

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
KANTOR AKUNTAN PUBLIK ERFAN & RAHKMAWAN**

GARDI SUDARMONO

8323155317



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

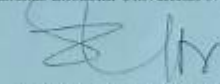
FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, SE, Akt., M.Si
NIP.19680313.199203.2.002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Susi Indriani, SE, M.Sak.</u> NIP.19760820.200912.2.001		03/05 18
Penguji Ahli,		
<u>Haifali Nasution, SE, MS, Ak.</u> NIP.19880305.201504.2.001		14/05 18
Dosen Pembimbing,		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc, Ak.</u> NIP.19800320.201404.1.001		26/05 18

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas penulis ucapkan selain *Alhamdulillah*, rasa syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas nikmatnya-lah penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan menyusun laporan PKL. Pada laporan PKL ini, penulis menceritakan hal apa saja yang telah penulis lakukan selama pelaksanaan praktek kerja di Erfan & Rakhmawan, Kantor Akuntan Publik (KAP) bersertifikasi. Banyak hal yang penulis dapatkan, baik ilmu, pengalaman, maupun pertemanan, yang tentunya bermanfaat untuk ke depannya, yang secara garis besar tertulis dalam laporan PKL ini.

Ucapan terima kasih tak pula penulis ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis sebelum, pada saat, dan sesudah kegiatan PKL ini antara lain, yaitu:

1. Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi UNJ,
2. Koordinator Program Studi D3 Akuntansi,
3. Bapak dan Ibu staf pengajar Fakultas Ekonomi UNJ,
4. Bapak Petrolis Nusaperdana selaku Dosen Pembimbing
5. Kedua orang tua dan keluarga praktikan,
6. Keluarga besar D3 Akuntansi,
7. Keluarga besar KAP Erfan & Rakhmawan, terutama kepada Bapak Rakhmawan selaku *Partner*, Bapak Arip *Manager in Charge*, Bapak Ardy, Bapak Rudy, Bapak Kurniawan selaku

Auditor in Charge, Mba Renita selaku *assistant*, atas kesempatan kerja yang diberikan kepada penulis. Banyak hal yang penulis dapatkan selama praktek kerja, dan

8. Pihak lain yang telah memberikan doa, semangat, bantuan, dan lain-lain, yang tak dapat penulis sebutkan secara rinci.

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan PKL ini tak luput dari kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf. Penulis mengharapkan berbagai masukan yang berkaitan dengan isi laporan agar ke depannya penulis dapat berbuat yang lebih baik lagi. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat, tak hanya bagi penulis sebagai pihak yang terjun langsung melakukan praktek kerja, tetapi pihak lain yang membacanya

Jakarta, Agustus 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	17
 BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja.....	31
B. Pelaksanaan Kerja.....	32
C. Kendala Yang Dihadapi.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala.....	40
 BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran-Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA.....	44
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	45

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL
- Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL
- Lampiran 3 : Penilaian PKL
- Lampiran 4 : Log Harian PKL
- Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL
- Lampiran 6 : Penginputan Rekening Koran ke dalam EXCEL
- Lampiran 7 : Rekening Koran milik klien
- Lampiran 8 : Laporan Keuangan klien
- Lampiran 9 : Fix Asset
- Lampiran 10 : Test Of Journal
- Lampiran 11 : Faktur Penjualan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Saat ini, dunia kerja sangat kompetitif. Pasca krisis ekonomi global yang terjadi secara *massive* memberikan pengaruh besar pada permintaan tenaga kerja. Untuk tahun 2009 saja, banyaknya tenaga kerja yang dengan terpaksa “dirumahkan” (PHK), sehingga cukup sulit mencari perkerjaan. Belum lagi banyaknya lulusan dari berbagai universitas, baik dalam maupun luar negeri setiap tahunnya yang membuat dunia kerja semakin sesak dengan persaingan yang semakin ketat. Jika pihak Universitas tidak mampu mencetak sarjana-sarjana yang berkualitas maka sulit untuk para lulusan berkompetisi di dunia kerja.

Profesi akuntan sangat berperan penting dalam dunia bisnis. Didalam bisnis, profesi akuntan memiliki tempat yang istimewa. Seperti halnya dengan profesi-profesi lainnya, profesi akuntan dituntut harus memiliki keahlian lebih dalam pada bidang akuntansi. Tidak hanya itu, profesi akuntan dituntut untuk mampu bertindak secara profesional sesuai dengan etika profesionalisme audit. Hal tersebut dikarenakan profesi akuntan mempunyai tanggung jawab terhadap apa yang diperbuat baik terhadap pekerjaannya, organisasinya, masyarakat dan dirinya sendiri.

Terdapat beberapa macam profesi akuntan jika dilihat dari pekerjaan yang dilakukannya yaitu akuntan publik, akuntan pemerintah, akuntan manajemen dan

akuntan pendidik. Masing-masing dari cabang profesi akuntan tersebut memiliki peran dan tanggung jawab yang berbeda-beda.

Dalam memasuki dunia kerja, calon-calon lulusan universitas (mahasiswa) tidak hanya dituntut untuk lulus berbekal kecerdasan intelektual namun harus memiliki kemampuan dasar. Seperti kita ketahui selama menempuh pendidikan di Universitas, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori. Kemampuan dasar yang dimaksud antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*) dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan ketiga hal tersebut, tidak semua dapat diberikan melalui kegiatan perkuliahan formal. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan praktek kerja lapangan (PKL).

PKL merupakan salah satu mata kuliah yang ada dalam kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) yang bertujuan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah mereka dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Setiap mahasiswa FE UNJ, khususnya Jurusan Akuntansi, diwajibkan untuk mengikuti program ini, karena PKL merupakan salah satu prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi. Pelaksanaan PKL ini dilakukan minimal dua bulan.

Dengan mengikuti program PKL, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh

perusahaan di bidang yang mahasiswa pilih. Selain itu, jika mahasiswa tersebut memiliki penilaian kinerja yang baik dari perusahaan/instansi tempat pelaksanaan PKL, maka bukan hal yang mustahil mahasiswa tersebut memiliki kesempatan untuk bergabung dengan perusahaan tempatnya bekerja setelah lulus nantinya.

Praktikan melakukan pengajuan permohonan PKL ke berbagai perusahaan. Praktikan diterima untuk melakukan praktek kerja di KAP Erfan & Rakhmawan. Praktikan ditempatkan sebagai *assistant*, yang memiliki tanggung jawab melakukan pekerjaan audit secara detail, termasuk penugasan audit ke tempat klien untuk melakukan *field work*.

Dengan pemberian keterampilan ini, diharapkan mahasiswa dapat bersaing di dunia kerja ketika mahasiswa tersebut lulus dari perguruan tinggi dan tidak menambah jumlah pengangguran di Indonesia. Pemberian keterampilan ini juga diharapkan untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing baik kualitas intelektual maupun keterampilannya dan juga mampu memahami ilmunya dan pada akhirnya mempunyai kepekaan yang tinggi terhadap dinamika industri dan organisasi pada permasalahan yang ada.

Dalam pelaksanaan PKL, mahasiswa dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi dengan baik antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud PKL:

1. Mempelajari audit secara mendalam dengan melakukan praktek kerja di Kantor Akuntan Publik (KAP)
2. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang praktikan, yaitu akuntansi dengan konsentrasi audit.
3. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Memberikan gambaran umum dan pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
5. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja salah satunya yaitu memperkenalkan kerja sama dalam dunia kerja, rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas apa yang harus didahulukan serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan permasalahan-permasalahan.

Tujuan PKL:

1. Mendapatkan pengetahuan tentang audit secara langsung.
2. Mendapatkan pengalaman kerja nyata dengan melakukan audit secara langsung sesuai dengan teori yang telah didapatkan selama bangku kuliah dan bimbingan dari pihak Kantor Akuntan Publik (KAP) yang ditunjuk sebagai pembimbing.
3. Meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.

4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.
5. Melatih praktikan untuk dapat memiliki mental yang kuat, tidak mudah menyerah dan menjadi tenaga kerja yang profesional.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang didapatkan setelah melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapatkan selama perkuliahan.
 - b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja terutama ketika memposisikan diri sebagai auditor, baik pada unit kerja maupun lingkungan kerja.
 - c. Mengembangkan ilmu yang telah didapat selama bangku kuliah dan mendapatkan pelajaran-pelajaran baru yang tidak didapatkan selama perkuliahan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi
 - a. Menjadi bahan evaluasi kurikulum yang diterapkan agar sesuai dengan dunia kerja;
 - b. Menjalin suatu hubungan kerja sama dengan instansi atau lembaga atau lembaga agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah diterima masuk di dunia kerja;

- c. Meningkatkan efisiensi pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang Berkualitas;
 - d. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.
3. Bagi Kantor Akuntan Publik (KAP) Erfan & Rakhmawan
- a. Realisasi atas misi dan tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktek kerja.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak Fakultas dengan perusahaan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa pengauditan. Praktikan ditempatkan pada:

Nama : KAP Erfan & Rakhmawan

Alamat : Gedung Agnesia Lt 1

Jl. Pemuda no.73B, Jati, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220

Telepon/ Fax : 021 - 470 1550

KAP Erfan & Rakhmawan merupakan kantor akuntan publik bersertifikasi. Praktikan mengenal kantor tersebut melalui informasi yang didapat dari teman praktikan. Praktikan mendapat rekomendasi dari teman, lalu praktikan tertarik untuk mengajukan ke KAP Erfan & Rakhmawan. Alasan praktikan memilih KAP Erfan & Rakhmawan sebagai tempat praktek kerja antara lain, yaitu:

1. Minat

Memiliki minat dibidang audit membuat praktikan tidak ragu untuk menjajal diri sebagai auditor. Meskipun hanya magang, praktikan yakin setelah keluar dari sana, praktikan akan mendapatkan banyak pengalaman kerja yang tentunya akan sangat berguna kelak di kemudian hari.

2. Aplikasi ilmu

Dengan melakukan PKL di KAP, praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh bangku perkuliahan. Dimana pada semester V. Dengan bekerja disana praktikan dapat mengetahui bagaimana rasanya menjadi seorang auditor, bagaimana auditor bekerja pada dunia nyata, bukan hanya sekedar teori yang pratikan dapatkan pada saat kuliah. Kelak di kemudian hari setelah praktikan menyelesaikan menempuh bangku perkuliahan, praktikan akan memilih profesi auditor.

3. Kesempatan

Pada saat praktikan mencoba mendatangi kantor KAP tersebut praktikan menanyakan apa dapat berkesempatan PKL disana, dan ternyata praktikan diterima dan langsung mulai bekerja.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan Praktek Kerja Lapangan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Kantor Akuntan Publik Erfan & Rakhmawan. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL Kantor Akuntan Publik Erfan & Rakhmawan. Selanjutnya pada tanggal 06 juli 2017, praktikan harus mempersiapkan beberapa berkas terkait lamaran PKL di Kantor Akuntan Publik Erfan & Rakhmawan yaitu, pemberkasan CV, surat permohonan pribadi dan surat permohonan dari Universitas Negeri Jakarta. Kemudian perusahaan menyetujui dan menghubungi kembali praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik Erfan & Rakhmawan dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada pukul 09.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB dapat dilihat pada *tabel 1.1* dibawah ini.

