
MANUAL PENGISIAN

pelita.kemenkeu.go.id

APLIKASI LAPORAN TAHUNAN KAP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL
PUSAT PEMBINAAN PROFESI KEUANGAN

MANUAL PENGISIAN APLIKASI LAPORAN TAHUNAN KAP

A. Registrasi dan Log in

Untuk masuk ke dalam sistem aplikasi Laporan Tahunan KAP, maka perlu mengetikkan alamat *web* aplikasi di *browser* untuk mengaksesnya. Selanjutnya akan ditampilkan halaman *Log in* Aplikasi Laporan Tahunan KAP. *Log in* dapat dilakukan apabila sudah melakukan registrasi terlebih dahulu. Berikut langkah melakukan registrasi akun.

1. Registrasi

KAP atau KAP Pusat

The image displays two screenshots of the KAP application interface. The left screenshot shows the login page with fields for Username and Password, a reCAPTCHA checkbox, and buttons for Login and Buat Akun (highlighted with a red oval). The right screenshot shows the registration page with fields for No. Induk KAP/Cabang, E-mail, Password, and Password Confirmation, a reCAPTCHA checkbox, and buttons for Register (highlighted with a red oval) and Kembali Login. A blue arrow points from the login page to the registration page.

- Pada *menu Log in*, klik tombol **Buat Akun**.
- Akan ditampilkan formulir registrasi dengan isian sebagai berikut:
 - No. Induk KAP/Cabang
 - Email
 - Password
 - Password Confirmation
- Setelah mengisi formulir registrasi dengan benar, selanjutnya klik pada kotak **I'm not Robot** untuk verifikasi.
- Kemudian setelah verifikasi, klik tombol **Registrasi**.
- Email konfirmasi akan dikirimkan ke *email* yang diisi di formulir registrasi. Cek *inbox email* kemudian buka email yang berasal dari Administrator.
- Klik pada kata **link** untuk mengkonfirmasi *email*.



Cabang KAP

Sama dengan di atas

2. *Log In*

KAP atau KAP Pusat

Setelah berhasil melakukan registrasi, maka dapat melakukan *Log In* ke Aplikasi Laporan Tahunan KAP dengan langkah sebagai berikut:

- Kembali pada menu *Log in*, isi kolom *username* dengan No. Induk KAP/Cabang dan kolom *password* sesuai dengan yang diisi pada formulir registrasi.
- Klik pada kotak **I'm not a robot** untuk verifikasi.
- Kemudian klik tombol **Login**.
- Jika *username* dan *password* sudah diisi dengan benar maka akan diarahkan ke halaman beranda aplikasi laporan tahunan KAP.

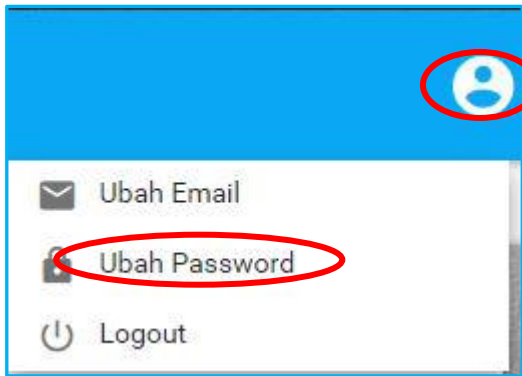
Cabang KAP

Sama dengan di atas

3. Penggantian *Password*

KAP atau KAP Pusat

Apabila hendak mengganti *password*, maka langkah-langkah yang dilakukan adalah:



- Pada halaman beranda, klik lambang akun yang terdapat pada kanan atas halaman beranda.
- Ketika diklik akan muncul *menu pop-up* berisi tiga pilihan.
- Klik **Ubah Password**.

A screenshot of the 'Ubah Password' form. The form has a title 'Ubah Password' and three input fields: 'Password Lama *', 'Password Baru *', and 'Konfirmasi Password *'. Below the input fields, there is a note 'Tanda (*) Wajib Diisi'. At the bottom left of the form, there is a green button with a lock icon and the text 'Simpan'.

- Kemudian akan muncul *form* isian **Ubah Password**
- Lakukan pengisian pada
 - Password Lama
 - Password Baru
 - Konfirmasi Password
- Setelah pengisian, klik **Simpan**. *Password* telah diganti yang baru.

Cabang KAP

Sama dengan di atas

4. Lupa *Password*

KAP atau KAP Pusat

Apabila lupa *password* Aplikasi Laporan Tahunan KAP, maka dapat dilakukan langkah-langkah berikut ini:

- Pada halaman *Log in*, klik tautan **disini**.
- Setelah tautan diklik maka akan ditampilkan *form* isian. Isikan *email* yang telah didaftarkan saat registrasi akun.
- Klik pada kotak **I'm not Robot** untuk verifikasi.
- Klik tombol **Reset Password**. Sebuah *password* baru dikirimkan ke *email* yang telah dicantumkan.
- Cek *inbox* email terkait kemudian buka *email* yang berasal dari administrator.
- Di dalam *email* tersebut Anda akan diberikan *password* baru yang harus Anda gunakan ketika *Log in*. Terlebih dahulu Anda harus mengklik tautan **link** yang terdapat di dalam *email* tersebut. Anda akan diarahkan kembali ke halaman *Log in*.
- Gunakan *password* yang telah diberikan melalui *email* untuk *Log in*. Anda dapat mengubah kembali *password* sesuai yang diinginkan dengan melakukan langkah penggantian *password* yang telah dijelaskan sebelumnya.




Cabang KAP

Sama dengan di atas


B. Set Tahun Takwim Laporan Tahunan

KAP atau KAP Pusat

Setelah *login* berhasil dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah men-*set* tahun takwim laporan tahunan dengan langkah-langkah berikut:



- Setelah *login* pada aplikasi, pastikan telah masuk pada menu **Beranda**
- Pada tab menu **Beranda**, klik tombol + yang terletak di kiri atas tab menu **Beranda**

| No. | Tahun Takwim | No. Tanda Kirim | Tgl. Kirim | Status | Default | Aksi |
|-----|--------------|-----------------|------------|---------------|---------|---|
| 1 | 2017 | | | sedang proses | Ya |  |

- Kemudian akan muncul pop-up Tambah Laporan Tahunan. Masukkan tahun takwim laporan pada kolom yang tersedia, lalu klik tombol **Simpan**


Tambah Laporan Tahunan

Tahun Takwim

2018

Simpan

Batal

- Untuk langkah terakhir, klik tombol  yang terletak di sisi kanan tab menu **Beranda** untuk set tahun takwim

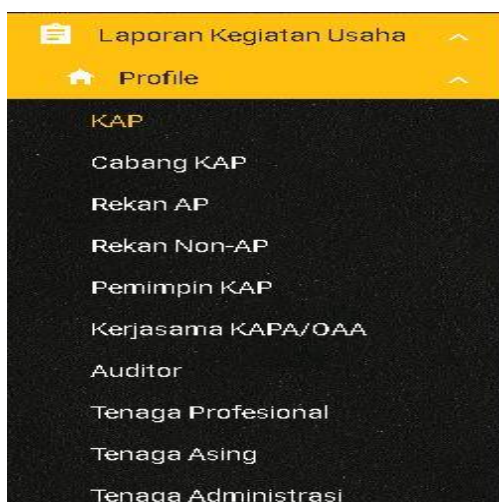
| Status | Default | Aksi |
|---------------|---------|---|
| sedang proses | Ya |  |

Cabang KAP

Sama dengan di atas

C. Input Profil KAP

Setelah men-set tahun takwim **Laporan Kegiatan Usaha**, maka selanjutnya KAP mengisi data profil KAP yang diakses dengan melalui menu **Laporan Kegiatan Usaha** kemudian klik sub-menu **Profile**.



Pada sub-menu **Profile** terdapat beberapa informasi yang harus diisi, yaitu:

1. Profile KAP
2. Cabang KAP
3. Daftar Rekan AP
4. Daftar Rekan Non-AP
5. Pemimpin KAP
6. Kerjasama KAPA/OAA
7. Daftar Auditor
8. Daftar Tenaga Profesional
9. Daftar Tenaga Asing
10. Daftar Tenaga Administrasi

1. Input Profil KAP

KAP atau KAP Pusat

Langkah-langkah pengisian profil KAP adalah sebagai berikut:



- Pada sub-menu **Profile**, klik tab KAP.
- Kemudian akan tampil form *Edit Profile*.
- Selanjutnya isi informasi yang sesuai pada masing-masing kolom yang tersedia

- Informasi yang perlu diisi:

- **Tahun Takwim**, wajib diisi
- **No Izin**, sesuai KMK, wajib diisi
- **Tgl Izin**, sesuai KMK, wajib diisi
- **Bentuk Usaha**, pilih salah satu pada *dropdown list* yang tersedia, wajib diisi
- **NPWP**, masukkan NPWP KAP, wajib diisi
- **Alamat KAP**, alamat KAP
- **Provinsi**, pilih salah satu
- **Kabupaten**, pilih salah satu
- **Kodepos**, masukkan sesuai wilayah alamat KAP
- **No Telp**, nomor telepon KAP
- **No Faks**, nomor fax KAP
- **Email**, masukkan email KAP
- **Website**, masukkan website KAP bila ada
- **Status Kantor**, masukkan sesuai Akta Pendirian

- Setelah selesai mengisi form data profil dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



- KAP juga dapat langsung mengambil data dari tahun takwim sebelumnya dengan meng-klik tombol berikut:



setelah itu klik **simpan**



Cabang KAP


Tidak ada

2. Cabang KAP


KAP Pusat

Apabila KAP memiliki cabang KAP, KAP wajib menginput data cabang KAP. Langkah untuk menginput data cabang KAP sebagai berikut:



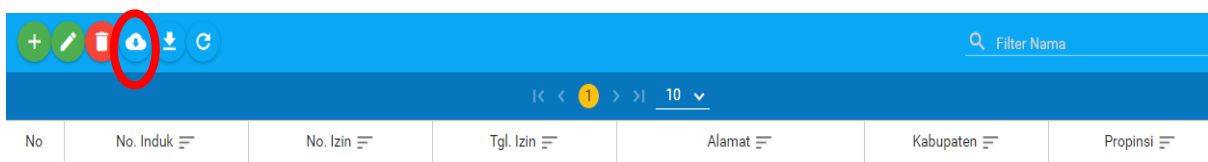
- Pada sub-menu **Profile**, klik tab Cabang KAP.
- Kemudian akan tampil form Cabang KAP.
- Pada tab Cabang KAP, klik tombol  yang terletak di kiri atas tab Cabang KAP untuk menambah Cabang KAP



- Setelah klik tombol  akan muncul form isian cabang KAP, kemudian isi informasi yang sesuai pada masing-masing kolom.
 - **No Induk**, nomor induk cabang KAP
 - **No Izin**, nomor Izin Cabang KAP sesuai KMK , wajib diisi
 - **Tgl Izin**, tanggal Izin Cabang KAP sesuai KMK, wajib diisi
 - **Bentuk Usaha**, pilih salah satu pada *dropdown list* yang tersedia, wajib diisi
 - **NPWP**, masukkan NPWP Cabang KAP, wajib diisi
 - **Alamat** , alamat Cabang KAP
 - **Provinsi**, pilih salah satu
 - **Kabupaten**, pilih salah satu
 - **Kodepos**, masukkan sesuai wilayah alamat cabang KAP
 - **No Telp**, nomor telepon cabang KAP
 - **No Faks**, nomor fax Cabang KAP
 - **Email**, email Cabang KAP
 - **Website**, masukkan website KAP bila ada
 - **Status Kantor**, masukkan sesuai Akta Pendirian
- Setelah selesai mengisi form data Cabang dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



