

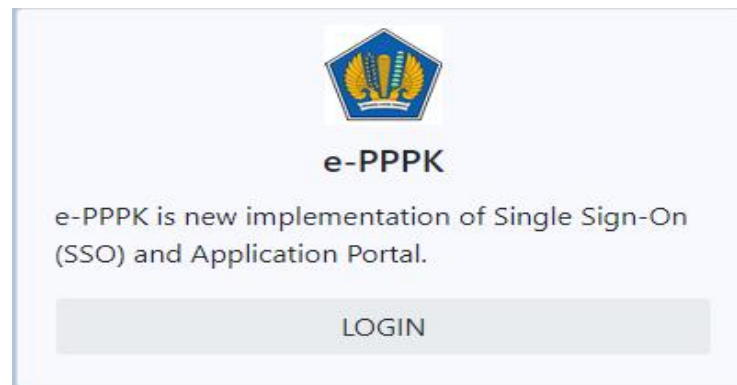
MANUAL PENGISIAN APLIKASI LAPORAN TAHUNAN KAP

A. Registrasi dan *Log in*

Untuk masuk ke dalam sistem aplikasi Laporan Tahunan KAP, maka perlu menyetikkan alamat *web* aplikasi di *browser* untuk mengaksesnya yaitu <https://sso-pppk.kemenkeu.go.id>. Kami informasikan Dalam rangka meningkatkan pelayanan serta memberikan kemudahan kepada pengguna dalam mengakses aplikasi-aplikasi yang ada di Pusat Pembinaan Profesi Keuangan (PPPK), saat ini PPPK telah mengembangkan Aplikasi SSO (*Single Sign On*) agar user cukup menggunakan satu *account* untuk aplikasi-aplikasi yang masih dalam satu kelompok.

Proses *login* ke dalam aplikasi Pelita, yang sebelumnya menggunakan Nomor Induk KAP atau Cabang KAP, dikarenakan adanya penyesuaian dengan Aplikasi SSO (*Single Sign On*) berubah menggunakan **alamat email** yang digunakan saat proses registrasi pada Aplikasi Pelita. Perlu diperhatikan, bahwa alamat email yang digunakan di Pelita harus berbeda dengan alamat email yang terdaftar di Aplikasi Info-AP terutama untuk KAP perseorangan.

Berikut tampilan *welcome page* SSO-PPPK:



Klik Login untuk masuk pada halaman *Login* atau *Create Account*.

1. **Migrate** --- → Untuk Kantor Akuntan Publik yang telah mendaftar pada aplikasi PELITA sebelum adanya Aplikasi SSO PPPK, maka harus melakukan Migrasi Akun.
 - Pada halaman *Login*, masukkan email yang sudah terdaftar pada PELITA sebelumnya ke dalam kolom *Username*.
 - Kemudian masukkan *Password* yang sudah digunakan untuk PELITA sebelumnya ke dalam kolom *Password*.
 - Klik *Login*
 - **Jika email dan password sudah diisi dengan benar maka akan diarahkan ke halaman *Migrate Account*.**
 - Cek kebenaran data yang ditampilkan pada halaman *Migrate Account*.
 - Jika sudah benar, buatlah *password* yang diinginkan ke dalam kolom *Password* dan masukkan kembali *password* yang diinginkan tersebut ke dalam kolom *Password Confirmation*.
 - Klik tombol *Migrate & Login*
 - Kemudian akan **diarahkan ke halaman Portal Sistem Informasi Profesi Keuangan dan klik PELITA**
 - Tahap Migrasi Akun ini hanya dilakukan satu kali saja dan selanjutnya akan *login* seperti biasa.



2. **Create Account** --> apabila belum melakukan registrasi pada aplikasi PELITA sebelumnya.
KAP atau KAP Pusat



- Klik tombol **Create Account**
- Akan ditampilkan *form create account* dengan isian sebagai berikut:
 - Email -> pastikan email yang aktif
 - Display Name -> entry nama KAP sesuai dengan nama pada izin
 - Pilihan Drop down pilih Kantor Akuntan Publik
 - No Induk -> No Induk KAP dapat dilihat di website pppk.kemenkeu.go.id pada menu Informasi lalu pilih Profesi Akuntansi
 - Password -> minimal delapan karakter mengandung angka dan huruf
 - Confirm Password -> isikan kembali password
- Apabila telah yakin seluruh data diisi dengan benar klik Register
- 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 seperti langkah di atas, namun saat **pilihan tombol Drop Down** pilih **Cabang KAP**

3. Log In

KAP atau KAP Pusat

Proses Login pada aplikasi <https://sso-pppk.kemenkeu.go.id> adalah sebagai berikut:

- Masukkan alamat email yang digunakan saat proses registrasi
- Entry *Password*
- Kemudian klik tombol **Login**.
- Jika *email* dan *password* sudah diisi dengan benar maka akan diarahkan ke halaman Portal Sistem Informasi Profesi Keuangan dan klik **PELITA**

Cabang KAP -> sesuai langkah-langkah di atas

4. Penggantian *Password* atau *email*

KAP atau KAP Pusat

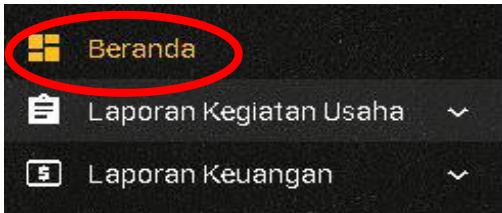
Apabila hendak mengganti *password* atau *email*, klik nama user pada pojok kanan, lalu pilih *Manage Account*. Klik *change password* apabila hendak mengganti *password* atau klik *change email* apabila hendak mengganti *email*.