Tabel 1.1

Jadwal kerja

HARI KERJA NORMAL					
H ari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Jam Kerja 1	09.00-12.00				
Istirahat (60 Menit)	12.00-13.00				
Jam Kerja 2	13.00-17.00				

Sumber: Data diolah oleh penulis, tahun 2018

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan Agustus 2017 dan selesai di akhir bulan November 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Erfan & Rakhmawan adalah salah satu kelompok firma jasa profesional dan akuntansi. Yang menangani mayoritas pekerjaan audit untuk perusahaan publik maupun perusahaan tertutup.

Kantor Akuntan Publik " Erfan & Rakhmawan " secara resmi beroperasi pada 05 Januari 2014 berdasarkan keputusan Menteri Keuangan No. 159/KM.1/2014 pada tanggal 07 Maret 2014 tentang izin usaha Kantor Akuntan Publik " Erfan & Rakhmawan" berkantor pusat di Jakarta dan bercabang di Surabaya.

Kantor Akuntan Publik "Erfan & Rakhmawan" merupakan hasil penggabungan Kantor Akuntan Publik " Erfan " dengan Kantor Akuntan Publik " Rakhmawan", yang terdiri dari :

2 (dua) orang rekan Akuntan Publik, yaitu :

1. Erfan Muhammad, SE, M.AK., CA, CPA selaku Auditor ;
2. Rakhmawan TN, SE. selaku Auditor dan Partner.

Bergabungnya kedua Kantor Akuntan Publik tersebut mempunyai tujuan untuk memperluas jaringan dengan membuka cabang di Surabaya, serta meningkatkan layanan kepada publik pengguna jasa kantor akuntan seperti, jasa audit laporan keuangan, jasa audit khusus, jasa attestasi, jasa review laporan keuangan, jasa kompilasi laporan keuangan dan jasa konsultasi.

Pada tahun 2014 kantor Erfan di Jakarta membuka cabang dan melakukan kerja sama di Surabaya dengan Rakhmawan.

VISI :

Terwujudnya Kantor Akuntan Publik (KAP) Erfan & Rakhmawan yang handal,terpercaya, jujur berwatak social, yang berlandaskan kepada ketuhanan yang maha esa, mampu mengatasi semua problem kliendengan tetap mengembangkan indepedensi.

Misi :

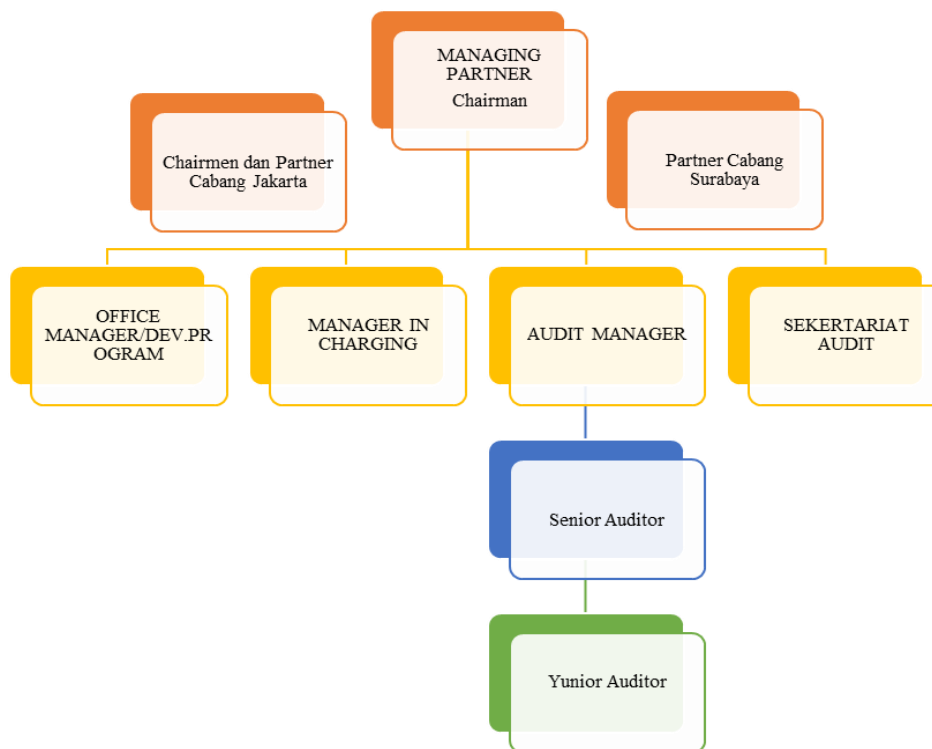
- a. Menjalankan standart profesional akuntan publik dengan benar
- b. Menjalankan dan memahami standar psak dengan benar
- c. Mengembangkan pendidikan, pelatihan, dan ilmu pengetahuan
- d. Jujur dan berkomunikasi dengan semua pihak
- e. Ramah, santun, melaksanakan prosedur,
- f. Melaksanakan kaeahliannya dengan tepat sesuai profesi.

MOTTO:

“JADILAH SEPERTI LILIN RELA BERKORBAN UNTUK PENERANGAN. LAYANG LAYANG DAPAT MENJULANG TINGGI KEATAS KARENA MENANTANG ANGIN, BEGITU PULA MANUSIA AKAN TETAP BERDIRI TEGAK DIATAS BUMI JIKA IA BERANI MENGADAKAN PERJUANGAN DAN PERLAWANAN ATAS PENINDASAN, DAN KETIDAK ADILAN. LAKUKAN SESUATU TAMPA PAMRIH UNTUK KEMAJUAN BERSAMA.”

B. Struktur Organisasi

Secara struktural, organisasi utama KAP Erfan & Rakhmawan terdiri *chairman*, *partner*, sekretariat audit, dan divisi audit (*manager in charge*, *auditor in charge*, *assistant*). Struktur organisasi KAP Erfan & Rakhmawan dapat dilihat pada tabel 2.1.



Gambar II.1

Struktur Organisasi

Sumber: Data internal KAP, tahun 2017

Masing-masing fungsi tersebut memiliki peran dan tugas, yaitu:

1. *Chairman*

Chairman merupakan jabatan tertinggi dalam KAP Erfan & Rakhmawan. *Chairman* merupakan pendiri sekaligus *Partner* di KAP. Tanggung jawab sehari-hari sama seperti *Partner*. Tujuan fungsional *Chairman* adalah mengelola dan membina kerjasama yang baik dengan *Partner* dan staf-staf bawahan serta pihak-pihak eksternal perusahaan.

Tugas Utama:

- a. Menetapkan kebijakan, tujuan dan program kerja jangka panjang semua kegiatan sesuai dengan tujuan fungsional.
- b. Mengawasi seluruh kegiatan organisasi khususnya kegiatan pemeriksaan laporan keuangan perusahaan oleh stafnya.
- c. Membina, membimbing dan memotivasi karyawan-karyawan dalam organisasi.
- d. Memeriksa dan *me-review* hasil laporan staf.
- e. Membina hubungan baik dengan para klien dan pihak lain yang berkepentingan.

Tanggung Jawab Jabatan:

Bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan dan rencana kerja yang meliputi:

- a. Koordinasi pengambilan keputusan dengan supervisor.
- b. Penandatanganan surat-surat ke luar maupun ke dalam.
- c. Penandatanganan kontrak dengan pihak luar.
- d. Menjelaskan kebijakan program jangka pendek dan jangka panjang kepada bawahan.

- e. Menjamin kerahasiaan seluruh data organisasi dan hal-hal lain yang perlu dirahasiakan.

2. *Partner*

Partner atau Rekan pimpinan bertanggung jawab kepada pimpinan dan dapat bertindak menggantikan pimpinan apabila pimpinan berhalangan. Tugas dan tanggung jawab jabatan sama dengan pimpinan.

Partner memiliki tanggung jawab:

- a. *Me-review* semua pekerjaan audit dan terlibat dalam keputusan audit,
- b. Bertanggung jawab memimpin audit.

3. Sekretariat audit

Sekretariat audit membantu kelancaran tugas pekerjaan kantor akuntan publik, dalam penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan. Bagian ini bertanggung jawab langsung kepada pimpinan dan dipegang oleh seorang sekretaris. Adanya bagian ini diharapkan dapat membantu pimpinan dalam menjalankan administrasi kantor. Tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:

- a. Membuat surat keluar bagi keperluan direksi dan staf.
- b. Mencatat surat-surat masuk dan mengarsipkannya.
- c. Membuat surat kontrak kerja dan mengarsipkannya.
- d. Melakukan penyusunan dan penyimpanan laporan keuangan perusahaan-perusahaan yang telah diaudit.
- e. Membantu kegiatan pimpinan yang diinstruksikan.
- f. Menerima telepon masuk dan menginformasikannya.
- g. Mengembangkan telepon keluar untuk keperluan pimpinan dan staf.

- h. Menyediakan keperluan alat tulis kantor untuk kelancaran pekerjaan.
- i. Menyediakan daftar hadir (absensi) karyawan.

4. *Manager in Charging*

Manager in Charging (Supervisor-Manager) bagian ini dipegang oleh seorang supervisor atau lebih, dibantu seorang asisten atau lebih, bertanggung jawab kepada pimpinan langsung dan membawahi asisten supervisor, senior audit dan junior audit memiliki tugas dan tanggung jawab:

- a) Mempersiapkan kontrak kerjasama audit,
- b) Merencanakan dan menyusun program audit (tugas ini meliputi: menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas, menyusun rancangan program audit dan mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan),
- c) Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan audit,
- d) Membagi tugas pekerjaan harian dan formulir pekerjaan,
- e) Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor,
- f) *Me-review* pekerjaan *Auditor in Charge*,
- g) Membuat laporan kepada *Group Coordinator* mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan.
- h) Mengadakan pertemuan rutin dengan klien.
- i) Menjaga hubungan baik dengan klien.
- j) Memecahkan masalah yang disampaikan staf bawahan serta menyelesaikan bersama.

- k) Memberikan gambaran kepada pimpinan mengenai keberadaan klien dan laporan.
- l) Membuat perencanaan pemeriksaan yang teratur.
- m) Melaksanakan penagihan pembiayaan audit.
- n) Menjaga kerahasiaan perusahaan klien yang sedang diperiksa.

Tanggung jawab administrasi, yaitu:

Meliputi pengaturan penggunaan pembantu yang ada didalam tim, mendidik staf bawahan melalui latihan dalam tugas dan memberikan penilaian terhadap pekerjaan sebagai dasar layihan kenaikan jabatan atau dasar untuk memberikan nasehat-nasehat perbaikan kesejahteraan staf bawahan.

