Auditing

3.2.1 Pengertian Audit

Pengertian dari auditing menurut Konrath (2002:5) adalah suatu proses sistematis untuk secara obyektif mendapatkan dan mengevaluasi bukti mengenai pernyataan tentang kegiatan-kegiatan dan kejadian-kejadian ekonomi untuk meyakinkan tingkat keterkaitan antara pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah

ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Sedangkan menurut Sukrisno Agus (2004:3) 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.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa auditing adalah suatu pemeriksaan yang dilakukan oleh orang yang independen dan berdasarkan standar auditing yang berlaku dengan mengumpulkan dan mengevaluasi bukti-bukti yang kompeten dari laporan keuangan dan catatan pendukung suatu perusahaan untuk memberikan pendapat atas kewajaran laporan keuangan suatu badan usaha tersebut sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan yaitu prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

3.2.1 Tahapan Proses Audit

1. Kantor akuntan publik (KAP) dihubungi oleh calon pelanggan (klien) yang membutuhkan jasa audit.
2. KAP membuat janji untuk bertemu dengan calon klien untuk membicarakan:
 - a. Alasan perusahaan untuk diaudit laporan keuangannya (apakah untuk kepentingan pemegang saham dan direksi, pihak bank/kreditor, Bapepam, Kantor pelayanan pajak dan lain-lain).
 - b. Apakah sebelumnya perusahaan pernah diaudit oleh KAP lain.
 - c. Apa jenis usaha perusahaan dan gambaran umum perusahaan.
 - d. Apakah data akuntansi perusahaan diproses secara manual atau dengan bantuan komputer.

- e. Apakah sistem penyimpanan bukti-bukti pembukuan cukup rapi.
3. KAP membuat audit proposal (surat penawaran) yang berisi jenis jasa yang diberikan, besarnya biaya audit, kapan audit dimulai, kapan laporan harus diserahkan dan lain-lain. Jika perusahaan menyetujui audit proposal tersebut maka akan menjadi *Engagement letter* (Surat penugasan/perjanjian kerja).
4. KAP mengajukan surat permintaan data ke klien. KAP membutuhkan beberapa dokumen yang perlu dipersiapkan untuk pembuatan laporannya.
5. KAP melakukan pemeriksaan lapangan (*audit field work*) di kantor klien. Setelah pemeriksaan lapangan selesai KAP membuat dan memberikan draft audit report kepada klien, untuk didiskusikan. Setelah *draft report* disetujui klien, KAP akan menyerahkan laporan audit akhir.
6. Selain audit report, KAP juga memberikan *Management Letter* yang berisi tentang pemberitahuan mengenai kelemahan pengendalian intern perusahaan dan saran-saran perbaikannya.

3.3 Kas

3.3.1 Pengertian Kas

Kas merupakan uang tunai (uang kertas dan uang logam) dan alat pembayaran lain-lain yang sama dengan uang tunai (Riyono dan Sodikin, 2014).

Menurut Dwi Martani (2012:180) bahwa kas merupakan aset keuangan yang kegunaannya untuk operasional perusahaan, merupakan aset yang paling liquid karena dapat untuk membayar kewajiban perusahaan, dan juga sebagai alat pembayaran untuk membiayai kegiatan entitas.

Sedangkan pengertian lain dari kas yaitu merupakan aset lancar yang dimiliki perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan atau disalahgunakan (Agoes, 2016)

Dari berbagai definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kas merupakan aset lancar yang dimiliki perusahaan baik dalam bentuk kertas maupun logam, memiliki sifat yang paling liquid, digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan, seperti membayar gaji karyawan, membayar hutang perusahaan, membayar pajak perusahaan, membayar dividen, dan biasanya kas mudah untuk diselewengkan

3.3.2 Jenis -jenis Kas

Secara umum jenis kas perusahaan terbagi menjadi dua macam yaitu:

1. Kas Kecil (Petty Cash / Cash On Hand)

Petty Cash adalah dana kas kecil yang digunakan sebagai alat kontrol kas, biasanya perusahaan membentuk dana kas kecil untuk memenuhi transaksi pembayaran yang jumlahnya kecil (Samryn, 2015). Dua metode pencatatan yang digunakan untuk mencatat transaksi dana kas kecil yaitu sistem dana tetap (*imprest fund system*) dan sistem dana berubah (*fluctuation fund system*). Selain itu, dana kas kecil juga berfungsi sebagai cadangan untuk transaksi yang jumlahnya kecil dan tidak efisien apabila menggunakan pembayaran dengan cek. Maka dari itu, perusahaan perlu menunjuk 18 staf yang akan bertanggung jawab atas pengelolaan dana kas kecil untuk membiayai semua kebutuhan operasional perusahaan yang nominalnya kecil.