Cabang KAP -> sama seperti langkah-langkah di atas.

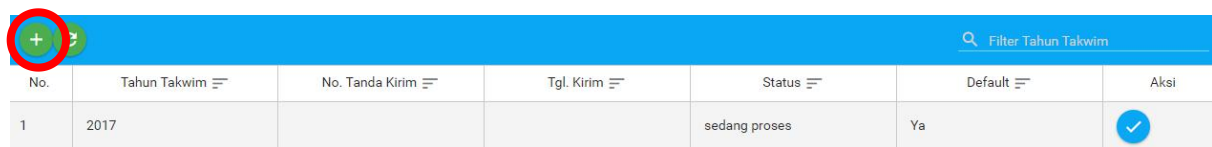
B. Set Tahun Takwim Laporan Tahunan

KAP atau KAP Pusat

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

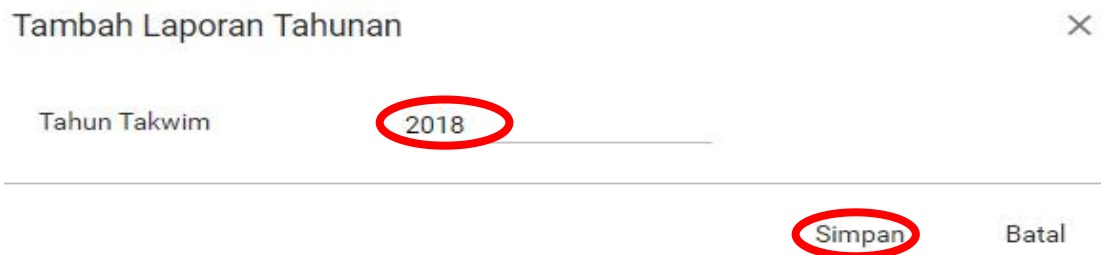


- Setelah *login* pada aplikasi, pastikan telah masuk pada menu **Beranda**
- Pada tab menu **Beranda**, klik tombol + yang terletak di kiri atas tab menu **Beranda**

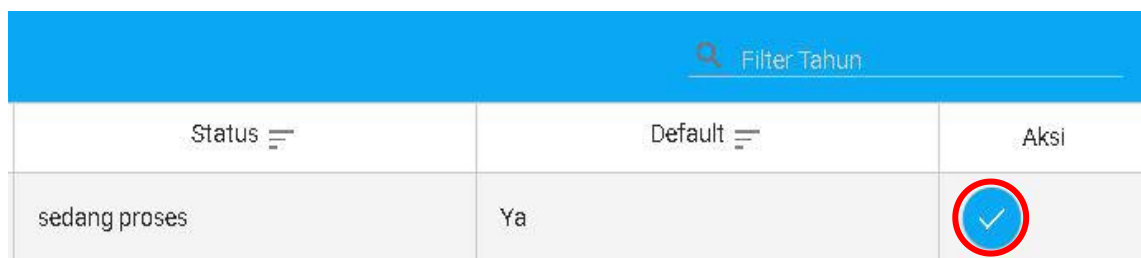
A screenshot of a table titled 'Tahun Takwim'. The table has columns: No., Tahun Takwim, No. Tanda Kirim, Tgl. Kirim, Status, Default, and Aksi. The first row contains the value '2017' under 'Tahun Takwim' and 'sedang proses' under 'Status'. A blue checkmark is in the 'Aksi' column. A '+' button is circled in red in the top left corner of the table area.

No.	Tahun Takwim	No. Tanda Kirim	Tgl. Kirim	Status	Default	Aksi
1	2017			sedang proses	Ya	<input checked="" type="checkbox"/>

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

A screenshot of a pop-up form titled 'Tambah Laporan Tahunan'. It has a close button (X) in the top right. There is a text input field labeled 'Tahun Takwim' containing the value '2018', which is circled in red. At the bottom right, there are two buttons: 'Simpan' (circled in red) and 'Batal'.

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

A screenshot of the 'Tahun Takwim' table, showing the 'Status' and 'Default' columns. The 'Status' column contains 'sedang proses' and the 'Default' column contains 'Ya'. A blue checkmark button is circled in red in the 'Aksi' column.