5. *Auditor Manager*

Auditor Manager dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh satu orang atau lebih asisten senior. Senior audi mempunyai tanggung jawab dan tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Menjalankan tugas pemeriksaan ke perusahaan atas intruksi *chairman*.
- b. Membuat kertas kerja pemeriksaan bersama staf bawahannya.
- c. Menyampaikan temuan-temuan pemeriksaan kepada *supervisor* dan mendiskusikan bersama temuan tersebut.
- d. Membuat draf laporan dan kemudian memberikan kepada data entry.
- e. Memeriksa kembali hasil laporan hasil pengetikan.

6. Senior Auditor

Merupakan seorang yang bertanggung jawab langsung kepada semua atasannya.

Tugas dan tanggung jawab seorang junior audit adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pekerjaan atas semua intruksi atasannya.
- b. Membuat kertas kerja pemeriksaan, yang meliputi :
 - i. Merekapitulasi pos-pos neraca dan laba rugi.
 - ii. Mengumpulkan data pendukung.
 - iii. Memberitahukan dan mencatat data dokumen yang tidak lengkap kepada senior atau supervisor.
- c. Bertanggung jawab atas kerahasiaan data laporan keuangan perusahaan dan penyimpanan data yang rahasia.

7. Yuniior Auditor

Merupakan seorang yang bertanggung jawab langsung kepada semua atasannya.

Tugas dan tanggung jawab seorang junior audit adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pekerjaan atas semua intruksi atasannya.
- b. Membuat kertas kerja pemeriksaan, yang meliputi :
 - i. Merekapitulasi pos-pos neraca dan laba rugi.
 - ii. Mengumpulkan data pendukung.
 - iii. Memberitahukan dan mencatat data dokumen yang tidak lengkap kepada senior atau supervisor.
- c. Bertanggung jawab atas kerahasiaan data laporan keuangan perusahaan dan penyimpanan data yang rahasia.

8. *Office Manager*

Merupakan koordinator dari sistem kerja. Seorang manajer kantor bertanggung jawab untuk perencanaan organisasi dan mengendalikan aspek administrasi termasuk persiapan komunikasi, koordinasi dan penyimpanan data untuk mendukung perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

KAP Erfan & Rakhmawan yang menyediakan jasa pengujian dan *auditing*. Memberikan jasa yang berhubungan dengan pelaporan laporan keuangan dan analisis serta penyajian informasi keuangan klien. Jasa utama antara lain, yaitu:

1. Pemeriksaan Umum (*General Audit*)

Pemeriksaan ini dilakukan terhadap laporan keuangan per periode akuntansi dan pemeriksaan atas ketaatan untuk memeriksa apakah klien telah mengikuti aturan tertentu yang telah ditetapkan, hingga menghasilkan laporan general audit yang berbentuk opini, antara lain :

a. *Unqualified opinion report*

Pendapat wajar tanpa pengecualian, dengan pendapat ini auditor menyatakan bahwa laporan keuangan menyajikan secara wajar dalam semua hal yang material sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

Laporan audit dengan pendapat wajar tanpa pengecualian diterbitkan oleh auditor jika kondisi berikut ini terpenuhi :

- a) Semua laporan neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas, dan laporan arus kas terdapat dalam laporan keuangan.
- b) Dalam pelaksanaan perikatan, seluruh standart umum dapat dipenuhi oleh auditor.
- c) Bukti cukup dapat dikumpulkan oleh auditor, dan auditor telah melaksanakan perikatan sedemikian rupa sehingga memungkinkan untuk melaksanakan tiga standar pekerjaan lapangan.
- d) Laporan disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.
- e) Tidak ada keadaan yang mengharuskan auditor untuk menambah paragraf penjelas atau modifikasi kata-kata dalam laporan audit.
- f) Ketiga standar umum telah diikuti sepenuhnya dalam perikatan kerja.
- g) Bukti audit yang dibutuhkan telah terkumpul secara mencukupi dan auditor telah menjalankan tugasnya sedemikian rupa, sehingga ia dapat memastikan kerja lapangan telah ditaati.

b. *Unqualified opinion report with explanatory languages*

Pendapat wajar tanpa pengecualian dengan bahasa penjelas dalam keadaan tertentu, auditor menambahkan suatu paragraf penjelas (atau bahasa penjelas yang lain) dalam laporan audit, meskipun tidak mempengaruhi pendapat wajar tanpa pengecualian atas laporan

keuangan auditan. Paragraf penjelas dicantumkan setelah paragraf pendapat.

Keadaan yang menjadi penyebab utama ditambahkannya suatu paragraf penjelas atau modifikasi kata-kata dalam laporan audit baku adalah :

- a) Ketidak konsistenan penerapan prinsip akuntansi berterima umum.
- b) Keraguan besar tentang kelangsungan hidup entitas.
- c) Auditor setuju dengan suatu penyimpangan dari prinsi akuntansi yang dikeluarkan oleh Dewan Standar Akuntansi Keuangan.
- d) Penekanan atas suatu hal.
- e) Laporan audit yang melibatkan auditor lain.
- f) Pendapat auditor sebagian didasarkan atas pendapat auditor independen lain.
- g) Karena belum adanya aturan jelas maka laporan keuangan dibuat menyimpang dari SAK (Standar Akuntansi Keuangan).
- h) Data keuangan tertentu yang diharuskan ada oleh BAPEPAM (Badan Pengawas Pasar Modal dan Lembaga Keuangan) namun tidak disajikan.

c. *Qualified opinion reort*

Pendapat wajar dengan pengecualian diberikan apabila *auditee* menyajikan secara wajar laporan keuangan, dalam semua hal yang

material sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia, kecuali untuk dampak hal-hal yang terkecualikan.

Pendapat wajar dengan pengecualian dinyatakan dalam keadaan yang menurut SA 508 paragraf 20 (IAI, 2002:508.11), jenis pendapat ini diberikan apabila :

- a) Tidak adanya bukti kompten yang cukup atau adanya pembatasan terhadap lingkup audit.
 - b) Auditor yakin bahwa laporan keuangan berisi penyimpangan dari prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia, yang berdampak material, dan ia berkesimpulan untuk tidak menyatakan pendapat tidak wajar.
 - c) Adanya pembatasan ruang lingkup.
- d. *Adverse opinion report*

Pendapat tidak wajar diberikan oleh auditor apabila laporan *auditee* tidak menyajikan secara wajar laporan keuangan sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum disertai dengan dampak dari akibat ketidakwajaran tersebut, pada laporan auditnya.

- e. *Disclaimer of opinion report*

Tidak memberikan pendapat auditor menyatakan tidak memerikan pendapat jika ia tidak melaksanakan audit yang berlingkup memadai untuk memungkinkan auditor memberikan pendapat atas laporan keuangan. Pendapat ini juga diberikan apabila ia dalam kondisi tidak independen dalam hubungannya dengan klien, pembuatan laporannya

auditor harus memberi penjelasan tentang pembatasan ruang lingkup oleh klien yang mengakibatkan auditor tidak memberi pendapat.

2. Pemeriksaan Khusus (*Special Audit*)

Pemeriksaan yang dilakukan hanya pada sebagian unsur laporan keuangan saja, misalnya pemeriksaan terhadap saldo persediaan, saldo pajak pendapatan dan saldo persediaan bahan baku per periode akuntansi.

Contoh: pemeriksaan seberapa besarnya lapping yang terjadi atas penerimaan piutang, memeriksa apakah kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan dijalankan dengan semesestinya.

3. Pemeriksaan Operasional (*Management Audit*)

Yaitu pemeriksaan yang dilakukan terhadap prosedur dan metode operasi suatu organisasi untuk menilai efisiensi dan efektivitasnya. Dalam konteks audit manajemen, manajemen meliputi seluruh operasi internal perusahaan yang harus dipertanggung jawabkan kepada berbagai pihak yang memiliki wewenang yang lebih tinggi.

Audit manajemen dirancang secara sistematis untuk mengaudit aktivitas, program-program yang diselenggarakan, atau sebagian entitas yang bisa diaudit untuk menilai dan melaporkan apakah sumber daya dan dana telah digunakan secara efisien, serta apakah tujuan dari program dan aktivitas yang telah direncanakan dapat tercapai dan tidak melanggar ketentuan dan kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan.

Tujuan dari audit manajemen adalah untuk mengidentifikasi kegiatan, program, dan aktivitas yang masih memerlukan perbaikan, sehingga dengan

rekomendasi yang diberikan nantinya dapat dicapai perbaikan atas pengelolaan berbagai program dan aktivitas pada perusahaan tersebut.

4. Konsultasi Manajemen Dalam Bidang Akuntansi dan Keuangan

Yaitu melakukan konsultasi dengan memberikan saran, ide, teknik yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kinerja manajemen perusahaan klien dibidang akuntansi dan keuangan.

5. Mengaudit laporan keuangan untuk kepentingan bisnis tertutup

6. Mengaudit laporan keuangan untuk entitas publik termasuk penawaran perdana saham di bursa efek, Pengujian atestasi, *review*, dan persetujuan berdasarkan prosedur antara lain, pengujian prospektus informasi keuangan, laporan keuangan proforma, struktur pengendalian internak pada laporan keuangan, pengujian kepatuhan,

7. Perpajakan, meliputi : dan pajak kurang bayar.

d. Konsultasi Pajak

Setiap orang yang dalam lingkungan pekerjaannya secara bebas memberikan jasa profesional kepada para wajib pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku di Indonesia saat ini.

e. Perhitungan Hutang Fiskal

Penghitungan koreksi atau penyesuaian yang harus dilakukan oleh wajib pajak sebelum menghitung Pajak Penghasilan (PPh) bagi wajib pajak badan dan wajib pajak orang pribadi.

f. Kredit Pajak

Memperhitungkan pajak penghasilan yang telah dibayar atau dipungut dimuka dengan jumlah pajak yang terhutang pada akhir tahun pajak. Sebagaimana telah diketahui, bahwa wajib pajak dalam negeri dikenakan pajak pada saat penghasilan diperoleh atau diterima dan bersifat tidak final (dapat sebagai kredit pajak), terkait dengan PPh pasal 21, PPh pasal 22, dan PPh pasal 23.

Jenis-jenis kredit pajak yaitu :

a) Kredit pajak PPh pasal 22

Pajak yang dipungut oleh bendaharwan pemerintah baik Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga-lembaga Negara lainnya. Pajak ini dikenakan dengan pembayaran atas penyerahan barang dan badan-badan tertentu baik badan pemerintah maupun swasta berkenaan dengan kegiatan dibidang impor atau kegiatan usaha di bidang lain.

b) Kredit pajak PPh pasal 23

Pajak penghasilan yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri dan Bentuk Usaha Tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa atau penyelenggara kegiatan selain yang telah dipotong PPh pasal 21 yang dibayarkan atau terutang oleh Badan Pemerintah atau Subjek Pajak Dalam Negeri, penyelenggara kegiatan, BUT (Badan Usaha Tetap).

Saat teutangnya pajak pada akhir bulan dilakukannya pembayaran atau akhir bulan terutangnya penghasilan berasangkutan, mana yang terjadi terlebih dahulu.

c) Kredit PPh pasal 24

PPh pasal 24 mengatur tentang perhitungan besarnya pajak atas penghasilan yang dibayar atau terutang di luar negeri yang dapat dikreditkan terhadap pajak penghasilan yang terutang atas seluruh penghasilan Wajib Pajak dalam negeri.