2. Kas di Bank (Cash In Bank)

Kas di Bank adalah kas milik perusahaan yang disimpan di bank biasanya dalam bentuk giro/bilyet dan digunakan untuk pembayaran yang nominalnya besar melalui cek (Hery,2010).

3.3.3 Prosedur Audit Kas

Prosedur pelaksanaan audit atas akun kas yang dilakukan auditor pada KAP Tanuwijaya bertujuan untuk memastikan kewajaran atas saldo kas pada neraca. Adapun tahap-tahap dalam hal audit atas akun kas antara lain sebagai berikut :

1. Uji Ketaatan

Auditor menentukan sampel bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan kas untuk meyakinkan sebuah kebenaran atas transaksi-transaksi dan meminta otorisasi kepada pejabat yang berwenang. Selain itu auditor akan memastikan kelengkapan dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan sudah berstempel lunas.

2. Uji Kewajaran

1) Menyiapkan Jadwal Utama (*top schedule*) dari Kas dan Setara Kas.

Pada tahap ini auditor menyiapkan kertas kerja yang digunakan untuk meringkas informasi yang di catat dalam jadwal pendukung untuk akun-akun yang berhubungan biasanya berisi saldo perbook, Adjustment, saldo per audit dan saldo tahun lalu yang dinyatakan dengan indeks A. Kertas kerja kas dan setara kas digunakan untuk mengabungkan akun-akun yang sejenis, yang jumlah saldonya akan dicantumkan dalam laporan keuangan satu jumlah.

W/P		0		0		(0)	
REFF							
Description		Balance Per Client	Client Adjustment/Reclassification		Balance Per Audit	Balance Per Audit	
		31/12/2022	Dr	Cr	31/12/2022	31/12/2021	
	ASET						
	ASET LANCAR						
	Kas dan Bank	A					
	Kas Kecil	5.000.000			5.000.000		1.937.000
	Jumlah Kas	5.000.000			5.000.000		1.937.000
	Bank IDR :						
	Bank Central Asia Tbk.	6.558.365.947			6.558.365.947		5.866.399.666
	Jumlah Bank	6.558.365.947			6.558.365.947		5.866.399.666
	Jumlah Kas dan Bank	6.563.365.947			6.563.365.947		5.868.336.666
	Piutang Usaha	B					

Gambar 2. Kertas Kerja Kas dan Setara Kas

2) Melakukan Perhitungan Kas Fisik (*cash opname*)

Auditor melakukan cash opname, perhitungan kas secara mendadak dan serentak untuk semua jenis kas yang ada dengan membawa dokumen kertas kerja berupa berita acara pemeriksaan kas. *Cash opname* dilakukan dengan cara auditor mendatangi bagian kasir yang telah menyiapkan sejumlah uang tunai untuk dilakukan sampling, kemudian auditor akan menghitung sendiri uang fisik yang ada dan mencocokkannya dengan catatan perusahaan, apakah sesuai atau tidak bisa lebih/kurang.

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

Pada hari ini Kamis tanggal 22 Desember 2022 11:00, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : Muhammad Wisnu Iksantoro
Jabatan : Supervisor
2. Nama : Nur Layinah
Jabatan : Associate

Telah melaksanakan pemeriksaan fisik kas PT.Gibox Digital Asia yang dikelola oleh:

Nama :
Jabatan :

Dengan kondisi sebagai berikut:

Saldo menurut Pembukuan

- Rupiah :
- USD :
- Lainnya :

Saldo Kas Opname Rp _____

- Rupiah :
- USD :
- Lainnya :

Selisih lebih/kurang Rp _____

Penjelasan selisih:
.....
.....

Kasir Tim Audit

Mengetahui,

Gambar 3. Berita Acara Pemeriksaan Kas

3) Melakukan Scanning

Auditor memastikan bahwa buku kas telah ditutup per tanggal pemeriksaan dan seluruh bukti pengeluaran dan penerimaan kas sudah dibukukan. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar terhindar dari kesalahan pencatatan yang berulang atau double.