- KAP juga dapat langsung mengambil data Cabang KAP dari tahun takwim sebelumnya dengan mengklik tombol berikut:



- Apabila terdapat data yang akan di edit, klik kolom identitas Cabang KAP yang akan diedit, kemudian klik tombol **pencil**

A screenshot of a web application interface showing a table of data. The table has columns: No, No. Induk, No. Izin, Tgl. Izin, Alamat, Kabupaten, and Propinsi. The first row contains the values: 18.3.1000, 1234, 11/01/2017, Kompleks ABC, Gianyar, and Bali. Above the table is a toolbar with several icons, including a pencil icon which is circled in red. There is also a search bar labeled 'Filter Nama' and a pagination control showing '10' items per page.

| No | No. Induk | No. Izin | Tgl. Izin | Alamat | Kabupaten | Propinsi |
|-----------|-----------|------------|--------------|---------|-----------|----------|
| 18.3.1000 | 1234 | 11/01/2017 | Kompleks ABC | Gianyar | Bali | |

- Setelah itu muncul isan data Cabang KAP yang akan diedit. Setelah dilakukan pengeditan klik tombol **Simpan**
- Apabila terdapat data yang akan dihapus, klik identitas Cabang KAP yang akan dihapus, kemudian klik tombol **keranjang sampah**

A screenshot of the same web application interface as above. The table data is the same. In this screenshot, the trash can icon in the toolbar is circled in red. The entire table area is highlighted with a yellow background, and a red oval is drawn around the table data.

| No | No. Induk | No. Izin | Tgl. Izin | Alamat | Kabupaten | Propinsi |
|-----------|-----------|------------|--------------|---------|-----------|----------|
| 18.3.1000 | 1234 | 11/01/2017 | Kompleks ABC | Gianyar | Bali | |


Cabang KAP

- Cabang KAP tidak dapat melakukan editing/pengisian data Cabang hingga KAP Pusat mengisi data Cabang terlebih dahulu.

3. Rekan AP

KAP atau KAP Pusat




- Pada sub-menu **Profile**, klik tab Rekan AP.
- Kemudian akan tampil form Rekan AP.
- Pada tab Rekan AP, klik tombol  yang terletak di kiri atas tab Rekan AP

Rekan Akuntan Publik Pusat dan Cabang KAP

A screenshot of a web application interface showing a table of data. The table has columns: No, Nama, No. Registrasi, Jenis Kelamin, and Komplek. The first row contains the values: 1, Abbas, AP.1111, Laki-Laki, and Komplek. Above the table is a toolbar with several icons, including a plus icon which is circled in red. There is also a search bar labeled 'Filter Nama' and a pagination control showing '10' items per page.

| No | Nama | No. Registrasi | Jenis Kelamin | Komplek |
|----|-------|----------------|---------------|---------|
| 1 | Abbas | AP.1111 | Laki-Laki | Komplek |

- Setelah klik tombol  akan muncul form isian rekan AP, kemudian isi informasi yang sesuai pada masing-masing kolom
 - **Nama**, diisi nama lengkap rekan AP
 - **Jenis Kelamin**, pilih salah satu
 - **Status Rekan**, pilih salah satu
 - **No Reg**, nomor register rekan AP
 - **Alamat**, alamat tempat tinggal rekan AP
 - **Provinsi**, pilih salah satu
 - **Kabupaten**, pilih salah satu
 - **Warga Negara**, pilih salah satu
 - **No Telp**, nomor telepon rekan AP
 - **E-mail**, alamat *email* pribadi rekan AP
 - **Tanda Terdaftar pada Instansi Lain**, diisi apabila AP terdaftar di instansi lain (misal: OJK, BI, BPK)
 - **Kedudukan**, pilih salah satu sesuai dengan tempat dimana AP Bekerja (di KAP Pusat atau Cabang KAP)
 - **Berkedudukan sejak**, tanggal AP mulai bekerja pada KAP
- Setelah selesai mengisi form data dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



- KAP juga dapat langsung mengambil data Rekan AP dari tahun takwim sebelumnya dengan meng-klik tombol berikut:

Rekan Akuntan Publik Pusat dan Cabang KAP

| No | Nama | No. Registrasi | Jenis Kelamin | Alamat | Status |
|----|------|----------------|---------------|--------|--------|
| | | | | | |

- Apabila terdapat data yang akan di edit, klik kolom identitas Rekan AP yang akan diedit, kemudian klik tombol **pensil**

Rekan Akuntan Publik Pusat dan Cabang KAP

| No | Nama | No. Registrasi | Jenis Kelamin | Alamat | Status |
|----|------|----------------|---------------|------------------|--------|
| 1 | Abas | AP.1234 | Laki-Laki | Kampung Makassar | Aktif |

- Setelah itu muncul isan data Rekan AP yang akan diedit. Setelah dilakukan pengeditan klik tombol **Simpan**
- Apabila terdapat data yang akan dihapus, klik kolom identitas Rekan AP yang akan dihapus, kemudian klik tombol **keranjang sampah**

Rekan Akuntan Publik Pusat dan Cabang KAP

| No | Nama | No. Registrasi | Jenis Kelamin | Alamat | Status |
|----|------|----------------|---------------|------------------|--------|
| 1 | Abas | AP.1234 | Laki-Laki | Kampung Makassar | Aktif |


Cabang KAP

Tidak ada

4. Rekan Non AP


KAP atau KAP Pusat



- Pada sub-menu **Profile**, klik tab Rekan Non-AP.
- Kemudian akan tampil form Rekan Non-AP.
- Pada tab Rekan Non-AP, klik tombol  yang terletak di kiri atas tab Rekan Non-AP

Rekan Non-Akuntan Publik Pusat dan Cabang KAP

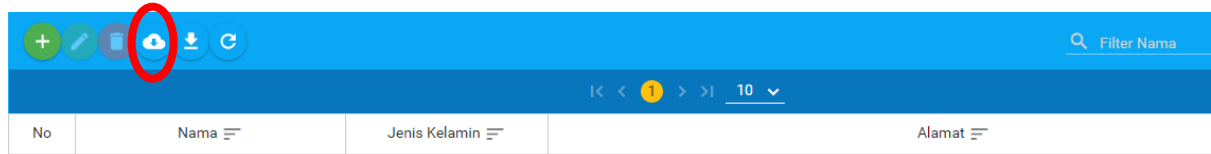


- Setelah klik tombol  akan muncul form isian rekan AP, kemudian isi informasi yang sesuai pada masing-masing kolom
 - **Nama**, diisi nama lengkap rekan non AP
 - **Jenis Kelamin**, pilih salah satu
 - **Alamat**, alamat tempat tinggal rekan non AP
 - **Provinsi**, pilih salah satu
 - **Kabupaten**, pilih salah satu
 - **No Telp**, nomor telepon rekan non AP
 - **E-mail**, alamat *email* pribadi rekan non AP
 - **Kedudukan**, pilih salah satu sesuai dengan tempat dimana non AP Bekerja
 - **Berkedudukan sejak**, tanggal AP mulai bekerja pada KAP
- Setelah selesai mengisi form data dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



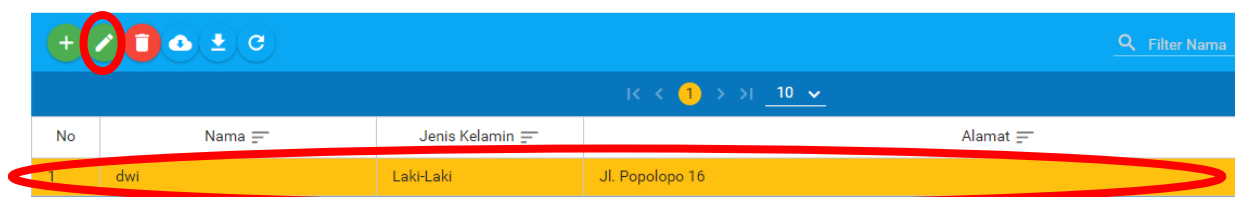
- KAP juga dapat langsung mengambil data Rekan Non AP dari tahun takwim sebelumnya dengan meng-klik tombol berikut:

Rekan Non-Akuntan Publik Pusat dan Cabang KAP



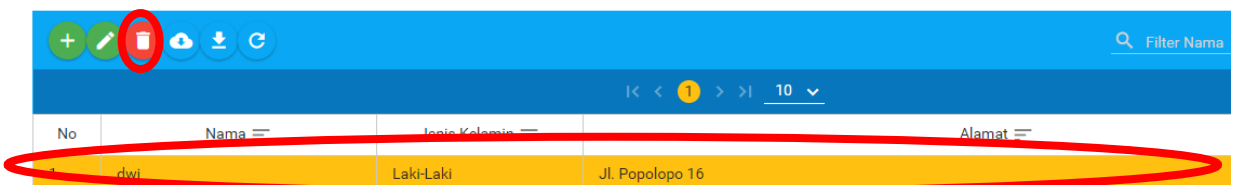
- Apabila terdapat data yang akan di edit, klik kolom identitas Rekan Non AP yang akan diedit, kemudian klik tombol **pensil**

Rekan Non-Akuntan Publik Pusat dan Cabang KAP



- Setelah itu muncul isan data Rekan Non-AP yang akan diedit. Setelah dilakukan pengeditan klik tombol **Simpan**
- Apabila terdapat data yang akan dihapus, klik kolom identitas Rekan Non-AP yang akan dihapus, kemudian klik tombol **keranjang sampah**

Rekan Non-Akuntan Publik Pusat dan Cabang KAP

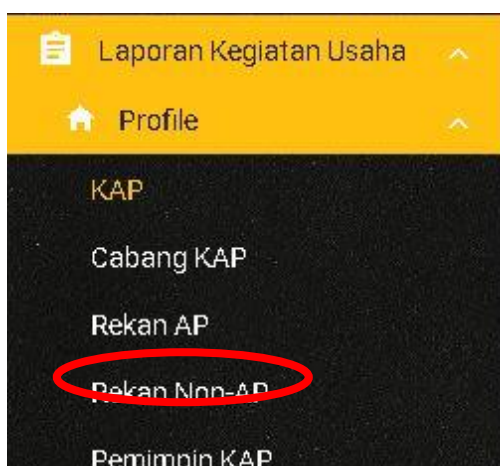


Cabang KAP

Tidak ada

5. Pemimpin KAP

KAP atau KAP Pusat



- Pada sub-menu **Profile**, klik tab **Pemimpin KAP**.
- Kemudian akan muncul form isian Pemimpin KAP, kemudian isi informasi yang sesuai pada masing-masing kolom.
- Kolom Pemimpin pilih salah satu rekan yang ditunjuk sebagai Pemimpin KAP pada *dropdown list* yang tersedia
- Kolom Pemimpin Sejak diisi sesuai tanggal menjadi Pemimpin KAP
- Apabila sudah sesuai klik tombol


 Simpan

Pemimpin KAP

Pemimpin *

Pemimpin Sejak *

Tanda (*) Wajib Diisi

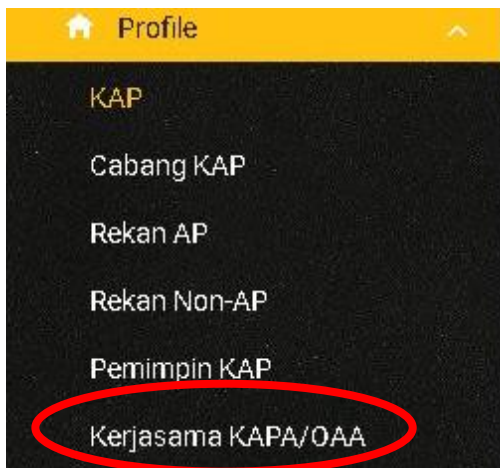


Cabang KAP

Dalam input data di Cabang KAP, Pada sub-menu **Profile**, klik tab **Pemimpin Cabang**. Prosedur pengisian sama dengan di atas

6. Kerjasama KAPA/OAA

KAP atau KAP Pusat



- Pada sub-menu **Profile**, klik tab **Kerjasama KAPA/OAA**.
- Kemudian akan tampil form kerjasama asing.
- Masukkan informasi yang sesuai pada masing-masing kolom yang tersedia.