Pengkreditan pajak luar negeri dilakukan dalam tahun digabungkannya penghasilan dari luar negeri dengan penghasilan di Indonesia. Indonesia menganut *Tax Credit* yang *ordinary credit method* dengan menerapkan per *country limitation*.

d) Kredit PPh pasal 25

Dalam sistem perpajakan Indonesia dikenal istilah cicilan bulan Pajak Penghasilan yang merupakan pembayaran pendahuluan atas PPh yang akan terutang di akhir tahun berdasarkan SPT Tahunan PPh, yang dikenal dengan Angsuran PPh pasal 25.

8. *Me-review* diskusi manajemen dan analisisnya,
9. *Me-review* laporan keuangan, membuat laporan keuangan dan lain-lain

Dalam rangka untuk meningkatkan Kapasitas Perusahaan (PT, CV, UD, KOPERASI), Perusahaan Daerah, Lembaga Organisasi Pemerintah Daerah/SKPD, Non Pemerintah daerah, BUMD, skpd Pemda, dan Organisasi lainnya karena keterbatasan tenaga, maka Kantor Akuntan Publik dan Konsultan Menejemen “ Erfan & Rakhmawan ” juga memberikan Jasa jasa:

a. Jasa Penyusunan laporan keuangan:

Jasa menyusun, menghitung membuat laporan keuangan, Laporan keuangan yang dibuat biasanya disajikan dalam bentuk: Neraca, Perhitungan Rugi laba, Laporan perubahan Modal, laporan Arus kas, lengkap dengan penjelasan, dan rincian sesuai standart Akuntansi yang berlaku umum di Indonesia. Sedangkan pada sektor Akuntansi Pemerintahan Laporan Pertanggung Jawab Kepala Daerah dan SKPD dapat disajikan sesuai Standart Akuntansi Pemeritahan.

b. Jasa Review Laporan Keuangan

Jasa Penyusunan Laporan Keuangan dengan Opini Review Akuntan Independen. Laporan keuangan disusun sesuai Standart Akuntansi yang berlaku umum, system dan procedure yang berlaku, dengan method analitik dengan tidak mengurangi Tanggung Jawab Menejemen selaku Pihak yang bertanggung jawab. Review Jauh lebih sempit dari Audit. Sedangkan pada sektor Akuntansi Pemerintahan Laporan Pertanggung Jawab Kepala Daerah dan SKPD dapat disajikan sesuai Standart Akuntansi Pemeritahan.

c. Pemborongan Pembukuan

Jasa mengerjakan Pembukuan / Akuntansi dengan system borongan sesuai System dan Prosedure Akuntansi yang berlaku, pekerjaan akuntansi dikerjakan dengan aplikasi Komputer Akuntansi. Perusahaan/lembaga tidak perlu mempunyai tenaga Akuntansi, karena setiap hari cukup mengirimkan bukti bukti seperti kwitansi, faktur, dan lain-lain untuk dibukukan oleh Kantor Akuntan Publik. Dari pekerjaan borongan ini akan menghasilkan laporan keuangan sesuai permintaan Menejemen. Sedangkan Tanggung Jawab Laporan keuangan tetap berada pada otoritas Menejemen.

d. Pembuatan system dan procedure Akuntansi

Pekerjaan menyusun system dan procedure Akuntansi perusahaan sesuai kebutuhan.

e. Pembuatan Aplikasi Program Komputer Akuntansi

Suatu Jasa Akuntan Publik untuk menyusun program akuntansi komputer pada perusahaan, lembaga, termasuk memberikan bimbingan menjalankan program akuntansi computer. Jasa pembuatan aplikasi Komputer ini sebelum aplikasi bisa dijalankan pada perusahaan diperlukan penelitian dan uji coba lebih lanjut.

f. Jasa lain lain.

Adalah Suatu Jasa lainnya yang belum disebutkan diatas, akan tetapi juga merupakansalah satu atau beberapa pekerjaan jasa jasa Akuntan Publik.

Misalkan : Jasa penyusunan perencanaan, Jasa penyusunan RAB, dll.

10. Audit Kinerja

Yang merupakan perluasan dari audit keuangan dalam hal tujuan dan prosedurnya. Audit kinerja memfokuskan pemeriksaan pada tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi yang menggambarkan kinerja entitas atau fungsi yang diaudit. Audit kinerja merupakan suatu proses yang sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif, agar dapat melakukan penialaian secara independen atas ekonomi dan efesiensi operasi, efektifitas dalam pencapaian hasil yang diinginkan dan kepatuhan terhadap kebijakan, peraturan dan hukum yang berlaku, menentukan kesesuaian antara kinerja yang telah dicapai dengan kreteria yang telah ditetapkan sebelumnya serta mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak pengguna laporan tersebut.

Manfaat audit kinerja antara lain :

- a. Pengukuran standar atau penetapan penjabaran tujuan oleh manajemen dalam pengukuran hasil kerja, produktifitas, efisiensi, atau penggunaan barang/jasa yang kurang tepat.
- b. Tiadanya kejelasan prosedur tertulis, sehingga bisa ditafsirkan salah atau tidak konsisten dan menambah pelayanan menjadi lama.

- c. Personil yang kurang cakap, sehingga menimbulkan kelambatan dan kekurangan lainnya, termasuk kegagalan menerima tanggung jawab yang besar.
- d. Beberapa pekerjaan duplikasi atau tumpang tindih sehingga terjadi pemborosan dan saling lempar tanggung jawab.
- e. Anggaran yang dipakai tidak tepat sasaran.
- f. Pola pembiayaan yang terlalu mewah kurang bermanfaat dan tidak efisien.
- g. Penggunaan pekerja terlalu besar, koordisani buruk dan personil banyak yang tidak mendapatkan tugas.
- h. Pengadaan barang terlalu banyak dengan harga mahal persediaan menumpuk. Dengan adanya audit kinerja seperti diatas segera dapat dihindari. Masalah diatas dapat diuji dan dianalisis serta dicari solusi agar kedepan kondisi lebih baik, maka audit kinerja sangat bermanfaat bagi Kementerian atau Lembaga.
- i. Kehati-hatian atau kewaspadaan dan kebijakan yang tepat dalam penggunaan sumber daya dengan selalu membandingkan berbagai alternatif biaya dengan manfaatnya.
- j. Kesadaran biaya para pejabat eksekutif yang cukup tinggi dalam penggunaan dana atau anggran.

- k. Kesadaran biaya para pejabat dalam melaksanakan berbagai pekerjaan atau prosedur.
- l. Perencanaan akan semakin baik dengan terarah dan terpadu.
- m. Para pegawai akan semakin kompeten, rajin dan terpadu.
- n. Prosedur semakin sederhana dan efisien, tapi aman sehingga pelaksanaan yang lancar.
- o. Supervisi kinerja para pejabat akan semakin efektif.

11. Audit manajemen/audit internal, dan

12. Jasa konsultasi audit

Maksud dan tujuan jasa konsultasi audit adalah untuk memberikan informasi dan keyakinan memadai kepada Para pemilik Modal (Pemegang Saham), Dewan Komisaris, Pihak Manajemen, Calon Kreditur, Para Penanam modal (Investor), Pemerintah, Anggota dan pengurus koperasi dan Pihak lain yang memerlukannya, bahwa laporan keuangan yang disajikan Manajemen terlepas dari salah saji, dari seluruh unsur material, *System* dan *procedure* akuntansi lainnya yang berlaku sesuai Standart Akuntansi yang berlaku Umum di Indonesia. Oleh karenanya dalam proses pelaksanaan audit yang kami lakukan melalui Evaluasi, Prosudure Analitik, tes, pengujian Hipotesis, Konvormasi, dan evaluasi lainnya, dengan tidak mengurangi Tanggung Jawab Pihak Manajemen selaku Pihak yang bertanggung Jawab. Audit juga mengandung resiko bawaan yang tidak dapat dihindarkan dari suatu

keterbatasan. Audit yang kami tawarkan bisa dalam bentuk general Audit dan special audit.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Bidang Kerja

Praktik melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Erfan & Rakhmawan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan kurang lebih 2 bulan. Selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan ditempatkan di bagian Yuniior Auditing di KAP Erfan & Rakhmawan. Bagian ini bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas- tugas yang berpedoman pada standar auditing dan Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), praktikan dibimbing langsung oleh Bapak Ardi Lutfiandi selaku Senior Audit untuk membantu dalam proses penginputan Rekening Koran, Pengecekan Asset Tetap klien, Penginputan Laporan Keuangan klien.

Sebelum melaksanakan praktik kerja, praktikan terlebih dahulu dijelaskan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang akan dilakukan serta bagaimana proses pengerjaannya. Oleh karena itu, praktikan diharapkan dapat mahir mengerjakan tugas-tugas yang diberikan.

Pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan dilakukan pada bagian yunior audit *finance* dan *accounting*. Selama kegiatan praktik kerja lapangan praktikan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang sama dengan yang dilakukan oleh pegawai KAP erfana & Rakhmawan lainnya.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Erfan & Rakhmawan yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini dilakukan selama masa kerja kurang lebih dua bulan yang dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 s.d 31 Agustus 2017 . Pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan setiap hari Senin s.d Jumat dengan Jam kerja dimulai pada pukul 09.00 s.d 17.00 .

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada bidang Auditing KAP Erfan & Rakhmawan yang diberikan pekerjaan seperti :

1. Menginput rekening koran (rekonsiliasi bank) milik klien.
2. Menyalin data keuangan milik PT. xxx.
3. Pengecekan *fix asset* milik klien
4. Membuat *Test of Jurnal* (TOJ)
5. Membantu senior auditor datang keperusahaan klien untuk meminta berkas faktur penjualan dan faktur pembelian.

Dalam melaksanakan tugas-tugas nya praktikan dibimbing langsung oleh satu orang pegawai senior audit KAP Erfan & Rakhmawan.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan terlebih dahulu pada seluruh pegawai KAP Erfan & Rakhmawan, serta diperkenalkan dengan fasilitas-fasilitas yang tersedia di KAP Erfan & Rakhmawan. Setelah itu, praktikan dijelaskan mengenai aturan dan tata tertib

yang harus dipatuhi selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan memahami kondisi lingkungan kerja di KAP Erfan & Rakhmawan.

Berikut merupakan penjelasan lebih rinci mengenai tugas yang diberikan kepada praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Erfan & Rakhmawan :

1) Menginput Rekening Koran Milik Klien

Rekening Koran adalah laporan yang diberikan bank setiap bulan kepada pemegang rekening Giro yang berisikan informasi tentang transaksi yang oleh bank terhadap rekening tersebut selama satu bulan dan saldo kas di Bank. Pentingnya penginputan rekening koran ini adalah untuk membantu auditor sebagai data tambahan dan memudahkan pemeriksaan rekonsiliasi bank milik klien.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam penginputan rekening koran milik klien antara lain :

- 1) Membuka file Excel “Rekap Rekening Koran”;
- 2) Membuka file rekening koran yang sudah discan oleh klien berupa pdf;
- 3) Membuat tabel pada worksheet Ms. Excel yang berisi nama perusahaan, nama bank, tanggal, keterangan, debit, kredit dan saldo (dimana kolom saldo telah diberi rumus);
- 4) Mengisi kolom tersebut sesuai dengan laporan rekening koran yang diterima dari klien.