4) Melakukan Rekonsiliasi

Auditor melakukan pencocokan atau perbandingan antar saldo kas dengan saldo buku kas. Rekonsiliasi bertujuan untuk mengetahui jumlah selisih dari saldo kas yang berbeda dengan saldo buku kas dan untuk mengetahui penyebab-penyebab selisih saldo kas dan saldo pada buku kas.

5) Melakukan *Trace Back/ Trace Forward*

Auditor melakukan perhitungan kas dengan dua cara yaitu penarikan mundur (*trace back*) dan penarikan maju (*trace forward*). Apabila perhitungan kas dilakukan setelah tanggal neraca, auditor akan melakukan prosedur penarikan mundur (*trace back*) ke tanggal neraca. Apabila perhitungan kas dilakukan setelah tanggal neraca, auditor akan melakukan prosedur penarikan mundur (*trace back*) ke tanggal neraca sedangkan apabila perhitungan kas dilakukan sebelum tanggal neraca, auditor akan melakukan penarikan maju (*trace forward*) ke tanggal neraca. Untuk memisahkan antara pengertian penarikan mundur dan penarikan maju, auditor akan menetapkan terlebih dahulu tanggal di mana auditor yakin bahwa saldo kas yang terdapat pada neraca telah disajikan secara wajar. Untuk melakukan perhitungan kas PT Gibox auditor menggunakan cara trace back dimana perhitungan kas opname tahun 2022 ditarik maju dengan data mutasi kas sampai tanggal pelaporan 2021.

6) Melakukan *Compare*

Auditor melakukan *Compare* atau membandingkan antara saldo kas yang terdapat pada buku besar, dengan saldo yang didapatkan dari perhitungan kas setelah prosedur penarikan per tanggal neraca.

7) Melakukan *Checking*

Auditor melakukan pemeriksaan atas penjumlahan (*footing/cross footing*) lembaran-lembaran buku kas secara uji petik, dengan memperhatikan pemindahan saldo pada lembaran tersebut ke lembaran berikutnya. Biasanya auditor membubuhkan tickmark atau tanda dengan kode “^” di bawah angka total.

Bank IDR :						
Bank Central Asia Tbk.	6,558,365,947				6,558,365,947	5,866,399,666
Jumlah Bank	6,558,365,947				6,558,365,947	5,866,399,666
Jumlah Kas dan Bank	6,563,365,947				6,563,365,947	5,868,336,666
	^				^	^

Gambar 4. Pemberian Tickmark Checking

8) Meneliti Sistem Pencatatan Kas Kecil --

Metode pencatatan kas kecil ada 2 (dua) yaitu sistem dana tetap dan sistem dana berubah. Jika kas kecil menggunakan sistem dana tetap (*imprest fund system*), teliti kembali apakah sudah ada pertanggungjawaban dari dana tetap sebelum diadakan pengisian kembali atau belum dan jumlah amount harus sama dengan saldo awal. Sedangkan jika kas kecil menggunakan sistem dana berubah (*fluctuation fund system*) jumlah pengisiannya tidak harus sama dengan jumlah sebelumnya yaitu bisa kurang ataupun lebih.

9) Pastikan bahwa kas dalam kurs mata uang asing telah dikonversikan ke dalam kurs rupiah yang benar per tanggal neraca.

Apabila terdapat saldo kas dalam valuta asing, pastikan bahwa saldo tersebut telah dikonversi ke dalam Rupiah dengan menggunakan kurs tengah Bank Indonesia pada tanggal Neraca, melalui permintaan keterangan dan perbandingan ke kurs tengah Bank Indonesia per tanggal Neraca. Hal ini bertujuan untuk memudahkan auditor dalam melakukan audit, dikarenakan apabila laporan keuangan yang akan diaudit masih menggunakan multi mata uang auditor harus bekerja dua kali atau memperlambat proses audit.

10) Buatlah adjustment yang diperlukan.

Daftar koreksi berisi ayat jurnal penyesuaian yang diperlukan apabila salah dalam menerapkan perlakuan akuntansi dan diketahui di tahun buku yang sama yaitu untuk mengakui transaksi yang terlalu besar atau terlalu kecil, saat pengakuan (tanggal transaksi) terlalu dini atau terlalu dibelakang, dan lain sebagainya. Adjustment dilakukan sebelum penutupan buku (sesaat setelah jurnal asli di posting maupun menjelang penutupan buku).