- Kemudian isi informasi yang sesuai pada masing-masing kolom:
 - **Nama**, nama organisasi KAPA/OAA yang bekerjasama dengan KAP
 - **Bentuk Entitas**, pilih salah satu dari pilihan dalam *dropdown list*
 - **No. Persetujuan**, no persetujuan kerja sama dengan KAPA/OAA
 - **Tgl. Persetujuan**, tanggal persetujuan kerja sama dengan KAPA/OAA
 - **Alamat**, alamat pusat KAPA/OAA
 - **Negarai**, negara pusat KAPA/OAA
 - **No. Telp**, nomor telepon KAPA/OAA
 - **No. Faks**, nomor faks mili KAPA/OAA
 - **Website**, *website* KAPA/OAA

- Setelah selesai mengisi form data dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



- KAP juga dapat langsung mengambil data dari tahun takwim sebelumnya dengan meng-klik tombol berikut:



setelah itu klik **simpan**



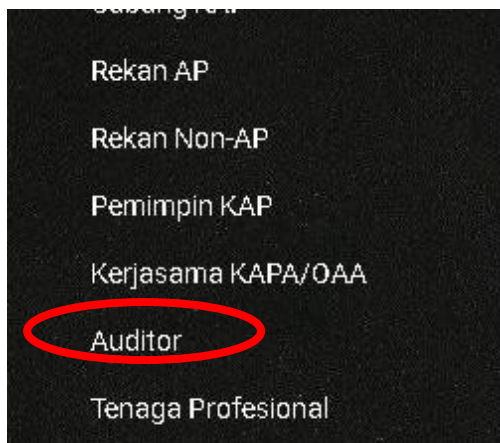
Cabang KAP


Tidak ada

7. Auditor

KAP atau KAP Pusat

Data Auditor yang dimasukkan hanya data auditor yang bekerja pada KAP/ KAP Pusat.



- Pada sub-menu **Profile**, klik tab **Auditor**.
- Kemudian akan tampil form Auditor KAP Pusat
- Untuk menambahkan data auditor, klik tombol  yang terletak di kiri atas.
- Kemudian akan muncul form isian Auditor KAP Pusat.

Auditor KAP Pusat



- Data-data yang harus diisi dalam form tersebut antara lain:
 - Nama**, nama auditor, wajib diisi
 - Auditor tetap**, pilih salah satu (Ya apabila auditor tetap, tidak jika bukan), wajib diisi
 - Jenis kelamin**, pilih salah satu, wajib diisi
 - Pendidikan**, pendidikan terakhir dari auditor, wajib diisi
 - Status auditor**, status auditor di KAP, aktif atau tidak (pilih salah satu dalam *dropdown list*), wajib diisi

- **No. Identitas**, nomor identitas auditor, wajib diisi
 - **Sertifikasi**, pilih ya apabila mempunyai sertifikasi, tidak jika tidak mempunyai
 - **No. CPA**, nomor register CPA auditor
 - **No. IAPI**, nomor keanggotaan IAPI auditor
 - **Jabatan**, tingkat jabatan auditor pada KAP
 - **Mulai bekerja**, tanggal awal auditor mulai bekerja di KAP
- Setelah selesai mengisi form data dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



- KAP juga dapat langsung mengambil data Auditor dari tahun takwim sebelumnya dengan meng-klik tombol berikut:

Auditor KAP Pusat

| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Tetap | No. Identitas | Jabatan |
|----|--------|---------------|------------|-------|---------------|----------------|
| 1 | Meimei | Perempuan | S1 | true | 1234 | Senior Auditor |

- Apabila terdapat data yang akan di edit, klik kolom identitas Auditor yang akan diedit, kemudian klik tombol **pencil**

Auditor KAP Pusat

| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Tetap | No. Identitas | Jabatan |
|----|--------|---------------|------------|-------|---------------|----------------|
| 1 | Meimei | Perempuan | S1 | true | 1234 | Senior Auditor |

- Setelah itu muncul isan data Auditor yang akan diedit. Setelah dilakukan pengeditan klik tombol **Simpan**
- Apabila terdapat data yang akan dihapus, klik kolom identitas Auditor yang akan dihapus, kemudian klik tombol **keranjang sampah**

Auditor KAP Pusat

| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Tetap | No. Identitas | Jabatan |
|----|--------|---------------|------------|-------|---------------|----------------|
| 1 | Meimei | Perempuan | S1 | true | 1234 | Senior Auditor |

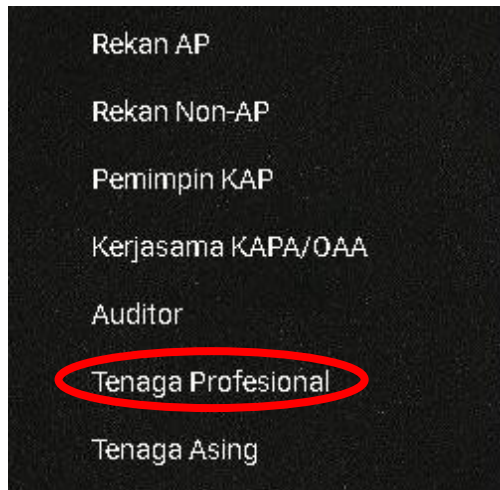
Cabang KAP

Data Auditor yang dimasukkan hanya data auditor yang bekerja pada Cabang KAP yang bersangkutan. Prosedur sama dengan di atas


8. Tenaga Profesional

KAP atau KAP Pusat

Data Tenaga Profesional yang dimasukkan hanya data Tenaga Profesional yang bekerja pada KAP/ KAP Pusat.



Tenaga Profesional KAP Pusat

- Pada sub-menu **Profile**, klik tab **Tenaga Profesional**.
- Kemudian akan tampil form Tenaga Profesional KAP Pusat
- Untuk menambahkan data Tenaga Profesional, klik tombol  yang terletak di kiri atas.
- Kemudian akan muncul form isian Tenaga Profesional KAP Pusat.

| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Keahlian | No. Identitas | Jabatan |
|----|------|---------------|------------|----------|---------------|---------|
|----|------|---------------|------------|----------|---------------|---------|

- Data-data yang harus diisi dalam form tersebut antara lain:
 - **Nama**, nama tenaga profesional, wajib diisi
 - **Jenis kelamin**, pilih salah satu, wajib diisi
 - **Pendidikan**, pendidikan terakhir dari tenaga profesional, wajib diisi
 - **No. Identitas**, nomor identitas tenaga profesional, wajib diisi
 - **Jabatan**, tingkat jabatan tenaga profesional pada KAP
 - **Keahlian**, keahlian tenaga profesional di KAP (pilih salah satu dalam *dropdown list*), wajib diisi
 - **Mulai bekerja**, tanggal awal tenaga profesional mulai bekerja di KAP
- Setelah selesai mengisi form data dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.

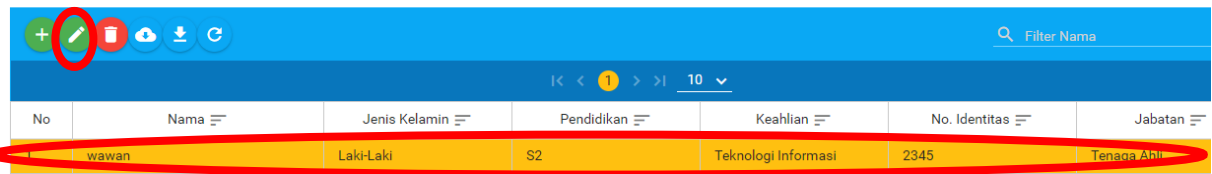


- KAP juga dapat langsung mengambil data tenaga profesional dari tahun takwim sebelumnya dengan meng-klik tombol berikut:

Tenaga Profesional KAP Pusat

| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Keahlian | No. Identitas | Jabatan |
|----|-------|---------------|------------|---------------------|---------------|-------------|
| 1 | wawan | Laki-Laki | S2 | Teknologi Informasi | 2345 | Tenaga Ahli |

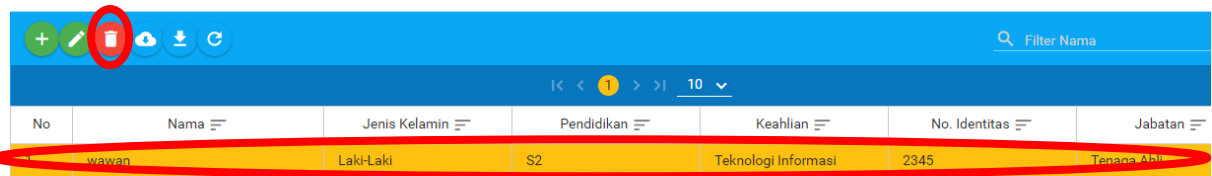
Tenaga Profesional KAP Pusat



| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Keahlian | No. Identitas | Jabatan |
|----|-------|---------------|------------|---------------------|---------------|-------------|
| 1 | wawan | Laki-Laki | S2 | Teknologi Informasi | 2345 | Tenaga Ahli |

- Setelah itu muncul isan data tenaga profesional yang akan diedit. Setelah dilakukan pengeditan klik tombol **Simpan**
- Apabila terdapat data yang akan dihapus, klik kolom identitas tenaga profesional yang akan dihapus, kemudian klik tombol **keranjang sampah**

Tenaga Profesional KAP Pusat



| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Keahlian | No. Identitas | Jabatan |
|----|-------|---------------|------------|---------------------|---------------|-------------|
| 1 | wawan | Laki-Laki | S2 | Teknologi Informasi | 2345 | Tenaga Ahli |

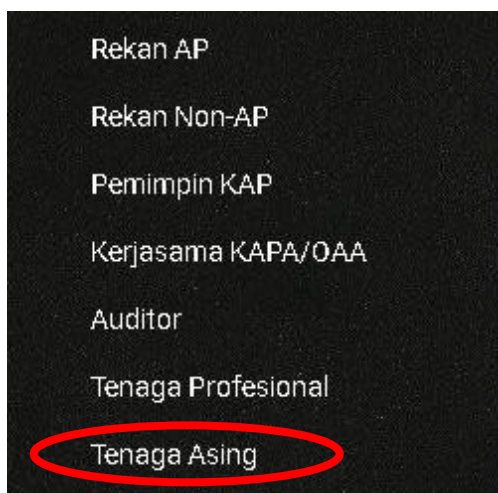
Cabang KAP

Data Tenaga Profesional yang dimasukkan hanya data tenaga profesional yang bekerja pada Cabang KAP yang bersangkutan. Prosedur sama dengan di atas.

9. Tenaga Asing

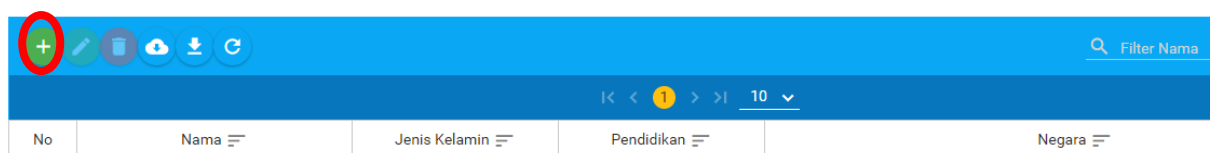
KAP atau KAP Pusat

Data Tenaga Asing yang dimasukkan hanya data Tenaga Asing yang bekerja pada KAP/ KAP Pusat.



- Pada sub-menu **Profile**, klik tab **Tenaga Asing**.
- Kemudian akan tampil form Tenaga Asing KAP Pusat
- Untuk menambahkan data Tenaga Asing, klik tombol **+** yang terletak di kiri atas.
- Kemudian akan muncul form isian Tenaga Asing KAP Pusat.

Tenaga Asing KAP Pusat



| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Negara |
|----|------|---------------|------------|--------|
|----|------|---------------|------------|--------|

- Data-data yang harus diisi dalam form tersebut antara lain:
 - **Nama**, nama tenaga asing yang bekerja, wajib diisi
 - **Tgl Lahir**, tanggal lahir tenaga kerja, wajib diisi
 - **Negara**, negara asal tenaga asing, wajib diisi
 - **Jenis Kelamin**, pilih salah satu, wajib diisi
 - **Pendidikan**, pendidikan terakhir tenaga asing, wajib diisi
 - **No. Izin Bekerja**, nomor izin bekerja di Indonesia yang dikeluarkan oleh Kemenakertrans
 - **Tanggal izin Bekerja**, tanggal surat izin kemenakertrans ditetapkan
 - **Jangka waktu**, jangka waktu bekerja tenaga asing pada KAP
 - **Jabatan**, jabatan tenaga asing pada KAP

- Setelah selesai mengisi form data dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



- KAP juga dapat langsung mengambil data tenaga asing dari tahun takwim sebelumnya dengan mengklik tombol berikut:

Tenaga Asing KAP Pusat

| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Negara |
|----|------|---------------|------------|--------|
| | | | | |

- Apabila terdapat data yang akan di edit, klik kolom identitas tenaga asing yang akan diedit, kemudian klik tombol **pensil**

Tenaga Profesional KAP Pusat

| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Keahlian | No. Identitas | Jabatan |
|----|-------|---------------|------------|---------------------|---------------|-------------|
| 1 | wawan | Laki-Laki | S2 | Teknologi Informasi | 2345 | Tenaga Ahli |

- Setelah itu muncul isan data tenaga asing yang akan diedit. Setelah dilakukan pengeditan klik tombol **Simpan**

- Apabila terdapat data yang akan dihapus, klik kolom identitas tenaga asing yang akan dihapus, kemudian klik tombol **keranjang sampah**

Tenaga Profesional KAP Pusat

| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Keahlian | No. Identitas | Jabatan |
|----|-------|---------------|------------|---------------------|---------------|-------------|
| 1 | wawan | Laki-Laki | S2 | Teknologi Informasi | 2345 | Tenaga Ahli |

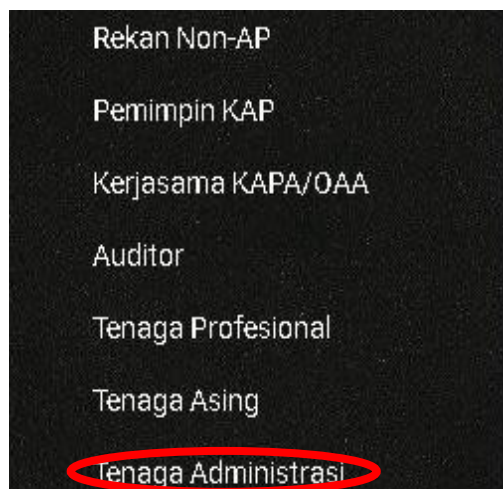
Cabang KAP


Data tenaga asing yang dimasukkan hanya data tenaga asing yang bekerja pada Cabang KAP yang bersangkutan. Prosedur sama dengan di atas

10. Tenaga Administrasi

KAP atau KAP Pusat

Data Tenaga Asing yang dimasukkan hanya data Tenaga Asing yang bekerja pada KAP/ KAP Pusat.



- Pada sub-menu **Profile**, klik tab **Tenaga Administrasi**.
- Kemudian akan tampil form Tenaga Administrasi KAP Pusat
- Untuk menambahkan data Tenaga Administrasi, klik tombol  yang terletak di kiri atas.
- Kemudian akan muncul form isian Tenaga Administrasi KAP Pusat.

Tenaga Administrasi KAP Pusat

A screenshot of the top part of a web form. It has a blue header bar with a search box labeled 'Filter Nama'. Below the header is a toolbar with icons for adding (+), editing, deleting, and refreshing. A table below the toolbar has columns: No, Nama (with a dropdown arrow), Jenis Kelamin, Pendidikan, No. Identitas, and Mulai Bekerja. The first row of the table is highlighted in yellow.

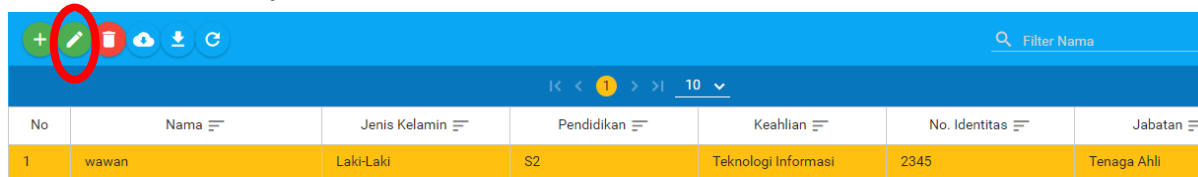
- Data-data yang harus diisi dalam form tersebut antara lain:
 - **Nama**, nama tenaga administrasi yang bekerja, wajib diisi
 - **Jenis Kelamin**, pilih salah satu, wajib diisi
 - **Pendidikan**, pendidikan terakhir tenaga administrasi, wajib diisi
 - **No Identitas**, nomor identitas tenaga administrasi, wajib diisi
 - **Mulai Bekerja**, tanggal mulai bekerja tenaga administrasi pada KAP
- Setelah selesai mengisi form data dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



- KAP juga dapat langsung mengambil data tenaga administrasi dari tahun takwim sebelumnya dengan meng-klik tombol berikut:

A screenshot of the top part of a web form, similar to the one above. The toolbar contains icons for adding (+), editing, deleting, and refreshing. The 'Import' icon (a cloud with an arrow) is circled in red. The table below has columns: No, Nama, Jenis Kelamin, Pendidikan, and Negara.

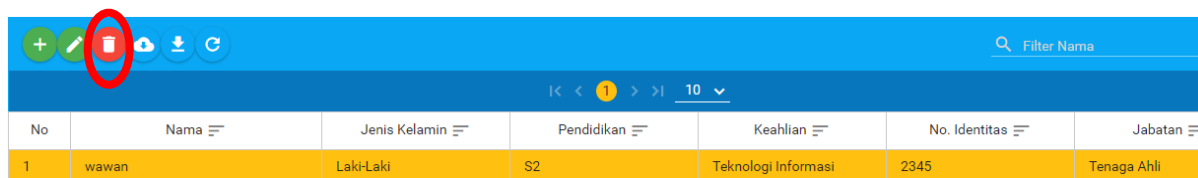
- Apabila terdapat data yang akan di edit, klik kolom identitas tenaga administrasi yang akan diedit, kemudian klik tombol **pensil**



A screenshot of a data management interface. At the top, there is a toolbar with icons for adding (+), editing (pencil), deleting (trash), and refreshing. The pencil icon is circled in red. Below the toolbar is a search bar labeled 'Filter Nama'. The main area contains a table with the following data:

| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Keahlian | No. Identitas | Jabatan |
|----|-------|---------------|------------|---------------------|---------------|-------------|
| 1 | wawan | Laki-Laki | S2 | Teknologi Informasi | 2345 | Tenaga Ahli |

- Setelah itu muncul isan data tenaga administrasi yang akan diedit. Setelah dilakukan pengeditan klik tombol **Simpan**
- Apabila terdapat data yang akan dihapus, klik kolom identitas tenaga administrasi yang akan dihapus, kemudian klik tombol **keranjang sampah**



A screenshot of the same data management interface as above. In this view, the trash icon in the toolbar is circled in red. The table data remains the same:

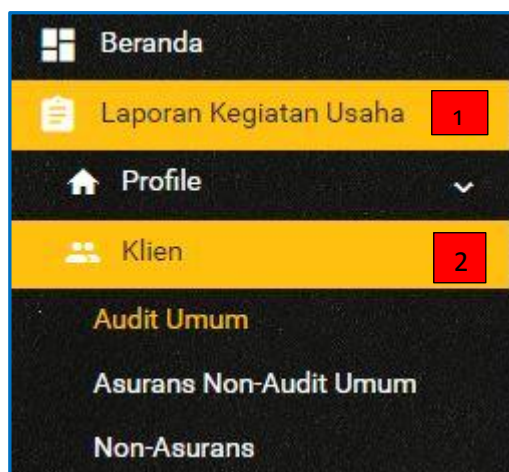
| No | Nama | Jenis Kelamin | Pendidikan | Keahlian | No. Identitas | Jabatan |
|----|-------|---------------|------------|---------------------|---------------|-------------|
| 1 | wawan | Laki-Laki | S2 | Teknologi Informasi | 2345 | Tenaga Ahli |

Cabang KAP

Data tenaga asing yang dimasukkan hanya data tenaga administrasi yang bekerja pada Cabang KAP yang bersangkutan. Prosedur sama dengan di atas

D. Input Klien

Setelah mengisi data profil KAP pada pada menu **Laporan Kegiatan Usaha**, maka selanjutnya mengisi data klien KAP yang diakses dengan mengklik *menu* **Laporan Kegiatan Usaha** kemudian mengklik *sub-menu* **Klien**.



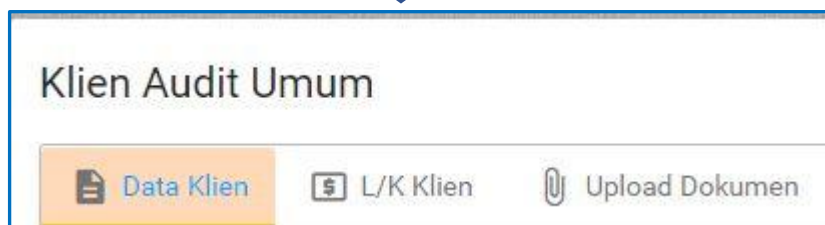
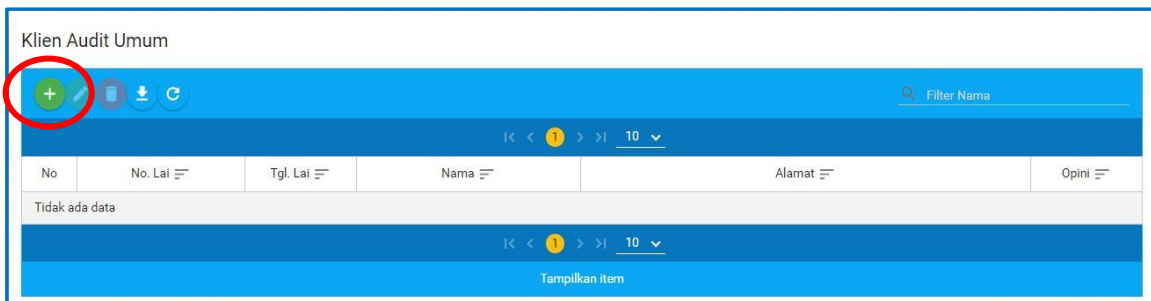
Terdapat tiga *sub-menu* yaitu: Audit Umum, Asurans Non-Audit Umum, dan Non-Asurans.

1. Audit Umum

KAP atau KAP Pusat



- Untuk memulai pengisian klien jasa audit umum, klik *sub-menu* **Audit Umum**.
- Setelah diklik akan muncul tampilan daftar klien Audit Umum.
- Pada daftar tersebut, klik tombol + yang terletak di kiri atas tabel.
- Kemudian akan ditampilkan tiga *form* pengisian yaitu: **Data Klien**, **L/K Klien**, dan **Upload Dokumen**.



Data Klien

- Klik *Tab* **Data Klien**, akan ditampilkan *form* isian data klien.
- Data yang perlu diisi dalam *form* tersebut adalah:
 - **Nama**, nama klien, wajib diisi
 - **No. Urut LAI**, wajib diisi
 - **Tgl. LAI**, wajib diisi
 - **Apakah Restatement**, pilih Ya atau Tidak, wajib diisi
 - **LAI yang laporan keuangannya direstate**, tergantung pilihan pada **Apakah Restatement**, jika pilihannya Ya, maka dapat diisi, jika pilihannya Tidak, maka tidak dapat diisi.
 - **Alamat**, alamat klien, wajib diisi.

- **Propinsi**, pilihan propinsi, wajib diisi.
- **Negara**, pilihan Negara, wajib diisi.
- **Mempunyai NPWP**, pilihan Ya atau Tidak,
- **NPWP**, tergantung pilihan pada **Mempunyai NPWP**, jika pilihannya Ya, maka dapat diisi, jika pilihannya Tidak, maka tidak dapat diisi, wajib diisi.
- **Tahun Audit Ke-**, wajib diisi
- **Standar Pelaporan Keuangan**, pilihan jenis SAK, wajib diisi
- **Opini**, pilihan macam opini, wajib diisi
- **Kepemilikan**, pilihan kategori kepemilikan, wajib diisi
- **Bidang Usaha**, pilihan kategori bidang usaha, wajib diisi
- **Go Publik**, pilihan Ya dan Tidak, wajib diisi
- **Jenis L/K**, pilihan Interim atau Tahunan, wajib diisi
- **Periode Awal**, tanggal periode awal laporan keuangan, format dd/mm/yyyy, wajib diisi
- **Periode Akhir**, tanggal periode akhir laporan keuangan, format dd/mm/yyyy, wajib diisi
- **AP Tahun Sebelum**, nama AP yang melakukan audit pada tahun sebelumnya, jika ada
- **Penanggung Jawab**, rekan yang bertanggung jawab atas audit klien terkait, pilihan nama rekan, wajib diisi
- **Rekan Terasosiasi**, tidak wajib diisi. Klik lambang + untuk menampilkan daftar rekan yang sebelumnya sudah diisi pada *menu Profil*. Pilih rekan yang terasosiasi dengan audit pada klien terkait dengan mengklik nama rekan.

| No | Rekan Ap |
|----------------|----------|
| Tidak ada data | |



| Nama | No. Registrasi |
|--------|----------------|
| Budi | AP1234 |
| azhari | AP1248 |

- **Fee Audit**, pilih mata uang dan isian jumlah *fee* audit wajib diisi
- **Auditor**, wajib diisi. Klik pada lambang + untuk menampilkan daftar auditor yang sebelumnya sudah diisi pada *menu Profil*. Pilih auditor yang masuk dalam tim audit dengan mengklik nama auditor. Kemudian mengisi jam audit bagi Ketua Tim dan Anggota Tim. Setelah selesai, klik **Simpan**.

| Auditor * | | | | |
|----------------|---------|-----------------|-------------------|--|
| + | | | | |
| No | Auditor | Jam Audit Ketua | Jam Audit Anggota | |
| Tidak ada data | | | | |



Tambah Auditor ×

Filter Nama

| Nama | No. Identitas | Jabatan |
|----------------|---------------|---------|
| Tidak ada data | | |

Jam Audit Ketua Tim ▾

Jam Audit Anggota Tim ▾

Simpan Batal

- Setelah selesai mengisi *form* data klien dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



L/K Klien

- Klik **Tab L/K Klien**, akan ditampilkan *form* isian Laporan Keuangan Klien.
- Data yang perlu diisi dalam *form* tersebut adalah:
 - **Pendapatan**, pilih mata uang, isi jumlah pendapatan
 - **Total Aset**, pilih mata uang, isi total aset
 - **Total Liabilitas**, pilih mata uang, isi total liabilitas
 - **EBIT**, pilih mata uang, isi nilai EBIT
 - **Beban Pajak**, pilih mata uang, isi besaran beban pajak
 - **Laba-Rugi Bersih**, pilih mata uang, isi nilai laba atau rugi bersih
 - **Laba Bersih dan Penghasilan Comprehensive Lain**, pilih mata uang, isi total laba atau rugi bersih dengan penghasilan komprehensif lainnya
- Setelah selesai mengisi *form* data Laporan Keuangan Klien dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.

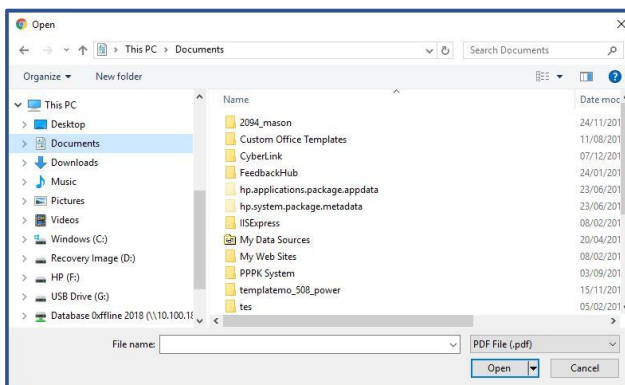


Upload Dokumen

- Klik **Tab Upload Dokumen**, akan ditampilkan *form upload file* dokumen Laporan Keuangan Klien beserta Laporan Auditor Independennya. Dokumen yang dapat diunggah harus merupakan **PDF File** dan memiliki ukuran tidak lebih dari **204,8 KB**.
- Dokumen yang perlu diunggah dalam *form* tersebut adalah:
 - **LAI**, wajib diunggah
 - **Neraca**, tidak wajib diunggah
 - **Laba/Rugi**, tidak wajib diunggah
 - **Arus Kas**, tidak wajib diunggah
 - **Catatan atas Laporan Keuangan**, tidak wajib diunggah
- Langkah mengunggah dokumen adalah dengan mengklik tombol **+ Pilih...**



- Kemudian akan ditampilkan halaman *File Explorer*. Pilih dokumen yang terkait dan klik **Open**.



- *File* terkait akan terlampir pada *form*. Selanjutnya klik **Upload**.



- Setelah selesai mengunggah dokumen yang ada, klik tombol **Simpan**



Cabang KAP

Sama dengan di atas

2. Asurans Non-Audit Umum

KAP atau KAP Pusat



- Untuk memulai pengisian klien jasa audit umum, klik *sub-menu* **Asurans Non-Audit Umum**.
- Setelah diklik akan muncul tampilan daftar klien Asurans Non-Audit Umum.
- Pada daftar tersebut, klik tombol + yang terletak di kiri atas tabel.
- Kemudian akan ditampilkan *form* pengisian data klien Asurans Non-Audit Umum.



- Data yang perlu diisi dalam *form* tersebut adalah:
 - **Nama**, nama klien asurans non audit umum, wajib diisi
 - **No. Laporan**, wajib diisi
 - **Tgl. Laporan**, format dd/mm/yyyy, wajib diisi
 - **Alamat**, wajib diisi
 - **NPWP**, wajib diisi, bila tidak ada, diisi dengan angka 00.000.000.0-000.000
 - **Jenis Jasa**, pilihan jasa asurans non audit umum, wajib diisi
 - **Kepemilikan**, pilihan kategori kepemilikan, wajib diisi
 - **Bidang Usaha**, pilihan kategori bidang usaha, wajib diisi
 - **Go Publik**, pilihan Ya atau Tidak, wajib diisi
 - **Periode Awal**, format dd/mm/yyyy, wajib diisi
 - **Periode Akhir**, format dd/mm/yyyy, wajib diisi
 - **Fee Jasa**, pilih mata uang, isi jumlah pendapatan jasa
 - **Penanggung Jawab**, pilihan nama rekan KAP
- Setelah selesai mengisi *form* data Klien Jasa Asurans Non Audit Umum dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.

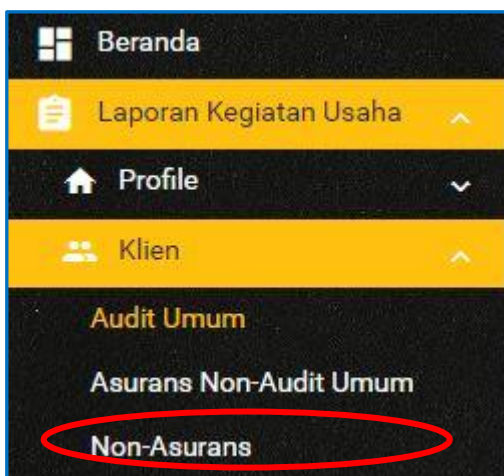


Cabang KAP

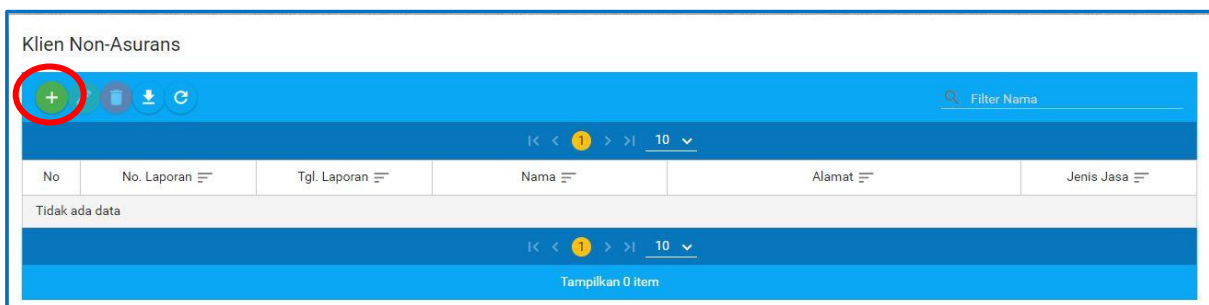
Sama dengan di atas

3. Non-Asurans

KAP atau KAP Pusat



- Untuk memulai pengisian klien jasa audit umum, klik *sub-menu* **Asurans Non-Audit Umum**.
- Setelah diklik akan muncul tampilan daftar klien Asurans Non-Audit Umum.
- Pada daftar tersebut, klik tombol + yang terletak di kiri atas tabel.
- Kemudian akan ditampilkan *form* pengisian data klien Asurans Non-Audit Umum.



- Data yang perlu diisi dalam *form* tersebut adalah:
 - **Nama**, nama klien non asurans, wajib diisi
 - **No. Laporan**, wajib diisi
 - **Tgl. Laporan**, format dd/mm/yyyy, wajib diisi
 - **Alamat**, wajib diisi
 - **NPWP**, wajib diisi, bila tidak ada, diisi dengan angka 00.000.000.0-000.000
 - **Jenis Jasa**, pilihan jasa non asurans, wajib diisi
 - **Kepemilikan**, pilihan kategori kepemilikan, wajib diisi
 - **Bidang Usaha**, pilihan kategori bidang usaha, wajib diisi
 - **Go Publik**, pilihan Ya atau Tidak, wajib diisi

- **Periode Awal**, format dd/mm/yyyy, wajib diisi
- **Periode Akhir**, format dd/mm/yyyy, wajib diisi
- **Fee Jasa**, pilih mata uang, isi jumlah pendapatan jasa
- **Penanggung Jawab**, pilihan nama rekan KAP
- Setelah selesai mengisi *form* data Klien Jasa Non Asuransi dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



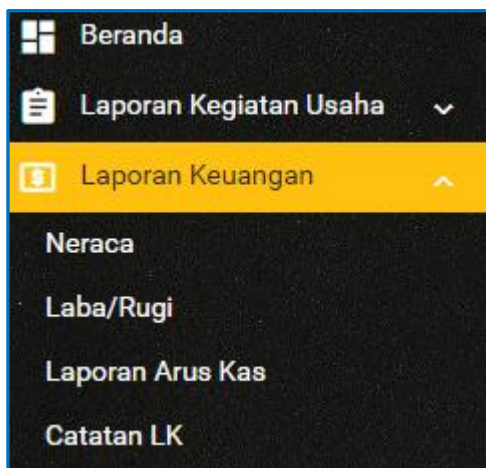
Cabang KAP

Sama dengan di atas

E. Input Laporan Keuangan

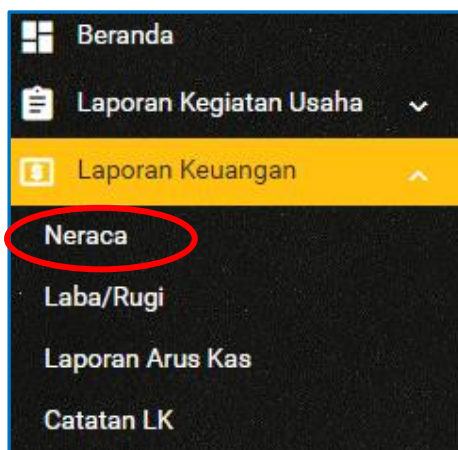
Hanya KAP atau KAP Pusat

Setelah mengisi data klien KAP pada pada menu **Laporan Kegiatan Usaha**, maka selanjutnya mengisi data laporan keuangan KAP (termasuk Cabang KAP) yang diakses dengan mengklik *menu* **Laporan Keuangan**.



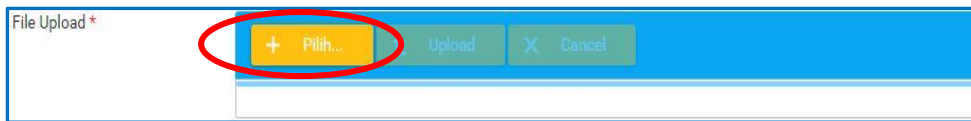
Terdapat empat *submenu* yaitu **Neraca, Laba/Rugi, Laporan Arus Kas, Catatan LK**.

1. Neraca

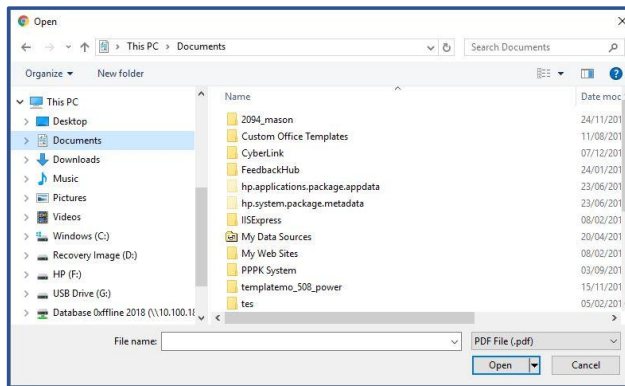


- Untuk memulai pengisian Neraca, klik *sub-menu* **Neraca**. Setelah diklik akan muncul tampilan *form* pengisian data Neraca.
- Data yang perlu diisi dalam *form* tersebut adalah:
 - **Per Tanggal**, tanggal neraca, format dd/mm/yyyy, wajib diisi
 - **Total Aset**, wajib diisi
 - **Total Liabilitas**, wajib diisi
 - **Total Ekuitas**, wajib diisi

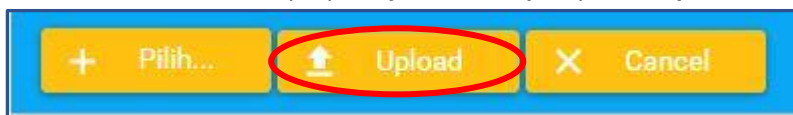
- **File Upload, file type apa saja** dengan maksimum ukuran **204,8 KB**, wajib diunggah. Langkah mengunggah adalah dengan mengklik tombol **+ Pilih...**



Kemudian akan ditampilkan halaman *File Explorer*. Pilih dokumen yang terkait dan klik **Open**.



File terkait akan terlampir pada *form*. Selanjutnya klik **Upload**.



- Setelah selesai mengisi *form* data Neraca dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



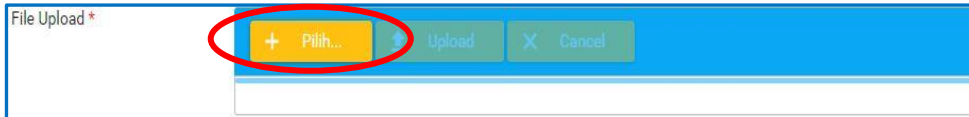
2. Laba/Rugi



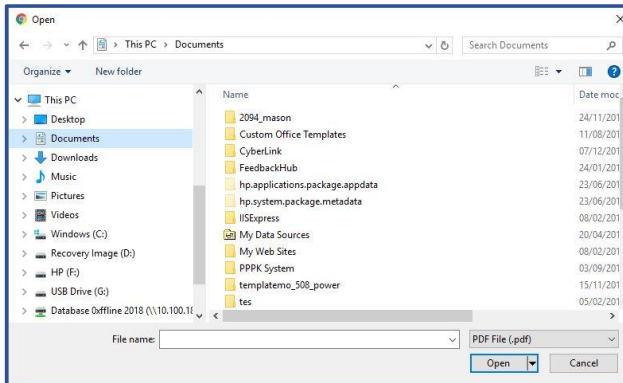
- Untuk memulai pengisian Neraca, klik *sub-menu* **Laba/Rugi**. Setelah diklik akan muncul tampilan *form* pengisian data Laba/Rugi.

- Data yang perlu diisi dalam *form* tersebut adalah:

- **Per Tanggal**, tanggal Laporan Laba/Rugi, format dd/mm/yyyy, wajib diisi
- **Pendapatan Audit Umum**, wajib diisi
- **Pendapatan Asurans Non Audit Umum**, wajib diisi
- **Beban Usaha**, wajib diisi
- **Beban Auditor**, wajib diisi
- **Laba Sebelum Pajak**, wajib diisi
- **Beban Pajak**, wajib diisi
- **Laba Bersih**, wajib diisi
- **File Upload, file type apa saja** dengan maksimum ukuran **204,8 KB**, wajib diunggah. Langkah mengunggah adalah dengan mengklik tombol **+ Pilih...**



Kemudian akan ditampilkan halaman *File Explorer*. Pilih dokumen yang terkait dan klik **Open**.



File terkait akan terlampir pada *form*. Selanjutnya klik **Upload**.



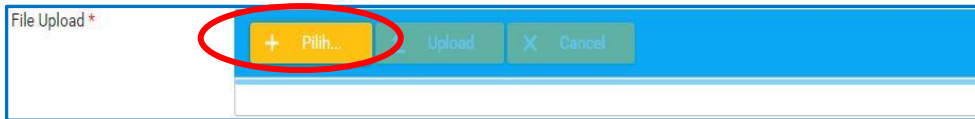
- Setelah selesai mengisi *form* data Laba/Rugi dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



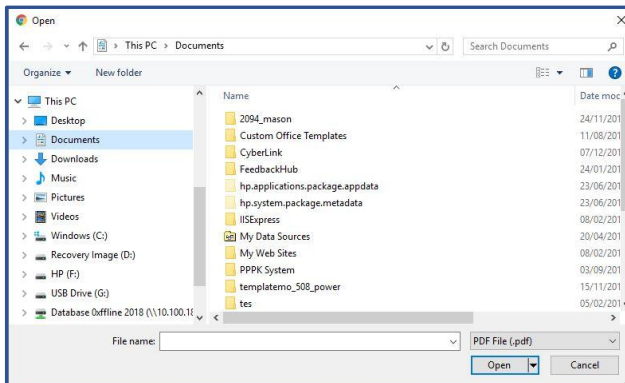
3. Laporan Arus Kas



- Untuk memulai pengisian Neraca, klik *sub-menu* **Laporan Arus Kas**. Setelah diklik akan muncul tampilan *form* pengunggahan data Laporan Arus Kas.
- **File Upload, file type apa saja** dengan maksimum ukuran **204,8 KB**, wajib diunggah. Langkah mengunggah adalah dengan mengklik tombol **+ Pilih...**



Kemudian akan ditampilkan halaman *File Explorer*. Pilih dokumen yang terkait dan klik **Open**.



File terkait akan terlampir pada *form*. Selanjutnya klik **Upload**.



- Setelah selesai mengunggah data Laba/Rugi dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.

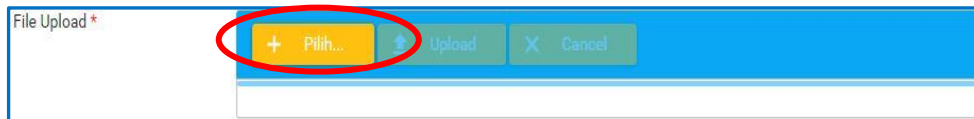


4. Catatan LK

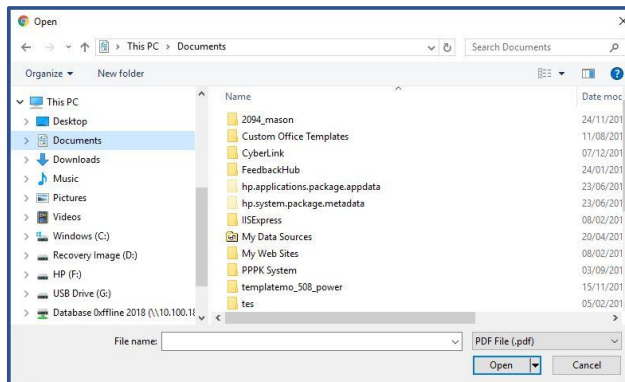


- Untuk memulai pengisian Neraca, klik *sub-menu* **Catatan LK**. Setelah diklik akan muncul tampilan *form* pengunggahan data Catatan LK.

- **File Upload, file type** apa saja dengan maksimum ukuran **204,8 KB**, wajib diunggah. Langkah mengunggah adalah dengan mengklik tombol **+ Pilih...**



Kemudian akan ditampilkan halaman *File Explorer*. Pilih dokumen yang terkait dan klik **Open**.



File terkait akan terlampir pada *form*. Selanjutnya klik **Upload**.



- Setelah selesai mengunggah data Laba/Rugi dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



F. Input Realisasi Program Kerja Tenaga Asing

KAP atau KAP Pusat

Apabila KAP memperkerjakan tenaga asing, maka KAP harus meng-input realisasi program kerja tenaga asing. Namun apabila tidak, KAP maka tidak perlu mengisinya.

- Pada menu, klik **Laporan Tenaga Asing**. Setelah itu akan muncul tampilan pencarian tenaga asing.
- Klik **isian tenaga kerja** maka akan muncul daftar tenaga asing.

- Klik kolom **nama tenaga asing** yang akan diisi program realisasinya.

Daftar Tenaga Asing X

| Filter Nama | |
|-------------|-------------|
| Nama | Negara |
| simon | Afghanistan |



Batal

- Klik **tombol +** untuk mengisi realisasi program tenaga kerja dari tenaga asing yang bersangkutan. Setelah diklik akan muncul tampilan *form* pengisian realisasi program tenaga kerja asing.

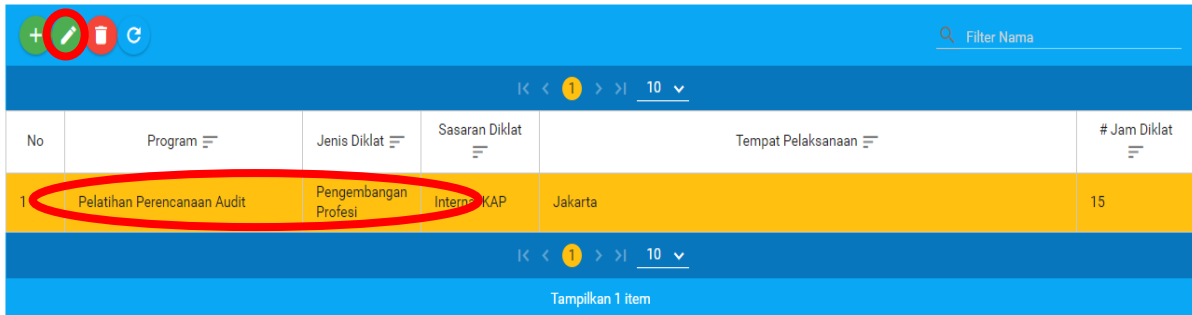
- Data yang harus diisi dalam *form* tersebut adalah:
 - **Program Diklat,**
 - **Tanggal Pelaksanaan Awal,** menggunakan format dd/mm/yyyy
 - **Tanggal Pelaksanaan Akhir,** menggunakan format dd/mm/yyyy
 - **Jenis Diklat,** terdapat menu dropdown dengan pilihan Pengembangan Profesi atau Pendidikan Akuntansi. Dipilih salah satu.
 - **Sasaran Diklat,** terdapat menu dropdown dengan pilihan Eksternal KAP dan Internal KAP. Dipilih salah satu.
 - **Tempat Pelaksanaan**
 - **Jumlah Jam Diklat (SKP)**
 - **Beban Auditor**

Setelah semuanya terisi klik tombol **Simpan**, kemudian klik tombol **Keluar**.

- Apabila terdapat data yang akan di edit, klik **kolom nama program**, kemudian klik tombol **pencil**



Tenaga Asing  

Realisasi Tenaga Asing

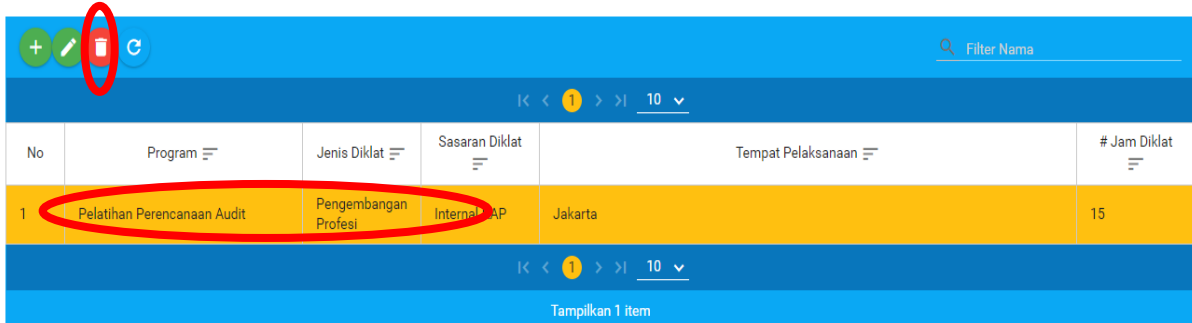


| No | Program | Jenis Diklat | Sasaran Diklat | Tempat Pelaksanaan | # Jam Diklat |
|----|-----------------------------|----------------------|----------------|--------------------|--------------|
| 1 | Pelatihan Perencanaan Audit | Pengembangan Profesi | Internal KAP | Jakarta | 15 |

- Setelah itu muncul isan data yang akan diedit. Setelah dilakukan pengeditan klik tombol **Simpan**
- Apabila terdapat data yang akan dihapus, klik **kolom nama program**, kemudian klik tombol **keranjang sampah**

Tenaga Asing  

Realisasi Tenaga Asing



| No | Program | Jenis Diklat | Sasaran Diklat | Tempat Pelaksanaan | # Jam Diklat |
|----|-----------------------------|----------------------|----------------|--------------------|--------------|
| 1 | Pelatihan Perencanaan Audit | Pengembangan Profesi | Internal KAP | Jakarta | 15 |

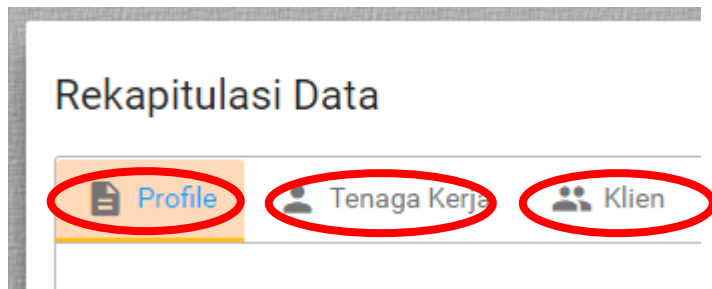
Cabang KAP

Sama dengan di atas

F. Rekapitulasi Data

Hanya KAP atau KAP Pusat

- Pada menu, klik **Rekapitulasi Data**. Setelah itu akan muncul tampilan rekapitulasi data KAP yang terdiri dari profil KAP, Tenaga Kerja KAP, dan Klien KAP. Rekapitulasi meliputi data Cabang KAP.
- Klik masing masing tombol (**Profile, Tenaga Kerja, Klien**) untuk melihat rincian rekapitulasi data.



F. Submit Laporan

Ini adalah menu untuk menyampaikan laporan tahunan KAP ke PPPK dan Cabang KAP ke KAP Pusat

KAP atau KAP Pusat

- Pada menu, klik **Submit Laporan**. Setelah itu akan muncul tampilan berikut:
 - a. Jika Cabang KAP telah menyampaikan laporan tahunan cabang ke KAP Pusat. Hal ini ditandai dengan adanya tulisan “**telah dikirim**” pada kolom status.

Submit Laporan

Tahunan

Daftar Cabang yang terdaftar di KAP yang telah/belum menyampaikan laporan tahunan.

| No | No. Induk | Kabupaten | Propinsi | Status | Aksi |
|----|-----------|-----------|----------|---------------|------|
| 1 | 18.3.1000 | Gianyar | Bali | telah dikirim | |

Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh data yang disampaikan adalah benar

Kirim

- b. Jika Cabang KAP belum menyampaikan laporan tahunan cabang ke KAP Pusat. Hal ini ditandai dengan adanya tulisan “**sedang diproses**” pada kolom status.

Submit Laporan

Tahunan

Daftar Cabang yang terdaftar di KAP yang telah/belum menyampaikan laporan tahunan.

| No | No. Induk | Kabupaten | Propinsi | Status | Aksi |
|----|-----------|-----------|----------|-----------------|------|
| 1 | 18.3.1000 | Gianyar | Bali | sedang diproses | |

Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh data yang disampaikan adalah benar


Kirim

- Apabila ternyata masih terdapat data cabang yang masih harus di-edit sedangkan laporan tahunan cabang sudah dikirimkan ke KAP Pusat, maka klik tombol **lock**. Setelah diklik, Cabang KAP bisa mengedit kembali data laporan tahunan cabang.

Pengiriman Laporan ke PPPK

Tahunan

Daftar Cabang yang terdaftar di KAP yang telah/belum menyampaikan laporan tahunan.

| No | No. Induk | Kabupaten | Propinsi | Status | Aksi |
|----|-----------|-----------|----------|---------------|---|
| 1 | 18.3.1000 | Gianyar | Bali | telah dikirim |  |

Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh data yang disampaikan adalah benar


Kirim

- Apabila Data KAP telah diinput semua dan Cabang KAP telah menyampaikan laporan tahunan ke KAP Pusat, maka KAP dapat mengirimkan laporan tahunan dengan meng-klik tombol **irim**.

Submit Laporan

Tahunan

Daftar Cabang yang terdaftar di KAP yang telah/belum menyampaikan laporan tahunan.

| No | No. Induk | Kabupaten | Propinsi | Status | Aksi |
|----|-----------|-----------|----------|---------------|---|
| 1 | 18.3.1000 | Gianyar | Bali | telah dikirim |  |


Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh data yang disampaikan adalah benar

Kirim

Setelah itu, muncul konfirmasi pengiriman laporan tahunan. Klik **yes** apabila yakin akan mengirimkan laporan tahunan. Setelah laporan dikirim maka KAP tidak dapat merubah data lagi.

Confirmation



 Apakah anda yakin akan mengirimkan laporan tahunan KAP tahun takwim 2017? setelah ini anda tidak dapat merubah data

Yes

No

Setelah data laporan tahunan dikirim, akan muncul notifikasi bahwa KAP telah menyampaikan laporan tahunan

Pengiriman Laporan ke PPPK

 Tahunan

KAP telah menyampaikan laporan tahunan

Cabang KAP

- Pada menu, klik **Submit Laporan**. Setelah itu akan muncul tampilan berikut. Apabila data Cabang KAP telah diinput secara lengkap, klik tombol kirim:

Submit Laporan


Dengan ini saya menyatakan bahwa seluruh data yang disampaikan ke pusat adalah benar



- Setelah itu, muncul konfirmasi pengiriman data laporan tahunan cabang KAP. Klik **yes** apabila yakin akan mengirimkan data laporan tahunan cabang KAP.

Confirmation



 Apakah anda yakin akan mengirimkan data laporan tahunan Cabang KAP tahun takwim 2017 kepada KAP Pusat?

Yes No

Setelah data laporan tahunan dikirim, akan muncul notifikasi bahwa Cabang KAP telah menyampaikan laporan tahunan ke KAP Pusat

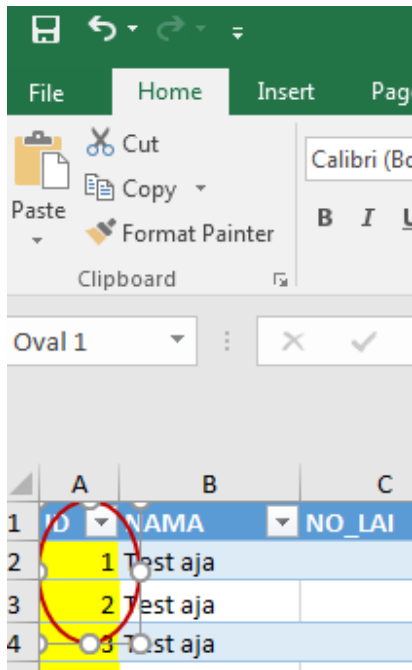
Submit Laporan

Cabang telah menyampaikan laporan tahunan ke Pusat

- Apabila ternyata masih terdapat data Cabang KAP yang masih harus di-edit sedangkan laporan tahunan cabang sudah dikirimkan ke KAP Pusat, maka KAP Cabang bisa menghubungi KAP Pusat untuk membuka laporan. KAP Pusat dapat menindaklanjutinya dengan dengan meng-klik tombol lock sebagaimana yang telah diuraikan di atas. Setelah diklik, Cabang KAP bisa meng-edit kembali data laporan tahunan cabang.

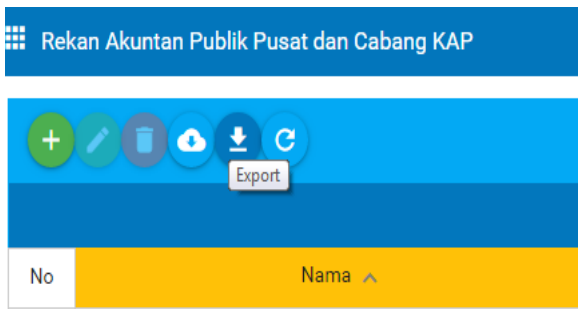
PANDUAN IMPORT EXCEL UNTUK ENTRY KLIEN AUDIT UMUM

A. Tab KLIEN



1. Kolom **ID** → merupakan ID yang menjadi penghubung antara Klien, Rekan Terasosiasi dan Auditor, berupa entryan nomor urut

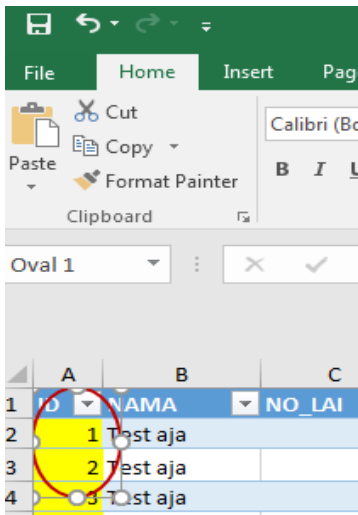
(contoh: Nama Klien “ABC” pada kolom ID diberi angka “1” maka untuk Tab **AUDITOR** dan Tab **REKAN_TERASOSIASI** untuk entry **ID_REF** untuk Klien “ABC” juga diisi dengan angka “1”)
2. **NAMA** → nama Klien KAP
3. **No_LAI** → nomor sesuai yang tercantum pada Laporan Auditor Independen
4. **TGL_LAI** → tanggal sesuai yang tercantum pada Laporan Auditor Independen
5. **RESTATEMENT** → pilih Ya atau Tidak, sesuai dengan pilihan apakah Laporan Restatement atau Tidak
6. **NO_LAI_RESTATEMENT** → isi nomor LAI Restatement apabila Laporan tersebut merupakan laporan Restatement, apabila Bukan Restatement dikosongkan saja
7. **Alamat** → alamat klien
8. **Propinsi** → pilih sesuai dengan Propinsi Klien
9. **Negara** → wajib diisi apabila Klien merupakan Klien dari Luar Negeri, apabila Klien di Indonesia maka kolom Negara dikosongkan
10. **MEMILIKI_NPWP** → pilih Ya atau Tidak
11. **NPWP** → apabila pada kolom MEMILIKI_NPWP dipilih Ya, silahkan isi nomor NPWP Klien
12. **BIDANG_USAHA** → pilih sesuai dengan Bidang Usaha Klien
13. **GO_PUBLIK** → pilih Ya atau Tidak
14. **STANDAR** → pilih Standar Pelaporan Keuangan yang digunakan
15. **JENIS_LK** → pilih apakah Laporan Tahunan atau Interim
16. **KEPEMILIKAN** → pilih kategori Kepemilikan Klien
17. **OPINI** → pilih Opini sesuai yang tercantum pada LAI
18. **PERIODE_AWAL** → tanggal periode awal laporan keuangan
19. **PERIODE_AKHIR** → tanggal periode akhir laporan keuangan
20. **AP_TAHUN_SEBELUM** → nama AP yang melakukan audit pada tahun sebelumnya
21. **PENANGGUNG_JAWAB** → masukkan ID Penanggung jawab (ID Penanggung jawab dapat diperoleh dari tombol Export pada Form Daftar Rekan)



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O |
|---|----|-----------------------|------------|--------|------------|--------|-----------|------------|------------|------------|-----------|--------------|------|---|---|
| 1 | No | Nama K/Tahun Tak Nama | No. Regist | Status | Jenis Kela | Alamat | Kabupatei | Propinsi | Kewargan | No. Telp | Email | ID | | | |
| 2 | 1 | ABC | 2019 | AA | AP.xxx | Aktif | Laki-Laki | Jl. Angkas | Kota Jakar | DKI Jakart | Indonesia | 021-37564573 | 3020 | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | |

22. **TAHUN_AUDIT** → Tahun ke berapa AP telah mengaudit klien yang sama secara berurutan
23. **MATA_UANG_LABA_RUGI_BERSIH** → pilih sesuai dengan mata uang yang digunakan
24. **LABA_RUGI_BERSIH** → nilai Laba/Rugi bersih
25. **MATA_UANG_EBIT** → pilih sesuai dengan mata uang yang digunakan
26. **EBIT** → isi nilai EBIT
27. **MATA_UANG_FEE_JASA** → pilih sesuai dengan mata uang yang digunakan
28. **FEE_JASA** → isi jumlah fee audit
29. **MATA_UANG_LABA_RUGI_COMPHEREHENSIVE** → pilih sesuai dengan mata uang yang digunakan
30. **LABA_RUGI_COMPHEREHENSIVE** → total Laba/Rugi bersih dengan penghasilan komprehensif lainnya
31. **MATA_UANG_PAJAK** → pilih sesuai dengan mata uang yang digunakan
32. **PAJAK** → besaran beban pajak
33. **MATA_UANG_PENDAPATAN** → pilih sesuai dengan mata uang yang digunakan
34. **PENDAPATAN** → isi jumlah Pendapatan
35. **MATA_UANG_TOTAL_ASET** → pilih sesuai dengan mata uang yang digunakan
36. **TOTAL_ASET** → isi Total Aset
37. **MATA_UANG_TOTAL_LIABILITAS** → pilih sesuai dengan mata uang yang digunakan
38. **TOTAL_LIABILITAS** → isi Total Liabilitas

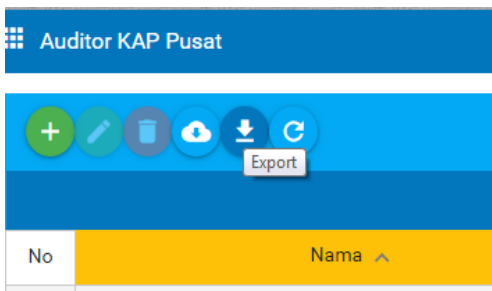
B. Tab AUDITOR



1. **ID_REF** → merupakan ID yang menjadi penghubung antara Klien, Rekan Terasosiasi dan Auditor, berupa entryan nomor urut

(contoh: Nama Klien “ABC” pada kolom ID diberi angka “1” maka untuk Tab **AUDITOR** dan Tab **REKAN_TERASOSIASI** untuk entry **ID_REF** untuk Klien “ABC” juga diisi dengan angka “1”)

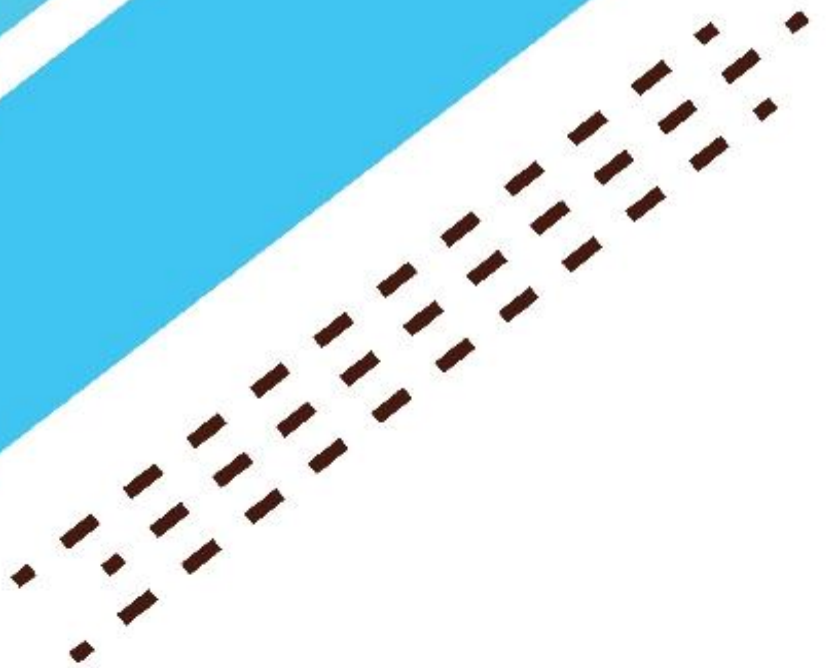
2. **ID_AUDITOR** → masukkan ID Auditor (ID Auditor dapat diperoleh dari tombol Export pada Form Daftar Auditor)



| No | Nama KAF Tahun Tak Nama | No. Identi Auditor | Jenis Kela Status | Jabatan | Mulai Beker | No Anggc | No CPA | Pendidika Sertifikas | ID |
|----|-------------------------|--------------------|-------------------|------------------|-------------|------------|--------|----------------------|------|
| 1 | Abdul Fat | 2019 Abdul | 854374563 Tidak | Laki-Laki Keluar | Senior Au | 12/12/2012 | | S1 | 8842 |


3. **JAM_KETUA** → isi jumlah jam atau lama kegiatan Audit sebagai Ketua Tim untuk penyelesaian satu Klien

4. **JAM_ANGGOTA** → isi jumlah jam atau lama kegiatan Audit sebagai Anggota untuk penyelesaian satu Klien



PUSAT PEMBINAAN PROFESI KEUANGAN

Gedung Djuanda 2,
Dr.Wahidin Raya No. 1 Jakarta 10710

 (021) 3843237

 pppk.kemenkeu.go.id

 pppk@kemenkeu.go.id