2) Menyalin Data Keuangan Milik PT.XXX

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi :

- a. Neraca;
- b. Laporan laba rugi;
- c. Laporan perubahan ekuitas;
- d. Laporan perubahan posisi keuangan yang dapat disajikan berupa laporan arus kas atau laporan arus dana;
- e. Catatan dan laporan lain serta materi penjabar yang merupakan bagian integral dan laporan keuangan.

Berikut langkah kerja penginputan laporan keuangan :

- 1) Membuka file excel “Laporan Keuangan” yang sudah diformat oleh seior;
- 2) Membuka file laporan keuangan yang sudah kita minta dari klien berupa format pdf;
- 3) Siapkan ledger yang telah diberikan format tersendiri oleh senior;
- 4) Isi kolom sesuai dengan laporan keuangan yang diberikan dari perusahaan klien.

3) Pengecekan *fix asset* milik klien

Aktiva berwujud yang diperoleh dalam bentuk siap pakai atau dengan dibangun terlebih dahulu, yang digunakan dalam operasi perusahaan, tidak dimaksud untuk dijual dalam rangka kegiatan normal perusahaan dan mempunyai masa manfaat lebih dari satu tahun.

Sheet penjelas terdiri dari beberapa bagian yang menjelaskan perincian dari top schedule, yaitu sebagai berikut :

1) Tanah

Berisi rincian saldo penambahan dan pengurangan tanah beserta daftar tanah yang dimiliki oleh klien.

2) Bangunan

Berisi saldo dari penambahan maupun pengurangan harga perolehan dan akumulasi penyusutan bangun.

3) Mesin & Peralatan Golongan 1

Berisi saldo dari penambahan maupun pengurangan harga perolehan dan akumulasi penyusutan mesin peralatan golongan 1. Mesin dan peralatan golongan ini yaitu aktiva tetap yang memiliki umur ekonomi selama 4 tahun.

4) Mesin & Peralatan Golongan 2

Berisi saldo dari penambahan maupun pengurangan harga perolehan dan akumulasi penyusutan mesin peralatan golongan 2. Mesin dan peralatan golongan ini yaitu aktiva tetap yang memiliki umur ekonomi selama 8 tahun.

5) Mesin & Peralatan Golongan 3

Berisi saldo dari penambahan maupun pengurangan harga perolehan dan akumulasi penyusutan mesin peralatan golongan 3. Mesin dan peralatan golongan ini yaitu aktiva tetap yang memiliki umur ekonomi selama 16 tahun.

6) Kendaraan

Berisi saldo dari penambahan maupun pengurangan harga perolehan dan akumulasi penyusutan kendaraan.

Berikut langkah pengimputan *fix asset* :

- 1) Meminta kepada klien *Top schedule* dan *Supporting schedule* aset tetap, sehingga dapat dilihat berapa saldo awalnya, dan berapa penambahan atau pengurangannya dan berapa saldo akhir dari aset tetap tersebut;
- 2) Membuka file excel "*Fix Aset*";
- 3) Periksa *footing* dan *cross footing* serta cocokan totalnya dengan *general ledger* atau *sub ledger*, saldo awal dengan *working paper* tahun lalu;

4) **Membuat *Test of Jurnal* (TOJ)**

Test of Journal ini memusatkan perhatian atas saldo-saldo akhir buku besar untuk laporan realisasi pendapatan dan belanja serta neraca. Hampir sama halnya dengan pengujian atas transaksi, pengujian rincian saldo harus dilakukan dengan memenuhi semua tujuan audit yang berkaitan dengan saldo bagi masing-masing akun yang signifikan. Pengujian atas saldo akun juga sangat penting

karena bukti-bukti biasanya diperoleh dari sumber independen dengan tingkat keyakinan yang lebih tinggi.

Berikut langkah yang dilakukan praktikan :

- 1) Pertama siapkan ledger dan trial balance dari PT yang dimaksud.
- 2) Buatlah sheet baru untuk salah satu no akun, sheet tersebut diisi dengan no akun dan nama akun yang sama.
- 3) Lalu copy no akun tersebut dan paste value di ledger di bagian kolom TOJ tersebut.
- 4) Kemudian langkah selanjutnya dikolom TOJ terdapat lambang filter, klik dan masukan rumus :

a. Rumus pertama

=IF(kolom no akun=kolom toj;kolom toj;), enter lalu copy kebawah kemudian paste seluruh kolom lalu klik tanda filter pilih angka 0 lalu enter hapus seluruh kolom yang berisi angka 0 sisakan 1 kolom diatas, 1 kolom sisa tersebut dituliskan rumus kedua

b. Rumus kedua

=IF(and(kolom TOJ sebelumnya=kolom TOJ yang berisi no akun;kolom source no. saat ini=kolom source no. sebelumnya);kolom toj yang berisi no akun;) enter.

c. Rumus ketiga

Ulangi step 1 kemudian masukan rumus 3 =if(and(kolom toj setelahnya = kolom toj yang berisi no akun;kolom source no saat

ini=kolom source setelahnya);kolom toj yang berisi no. akun;) enter.

Lalu ulangi step 1 tetapi memilih no akun saja tanpa memilih angka 0. Kalau sudah klik tanda filter dikolom no akun pilih equals ketik no akun tersebut lalu klik ok dan copy semua kolom, pilih sheet no akun yang sudah dibuat lalu klik paste value.

5) Membantu senior auditor datang ke perusahaan klien untuk meminta berkas faktur penjualan dan faktur pembelian PT. Putra Chandra Sentosa.

Faktur atau invoice merupakan bukti transaksi pembelian atau penjualan barang secara kredit. Faktur dibagi menjadi dua, yaitu faktur pembelian dan faktur penjualan. Faktur pembelian adalah bukti transaksi pembelian barang secara kredit. Faktur pembelian diterima dari pihak penjualan. Sehingga faktur pembelian merupakan bukti ekstern. Sedangkan faktur penjualan yaitu bukti transaksi penjualan barang secara kredit. Faktur penjualan dibuat oleh pihak penjual lalu diserahkan kepada pihak pembeli. Faktur penjualan merupakan bukti transaksi intern.

Praktikan Mendatangi PT. Putra Chandra Sentosa yang berada di daerah Jakarta Utara, Praktikan datang untuk Mengscan Faktur Penjualan dan Pembelian pada tahun lalu di perusahaan tersebut.

Pada hari terakhir praktikan melaksanakan PKL, praktikan berpamitan kepada seluruh karyawan dan meminta semua surat yang diperlukan untuk

dilampirkan pada laporan PKL sesuai dengan Buku Pedoman Penulisan PKL FE UNJ, pada bagian personalia KAP Erfan & Rakhmawan. Adapun perincian surat yang diminta dan akan dilampirkan dalam laporan PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Fotokopi surat permohonan PKL praktikan kepada KAP Erfan & Rakhmawan.
2. Jadwal kegiatan praktikan selama melaksanakan PKL di KAP Erfan & Rakhmawan.
3. Daftar hadir PKL yang telah diisi dan dilegalisir oleh KAP Erfan & Rakhmawan.
4. Daftar penilaian PKL yang telah diisi dan dilegalisir oleh KAP Erfan & Rakhmawan.
5. Surat keterangan telah menyelesaikan PKL pada KAP Erfan & Rakhmawan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan tugas di bagian auditing, praktikan mengalami beberapa kendala yaitu :

1. Praktikan kesulitan disaat awal PKL karena belum begitu paham dengan istilah-istilah baru dalam audit.
2. Saat praktikan diberitugas oleh senior auditor untuk melakukan prosedur menyalin data keuangan PT.xxx, praktikan meminta dokumen yang

diperlukan kepada senior auditor yang lain, namun senior auditor tersebut kurang sigap dan terkesan tidak ingin membantu.

3. Saat awal melakukan tugas *test of journal* praktikan sedikit kebingungan dengan proses penginputannya dan terlalu banyak rumus yang harus praktikan hafal.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan berbagai kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, perlu dilakukan upaya untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, upaya yang dapat dilakukan antara lain :

1. Praktikan mempelajari istilah-istilah baru dalam mengaudit dan mencatatnya.
2. Praktikan meminta data kepada senior auditor yang lain.
3. Praktikan mempelajari bagaimana cara penginputan yang mudah dan mencatat rumus pada sebuah *notes* .

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL yang dilakukan di KAP Erfan & Rakhmawan selama dua bulan lebih praktikan mendapatkan banyak pelajaran yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan, seperti belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya, pentingnya kedisiplinan dan etika profesi. Selama mengikuti PKL, praktikan melakukan sebagian besar tugas auditing yaitu melakukan *review audited report client*, merekap RK, menginput Laporan Keuangan milik klien, menginput *Test Of Jurnal* milik klien, dan ikut serta pergi ke klien untuk meminta faktur penjualan dan faktur pembelian.

Selama program PKL, praktikan banyak belajar dan mendapatkan tambahan pengetahuan, khususnya dibidang auditing dengan berbagai study case yang cukup kompleks pada proses audit client. Sehingga praktikan dapat memberikan kesimpulan dari proses kegiatan PKL di KAP Erfan & Rakhmawan yaitu :

1. Kegiatan alur pencatatan Rekening Koran untuk mengkonfirmasi pada rekonsiliasi bank milik klien;
2. Praktikan dapat mengetahui penerapan audit pada client yang menyusun laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku di Indonesia;

3. Praktikan dapat mempelajari *fix assets* dalam menyajikan informasi yang bermanfaat bagi pengguna dalam menilai akuntabilitas dan membuat keputusan bisnis maupun perpajakan;
4. Praktikan belajar penginputan *Test Of Journal* yang bertujuan untuk pengecekan jurnal yang telah dibuat oleh klien sudah *balance* atau tidak;
5. Praktikan dapat merasakan terjun langsung ke kantor klien yang sedang diaudit untuk meminta data faktur penjualan.