11) Menarik kesimpulan

Tahap ini merupakan proses final/akhir dalam melakukan audit kas. di mana auditor akan membuat kesimpulan dan komentar dari hasil pemeriksaan kas di Top Schedule kas dan setara kas atau memo tersendiri mengenai kewajaran dari kas setelah semua kegiatan atau tahapan dalam prosedur audit kas di bank pada poin 1 (satu) sampai dengan 10 (sepuluh) telah dilaksanakan. Kesimpulan yang didapat pada Top Schedule harus memberikan gambaran menyeluruh terkait hasil pemeriksaan kas pada perusahaan klien. Sementara pendapat atas kewajaran atau ketidakwajaran atas akun kas perusahaan akan menjadi ukuran siklus dari awal sampai akhir apakah sudah berjalan dengan baik atau belum bagi perusahaan tersebut. Dan selanjutnya akan menjadi masukan dalam management letter KAP Tanuwijaya yang ditujukan kepada manajemen perusahaan dalam rangka penilaian terhadap mutu audit.

3.4 Piutang Usaha dan Piutang Lainnya

3.4.1 Pengertian Piutang

Menurut Warren, et al. (2016: 416), piutang adalah mencakup seluruh uang yang diklaim terhadap entitas lain, termasuk perorangan perusahaan dan organisasi lain. Piutang-piutang ini biasanya merupakan bagian yang signifikan dari total aset lancar.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa piutang merupakan salah satu unsur dari aset lancar dalam neraca perusahaan yang timbul akibat adanya penjualan barang, jasa atau pemberian kredit terhadap debitur yang pembayarannya umumnya diberikan dalam tempo 30 hari sampai dengan 90 hari.

3.4.2 Jenis - Jenis Piutang

Warren, et al. (2016: 416) mengklasifikasikan piutang sebagai berikut:

1. Piutang Usaha (*Account Receivable*)

Piutang usaha adalah suatu jumlah pembelian kredit dari pelanggan. Piutang usaha timbul sebagai akibat dari penjualan barang atau jasa. Piutang ini biasanya diperkirakan akan tertagih dalam waktu 30-60 hari. Secara umum, jenis piutang ini merupakan piutang terbesar yang dimiliki perusahaan.

2. Wesel Tagih (*Notes Receivable*)

Wesel tagih adalah surat formal yang diterbitkan sebagai bentuk pengukuran utang. Wesel tagih biasanya memiliki waktu tagih antara 60-90 hari atau lebih lama serta mewajibkan pihak yang berutang untuk membayar bunga. Wesel tagih dan piutang usaha yang disebabkan karena transaksi penjualan biasa disebut dengan piutang dagang (*Trade Account*).

3. Piutang Lain-Lain (*Other Receivable*)

Piutang lain-lain mencakup selain piutang dagang. Contohnya piutang bunga, piutang gaji, uang muka karyawan, dan restitusi pajak. Piutang lain-lain adalah piutang yang secara

- Random/judgement sampling dilakukan secara random dengan menggunakan judgement akuntan publik.
- Block sampling, auditor memilih transaksi bulan-bulan tertentu sebagai sampel.
- Statistical sampling dilakukan secara ilmiah sehingga lebih sulit namun sampel yang terpilih adalah representatif.

Menurut SA 530 paragraf 6 menjelaskan bahwa “Sampling audit dapat diterapkan dengan menggunakan pendekatan sampling secara statistik dan nonstatistik”. Keputusan untuk menggunakan pendekatan statistik atau nonstatistik dalam sampling membutuhkan pertimbangan auditor; namun, ukuran sampel bukan merupakan kriteria yang tepat untuk membedakan antara pendekatan statistik atau nonstatistik.

Metode utama pemilihan sampel adalah penggunaan pemilihan acak, pemilihan sistematis dan pemilihan sembarang. Pemilihan sampel (sampling) konfirmasi piutang usaha menurut KAP Tanuwijaya adalah dengan acak atau random/judgement, yang mana maksud judgement akuntan publik disini prosedur pemilihan sampel untuk konfirmasi piutang diambil dari adalah jumlah piutang yang materialnya paling besar hingga mencapai 80% dari total piutang. Dimana alasan KAP KAP Tanuwijaya lebih memberlakukan random/judgement sampling ini dikarenakan nilai-nilai yang dipilih tersebut dianggap material.