Status	Default	Aksi
sedang proses	Ya	<input checked="" type="checkbox"/>

Cabang KAP

Sama seperti langkah-langkah 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



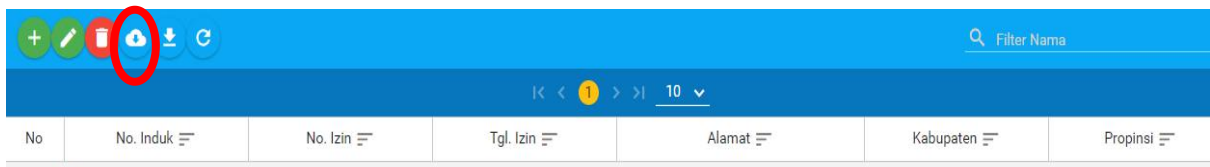
- Setelah klik tombol  akan muncul form isian cabang KAP, kemudian isi informasi yang sesuai pada masing-masing kolom.
 - **No Induk**, nomor induk cabang KAP
 - **No Izin**, nomor Izin Cabang KAP sesuai KMK , wajib diisi
 - **Tgl Izin**, tanggal Izin Cabang KAP sesuai KMK, wajib diisi
 - **Bentuk Usaha**, 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**.



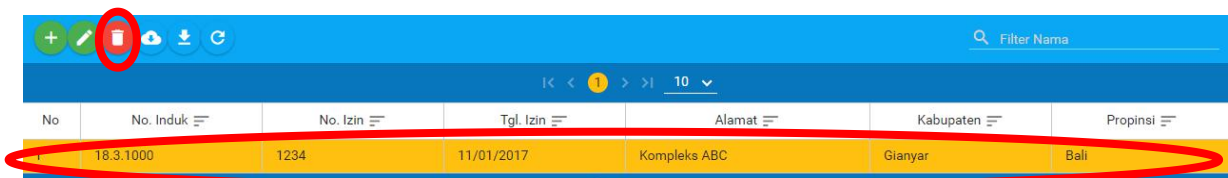
- KAP juga dapat langsung mengambil data Cabang KAP dari tahun takwim sebelumnya dengan mengklik tombol berikut:



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



- Setelah itu muncul isian 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**




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

No	Nama	No. Registrasi	Jenis Kelamin	
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

No	Nama	Jenis Kelamin
Tidak ada data		

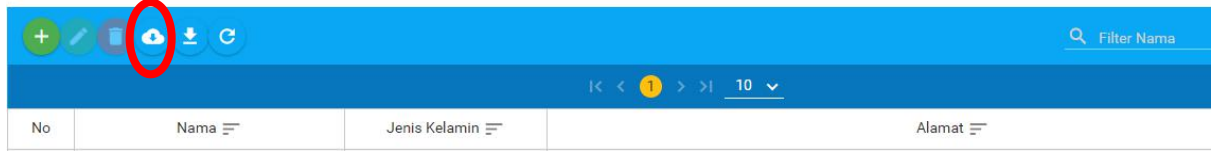
- Setelah klik tombol  akan muncul form isian rekan AP, kemudian isi informasi yang sesuai pada masing-masing kolom
 - **Nama**, diisi nama lengkap rekan non AP
 - **Jenis Kelamin**, pilih salah satu
 - **Alamat**, alamat tempat tinggal rekan non AP
 - **Provinsi**, pilih salah satu
 - **Kabupaten**, 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**.



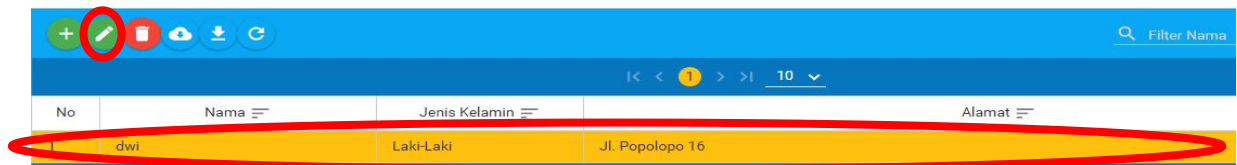
- KAP juga dapat langsung mengambil data Rekan Non AP dari tahun takwim sebelumnya dengan meng-klik tombol berikut:

Rekan Non-Akuntan Publik Pusat dan Cabang KAP



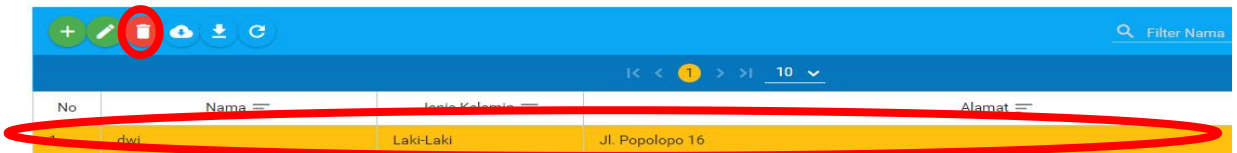
- Apabila terdapat data yang akan di edit, klik kolom identitas Rekan Non AP yang akan diedit, kemudian klik tombol **pensil**