B. Saran

Bagi praktikan selanjutnya, praktikan harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL, diharapkan selama pelaksanaan PKL pada KAP khususnya bagian auditing, praktikan harus aktif dalam menggali informasi, baik informasi dari *in charge* maupun dari *client* agar menghasilkan laporan audit yang tepat dan sesuai dengan standar audit yang berterima umum. Praktikan juga harus menyelesaikan semua tugas yang diberikan *in charge* dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu. Adapun saran yang dapat praktikan sampaikan sebagai berikut:

1. Diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih intens bagi praktikan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan;
2. Diharapkan memperbaiki sistem komputerisasi pada KAP yang belum tersistem dengan baik, seperti menyediakan layanan internet yang memadai untuk mendukung operasional KAP dalam melakukan transfer dan terima data dari *client* secara efektif dan efisien;

3. Diharapkan KAP Erfan & Rakhmawan dapat membenahi sistem pengarsipan dokumen- dokumen terkait audit menjadi lebih rapi sehingga ketika akan mereview dokumen tersebut dapat lebih mudah dicari.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta:

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Sumber internet :

<http://www.jurnal.id/id/blog/2017/mengetahui-pengertian-audit-jenis-dan-tahapan-pelaksanaannya.amp?locale=id> (diakses pada tanggal 12 november 2017 pukul 16:19)

<https://nourygagarin.wordpress.com/2012/12/26/akuntan-kap-atau-perusahaan/> (diakses pada tanggal 15 november 2017 pukul 12:55)

<https://edhyputra.wordpress.com/tahap-auditing-untuk-kap-akuntan-publik/> (diakses pada tanggal 15 november 2017 pukul 15:05)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximite : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1490/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Juli 2017

Yth. Pimpinan KAP Erfan & Rakhmawan
Gd. Agnesia Lt.1 Jl. Pemuda Rawamangun
Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Gardi Sudarmono
Nomor Registrasi : 8323155317
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08998340995

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Word Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL

**ERFAN & RAKHMAWAN**

Registered Public Accountants
 License : KEP - 18/KM. 1/2014
 Gedung Agnesia Jl. Pemuda No. 73B Lt. 1 TBS B2 Jakarta Timur
 Telp. 021-4701550 Fax. 021-47867927 Email : rakhmawan@kap-er.com

Jakarta, 30 Oktober 2017

No : 102/SK-E&R/X/17
 Hal : Surat Keterangan Magang

Kepada Yth.
 Pihak-pihak yang berkepentingan

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rakhmawan Tri Nugroho
 No. KTP : 3175070609740005
 Alamat : Pondok Kopi BLK AA2 No.2
 Pondok Kopi Jakarta Timur
 Jabatan : *Managing Partner* di KAP Erfan & Rakhmawan beralamat
 di Gedung Agnesia Jl. Pemuda No.73B Lt.1 TBS B2 Jakarta
 Timur, telp 021- 4701550 faks 021-47867927

Menyatakan bahwa :

Nama : Gardi Sudarmono
 Alamat : Jl. Radar auri Rt. 002 Rw.05 Kel. Cisalak Pasar
 Kec. Cimanggis.
 Jabatan : Junior Auditor

Telah magang di KAP Erfan & Rakhmawan, mulai tanggal 01 JULI 2017
 sampai dengan 31 Agustus 2017.

Demikianlah surat keterangan ini saya sampaikan dengan sebenarnya dan untuk
 digunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,



Rakhmawan Tri Nugroho, CPA
 Managing Partner

Lampiran 3: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Gardi Sudarmono
No.Registrasi : 8323155317
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP ERFAN & RAKHMANA
Alamat Praktik/Telp : Gedung Agnesia, Jl. Pemuda
No. 73B Lt 1 RS B2 Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	95	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	90	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	87	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 80-160 jam kerja efektif
			(2 Minggu s.d 1 bulan)
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{869}{10} = 86,9$
			(10 sepuluh)
			Nilai Akhir :
			87 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	869	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai
(Signature)
ARD LUTIF (YARDI)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Log Harian PKL



LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP) ERFAN &
RAKHMAWAN

Nama/NIM : Gardi Sudarmono / 8323155317

Universitas/Prodi : Universitas Negeri Jakarta / Akuntansi (D3)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 10 Juli 2017	a) Perkenalan dan briefing pegawai b) Mengerjakan input Rekening Koran (RK) perusahaan FIN Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
2	Kamis, 13 Juli 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) perusahaan FIN Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
3	Jumat, 14 Juli 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) perusahaan FIN Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
4	Senin, 17 Juli 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) perusahaan FIN Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
5	Selasa, 18 Juli 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) perusahaan FIN Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
6	Rabu, 19 Juli 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) perusahaan FIN Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
7	Kamis, 20 Juli 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) perusahaan FIN Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
8	Jumat, 21 Juli 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) perusahaan FIN Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
9	Senin, 24 Juli 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) perusahaan FIN Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
10	Selasa, 25 Juli 2017	Mengerjakan input laporan keuangan Kiyokuni Malaysia	Pak Ardi Lutfiyandi
11	Rabu, 26 Juli 2017	Mengerjakan input laporan keuangan Kiyokuni Malaysia	Pak Ardi Lutfiyandi
12	Kamis, 27 Juli 2017	Mengerjakan input laporan keuangan Kiyokuni Malaysia	Pak Ardi Lutfiyandi
13	Jumat, 28 Juli 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) abnk Peso Perusahaan Kiyokuni Malaysia	Pak Ardi Lutfiyandi
14	Senin, 31 Juli 2017	Mengerjakan Pengecekan Fix Asset Perusahaan PT. AWU	Pak Ardi Lutfiyandi
15	Selasa, 1 Agustus 2017	Mengerjakan Pengecekan Fix Asset Perusahaan PT. AWU	Pak Ardi Lutfiyandi
16	Kamis, 3 Agustus	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank	Pak Ardi

	2017	BNI PT. KOWIKA	Lutfiyandi
17	Jumat, 4 Agustus 2017	a) Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank BNI PT. KOWIKA b) Mengetik PP 2011 Pasal 13 Samapi 26	Pak Ardi Lutfiyandi
18	Senin, 7 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank BNI PT. KOWIKA	Pak Ardi Lutfiyandi
19	Selasa, 8 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank BNI PT. KOWIKA	Pak Ardi Lutfiyandi
20	Rabu, 9 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank BNI PT. KOWIKA	Pak Ardi Lutfiyandi
21	Kamis, 10 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank BNI PT. KOWIKA	Pak Ardi Lutfiyandi
22	Jumat, 11 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank BNI PT. KOWIKA	Pak Ardi Lutfiyandi
23	Senin, 14 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank Permata Cuncun Chandra Jakarta	Pak Ardi Lutfiyandi
24	Selasa, 15 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank Permata Cuncun Chandra Jakarta	Pak Ardi Lutfiyandi
25	Rabu, 16 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank Permata Cuncun Chandra Jakarta	Pak Ardi Lutfiyandi
26	Jumat, 18 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank Permata Cuncun Chandra Jakarta	Pak Ardi Lutfiyandi
27	Senin, 21 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank Permata Cuncun Chandra Jakarta	Pak Ardi Lutfiyandi
28	Selasa, 22 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank Permata Cuncun Chandra Jakarta	Pak Ardi Lutfiyandi
29	Rabu, 23 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank Permata Cuncun Chandra Jakarta	Pak Ardi Lutfiyandi
30	Kamis, 24 Agustus 2017	Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank Permata Cuncun Chandra Jakarta	Pak Ardi Lutfiyandi
31	Jumat, 25 Agustus 2017	a) Mengerjakan input Rekening Koran (RK) Bank Permata Cuncun Chandra Jakarta b) Mengerjakan input Test Of Jurnal (TOJ) laporan keuangan PT. KOWIKA Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
32	Senin, 28 Agustus 2017	Mengerjakan input Test Of Jurnal (TOJ) laporan keuangan PT. KOWIKA Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
33	Selasa, 29 Agustus 2017	Mengerjakan input Test Of Jurnal (TOJ) laporan keuangan PT. KOWIKA Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
34	Rabu, 30 Agustus 2017	Mengerjakan input Test Of Jurnal (TOJ) laporan keuangan PT. KOWIKA Surabaya	Pak Ardi Lutfiyandi
35	Kamis, 31 Agustus 2017	a) Mengerjakan input Test Of Jurnal (TOJ) laporan keuangan PT. KOWIKA Surabaya b) Pergi ke client PT. Putra Chandra Sentosa untuk mengscan faktur	Pak Ardi Lutfiyandi

		pembelian dan faktur penjualan perusahaan	
--	--	---	--

Jakarta, 31 Agustus 2017

Pembimbing



Ardi Lutfivandi

Lampiran 5: Daftar hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TNA/0440

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : GARDI SUDARMOND
No. Registrasi : 9323155317
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP ERFAN & RAHMAWAN
Alamat Praktik/Telp : Gedung Anesia Jl. Pemuda No. 72 B Lt. 1 B5 B2 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juli 2017	1. <i>AS</i>	
2.	Kamis, 13 Juli 2017	2. <i>AS</i>	
3.	Jum'at, 14 Juli 2017	3. <i>AS</i>	
4.	Senin, 17 Juli 2017	4. <i>AS</i>	
5.	Selasa, 18 Juli 2017	5. <i>AS</i>	
6.	Rabu, 19 Juli 2017	6. <i>AS</i>	
7.	Kamis, 20 Juli 2017	7. <i>AS</i>	
8.	Jum'at, 21 Juli 2017	8. <i>AS</i>	
9.	Senin, 24 Juli 2017	9. <i>AS</i>	
10.	Selasa, 25 Juli 2017	10. <i>AS</i>	
11.	Rabu, 26 Juli 2017	11. <i>AS</i>	
12.	Kamis, 27 Juli 2017	12. <i>AS</i>	
13.	Jum'at, 28 Juli 2017	13. <i>AS</i>	
14.	Senin, 31 Juli 2017	14. <i>AS</i>	
15.	Selasa, 1 Agustus 2017	15. <i>AS</i>	

Jakarta 31 Agustus 2017

Penilai:

(*ARDI LUTRYANDI*)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : GAROI SUPARMONO
No. Registrasi : 8323155317
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : KAP KEFAN E RAHMAWAN
Alamat Praktik/Telp : Gedung Agnesia, Jl. Pemuda
NO 73 B Lt 1 TBS B2 Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 3 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 4 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 7 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 8 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 9 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 10 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at, 11 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 14 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 15 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 16 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jum'at, 18 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 21 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 22 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 23 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 24 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai

[Signature]
AGUS LUTEMANDI
Public Accountant

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : GARDI SUDARMONO
No. Registrasi : 8523155317
Program Studi : DS AKUNTANSI
Tempat Praktik : RAP EEFANI & RAKHMAWANI
Alamat Praktik/Telp : Gedung Annesia No. 73B Lt 1
Tos B2 Jl Pemuda Jakarta Timur.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	JUM'AT, 25 AGUSTUS 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SENIN, 28 AGUSTUS 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	SELASA, 29 AGUSTUS 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	RABU, 30 AGUSTUS 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	KAMIS, 31 AGUSTUS 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 AGUSTUS 2017
Penilai,

[Signature]
APRI LUTFYANDI
Public

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Penginputan Rekening Koran ke dalam EXCEL