Berikut merupakan hasil dari pemilihan sampel yang telah dilakukan staf auditor KAP Tanuwijaya terhadap nilai saldo piutang usaha PT.GIBOX.

3. Membuat Surat Konfirmasi Piutang

Setelah data saldo piutang di sampling untuk mengambil nilai yang di anggap material, selanjutnya auditor membuat surat konfirmasi untuk ditujukan kepada pihak ketiga. Contoh bentuk surat konfirmasi piutang usaha sebagai berikut;

Jakarta, 6 Maret 2023

Confirmation no : 001/IP/III/2023
 To : PT Infosys Solusi Terpadu
 Address

Re : Receivable Confirmation

Our Company is currently being audited for the financial statements as of December 31, 2022. We have been asked to confirm the balance of your **Payables** to our Company with detail as follows:

Currency : IDR
 Balance : 1,014,000,000

Please sent the answer directly to our auditor with details as follows:

**Kantor Akuntan Publik
 Tanuwijaya**
 Citylofts Sudirman, Jl KH Mas Mansyur Kav 121, Karet Tengsin, Jakarta 10220
 Telephone: (021) 25558455 – 25558452
 Email: david.tanuwijaya@kaptwi.com

Due to our tight deadline, please kindly reply the confirmation to our auditor immediately.
 We really appreciate for your prompt response.

****This confirmation is part of the audit procedures and is not a payment request.***

Sincerely,

Henry Christian
Manager Finance & Acc

Confirmation Reply Form

If you agree with the balance, please tick V in the following box

If you disagree with the balance, please tick V in the following box and stated the explanation below:

We disagree, the balance based on our record is:

Sincerely,

(.....)

Gambar 6. Contoh Surat Konfirmasi Piutang Usaha

4. Mengirim Surat Konfirmasi Piutang

Pemilihan bentuk konfirmasi pada KAP Tanuwijaya menggunakan konfirmasi positif yang lebih bergantung pada balasan konfirmasi yang telah dikirim, baik setuju ataupun tidak dengan nilai konfirmasi yang diajukan, sehingga dapat dipastikan bahwa surat konfirmasi telah sampai pada customer dan dapat diverifikasi oleh responden yang bersangkutan. Surat konfirmasi yang telah dibuat oleh staff auditor langsung dikirimkan ke pihak ketiga.

5. Menerima Balasan Surat Konfirmasi

Setelah melakukan prosedur konfirmasi piutang dari tahap awal pengumpulan data, melakukan sampling, membuat surat konfirmasi piutang dan mengirimkan surat tersebut ke pihak ketiga, maka selanjutnya auditor menunggu balasan surat konfirmasi piutang tersebut dalam waktu 5 hari kerja setelah surat konfirmasi di kirimkan. Berikut bentuk balasan surat konfirmasi pada PT.Gibox.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melakukan kuliah kerja praktik di Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya (KAP TWJ) mengenai analisa prosedur audit kas dan konfirmasi piutang usaha, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur audit adalah metode yang digunakan auditor untuk memperoleh bukti audit. Bukti audit ini nantinya akan menjadi dasar bagi auditor dalam memberikan opini mereka atas laporan keuangan. Selain itu, prosedur audit dilakukan untuk menguji berbagai asersi audit yang terkait dengan kelas transaksi dan saldo akun yang berbeda.
2. Auditor perlu menerapkan berbagai jenis prosedur audit untuk memperoleh bukti audit yang akurat. Dalam hal ini, prosedur yang dilakukan auditor biasanya tergantung pada risiko yang dihadapi auditor.
3. Berdasarkan penulisan laporan magang Audit atas Akun Kas, dapat disimpulkan bahwa KAP Tanuwijaya telah melaksanakan proses audit secara keseluruhan, antara lain yaitu penerimaan perikatan audit, perencanaan audit, dan pelaporan.
4. Auditor KAP Tanuwijaya dalam melaksanakan prosedur konfirmasi piutang, terlebih dahulu menentukan nilai materialitas yang jelas batasannya sehingga akun piutang yang diuji dapat memberikan representasi yang sesuai dengan keseluruhan transaksi yang ada dan membuat draft surat konfirmasi atas saldo piutang kepada pelanggan klien.