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

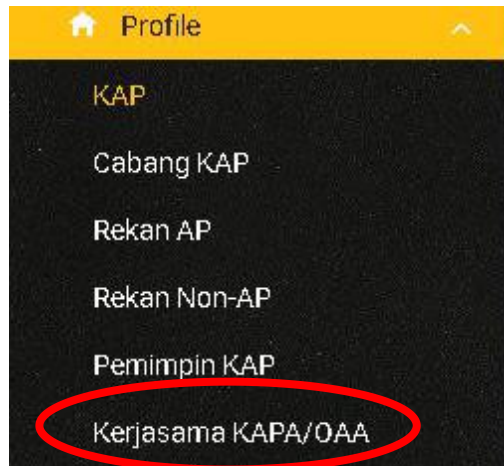


Cabang KAP

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
 - **Negara**, negara pusat KAPA/OAA
 - **No. Telp**, nomor telepon KAPA/OAA
 - **No. Faks**, nomor faksmili 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**



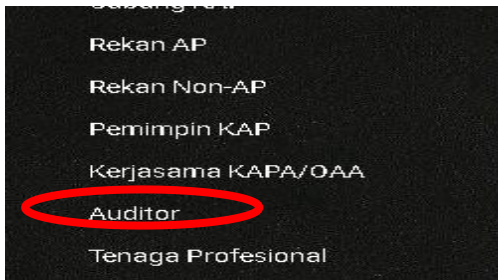
Cabang KAP


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.



- 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



- 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
	Meimei	Perempuan	S1	true	1234	Senior Auditor

- Setelah itu muncul isian 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
	Meimei	Perempuan	S1	true	1234	Senior Auditor

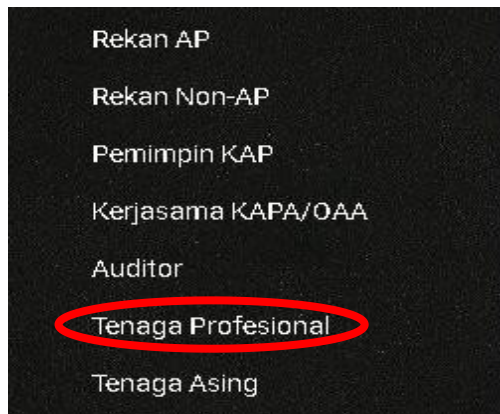
Cabang KAP


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.



- 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.

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

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

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

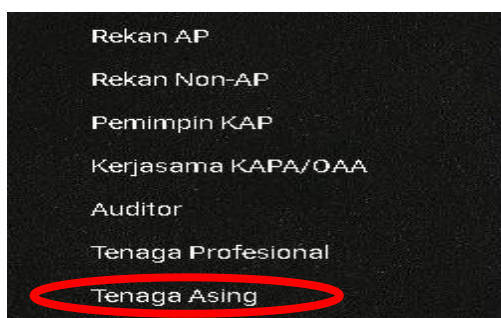
Cabang KAP


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

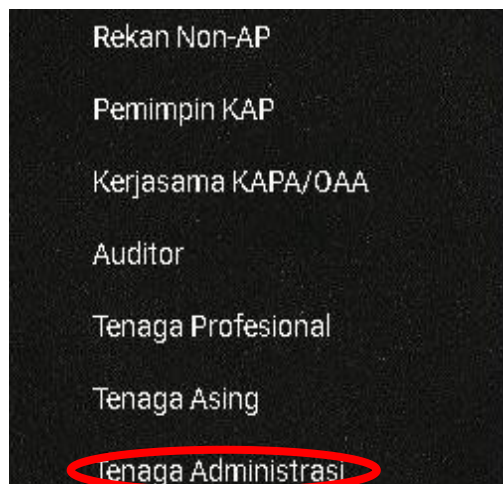
Cabang KAP


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 Administrasi yang dimasukkan hanya data Tenaga Administrasi 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



No	Nama	Jenis Kelamin	Pendidikan	No. Identitas	Mulai Bekerja
----	------	---------------	------------	---------------	---------------

- 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:



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



- 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**



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*.