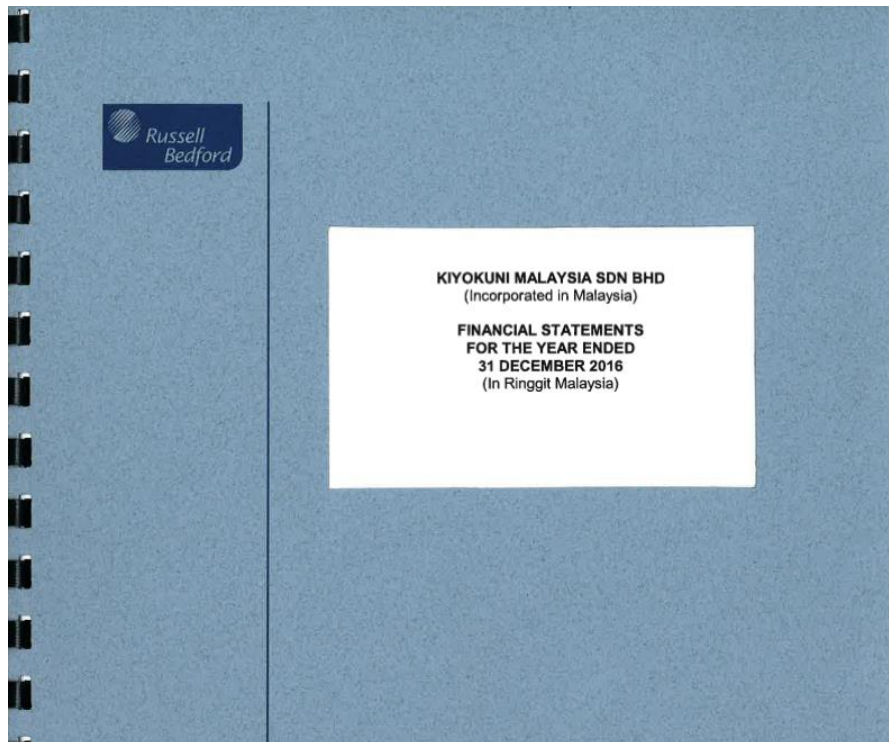
REKAP RK PERMATA BANK - Excel (Product Activation Failed)

TANGGAL	KETERANGAN	DEBET	KREDIT	SALDO
	SALDO AWAL			(9,871,360,419.19)
1-MAY	BUNGA FASILITAS PINJAMAN (PRK)	91,631,000.00		(9,963,991,419.19)
2-MAY	PEMB. BUNGA DEP 84621014396		7,150,680.00	(9,956,840,739.19)
	INTEREST LN PAY.000993301000142390	43,055,556.00		(9,999,896,295.19)
	INTEREST LN PAY.000993301000165636	5,509,111.00		(10,005,405,406.19)
	INTEREST LN PAY.000846300100000096	5,464,885.00		(10,010,870,291.19)
	BIAYA ADM. TRF LUG KE CUCUN CHANDRA 0172006863-PAN INDONESIA /PANIN JAKARTA PEB 08:21:45 PINDAH DANA VIA CUN NEW 0897119904351750	4,000.00		(10,010,874,291.19)
	TRF LUG KE CUCUN CHANDRA 0172006863-PAN INDONESIA /PANIN JAKARTA PEB 08:21:45 PINDAH DANA VIA CUN NEW 0897119904351750	399,640,100.00		(10,410,514,391.19)
	PB KE CUNCUN CHANDRA 1220452022 PEB 11:35:51 PBY U/ DEVIDEN BOD BULAN MEI 2016 80971200904356139	200,000,000.00		(10,610,514,391.19)
	BIAYA ADM. KE METTA SURYA WIJAYA 1084451455 BANK CENTRAL ASIA JAKARTA PEB 11:35:59 PBY U/ PELUNASAN BIAYA BOOTH P 0897120804356139	4,000.00		(10,610,518,391.19)
	TRF LUG KE METTA SURYA WIJAYA 1084451445 BANK CENTRAL ASIA JAKARTA PEB 11:35:55 PBY U/ PELUNASAN BIAYA BOOTH PAMERAN DI BANDUNG FOOD 16. INVOICE NO. INV0410-000 0897120804356139	11,400,000.000		(10,621,918,391.19)
	TRF DARI KURNIAWAN CHANDERA TJAN BANK CENTRAL ASIA PINDAH DANA BCA 3565 KE PERMATA 4017		415,000,000.00	(10,206,918,391.19)
	160806-340442PHC TUNAI 629	22,485,900.00		(10,229,404,291.19)
	74355404 - SETORAN TUNAI 629		681,300.00	(10,228,722,991.19)
	TRF DARI EQUITY LIFE INDONESIA BANK CIMB NIAGA DARI EQUITY LIFE IND. 019955/CN. CL/O G/IV 201609021432374459		10,000.00	(10,228,712,991.19)
	CAD. ASKEB BY PREMI 015-4050.201.2016.000365.00 ASWATA AN CUNCUN CHANDRA	411,316.00		(10,229,124,307.19)
	PB CAIR AKSEF 8463001000000458 AN CUNCUN CHANDRA		765,779,375.00	(9,463,344,932.19)
	PB CAIR AKSEF 8463001000000449 AN CUNCUN CHANDRA		695,500,000.00	(8,767,844,932.19)
	PB BY ADM AKSEF 8463001000000449 AN CUNCUN CHANDRA	10,000.00		(8,767,854,932.19)
	PB BY ADM AKSEF 8463001000000449 AN CUNCUN CHANDRA	10,000.00		(8,767,864,932.19)
	BIAYA ADM TRF LUG KE ADE ZAENAL MUTT AQIN 7360302576 BANK CENTRAL ASIA BOGOR PEB 08:22:53 PBY U/ DP 50		4,000.00	(8,767,868,932.19)
	PERSEN ACARA GETH 0897123904365323			
	TRF LUG KE ADE ZAENAL MUTT AQIN 7360302576 BANK CENTRAL ASIA BOGOR PEB 08:22:53 PBY U/ DP 50 PERSEN ACARA GETHING PCS 2016 (NO. 9132/AL/Z/IG/IIY 2016/28) 0897123904365323	42,554,000.00		(8,812,422,932.19)
	74364475 - SETORAN TUNAI 629		238,500.00	(8,812,184,432.19)

Lampiran 7: Rekening Koran milik klien

 Melayani Negeri, Kebanggaan Bangsa		REKENING GIRO CB01PR			
CABANG : 172 ROA MALAKA		PERIODE TGL : 01/01/2017 S/D 31/01/2017			
KEPADA YTH KOPERASI WIRA KARYAWAN PLTU MUARA KARANG JL. PLUIT KARANG AYU BLOK A1 U/5 021002 PLUIT - JAKARTA UTARA Penjaringan 14450		TANGGAL CETAK : 31/01/2017 GIRO HIT BUNGA BB PERUSAHAAN NO. REKENING : 0889999009 NPWP : 01.360.013.5-047.000 MATA UANG : IDR			
 8968 / 255 RMA0RPH0002550010217 GIRO CB 1		HAL: 1 DARI 74			
Tgl. Transaksi	Tgl. Valuta	No. Dokumen	Uraian	Mutasi	Saldo
05/01/2017	05/01/2017	0053604	SALDO AWAL		854,718,459.00
			TARIK CHQ CV868880	450,000,000.00 D	404,718,459.00
			of supriyanto		
15/01/2017	05/01/2017	0194545	TRF/PAY/TOP-UP ECHANNEL	2,843,300.00 K	407,561,759.00
			FROM ACCT 122848124		
			Sdr INDARTO PURBO UTOMO		
			5371760140089706		
			S11SBYA017 1490		
06/01/2017	06/01/2017	0015464	SETOR TUNAI	393,147,103.00 K	800,708,862.00
			PT. PJB UP MUARA KARANG		
09/01/2017	09/01/2017	0010215	TARIK CHQ/BG BC446221	8,355,000.00 D	792,353,862.00
			TO ACCT 17200036		
			SIMSEM GI-LAINNYA		
09/01/2017	09/01/2017	0019620	TARIK CHQ/BG BC446222	49,161,000.00 D	743,192,862.00
			TO ACCT 17200036		
			SIMSEM GI-LAINNYA		
10/01/2017	10/01/2017	DARI CAB 0068972	INDRAMAYU	331,029,390.00 K	1,074,222,252.00
			TRANSFER DARI		
			PO: YG1321		
			FROM ACCT 1180000663		
			SIMSEM GIRO INTERNAL LAINNYA		
12/01/2017	12/01/2017	0410817	TARIK CHQ/BG BB039689	30,476,000.00 D	1,043,746,252.00
			TO ACCT 17200036		
			SIMSEM GI-LAINNYA		
2/01/2017	12/01/2017	0516103	TARIK CHQ CV868881	430,000,000.00 D	613,746,252.00
			O/ SUPRIYANTO		
13/01/2017	13/01/2017	0404244	TARIK CHQ/BG BB039691	104,561,565.00 D	509,184,687.00
			PENGEMBALIAN&BAGI HASIL PINJAMAN KOWI		
			TO ACCT 8989555880		
			SERIKAT PEKERJA PT PJB DPU MUARA KARA		
13/01/2017	13/01/2017	0415401	TARIK CHQ/BG BB039690	98,333,333.00 D	410,851,354.00
			ANGS PINJAMAN PERIODE DESEMBER 2016		
			TO ACCT 9444482		
			PARDINGOT RIA PT		
13/01/2017	13/01/2017	0558190	SETOR TUNAI	519,944,423.00 K	930,795,777.00
			PT. PJB UP MUARA KARANG		

Lampiran 8: Laporan Keuangan klien



KIYOKUNI MALAYSIA SDN BHD
(Incorporated in Malaysia)

8. Property, plant and equipment (continued)

At the reporting date:

(i) Included under property, plant and equipment are motor vehicles with net book value of RM148,136 (2015: RM231,202) acquired under hire purchase arrangements.

(ii) Cash payments made to purchase property, plant and equipment are as follows:

	2016 RM	2015 RM
Total additions	532,975	1,354,109
Additions through hire purchase	-	(140,000)
	<u>532,975</u>	<u>1,214,109</u>
Payments for other payables brought forward	-	54,002
Cash payments	<u>532,975</u>	<u>1,268,111</u>

9. Inventories

	2016 RM	2015 RM
Raw Materials	564,892	587,420
Work in progress	285,271	168,166
Finished goods	706,414	721,395
	<u>1,556,577</u>	<u>1,476,981</u>
Amount of inventories recognised as an expense	<u>15,826,737</u>	<u>16,553,309</u>

10. Trade receivables

	2016 RM	2015 RM
--	------------	------------

Lampiran 10: Test Of Journal

Buku Besar 2016 Database GAB olahKG - SBY

BB GAB 2016 SBY F... TB Mutasi by GL SB... 1112001-00-02 1113002-00-02 1113004-00-02 1113001... ●●●