4.2 Saran

4.2.1 Bagi Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya

1. Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh, maka saran yang dapat penulis sampaikan dari kendala yang ada pada saat pelaksanaan audit pada akun kas yang dilakukan auditor di KAP Tanuwijaya yaitu sebaiknya auditor segera membuat surat konfirmasi dan meminta kop surat klien beserta tanda tangannya pada saat audit lapangan dilakukan, dan memastikan secara langsung bahwa konfirmasi benar-benar sudah dikirimkan ke pihak terkait.
2. KAP Tanuwijaya dapat membuat prosedur audit berbasis online. Selain auditor, prosedur audit berbasis online juga bermanfaat bagi mahasiswa yang sedang melaksanakan Kuliah Kerja Praktik (KKP).

4.2.2 Bagi Mahasiswa Universitas Budi Luhur

Bagi mahasiswa Universitas Budi Luhur yang akan mengambil Kuliah Kerja Praktik (KKP) sebaiknya mengambil di semester 7 yang mata kuliahnya sedikit sehingga mahasiswa dapat lebih fokus dalam mempraktekkan ilmu di lapangan dan tidak mengganggu aktivitas perkuliahan. Selanjutnya, penulis menyarankan agar mahasiswa program studi akuntansi dapat mempelajari kembali setidaknya pengetahuan dasar mengenai akuntansi, audit dan perpajakan sebagai bekal untuk Kuliah Kerja Praktik (KKP) dan diharapkan aktif selama kegiatan KKP, karena disana lah tempat menggali tentang atau informasi audit sedalam-dalamnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun FEB UBL, 2019. *Buku Panduan Kuliah Kerja Praktik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur*. Jakarta: Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur.
- Institut Akuntan Publik Indonesia. (2013). Standar Audit (SA) 530. Sampling Audit. Institut Akuntan Publik Indonesia.
- Institut Akuntan Publik Indonesia (2014). Standar Audit (“SA”) 505 Tentang Konfirmasi Eksternal.
- Institut Akuntan Publik Indonesia (2014). Standar Audit (“SA”) 500 Tentang Bukti Audit.
- Agoes, Sukrisno. 2016. Auditing (Petunjuk Praktis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik). Jakarta: Salemba Empat.
- Indrayati. 2016. Pengauditan (Audit Laporan Keuangan). Malang: Aditya Media Publishing.
- Tanuwijaya, 2017. KAP Tanuwijaya, <https://www.kaptwj.com/>, diakses pada 10 Maret 2023 pukul 13.00.

Lampiran 1. Lembar Berita Acara Konsultasi KKP



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI
BIMBINGAN KKP**

Nama Instansi KKP	Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya (KAP TWJ)
Alamat Instansi	Cityloft Sudirman 10/17, Jl. K.H. Mas Mansyur No.121, RT.10/RW.11, Karet Tengsin, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Dacrah Khusus Ibukota Jakarta 10220
Dosen Pembimbing	Dr. Amir Indrabudiman, S.E., M.M

No	NIM	NAMA
1	2032500783	Rifdah Salsabila Rusli
2	2032500270	Veronica Anastacia

NO	Tanggal Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Dosen Pembimbing	
			Mhs 1	Mhs 2
1	18 Maret 2023	Bimbingan terkait judul laporan KKP		
2	2 Mei 2023	Pengajuan Judul		
3	27 Juni 2023	Penyerahan BAB 1 dan 2		
4	7 Juli 2023	Penyerahan Bab 3 dan 4		
5	7 Juli 2023	Penyerahan hasil revisi laporan KKP		

Jakarta, 07 Juli 2023

(Dr. Amir Indrabudiman, S.E., M.M)



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BUDI LUHUR**

**LEMBAR BERITA ACARA KONSULTASI
BIMBINGAN KKP**

Nama Instansi KKP	Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya (KAP TWJ)
Alamat Instansi	Cityloft Sudirman 10/17, Jl. K.H. Mas Mansyur No.121, RT.10/RW.11, Karet Tengsin, Kecamatan Tanah Abang, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10220
Pembimbing Lapangan	Dr. Amir Indrabudiman, S.E., M.M

No	NIM	NAMA
1	2032500783	Rifdah Salsabila Rusli
2	2032500270	Veronica Anastacia

NO	Tanggal Konsultasi	Materi yang dikonsultasikan	Paraf Pembimbing Lapangan	
			Mhs 1	Mhs 2
1	31 Maret 2023	Konsultasi perihal judul laporan		
2	7 April 2023	Konsultasi perihal isi laporan		
3	12 April 2023	Konsultasi perihal data-data yang akan dimasukkan ke laporan		
4	27 April 2023	Meminta data profil perusahaan		
5	5 Mei 2023	Meminta data yang diperlukan pada laporan		

Jakarta, 5 Mei 2023

(Nur Layinah)

Lampiran 2. Form Penilaian Kuliah Kerja Praktik (KKP)

**Form Penilaian
Kuliah Kerja Praktik (KKP)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur**

Nama : Rifdah Salsabila Rusli
 NIM : 2032500783
 Tempat Pelaksanaan KKP : Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya (KAP TWJ)
 Waktu Pelaksanaan KKP : 1 Februari 2023 s.d 5 Mei 2023

A. Penilaian Teknis Pelaksanaan KKP

No.	Aspek Penilaian	Penilaian	
		Nilai	Huruf
1	Absensi (kehadiran)	88	A
2	Keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan	95	A
3	Penguasaan materi	90	A
4	Kecakapan dalam berbicara dan komunikasi	85	A
5	Hubungan dengan karyawan	88	A
Jumlah		446	
Rata-rata		89,2	

Kriteria Penilaian:

A = 85-100, A - = 80-84, B+ = 75-79, B = 70-74, B- = 65-69, C = 60-64

B. Uraian Lain dari Pembimbing Lapangan

.....

Jakarta, 5 Mei 2023

Pembimbing Lapangan




(Nur Layinah)

Form Penilaian
Kuliah Kerja Praktik (KKP)
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Budi Luhur

Nama : Veronica Anastacia
 NIM : 2032500270
 Tempat Pelaksanaan KKP : Kantor Akuntan Publik Tanuwijaya (KAP TWJ)
 Waktu Pelaksanaan KKP : 1 Februari 2023 s.d 5 Mei 2023

A. Penilaian Teknis Pelaksanaan KKP

No.	Aspek Penilaian	Penilaian	
		Nilai	Huruf
1	Absensi (kehadiran)	90	A
2	Keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan	95	A
3	Penguasaan materi	90	A
4	Kecakapan dalam berbicara dan komunikasi	85	A
5	Hubungan dengan karyawan	88	A
Jumlah		448	
Rata-rata		89.6	

Kriteria Penilaian:

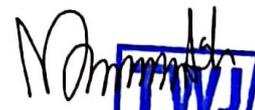
A = 85-100, A - = 80-84, B+ = 75-79, B = 70-74, B- = 65-69, C = 60-64

B. Uraian Lain dari Pembimbing Lapangan

.....

Jakarta, 5 Mei 2023

Pembimbing Lapangan




(Nur Layinah)

Lampiran 3. Surat Keterangan Magang



SURAT KETERANGAN MAGANG

No: 3/IV/SKM/2023

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : David Tanuwijaya

Jabatan : Partner

Alamat : Citylofts Sudirman #1017, Jl. KH Mas Mansyur Kav 121, Jakarta 10220.

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Rifdah Salsabila Rusli

Nim : 2032500783

Universitas : Budi Luhur

Jurusan : Akuntansi

benar telah melaksanakan praktek magang pada perusahaan yang kami pimpin sejak 1 Februari sampai dengan 5 Mei 2023. Selama melaksanakan praktek magang di perusahaan kami, Saudara **Rifdah Salsabila Rusli** telah menunjukkan dedikasi yang tinggi terhadap perusahaan dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya dengan baik.

Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 3 Mei 2023

Hormat Kami,

David Tanuwijaya



SURAT KETERANGAN MAGANG

No: 2/IV/SKM/2023

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : David Tanuwijaya
Jabatan : Partner
Alamat : Citylofts Sudirman #1017, Jl. KH Mas Mansyur Kav 121, Jakarta 10220.

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Veronica Anastacia
Nim : 2032500270
Universitas : Budi Luhur
Jurusan : Akuntansi

benar telah melaksanakan praktek magang pada perusahaan yang kami pimpin sejak 1 Februari sampai dengan 5 Mei 2023. Selama melaksanakan praktek magang di perusahaan kami, Saudara **Veronica Anastacia** telah menunjukkan dedikasi yang tinggi terhadap perusahaan dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya dengan baik.

Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 3 Mei 2023

Hormat Kami,

David Tanuwijaya