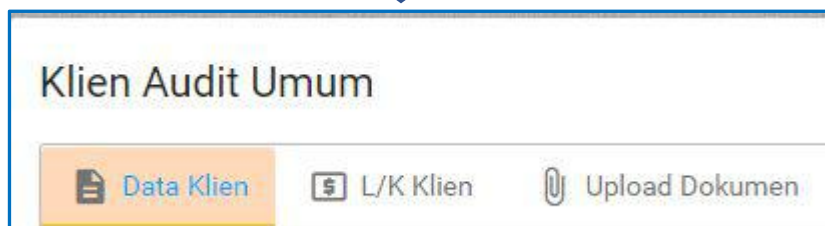
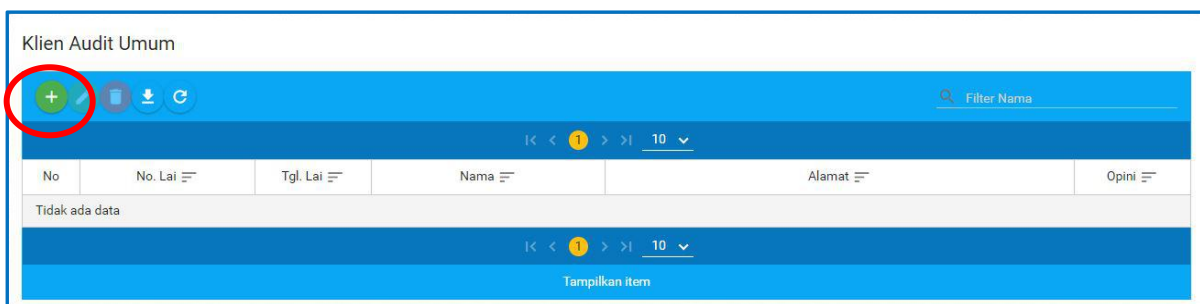
Terdapat tiga *sub-menu* yaitu: Audit Umum, Asurans Non-Audit Umum, dan Non-Asurans.

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.

Rekan Terasosiasi



No	Rekan Ap
Tidak ada data	



Tambah Rekan Akuntan Publik


Filter Nama

Nama	No. Registrasi
Budi	AP1234
azhari	AP1248

Batal

- **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			



Nama	No. Identitas	Jabatan
Tidak ada data		
Jam Audit Ketua Tim		
Jam Audit Anggota Tim		

- 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**.

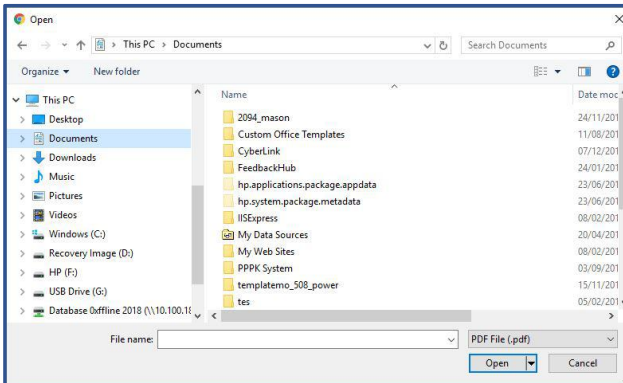


Upload Dokumen

- 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 **2 GB**.
- Dokumen yang perlu diunggah dalam *form* tersebut adalah dokumen LAI beserta Laporan Keuangan Klien (Neraca, Laba/Rugi, Arus Kas dan CALK) dalam satu kesatuan secara keseluruhan
- 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**

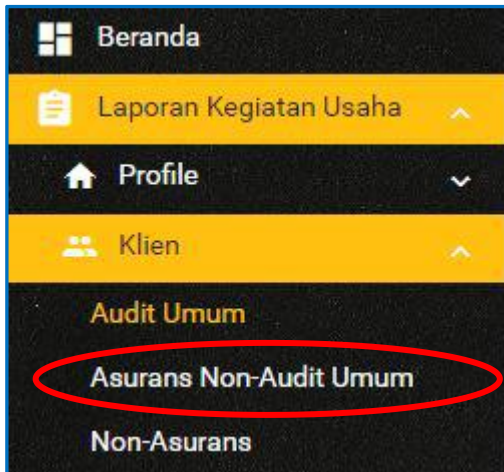


Cabang KAP

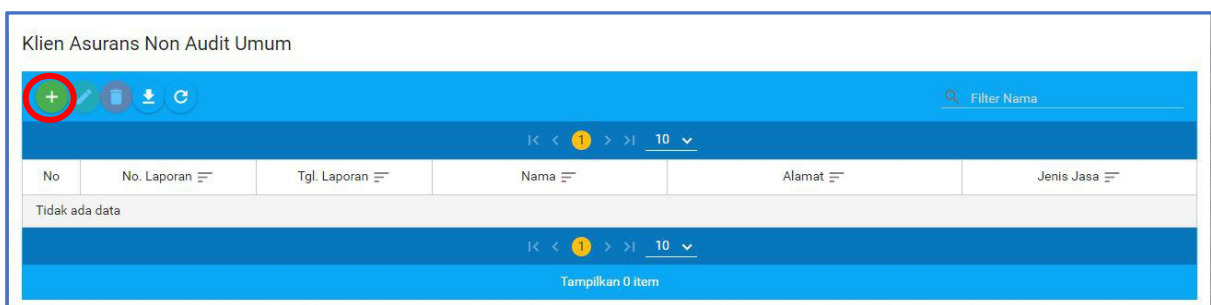
Sama dengan di atas

2. Asuransi 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**.

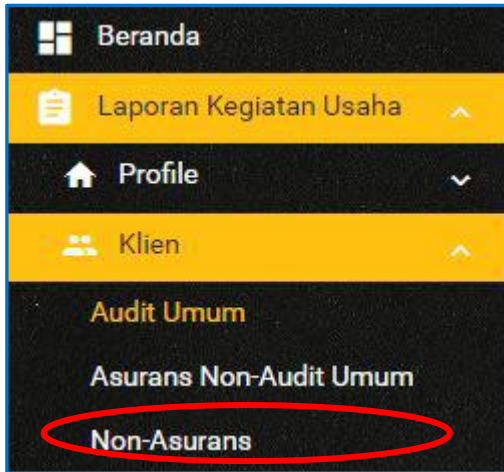


Cabang KAP

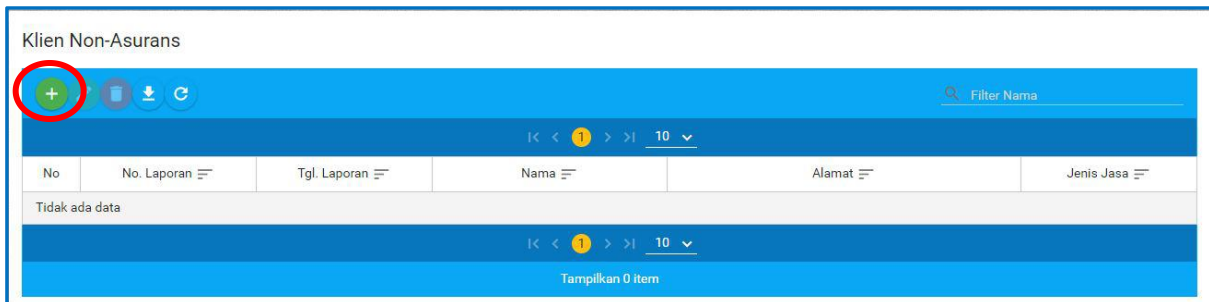
Sama dengan di atas

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 Asurans dan meyakini kebenarannya, klik tombol **Simpan**.



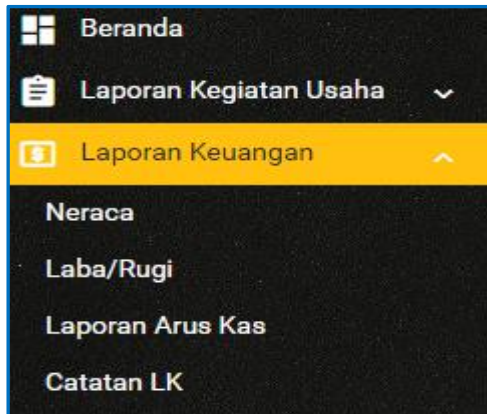
Cabang KAP

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*.

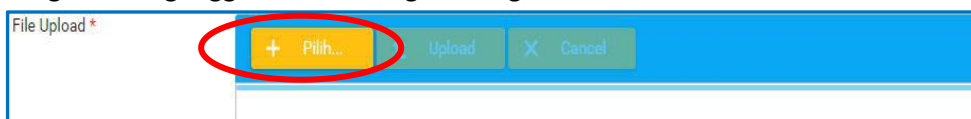


Terdapat empat *submenu* yaitu **Neraca, Laba/Rugi, Laporan Arus Kas, Catatan LK.**

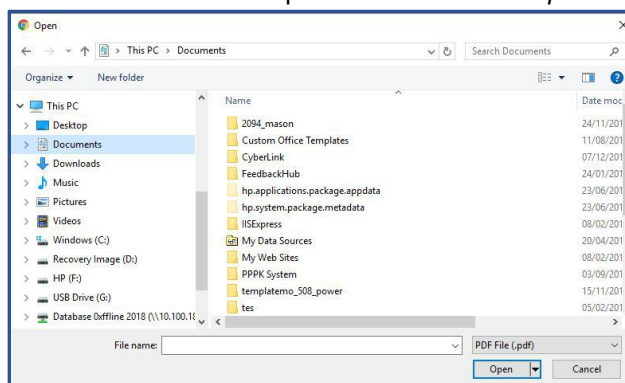
1. Neraca



- 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**.



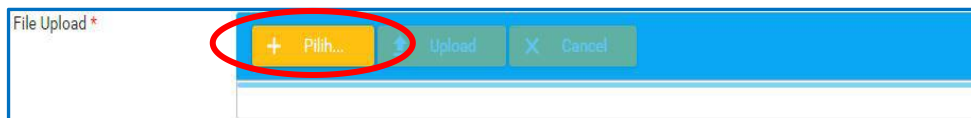
2. Laba/Rugi

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

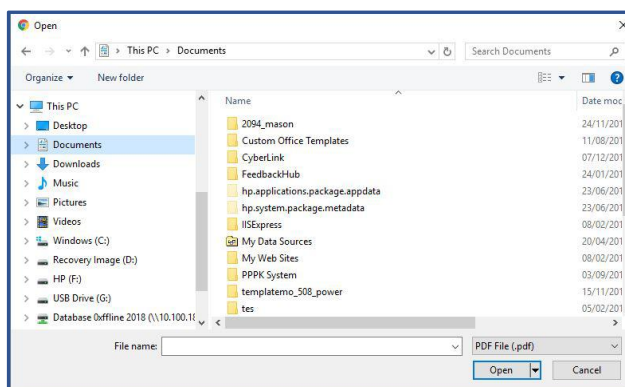


- Data yang perlu diisi dalam *form* tersebut adalah:
 - **Per Tanggal**, tanggal Laporan Laba/Rugi, format dd/mm/yyyy, wajib diisi
 - **Pendapatan Audit Umum**, wajib diisi
 - **Pendapatan Asurans Non Audit Umum**, wajib diisi
 - **Beban Usaha**, wajib diisi
 - **Beban Auditor**, wajib diisi
 - **Laba 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**.



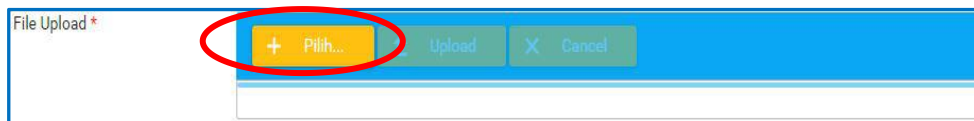
3. Laporan Arus Kas

- Untuk memulai pengisian Arus Kas, klik *sub-menu* **Laporan Arus Kas**. Setelah diklik akan muncul tampilan *form* pengunggahan data Laporan Arus Kas.

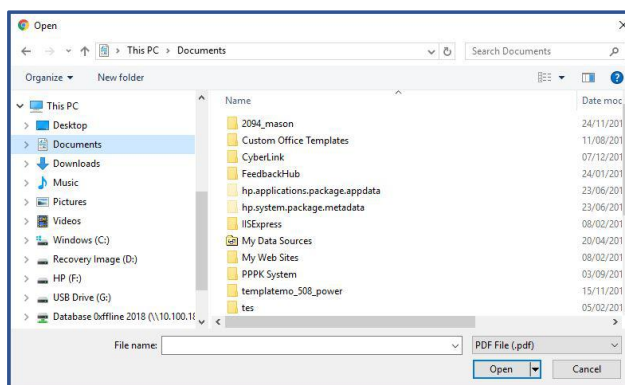


- **File Upload**, *file type* apa saja dengan maksimum ukuran **204,8 KB**, wajib diunggah.

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**.



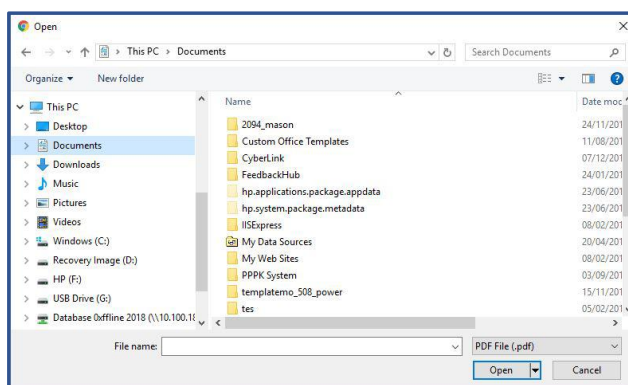
4. Catatan LK



- Untuk memulai pengisian CALK, 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**.

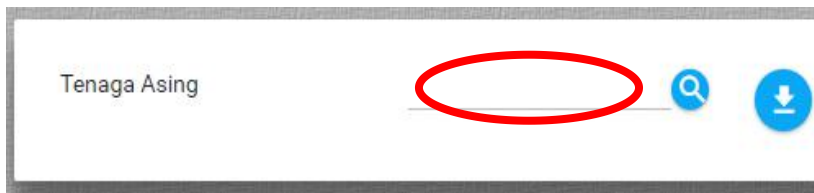


F. Input Realisasi Program Kerja Tenaga Asing

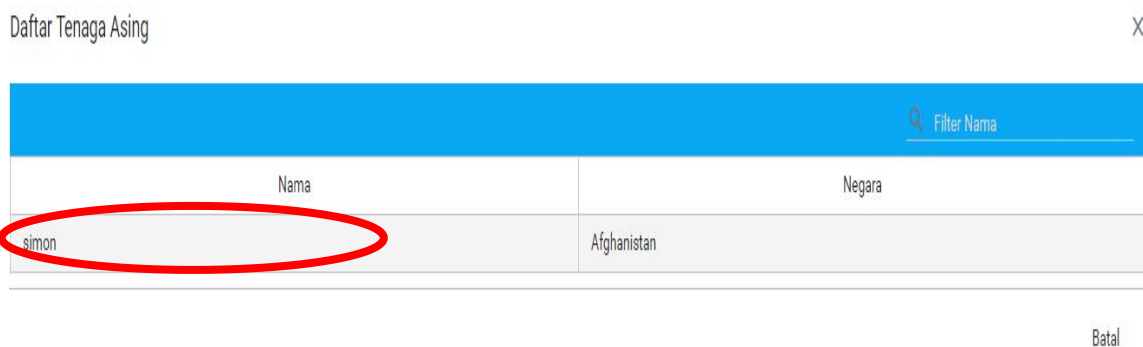
KAP atau KAP Pusat

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

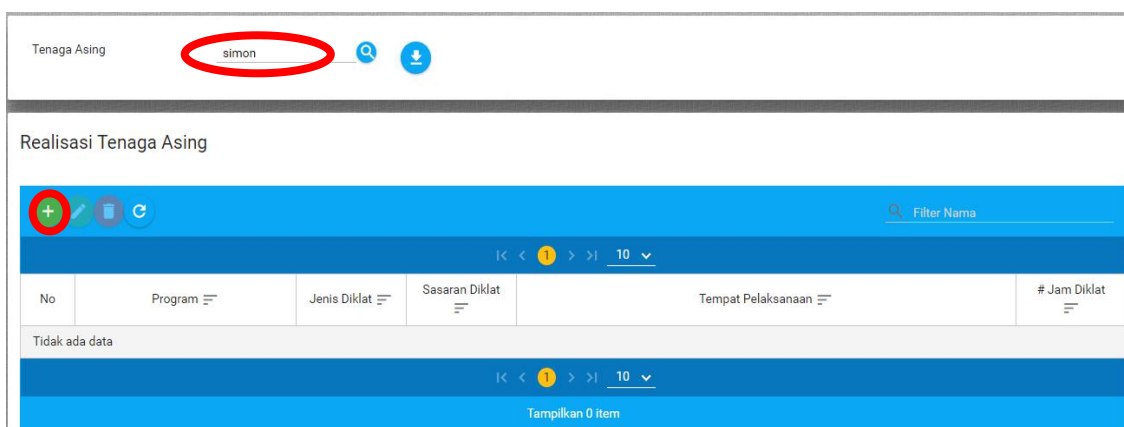
- Pada menu, klik **Laporan Tenaga Asing**. Setelah itu akan muncul tampilan pencarian tenaga asing.
- Klik **isian tenaga kerja** maka akan muncul daftar tenaga asing.



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



- 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 simon

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 simon

Realisasi Tenaga Asing

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

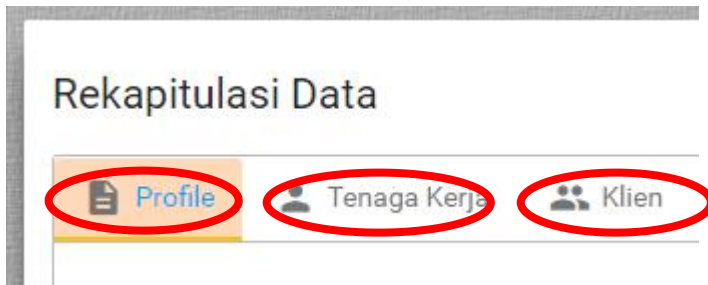
Cabang KAP

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 KAP Pusat melakukan klik tombol **lock**. Setelah diklik, Cabang KAP bisa meng-edit kembali data laporan tahunan cabang.

Pengiriman Laporan ke PPPK

📄 Tahunan

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

G					
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 **kirim**.

Submit Laporan

📄 Tahunan

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

G					
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.

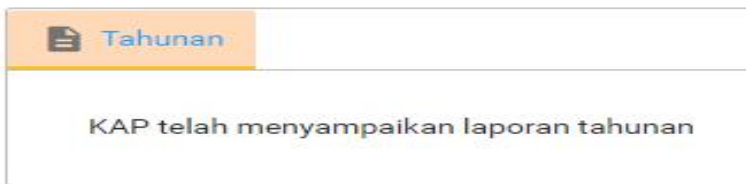
Confirmation
✕

▲ 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



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



Terdapat fasilitas tambahan untuk melakukan entry Klien Audit Umum, dengan cara Import Data seperti gambar di atas. Apabila tombol Import Data diklik, maka akan muncul tata cara atau hal-hal yang harus diperhatikan apabila ingin melakukan entry data klien dengan menggunakan fasilitas Import Data, seperti tampilan berikut:

⚠ Sebelum mengimport data perhatikan hal-hal berikut ini:

1. File excel untuk migrasi data memiliki 3 worksheet utama bernama "KLIEN", "AUDITOR", dan "REKAN_TERASOSIASI".
2. Kolom-kolom pada worksheet utama tersebut tidak boleh dihapus atau dipindahkan urutannya.
3. Format file hasil export dan import tidak kompatibel, sehingga import data tidak dapat dijalankan dengan menggunakan format file hasil ekspor.
4. Untuk meringankan beban server, import data dibatasi hanya 200 baris setiap kali dijalankan.
5. Seluruh data akibat kesalahan migrasi **tidak dapat dikembalikan (undo)** seperti sebelum diimport.
6. Seluruh data hasil impor **wajib diperiksa kembali dan wajib upload LAI secara manual.**

File excel Dapat di download di [sini](#)

Apakah anda tetap ingin melanjutkan proses import?

Yes No