PCS DATABASE JKT JAN-DES 2016											5,990,964,218		2,545,711,983	
Code 1151001-01-02											3,445,252,235			
Code	#	Account	Account	Posting Date	Trans No	Reference 2	Details	Debit (LC)	Credit (LC)					
6	1151001-01-	111004-00-02	Year end closing account (GEN, SBY)	01/01/2016	7128		Period End Tahun 2015	3,222,459,976						
228	1151001-01-	2261151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	04/01/2016	5245	PCS INV 151	Goods Receipt PO - V01001	6,973,313						
293	1151001-01-	3151151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	05/01/2016	5265	1610027	Goods Receipt PO - V01001	6,237,000						
302	1151001-01-	3231151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	05/01/2016	5269		Deliveries - C101075					9,389,475		
315	1151001-01-	3371151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	05/01/2016	5274	1610023	Goods Receipt PO - V01001	5,692,500						
361	1151001-01-	3571151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	06/01/2016	5297		Deliveries - C101106					6,237,000		
371	1151001-01-	3861151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	06/01/2016	5316	1610049	Goods Receipt PO - V01001	2,499,750						
373	1151001-01-	3881151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	06/01/2016	5317	1610045	Goods Receipt PO - V01001	5,624,438						
374	1151001-01-	3872114001-01-02	Hutang Sementara (DIS, SBY)	06/01/2016	5317	1610045	Goods Receipt PO - V01001					5,624,438		
375	1151001-01-	3891151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	06/01/2016	5318		Deliveries - C101043					5,848,059		
376	1151001-01-	3905111001-01-02	Harga Pokok Penjualan - Mesin Packaging (DIS, SBY)	06/01/2016	5318		Deliveries - C101043					5,848,059		
400	1151001-01-	3751151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	06/01/2016	5329		Deliveries - C101109					5,624,438		
402	1151001-01-	3771151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	06/01/2016	5330		Deliveries - C101110					5,692,500		
403	1151001-01-	3785111001-01-02	Harga Pokok Penjualan - Mesin Packaging (DIS, SBY)	06/01/2016	5330		Deliveries - C101110					5,692,500		
404	1151001-01-	3791151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	06/01/2016	5331		Deliveries - C303006					2,499,750		
405	1151001-01-	3805111001-01-02	Harga Pokok Penjualan - Mesin Packaging (DIS, SBY)	06/01/2016	5331		Deliveries - C303006					2,499,750		
477	1151001-01-	5111151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	07/01/2016	5336		Deliveries - C101083					11,954,250		
482	1151001-01-	6091151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	07/01/2016	5339	1610056	Goods Receipt PO - V01001	8,910,000						
484	1151001-01-	6101151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	07/01/2016	5340		Deliveries - C101083					1,559,250		
485	1151001-01-	6115111001-01-02	Harga Pokok Penjualan - Mesin Packaging (DIS, SBY)	07/01/2016	5340		Deliveries - C101083					1,559,250		
497	1151001-01-	6251151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	07/01/2016	5346	1610055	Goods Receipt PO - V01001	6,459,750						
503	1151001-01-	5861151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	07/01/2016	5369		Deliveries - C101056					6,459,750		
513	1151001-01-	5941151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	07/01/2016	5374		Deliveries - C101113					8,910,000		
526	1151001-01-	5621151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	07/01/2016	5384		Deliveries - C101076					6,682,500		
542	1151001-01-	5781151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	07/01/2016	5389		Deliveries - C101011					2,997,964		
639	1151001-01-	6631151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	08/01/2016	5415	1610082	Goods Receipt PO - V01001	7,790,063						
644	1151001-01-	6671151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	08/01/2016	5419		Deliveries - C101111					7,790,063		
657	1151001-01-	6301151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	08/01/2016	5424	1610091	Goods Receipt PO - V01001	5,209,875						
664	1151001-01-	6361151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	08/01/2016	5427		Deliveries - C101011					12,916,500		
681	1151001-01-	6551151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	08/01/2016	5434	1610081	Goods Receipt PO - V01001	3,118,500						
688	1151001-01-	7081151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)	08/01/2016	5440		Deliveries - C101117					5,209,875		

Buku Besar 2016 Database GAB olahKG - SBY


BB GAB 2016 SBY F... TB Mutasi by GL SB... 1112001-00-02 1113002-00-02 1113004-00-02 1113001... ●●●

TRIAL BALANCE DATABASE SBY JAN-MAR 2016											93,486,901,116		93,486,901,116	
No Akun Nama Akun											Saldo D		Saldo K	
1	1112001-00-02	Kas Kecil - (GEN, SBY)						42,741,500				40,969,600		
2	1113004-00-02	BCA IDR - A/C No: 627-502-4545 (GEN, SBY)						5,345,233,973				5,574,801,798		
3	1113004-00-02	Mandiri IDR - A/C No: 141-001-710-6777 (GEN, SBY)						315,540				101,493,481		
4	1113005-00-02	BCA IDR - A/C No: 617-039-4800 (GEN, SBY)						10,310,000				10,347,519		
5	1113006-00-02	BCA IDR - A/C No: 627-502-0757 (GEN, SBY)						1,500,000				1,500,000		
6	1141001-01-02	Putang Dagang Lokal - (DIS, SBY)						5,906,267,467				5,752,090,011		
7	1143001-00-02	Putang Karyawan (GEN, SBY)						5,631,200				6,431,200		
8	1143002-00-02	Putang Affiliat PCS (GEN, SBY)						1,096,430,125				1,096,430,125		
9	1143003-00-02	Putang LTI (Geniex) (GEN, SBY)						1,691,900				211,750,000		
10	1143004-00-02	Putang Lain-Lain (GEN, SBY)										199,500		
11	1151001-01-02	Perseediaan Mesin Packaging (DIS, SBY)						1,917,884,808				3,214,700,390		
12	1151001-01-02	Perseediaan Mesin Food Processing (DIS, SBY)						4,022,742,340				5,951,102,910		
13	1151001-01-02	Perseediaan Mesin Wood Working (DIS, SBY)						40,024,900				40,024,900		
14	1152001-01-02	Perseediaan Sparepart Packaging (DIS, SBY)						32,046,625				48,866,759		
15	1152002-01-02	Perseediaan Sparepart Food Processing (DIS, SBY)						43,257,918				56,013,343		
16	1152003-01-02	Perseediaan Sparepart Wood Working (DIS, SBY)						88,508,800				88,508,800		
17	1153001-01-02	Perseediaan Sparepart Packaging (DIS, SBY)						30,732,254				53,848,024		
18	1173001-00-02	Utang Muka PPN (Pajak Masukan) (GEN, SBY)						15,400				15,400		
19	1174002-00-02	Sewa Dibayar Dimuka - Gudang (GEN, SBY)						10,000,000				10,000,000		
20	1174003-00-02	Sewa Dibayar Dimuka - Mesa Kantor (GEN, SBY)										40,750,005		
21	1175003-00-02	Asuransi Dibayar Dimuka - Kesehatan (GEN, SBY)						692,638				2,203,515		
22	1175004-00-02	Asuransi Dibayar Dimuka - Perseediaan Barang Dagangan (GEN, SBY)										5,813,787		
23	1176001-00-02	Utang Muka Ongkos Kirim (GEN, SBY)						2,870,500				2,870,500		
24	1176002-00-02	Utang Muka Lainnya (GEN, SBY)										16,600,000		
25	1176003-00-02	Kasbon Sementara (GEN, SBY)						19,295,000				19,295,000		
26	1177002-00-02	Bayu Dibayar Dimuka Lainnya (GEN, SBY)						11,271,000				11,725,750		
27	1211003-00-02	Kendaraan (GEN, SBY)										11,700,000		
28	1211004-00-02	Peralatan Gudang (GEN, SBY)										11,304,545		
29	1211005-00-02	Inventaris Kantor dan Furniture (GEN, SBY)										171,637,487		
30	1222002-00-02	Akumulasi Penyusutan - Kendaraan (GEN, SBY)						3,168,750				97,500		
31	1222003-00-02	Akumulasi Penyusutan - Peralatan Gudang (GEN, SBY)						2,790,733				942,344		
32	1222004-00-02	Akumulasi Penyusutan - Inventaris Kantor dan Furniture (GEN, SBY)						34,993,369				14,803,110		
33	211001-01-02	Hutang Dagang Lokal - (DIS, SBY)						9,951,552,515				6,448,345,024		
34	2114001-01-02	Hutang Sementara (DIS, SBY)						5,915,361,660				5,915,361,660		
35	2131007-00-02	Hutang Baya Lainnya (GEN, SBY)						76,713,984				18,533,931		
36	2141001-00-02	Hutang Pajak PPN (Pajak Keluaran) (GEN, SBY)						4,164,215				4,164,215		
37	2151001-00-02	Hutang Lain-Lain - Klaim (GEN, SBY)						897,121				897,121		
38	2151003-00-02	Hutang Affiliat PCS (GEN, SBY)						5,485,160,538				50,704,736		
39	2161001-01-02	Utang Muka Piutang (DIS, SBY)						504,870,096				409,064,475		
40	2161002-00-02	Utang Muka Piangangan (DIS, SBY)						3,998,473				3,998,473		
41	3111001-00-02	Modal Dasar Dilester (GEN, SBY)						1,100,000,000				200,000,000		
42	3211001-00-02	Labu Ditahan (GEN, SBY)						956,444,062				956,444,062		
43	3311001-00-02	Labu (Res) Tahun berjalan (GEN, SBY)						407,115,066				407,115,066		
44	4111001-01-02	Penjualan - Mesin Packaging (DIS, SBY)						1,771,619,027				1,771,619,027		
45	4111002-01-02	Penjualan - Mesin Food Processing (DIS, SBY)						3,632,939,110				3,632,939,110		


Lampiran 11: Faktur Penjualan

A/P INVOICE							
Vendor : Aliong V01002 ✓		AP Invoice No. : 1610123		Posting Date : 17-Jun-2016			
Contact Person : Yulyanto		Due Date : 11-Jul-2016		Ref. No. : MS016/006/021 ✓			
Bill To : JL. Kapuk Muara Kemp. Duta Muara Indah C-33		JAKARTA UTARA		INDONESIA			
No.	Item Code	Description	PO No.	Qty	UoM	Price	Amount
1	210225040025	BSW-W210C#Blade uk. 1650 x 16 x 0.5 (mm)	1610001	10.00	Pcs	110,000.00	✓ 1,100,000.00
A/P Currency : IDR						Total	✓ 1,100,000.00
Exchange Rate : 1.00						Disc 0%	0.00
						Down Payment	0.00
						PPP	✓ 1,100,000.00
						PPh	0.00
						Freight	0.00
						Grand Total	✓ 1,100,000.00

Lampiran 12: Kartu Bimbingan



Universitas Negeri Jakarta
Fakultas Ekonomi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712274/366285, Fax (021) 4766285
Laman: www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **GARDI SUDAKMONO**
 2. No. Registrasi : **852315317**
 3. Program Studi : **D.3. AKOMITERS**
 4. Dosen Pembimbing : **Petris Nussa Perdana S.E. M.Sc. N. Acc. Ak. CA. CTA**
 NIP.

5. Judul PKL :

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6-11-2017			
2	22-11-2017	Bab 1 & Bab 2 - bagian organisasi	Struktur organisasi sesuai perbaikan.	<i>af</i>
3			perbaikan redaksi & lanjut	<i>af</i>
4	27/11/2017	Bab 3	bagian 3 lengkap: Penjelasan lampiran & persiapan diri v bimbingan	<i>af</i>
5			persiapan diri dg baik v cat 3	<i>af</i>
6	29/11/2017	Bab 3		
7				
8	11-4/2017	Bab 3	pendata & bjt 8-5-9	<i>af</i>
9				
10		Bab IV	revisi	<i>af</i>
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan