

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS. WIRAWAN &**  
**REKAN**

**TAQUIDDIN**

**8323164977**



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

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**2018**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Nama : Taquiuddin  
No Registrasi : 8323164977  
Program Studi : D3Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Kantor Akuntan  
Publik Drs. Wirawan dan Rekan

Praktik kerja lapangan (PKL) dilakukan di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan selama kurang lebih 2 bulan atau 43 hari kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan sebagai Junior Auditor. Dalam melaksanakan PKL ini praktikan melakukan berbagai macam aktivitas pekerjaan terkhusus dalam bidang Audit yaitu melakukan Membuat Laporan Keuangan, Vouching, Stock Opname, Menginput Buku Bantu Persediaan dan menghitung Mutasi Stock. Dengan mengaplikasikan ilmu yang pratikan telah dapatkan dibangku perkuliahan praktikan mendapatkan ilmu baru tentang bagaimana implementasi suatu proses audit perusahaan. Selain itu praktikan juga mendapatkan ilmu terkait etika seorang tenaga professional dalam menghadapi klien serta sikap-sikap yang harus dimiliki dalam bekerja terkhusus pada bidang akuntansi ini. Banyaknya penanaman sikap yang dituntut oleh perusahaan kepada praktikan membuat praktikan dapat belajar dalam menghadapi situasi tertentu untuk bersikap tanggap dan cermat.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si  
NIP. 196803141992032002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si, Ak, CA  
NIP. 196612131993032003



28-12-2018

Penguji Ahli,

Hafifah Nasution SE, MS.Ak  
NIP. 198805032015042001



28-12-2018

Mengetahui,

Dosen Pembimbing,

Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si  
NIP. 196803141992032002



28-12-2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan kurang lebih 2 (dua) bulan lamanya. Tujuan penulisan laporan PKL ini untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya, Program Studi Diploma III (D3), Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Banyak kesulitan dan hambatan yang praktikan hadapi saat menyusun laporan, namun berkat bimbingan serta dorongan dari beberapa pihak, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL ini, yaitu kepada:

1. Orangtua yang selalu mendukung praktikan dalam proses PKL hingga penyusunan Laporan PKL
2. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta
3. Dr. Etty Gurendrawati, M.Si,AK selaku dosen pembimbing dan ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

4. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu dasar kepada praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktik
5. Pimpinan dan Pegawai Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Wirawan & Rekan yang telah menerima dan memberikan bimbingan kepada praktikan
6. Seluruh rekan-rekan mahasiswa dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak praktikan harapkan untuk kesempurnaan dari penulisan laporan ini. Praktikan berharap laporan ini bermanfaat dan berguna bagi semua serta dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi Perusahaan .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>20</b>
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi.....	29

D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran-saran .....	33
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>36</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	12
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL .....	36
Lampiran 2. Rincian Kegiatan PKL .....	37
Lampiran 3. Hasil Membuat Laporan Keuangan .....	41
Lampiran 4. Sales Invoice .....	45
Lampiran 5. Data Vouching Penjualan .....	46
Lampiran 6. Payment Voucher .....	47
Lampiran 7. Data Vouching Pembelian .....	48
Lampiran 8. Data Hasil Stock Opname. ....	49
Lampiran 9. Data Buku Bantu Persediaan .....	52
Lampiran 10. Data Mutasi Stock .....	53
Lampiran 11. Daftar Hadir PKL .....	54
Lampiran 12. Daftar Penilaian PKL .....	57
Lampiran13. Surat Keterangan Setelah PKL .....	58
Lampiran13. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....	59

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Praktek Kerja Lapangan atau yang biasa disebut PKL adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di Perguruan Tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Praktek Kerja Lapangan ini merupakan mata kuliah yang wajib untuk di tempuh oleh seluruh mahasiswa akuntansi di Universitas Negeri Jakarta.

Perguruan tinggi tidak hanya memberikan mahasiswa ilmu berupa teori, tetapi juga memberikan keterampilan dalam praktik. Praktik yang diberikan di perguruan tinggi tentunya harus dapat di implementasikan pada dunia kerja secara langsung dan nyata. PKL juga bermanfaat dalam segi interaksi mahasiswa terhadap lingkungannya dan mahasiswa juga dapat mengerti sistem pengorganisasian di suatu perusahaan.

Dengan adanya praktik ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan keahlian yang dimilikinya serta mampu bersaing di dunia kerja. PKL ini juga bertujuan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki kualitas kerja tinggi dan unggul di bidangnya, baik dari segi ilmu teori maupun keterampilannya dan juga memiliki kepekaan yang tinggi terhadap dinamika organisasi berdasarkan permasalahan yang ada. PKL ini sekaligus untuk mencari kemampuan dasar apa yang sebenarnya diinginkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, maka kurikulum yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Melalui PKL ini, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapatkan dibangku perkuliahan khususnya paa mata kuliah Pemeriksaan Akuntansi atau Audit.

Kegiatan PKL ini menjadi suatu wadah praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan diharapkan dapat memperdalam ilmu yang didapatkan serta dapat meningkatkan keterampilan praktikan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

1. Maksud dari PKL, diantaranya:
  - a. Melakukan praktik kerja dalam bidang akuntansi
  - b. Mempelajari etika seorang akuntan dalam perusahaan yang diterapkan didalam perusahaan tersebut
  - c. Memberikan gambaran umum dan pengalaman kepada mahasiswa khususnya praktikan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
  - d. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan praktikan di dunia kerja.
  - e. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teori-teori yang praktikan dapat dibangku perkulihan.
2. Tujuan dari PKL, diantaranya:
  - a. Memperoleh wawasan dalam ilmu pengetahuan khususnya pada bidang akuntansi.

- b. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
- c. Untuk mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh praktikan selama perkuliahan dengan mempraktikannya secara langsung
- d. Memperoleh sikap tanggung jawab, disiplin dan etos kerja yang baik agar siap di dalam dunia kerja nyata.
- e. Memperoleh pengalaman secara nyata terkait pekerjaan seorang akuntan sesuai dengan teori yang dipelajari.

### **C. Kegunaan PKL**

Program praktik kerja lapangan (PKL) ini memiliki manfaat yang cukup banyak baik bagi mahasiswa, universitas maupun pihak perusahaan yang menjadi tempat praktik. Adapun kegunaan praktik kerja lapangan (PKL) sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
  - a. Dapat terpenuhinya mata kuliah praktik kerja lapangan dan laporan praktik kerja lapangan sesuai dengan standar yang diharuskan
  - b. Dapat mengetahui kondisi secara nyata terkait aplikasi dari teori akuntansi dalam dunia pekerjaan
  - c. Menambah wawasan di dalam dunia kerja.
  - d. Menumbuhkan rasa percaya diri dan melatih mental mahasiswa agar memiliki mental yang kuat dalam dunia kerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi yang terkait

- b. Membangun kerja sama dengan perusahaan sehingga perguruan tinggi lebih dikenal oleh kalangan dunia usaha
  - c. Sebagai suatu proses dalam mempersiapkan lulus yang kompeten untuk dapat bersaing di dunia kerja
  - d. Menjadikan gambaran dari pihak eksternal tentang kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas penyerapan ilmu yang dilakukan oleh mahasiswa proses pembelajaran yang diberikan selama duduk di bangku perkuliahan
3. Bagi Kantor Akuntan Publik KAP Drs. Wirawan & Rekan
- a. Ikut berpartisipasi dalam menciptakan tenaga kerja yang berkompeten di bidang akuntansi
  - b. Menjalin hubungan baik antara perusahaan atau instansi dengan perguruan tinggi
  - c. Dapat mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi
  - d. Sebagai sarana untuk melatih praktikan sesuai dengan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di instansi pemerintah yang bergerak di bidang perpajakan. Tempat dan waktu pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

##### 1. Tempat

Nama Perusahaan : Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Wirawan & Rekan

- Alamat : Jalan Grinting III No. 2, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12160
- Telepon : 021-7280 0546
- Email : kap\_wbi@cbn.net.id
2. Waktu : 02 Juli s.d. 31 Agustus 2018
3. Bagian : Auditor Junior
4. Jadwal : Senin s.d. Jumat : 09.00 – 17.00

Alasan memilih Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan menjadi tempat PKL praktikan karena:

1. Praktikan tertarik ingin mempelajari pengaplikasian ilmu seputar auditing yang telah dipelajari dalam dunia perkuliahan dikarenakan KAP Drs. Wirawan dan Rekan ini direkomendasikan oleh beberapa orang
2. Praktikan ingin meningkatkan keterampilan serta mengetahui lebih dalam seputar proses audit sebuah perusahaan dikarenakan kesempatan melakukan PKL di KAP Drs. Wirawan dan Rekan ini sangat terbuka lebar bagi praktikan

#### **E. Jadwal waktu PKL**

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman pelaksanaan PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang dimulai dari tanggal 02 Juli dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2018. Berikut ini adalah perincian dai tahapan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan kerjakan selama kurang lebih 2 bulan.

### 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan melakukan persiapan dengan mencari perusahaan-perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Awalnya praktikan menaruh surat lamaran PKL di dua tempat yaitu pada Konsultan Pajak dan KAP Drs. Wirawan dan Rekan ini. Tetapi hanya diterima di KAP Drs. Wirawan dan Rekan saja. Setelah mendapatkan tempat PKL, praktikan mengunjungi tempat tersebut dan bertemu dengan salah satu perwakilan dari seksi umum. Setelah itu praktikan mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan untuk Kantor Akuntan Publik (KAP) Drs. Wirawan dan Rekan pada bulan Juni. Setelah ada kesepakatan, praktikan mengatur jadwal memulai PKL yaitu pada tanggal 02 Juli 2018.

### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan PKL di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan dimulai pada tanggal 02 Juli 2018 sampai 31 Agustus 2018. Praktikan melakukan pekerjaan yaitu hari Senin sampai Jumat dimulai pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL pada bulan

Oktober 2018. Praktikan mendapatkan data yang digunakan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan disaat praktikan melaksanakan PKL ini dan juga data diperoleh setelah praktikan melakukan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KAP DRs. WIRAWAN DAN REKAN**

#### **A. Sejarah**

##### 1. Sejarah Umum Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan

Kantor akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan adalah Kantor yang memiliki fungsi untuk melayani klien-klien atau para tender yang membutuhkan konsultasi jasa audit, jasa bantuan akuntansi, jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen, dll. KAP Drs. Wirawan dan Rekan berdiri pada tahun 2003, awalnya bernama Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan, didirikan oleh Bapak Drs. Wirawan yang beralamat di kompleks Wijaya Graha Puri Blok C No. 12B Lantai 3, Jl. Wijaya II. Tahun 2005 Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan berubah menjadi Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan, dimana anggotanya terdiri dari:

1. Drs. Wirawan (Managing Partner)
2. Husni Sidik Sodikin (Partner)

Pada tahun 2008, Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan rekan menambah partner dan mengubah lokasi tempat usahanya di Jl. Wijaya I No. 20 yang dipimpin oleh Drs. Wirawan selaku Managing Partner, Husni Sidik Sodikin dan Mochamad Abadan selaku Partnernya.. Dan pada akhirnya pada tahun 2018 Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan berpindah alamat seperti sekarang ini, alamatnya yang baru terletak di Jl. Grinting No. 2

Kebayoran Lama, Jakarta Selatan. Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan didirikan berdasarkan ijin Menteri Keuangan Republik Indonesia dan didukung oleh staff yang energetik dan profesional serta memiliki pengalaman luas dibidang Akuntansi, Manajemen, Perpajakan, dan Teknologi Informasi.

Kantor Akuntan Publik ini sendiri juga sudah terdaftar pada Otoritas Jasa Keuangan (OJK), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), Bank Indonesia (BI), Institusi Akuntan Publik Indonesia (IAPI), Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), serta Direktorat Jendral Pajak Indonesia. KAP Drs. Wirawan dan Rekan berkomitmen untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan sampai tuntas sesuai dengan waktu yang diharapkan. KAP Drs. Wirawan dan Rekan menyadari bahwa kepuasan klien atas jasa yang diberikan juga ditentukan oleh metode dan pemenuhan kecepatan waktu, seiring dengan kualitas hasil pekerjaan yang diharapkan. Tujuan jasa profesional untuk dapat memberikan kepuasan bagi klien serta adanya peningkatan dan pengembangan yang dapat dirasakan oleh klien yang bersangkutan.

KAP Drs. Wirawan dan Rekan berupaya untuk bekerja bersama dengan klien untuk mencapai hasil yang diharapkan oleh klien dan juga berupaya untuk dapat memahami kebutuhan, pengetahuan dan pemahaman serta tantangan bisnis yang dihadapi oleh klien. Kekhawatiran dalam bisnis klien menjadi poin yang sangat penting bagi mereka yang mungkin dapat mempengaruhi secara langsung arah, metode maupun pendekatan jasa yang dilakukan. Klien juga dapat mempercayai untuk kerahasiaan data dan informasi yang diketahui terkait dengan usaha bisnis klien.

Pemberian jasa yang tepat waktu sesuai dengan kebutuhan serta komunikasi dan konsultasi reguler dengan tim manajemen dari klien sehingga diharapkan dapat menghindarkan terlambatnya informasi yang didapat manajemen mengenai masalah-masalah besar yang berpengaruh secara signifikan. Dengan menyadari akan pentingnya keterlibatan manajemen dalam setiap tahap dari penugasan. Dengan dedikasi, komitmen dan keyakinan yang kuat, Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan berhasil membantu memajukan usaha klien. Dengan usaha semaksimal mungkin dalam membantu usaha klien, serta juga dengan profesionalisme yang tinggi, menjalankan penugasan yang diberikan secara tepat waktu, KAP Drs. Wirawan dan Rekan dipercaya bisa memberikan manfaat yang maksimal bagi klien.

## 2. Visi, Misi dan Nilai Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan

Dalam memberikan jasanya KAP Drs. Wirawan dan Rekan merumuskan visi dan misi sebagai berikut:

Visi:

Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan memiliki visi yaitu Menjadi KAP yang professional dan dipercaya oleh masyarakat.

Misi:

KAP Drs. Wirawan dan Rekan memiliki tiga misi, Adapun misi dari KAP DRs. Wirawan an rekan ialah sebagai berikut :

- a. Memberikan jasa professional akuntan publik dengan kompetensi tinggi, integritas, obyektif dan sesuai standar professional yang berlaku.

- b. Merekrut, mengembangkan dan mempertahankan staf professional yang kompeten, integritas tinggi dan komunikatif.
- c. Memberikan value added bagi klien

Nilai:

- a. Integritas

Nilai integritas ini memiliki fungsi yaitu menjalankan tugas dan pekerjaan dengan selalu memegang teguh kode etik dan prinsip-prinsip moral, yang diterjemahkan kedalam tindakan yang jujur, konsisten, dan menepati janji.

- b. Professionalisme

Nilai professionalism yang terkandung dalam KAP Drs. Wirawan dan Rekan yaitu memiliki kompetensi di bidang profesi dan menjalankan tugas dan pekerjaan sesuai dengan kompetensi, kewenangan, serta tepat waktu dan tidak terlambat dalam menjalankan tugas-tugas yang diberikan.

- c. Kompeten

Adapun nilai kompeten yang dimaksud dalam nilai-nilai KAP Drs. Wirawan dan Rekan ini ialah memiliki sumber daya manusia yang kompeten dalam masing-masing bidangnya serta memiliki pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku.

- d. Objektif

Nilai objektif yang dimaksud ialah memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang atau pihak lain, serta tidak menjalankan tugas

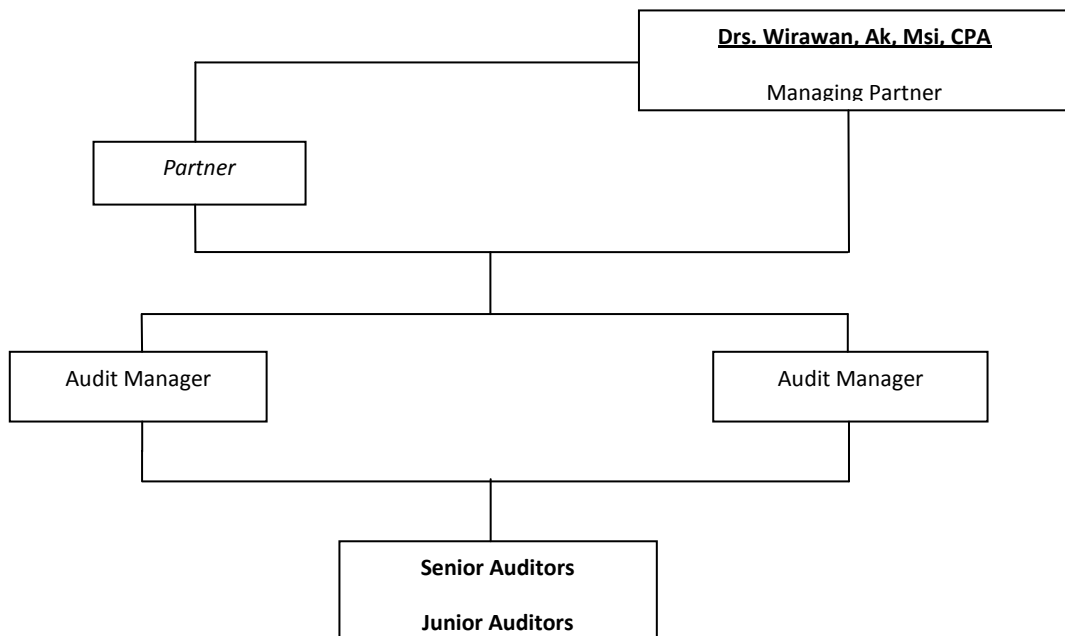
dengan melihat dari satu sisi, selalu bersifat independen selayaknya Kantor Akuntan Publik.

e. Komunikatif

Makna dari komunikatif ini adalah untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama internal yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menghasilkan karya yang bermanfaat dan berkualitas bagi para klien.

## B. Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan

Adapun struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan ialah sebagai berikut:



**Gambar II.1**

Sumber : Data diperoleh dari perusahaan tahun 2018

Secara struktural, organisasi utama KAP Drs. Wirawan & Rekan terdiri dari Managing Partner, Partner, Audit Manager, Auditor Senior dan Auditor Junior.

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

#### 1. Managing Partner

*Managing Partner* menduduki jabatan tertinggi dalam perikatan audit, bertanggung jawab atas hubungan dalam klien, bertanggung jawab secara menyeluruh mengenai auditing serta mengawasi baik secara langsung maupun tidak langsung dari semua partner.

#### 2. Partner

Partner memiliki kedudukan yang sama dengan managing partner didalam stuktur dan juga memiliki tugas yang sama yaitu memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan auditing dan konsultasi. Partner menandatangani laporan audit dan management letter, dan bertanggung jawab terhadap penagihan fee audit dari klien.

#### 3. Audit Manager

Manajer bertindak sebagai pengawas audit; bertugas untuk membantu auditor senior dalam merencanakan program audit dan waktu audit; *mereview* kertas kerja, laporan audit, dan *management letter*. Biasanya manajer melakukan pengawasan terhadap pekerjaan beberapa auditor senior. Pekerjaan manajer tidak berada di kantor klien, melainkan di kantor auditor, dalam bentuk pengawasan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan para auditor senior. Dalam struktur organisasi pada KAP Drs. Wirawan dan Rekan terdapat dua Audit Manager, kedua

fungsi dari Audit Manager tersebut dibedakan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing.

#### 4. Senior Auditor

Auditor senior bertugas untuk melaksanakan audit, bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana, bertugas untuk mengarahkan dan *mereview* pekerjaan auditor junior. Auditor senior biasanya akan menetap di kantor klien sepanjang prosedur audit dilaksanakan. Umumnya seorang auditor senior ini melakukan audit terhadap satu objek pada saat tertentu.

#### 5. Junior Auditor

Auditor junior melaksanakan prosedur audit secara rinci, membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan. Pekerjaan ini biasanya dipegang oleh auditor yang baru saja menyelesaikan pendidikan formalnya di sekolah. Dalam melaksanakan pekerjaannya sebagai auditor junior, seorang auditor harus belajar secara rinci mengenai pekerjaan audit. Biasanya ia melaksanakan audit di berbagai jenis perusahaan. Ia harus banyak melakukan audit di lapangan dan di berbagai kota, sehingga ia dapat memperoleh pengalaman dalam berbagai masalah audit. Auditor junior sering juga disebut asisten auditor.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan didirikan berdasarkan izin dari Menteri Keuangan Republik Indonesia dan didukung oleh staff yang sangat profesional serta memiliki pengalaman luas dibidang Akuntansi, Management, Perpajakan dan Teknologi Informasi. Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan pun memiliki nomor pajak, lisensi bisnis, lisensi akuntan publik, lisensi

pengacara pajak, serta lisensi konsultan pajak, dan lisensi penting lainnya yang sebagaimana Kantor Akuntan Publik harus miliki dalam menjalankan usahanya.

Jasa dan kegiatan-kegiatan pada Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan dilakukan sesuai dengan kebutuhan klien. Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan memberikan jasa-jasa yang secara garis besarnya dijelaskan sebagai berikut:

#### 1. Jasa Audit

Pemberian jasa pemeriksaan laporan keuangan dengan maksud memberikan pendapat yang independen mengenai kewajaran penyajian pada Laporan Keuangan, dan dilaksanakan sesuai dengan Standar Professional Akuntan Publik (SPAP) & Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku.

Pemeriksaan laporan keuangan ini sangat dibutuhkan oleh perusahaan khususnya oleh Pemegang Saham, Bank, Lembaga - lembaga Pemerintah dan Management perusahaan itu sendiri. Bidang-bidang jasa ini adalah:

##### a. Finansial/Audit Umum

Jasa audit ini bertujuan untuk memeriksa seputar kegiatan keuangan umum perusahaan klien. Audit ini ialah audit yang praktikan laksanakan pada pelaksanaan PKL

##### b. Operasional/Audit Manajemen

Jasa audit ini bertujuan untuk mengaudit rangkaianj kegiatan operasional dari manajemen perusahaan klien Drs. Wirawan dan Rekan.

c. *Audit investigative.*

Jasa audit investigative ini bertujuan untuk mengetahui berbagai kesalahan dalam pencatatan laporan keuangan serta berbagai kecurangan yang terjadi pada perusahaan klien

2. Jasa Sistem Informasi Akuntansi

Pemberian Jasa Penyusunan sistem informasi akuntansi yang handal sesuai dengan kebutuhan usaha klien memenuhi syarat pengendalian internal yang kuat, praktis dan efisien. Dengan demikian sudah dapat dipastikan bahwa informasi dapat dihasilkan tepat waktu dan dapat dipercaya, privasi yang telah ditetapkan oleh manajemen ditaati, serta aset perusahaan sudah pasti terjaga keamanannya.

3. Jasa Bantuan Akuntansi

Pemberian jasa penyusunan laporan keuangan secara rutin, baik Laporan Bulanan, Kwartalan maupun Tahunan yang meliputi Laporan Laba / (Rugi), Neraca dan Laporan Arus Kas. Jasa ini sangat membantu sekali dan sangat dibutuhkan khususnya pada perusahaan perusahaan besar.

4. Jasa Perpajakan

Jasa perpajakan ini berguna untuk membantu Client terutama dalam pengisian Surat Pemberitahuan Pajak (SPT Masa & SPT Tahunan Pasal 21, 25/29 Badan), menjaga agar pembayaran pajak tidak melebihi yang seharusnya, mengidentifikasi kemungkinan terjadinya kewajiban perpajakan (*Tax – Diagnostic Analysis*), dan mengevaluasi atas kebijaksanaan perpajakan perusahaan.

Jasa – jasa perpajakan ini mencakup antara lain:

a. *Tax Litigation* di Pengadilan Pajak dalam rangka Banding & Gugatan.

Jasa litigasi pajak ini ialah jasa yang membantu para wajib pajak dalam menghadapi kasus yang didapat di pengadilan pajak. Jasa ini berfungsi untuk membantu wajib pajak yang kurang paham atau mengerti tentang ketentuan-ketentuan perpajakan yang ada di Indonesia.

b. Perencanaan Pajak (*Tax Planning*).

Jasa perencanaan pajak ini berfungsi untuk membantu para wajib pajak baik badan maupun perorangan untuk merencanakan ketentuan pajak yang telah ditetapkan di Indonesia.

c. Pengidentifikasian *Potential Taxable Activities*.

Jasa ini bertujuan untuk menentukan potensi-potensi baik pajak yang diterima oleh perusahaan maupun yang dibayarkan oleh perusahaan dari aktivitas operasi yang dilakukan oleh perusahaan

d. Pengurusan Restitusi Pajak.

Jasa ini berguna bagi wajib pajak badan yang memiliki kelebihan pembayaran pajak, maka jasa ini dapat membantu pengurusan dari restitusi pajak tersebut.

e. Pengisian Surat Pemberitahuan Pajak baik SPT Masa maupun SPT Tahunan.

Jasa ini bertujuan untuk membantu perusahaan lain dalam pengisian SPTnya, baik SPT Masa maupun SPT Tahunan pada perusahaan klien KAP Drs. Wirawan dan Rekan.

## 5. Jasa Konsultasi Manajemen

Jasa konsultasi ini ialah untuk membantu klien mengatasi kesulitan didalam setiap area management agar pencapaian sasaran atau target perusahaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang dapat terwujud sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Bidang-bidang jasa ini antara lain adalah Penyusunan *Corporate Plan*, Penyusunan studi kelayakan (*Feasibility Study*), Penyusunan Permohonan Kredit, Review terhadap konsep perjanjian, serta hal-hal lain dalam bidang manajemen.

## 6. Jasa Teknologi Komputer.

Tugas KAP dalam hal ini yaitu memberikan jasa berupa membantu klien dalam merancang teknologi informasi, agar proses pengolahan data menjadi lebih efisien, cepat dan akurat.

Bidang – bidang jasa ini adalah:

### a. Evaluasi kegiatan Komputerisasi.

Jasa ini berguna untuk mengevaluasi kegiatan seputar komputerisasi yang dilakukan oleh perusahaan klien apakah kegiatan tersebut sudah tepat atau tidak. Jika tidak, maka KAP Drs. Wirawan dan Rekan akan menyarankan kegiatan yang tepat sebagaimana mestinya.

### b. Studi kelayakan jaringan komputer

Jasa ini memiliki fungsi yang hamper sama dari jasa diatas yaitu melakukan evaluasi dan uji kelayakan pada sistem jaringan komputerisasi yang ada pada perusahaan klien KAP Drs. Wirawan dan Rekan.

Pemahaman atas permasalahan klien merupakan pokok pendekatan KAP Drs. Wirawan dan Rekan, agar jasa yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan klien. Sebelum melakukan tugasnya, KAP selalu mengkonfirmasi terlebih dahulu dengan klien segala informasi penting mengenai bidang usahanya, agar memastikan bahwa lingkup permasalahan pokoknya sudah teridentifikasi dengan jelas. Selain itu, KAP juga selalu meminta kepastian mengenai batasan-batasan dan ruang lingkup penugasan. Maksud dari semua kepastian itu adalah agar antara klien dengan pihak KAP tidak terjadi kesalahan dalam melakukan penugasan nantinya.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan yang berlangsung selama 8 minggu, praktikan di tempatkan pada posisi Junior Auditor. Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan melakukan berbagai kegiatan. Dikarenakan pada bulan Juli-Agustus bukan merupakan *Peak Season* atau waktu sibuk untuk pekerjaan audit laporan keuangan, Praktikan cenderung mendapat pekerjaan yang bersifat membantu merapikan data-data maupun melaksanakan tahap-tahap substansif audit yang selanjutnya akan diolah oleh para auditor di KAP Drs Wirawan dan Rekan.

Namun di pekan terakhir Bulan Juli serta pertengahan Bulan Agustus Praktikan mulai diberikan tugas oleh pembimbing praktikan yang berposisi sebagai Audit Manager untuk menyelesaikan suatu proyek audit pada salah satu klien KAP. Praktikan diminta untuk dapat memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP Drs. Wirawan dan Rekan antara lain :

1. Membuat Laporan Keuangan
2. Memeriksa bukti transaksi/*invoice* persediaan milik klien (*vouching*)
3. Melakukan *Stock Opname*

4. Menginput Buku Bantu Persediaan PT. A
5. Melakukan pencatatan Mutasi *Stock* PT. A

## **B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan ini Praktikan telah melakukan beberapa kegiatan yang berkaitan dengan praktik audit. Mulai dari hal-hal yang bersifat umum seperti mengolah data hingga membantu menyelesaikan salah satu pekerjaan yang sedang dilakukan. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan dituntut untuk bertanggung jawab, berhati-hati serta teliti dalam melakukan pekerjaan dan hasil yang Praktikan kerjakan. Praktikan harus cepat dan tanggap dalam mengerjakan semua tugas namun tetap dilakukan dengan penuh ketelitian. Praktikan memulai kegiatan PKL ini pada tanggal 02 Juli 2018 hingga 31 Agustus 2018.

Pada awal bulan Juli praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di KAP Drs. Wirawan dan Rekan, Praktikan cenderung diberikan tugas yang tidak terlalu berat yaitu seperti melakukan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat melengkapi maupun melakukan pemeriksaan dalam pengolahan data dari klien-klien yang dimiliki oleh KAP Drs. Wirawan dan Rekan dan untuk akhir bulan pertama hingga Praktikan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membantu pemeriksaan dari program audit operasional yang KAP Drs. Wirawan dan Rekan lakukan pada salah satu klien yang merupakan perusahaan dalam bidang penjualan alat dan bahan bangunan.

Berikut antara lain pekerjaan yang Praktikan laksanakan:

## 1. Membuat Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas, (menurut PSAK No.1 (2015: 1). Laporan ini menampilkan sejarah entitas yang dikantifikasi dalam nilai moneter. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi laporan laba rugi dan penghasilan komperhensif lain, laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan yang berisi ringkasan kebijakan akuntansi dan juga informasi penjelasan lain. Singkatnya laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi itu sendiri, yang dimulai dari identifikasi transaksi, mencatat transaksi di jurnal, memposting akun-akun dalam setiap transaksi, dan mengikhtisarkan transaksi-transaksi tersebut hingga akhirnya didapatkan hasil yaitu disusunnya laporan keuangan yang menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.

Pada awal praktikan memulai pelaksanaan kerja lapangan, Praktikan diberikan beberapa Laporan Keuangan milik perusahaan klien dari KAP Drs. Wirawan dan Rekan yang sudah di audit untuk diamati dan dipahami. Adapun proses penugasan ini ialah :

- a. Pada awalnya, praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk membuat Laporan Keuangan dari PT. X dengan merujuk pada semua Laporan Keuangan yang telah Praktikan amati, cermati dan pelajari. PT. X ini ialah perusahaan yang bergerak pada bidang jasa.

- b. Setelah itu, Praktikan memulai mengerjakan laporan keuangan yang terdiri dari laporan laba rugi dan penghasilan komperhensif lain, laporan posisi keuangan, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.
  - c. Laporan tersebut praktikan kerjakan sesuai dengan instruksi dari pembimbing serta sesuai dengan format standar penulisan laporan keuangan yang berlaku.
  - d. Setelah selesai mengerjakan laporan keuangan tersebut, praktikan mencetak seluruh isi dari laporan keuangan tersebut. Dan setelah itu memberikannya kepada pembimbing untuk diberikan evaluasi serta penilainan mengenai Laporan Keuangan yang telah praktikan kerjakan. Setelah praktikan melakukan pekerjaan ini, praktikan jadi lebih dalam memahami suatu proses pencatatan laporan keuangan perusahaan. (Hasil laporan keuangan dapat dilihat pada lampiran 3)
2. Memeriksa bukti transaksi/*invoice* persediaan milik klien (*vouching*).

Vouching adalah kegiatan yang dilakukan untuk memeriksa kebenaran atau keabsahan suatu bukti yang mendukung transaksi. Kegiatan ini meliputi memilih catatan yang ada pada catatan akuntansi serta memperoleh dan menyelidiki dokumen yang mendasari catatan tersebut untuk menentukan keabsahan dan ketelitian serta kebenaran transaksi yang dicatat.

Praktikan diminta untuk melakukan pemeriksaan bukti transaksi masuk dan transaksi keluar persediaan barang klien untuk periode bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2017 berupa *sales invoice* dan *payment voucher*. Voucher

ini digunakan untuk mengetahui seberapa banyaknya pengeluaran dan pemasukan persediaan barang pada perusahaan dalam periode tersebut, kemudian voucher-voucher tersebut akan menjadi bukti pendukung untuk pengeluaran/penerimaan yang perusahaan klien catat. Pada proses ini Praktikan diberikan beberapa data perusahaan klien seperti *sales invoice* (Dapat dilihat pada lampiran 4) dan *payment voucher* (Dapat dilihat pada lampiran 6) . Lalu setelah itu senior auditor atau pembimbing dari Praktikan memberikan data penjualan berupa aplikasi Microsoft Excel (Dapat dilihat pada lampiran 5) dan data pembelian berupa aplikasi Microsoft Excel (Dapat dilihat pada lampiran 7) dari transaksi-transaksi yang telah dicatat oleh perusahaan klien selama satu periode tersebut. Praktikan diminta untuk memeriksa bahwa apakah semua transaksi yang ada pada data aplikasi Microsoft Excel perusahaan klien sama dengan semua bukti fisik yang ada selama periode tahun 2017. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan semua nilai nominal pada voucher dan invoice tersebut sama. Berikut langkah – langkahnya:

- a. Praktikan harus memastikan kelengkapan dari bukti data transaksi secara fisik, jika tidak ada maka Praktikan akan mencari softcopy file tersebut di data komputer yang bisa diperoleh dari admin daripada perusahaan klien tersebut.
- b. Praktikan mencocokkan semua bukti fisik dengan catatan transaksi selama satu periode yang ada dalam data Microsoft Excel milik perusahaan klien dengan cara mencocokkan tanggal serta nomor invoice dari setiap dokumen dengan data yang berada di aplikasi Microsoft Excel. Setelah cocok, maka praktikan mencentang setiap transaksi tersebut yang ada pada aplikasi Mi-

Microsoft Excel. Setelah itu, praktikan menyimpan data tersebut pada satu folder vouching pembelian dan penjualan.

- c. Jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti contohnya dokumen yang tidak sesuai dengan data transaksi milik perusahaan, praktikan diberikan kepercayaan untuk menandai transaksi tersebut agar selanjutnya dapat diproses oleh auditor senior.

### 3. Melakukan *Stock Opname*

*Stock Opname* adalah suatu kegiatan penghitungan secara fisik atas persediaan barang di gudang yang akan dijual, maupun asset sebuah perusahaan. Secara umum, kegiatan ini dilakukan guna mengetahui secara pasti dan akurat mengenai catatan pembukuan yang merupakan fungsi dari salah satu sistem pengendalian internal. Dalam suatu proses audit diperlukan *Stock Opname* bertujuan untuk mengetahui jumlah persediaan milik perusahaan klien pada suatu periode tertentu. Pada umumnya, *stock opname* dilakukan setiap akhir tahun atau bahkan setiap akhir bulan, tergantung pada kebijakan perusahaan tersebut. Menentukan periode yang tepat untuk melakukan *stock opname* bisa disesuaikan dengan tingkat kepentingan dan kemampuan perusahaan dalam melakukannya. Bagi perusahaan itu sendiri, semakin sering perusahaan melakukan *stock opname*, maka *Internal Control* perusahaan semakin bagus yang berarti berbagai risiko risiko dalam audit akan berkurang.

Pada proses ini, praktikan hanya melakukan *stock opname* berupa persediaan barang dagangan yang berada di gudang dan siap untuk dijual. Pada perusahaan klien dari KAP Drs. Wirawan dan Rekan ini, untuk menekan risiko

perbedaan selisih dari stok yang ada di gudang maupun pada catatan, kegiatan *stock opname* ini dilakukan setiap awal bulan. Tujuannya ialah agar perbedaan stok dapat segera diketahui dan dicari tahu akar dari selisih perhitungannya bila terjadi perbedaan antara *stock* yang ada di gudang dengan yang ada pada catatan. Dalam pelaksanaannya Praktikan mengunjungi langsung gudang daripada perusahaan klien KAP Drs. Wirawan dan Rekan guna menghitung jumlah persediaan milik perusahaan klien per periode tersebut. Dalam melakukan *stock opname*, praktikan melakukan hal hal sebagai berikut :

- a. Awalnya, praktikan menerima dokumen berupa daftar nama barang yang tersedia di gudang beserta catatannya yang berasal dari bagian akuntansi. Data ini berdasarkan jumlah barang yang masuk dan barang yang keluar.
- b. Setelah itu, praktikan langsung melakukan cek fisik barang yang ada di gudang dan mencocokkannya dengan catatan yang ada. Dalam melakukan tugas ini, praktikan dibantu oleh pengelola gudang untuk menghitung stock yang ada.
- c. Setelah selesai, praktikan memberikan data hasil *stock opname* tersebut kepada pembimbing untuk diproses dalam tahap audit selanjutnya. (Hasil dari *stock opname* dapat dilihat pada lampiran 8)

#### 4. Menginput Buku Bantu Persediaan PT. A

Setelah Praktikan melakukan *stock opname*, pembimbing memberikan tugas kepada praktikan agar menyesuaikan data *stock opname* perusahaan klien disesuaikan kedalam buku bantu persediaan dari perusahaan klien. Praktikan diminta untuk mencatat jumlah data persediaan per tanggal 13 Juli 2018 – 24

Agustus 2018. Tujuan dari menginput hasil stock opname ke dalam buku bantu persediaan adalah untuk mengetahui jumlah data barang yang berada di gudang pada periode tertentu, guna mengetahui perbedaan jumlah persediaan pada periode tersebut dan agar jika ada jumlah persediaan ini berbeda dapat segera ditelusuri akar masalahnya.

Dalam proses ini praktikan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menerima format aplikasi Microsoft excel berupa buku bantu persediaan dari pembimbing untuk kemudian menginput data hasil stock opname pada aplikasi Microsoft Excel tersebut.
- b. Karena dalam hal ini pembimbing hanya meminta jumlah data yang diinput kedalam buku bantu persediaan adalah per tanggal 13 Juli – 24 Agustus, maka praktikan menyesuaikan data dari stock opname yang sebelumnya telah dikerjakan dengan buku bantu persediaan yang baru diterima. Praktikan menjumlahkan data stock opname hanya dari tanggal 13 Juli – 24 Agustus sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh pembimbing.
- c. Praktikan menginputnya dengan cara mencocokkan kode barang dengan nama barang yang tertera pada dokumen hasil stock opname tersebut dengan aplikasi Microsoft excel.
- d. Selanjutnya, Praktikan memberikan data hasil penginputan buku bantu persediaan tersebut kepada pembimbing, untuk diproses pada tahapan audit selanjutnya.(Data buku bantu persediaan dapat dilihat pada lampiran 9)

##### 5. Melakukan pencatatan Mutasi *Stock* PT. A

Mutasi *Stock* adalah perpindahan item / barang persediaan perusahaan dari satu tempat penyimpanan atau gudang menuju ke tempat penyimpanan lain. Sebagai contoh dari mutasi *stock* ialah untuk mutasi barang dari gudang menuju toko. Maka secara otomatis stok yang ada pada gudang akan berkurang dan Stock yang ada di toko akan bertambah.

Dikarenakan perusahaan klien KAP Drs. Wirawan dan Rekan ini adalah perusahaan dagang, maka tidak dapat dipungkiri bahwa banyak sekali jenis-jenis persediaan barang yang perlu dihitung jumlahnya serta diperiksa kembali catatan atas persediaan pada periode yang sebelumnya. Maka dalam hal ini Praktikan harus meneliti dan memeriksa satu per satu barang yang telah dimutasi atau dipindahkan dari gudang satu ke gudang yang lainnya. Hal yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menerima data Mutasi *Stock* periode Juli-Agustus dari admin perusahaan klien.
- b. Praktikan menginput dan menghitung jumlah mutasi sesuai dengan nomor sumber yang tertera pada data mutasi *stock* dari perusahaan klien.
- c. Praktikan tidak menginput barang retur kedalam mutasi *stock* ini karena dianggap tidak mengurangi jumlah persediaan perusahaan.
- d. Setelah selesai melakukan penjumlahan pada mutasi stock, praktikan memberikan data hasil tersebut kepada pembimbing untuk selanjutnya diproses dalam tahap audit selanjutnya. (Data hasil Mutasi Stock dapat dilihat pada lampiran 10).

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam proses pelaksanaan PKL di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang bisa menghambat kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah :

1. Disetiap tahapan audit yang telah praktikan lakukan selama praktek kerja lapangan, hampir setiap tahapan baik itu Vouching, menginput data mutasi stok, buku bantu persediaan, dan stock opname, seringkali admin dari perusahaan klien menunda-nunda untuk mengirim data transaksi dan persediaan dari perusahaan tersebut. Hal ini cukup menghambat proses pekerjaan praktikan, mengingat praktikan pun diberi tenggat waktu oleh pembimbing pada setiap tahapan audit tersebut.
2. Pada kegiatan pencocokan transaksi penjualan dan pembelian (*vouching*) praktikan dituntut untuk teliti dalam mencocokkan antara bukti fisik transaksi, dengan data milik perusahaan yang ada pada Microsoft Excel. Agar lebih efisien dan cepat, praktikan mencari setiap transaksi menggunakan nomor sumber yang tertera pada bukti fisik setiap transaksi. Namun seringkali nomor sumber yang ada pada bukti fisik tidak sesuai dengan data milik perusahaan. Tidak hanya nomor sumber, nominal transaksi antara bukti fisik dengan pencatatan dari perusahaan pun banyak yang berbeda.
3. Pada tahapan pencocokan transaksi penjualan dan pembelian dengan invoice (*vouching*), bukti transaksi/invoice yang diberikan baik transaksi pemasukan maupun pengeluaran banyak sekali yang tidak teratur sesuai dengan tanggal transaksi yang dilakukan oleh perusahaan klien. Hal ini sangat menghambat

dan memakan banyak waktu dalam menyusun kembali bukti transaksi tersebut.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Praktikan telah berusaha semaksimal mungkin meminimalisir ataupun mengatasi kendala-kendala tersebut dengan beberapa cara. Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama PKL berlangsung, agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik dan efisien adalah:

1. Dalam hal ini praktikan telah berusaha untuk selalu mengingatkan admin dari perusahaan klien maupun staf bagian akuntansi untuk segera memberikan data yang akan diproses dari perusahaan klien. Tidak lupa juga praktikan melakukan konfirmasi kepada pembimbing jika ada keterlambatan dalam pengiriman data seperti yang telah disebutkan. Upaya tersebut dilakukan agar pembimbing selaku auditor senior mengambil keputusan terkait manajemen internal perusahaan klien, dan tidak ada kesalahpahaman antara praktikan dengan pembimbing, ataupun pembimbing dengan pihak perusahaan klien.
2. Perbedaan jumlah nominal transaksi antara bukti fisik dengan catatan milik perusahaan dapat menyebabkan ketidakakuratan dalam proses audit berikutnya. Oleh karena itu setelah praktikan menemukan adanya beberapa transaksi dengan nominal berbeda maupun nomor sumber yang berbeda, praktikan langsung mengkonfirmasi kepada pembimbing untuk mendapatkan arahan bagaimana tahapan selanjutnya jika ditemukan nominal yang berbeda maupun nomor sumber yang berbeda. Praktikan mendapatkan instruksi

supaya menambahkan kolom keterangan pada sebelah kanan kolom *vouching* dan menandai transaksi yang dimana terdapat nominal yang berbeda maupun nomor sumber yang berbeda. Transaksi yang terdapat kejanggalan ini nantinya akan di proses lebih lanjut oleh auditor senior KAP Drs. Wirawan dan Rekan bahwa pengendalian internal perusahaan tersebut kurang terlaksana dengan baik.

3. Dalam menyiasati permasalahan ini, praktikan melakukan upaya untuk menghemat waktu dengan cara datang ke tempat klien lebih awal setiap akan melakukan *vouching* baik transaksi pemasukan maupun pengeluaran, untuk mengurutkan bukti transaksi yang tidak berurutan dengan tanggal terjadinya transaksi. Selain itu, praktikan juga merapikan bukti-bukti transaksi tersebut setelah melakukan *vouching* di sore hari untuk meminimalisir kesalahan pencetakan pada keesokan harinya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan sangat terbantu dalam memahi dan mengetahui bagaimana dunia kerja secara nyata. Praktik Kerja Lapangan juga sangat bermanfaat untuk menciptakan calon tenaga kerja yang professional. Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan selama kurang lebih dua bulan, praktikan mendapatkan banyak sekali pelajaran serta ilmu yang didapat. Selain mendapat ilmu, praktikan juga mendapatkan pelajaran berupa bagaimana harus disiplin, tepat waktu dan bertanggung jawab dalam pekerjaan yang diberikan.

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan ini praktikan memperoleh ilmu mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang pemeriksaan keuangan suatu perusahaan. Praktikan pun dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan ke dunia kerja.

Melihat banyaknya ilmu dan pengalaman yang praktikan dapatkan, maka dapat praktikan simpulkan beberapa hal dan kegiatan dari proses PKL pada KAP Drs. Wirawan dan Rekan, yaitu:

1. Pada kegiatan PKL di KAP Drs. Wirawan dan Rekan, praktikan ditempatkan sebagai auditor junior. Praktikan melakukan berbagai tugas dan tanggung jawab yang sama seperti auditor lainnya yaitu melakukan tugas sesuai dengan

prosedur audit yang berlaku. Praktikan juga lebih mengetahui banyak hal hal baru seputar klien dan bagaimana proses pengauditan dilapangan.

2. Selama melakukan penugasan audit, praktikan diminta untuk melakukan pekerjaan dengan efektif dan efisien serta menghargai waktu dalam setiap melakukan pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing. Dalam melakukan pekerjaan selama PKL, hal yang paling penting ialah harus selalu teliti dalam melakukan pekerjaan serta terampil menggunakan aplikasi-aplikasi yang ada. Sehingga dalam melakukan pekerjaan tidak terjadi kesalahan yang berakibat fatal dalam memutuskan suatu opini audit nantinya.
3. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan jadi mengetahui bagaimana proses-proses dalam melakukan pengauditan suatu laporan keuangan khususnya dalam akun persediaan barang perusahaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan PKL yang telah dilakukan oleh Praktikan, Prakikan menyadari terdapat kekurangan dalam melakukan PKL, untuk itu praktikan memberikan beberapa masukan yang diharap dapat berguna bagi pihak-pihak yang bersangkutan. Berikut adalah masukan-masukan dari praktikan untuk beberapa pihak terkait:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan dalam pelaksanaan PKL selanjutnya UNJ mampu memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL pada perusahaan, Instansi, atau

BUMN yang menjalin kerja sama yang baik dengan UNJ yang akan berdampak baik pula bagi lulusan UNJ selanjutnya.

## 2. Bagi Praktikan Lainnya

Untuk praktikan lainnya diharapkan agar Lebih aktif mencari informasi ke fakultas terkait dengan pelaksanaan PKL dan bertanya kepada mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL terkait dengan pengalaman dan tantangan yang dihadapi khususnya dalam bidang *auditing*, serta memmempersiapkan mental sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan.

## 3. Bagi KAP Drs. Wirawan dan Rekan

- a. Diharapkan KAP Drs. Wirawan dan Rekan dapat memberikan bimbingan yang lebih intens bagi praktikan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan
- b. Diharapkan KAP Drs. Wirawan dan Rekan mampu lebih sering menerima mahasiswa magang untuk menambah pengalaman mahasiswa di bidang audit
- c. Diharapkan kepada KAP Drs. Wirawan dan Rekan agar dapat menjalin hubungan kerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **DAFTAR PUSTAKA**

FE-UNJ, Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta, 2012

<https://sikap.bpk.go.id/Kantor/Details> (Diakses tanggal 7 Oktober 2018)

## LAMPIRAN – LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 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

Building Future Leaders

---

Nomor : 1210/UN39.12/KM/2018 31 Mei 2018  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Bapak Drs. Wirawan  
 Pimpinan KAP Drs. Wirawan dan Rekan  
 Jl. Grinting III no.2 Kebayoran Baru  
 Jakarta 12160

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

Nama : Taquiddin  
 Nomor Registrasi : 8323164977  
 Program Studi : Akuntansi (D3)  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 082260161115

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat

  
 Woro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Akuntansi (D3)

### Lampiran 2. Rincian Kegiatan PKL

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 02/07/2018	• Pengenalan informasi tentang laporan keuangan	Pak Rully
2	Selasa, 03/07/2018	• Pengenalan informasi tentang laporan keuangan	Pak Rully
3	Rabu, 04/07/2018	• Mengerjakan format laporan keuangan menggunakan Ms. Excel	Pak Heru
4	Kamis, 05/07/2018	• Mengerjakan format laporan keuangan menggunakan Ms. Excel	Pak Heru
5	Jumat, 06/07/2018	• Mengerjakan format laporan keuangan menggunakan Ms. Excel	Pak Heru
6	Senin, 09/07/2018	• Vouching transaksi penjualan PT X	Pak Heru
7	Selasa, 10/07/2018	• Vouching transaksi penjualan PT X	Pak Heru
8	Rabu, 11/07/2018	• Vouching transaksi penjualan PT X	Pak Heru
9	Kamis, 12/07/2018	• Vouching transaksi penjualan PT X .	Pak Heru
10	Jumat, 13/07/2018	• Vouching transaksi penjualan PT X	Pak Heru
11	Senin, 16/07/2018	• Vouching transaksi penjualan PT X	Pak Heru
12	Selasa, 17/07/2018	• Vouching transaksi penjualan PT X	Pak Heru

13	Rabu, 18/07/2018	• Vouching transaksi penjualan PT X	Pak Heru
14	Kamis, 19/07/2018	• Vouching transaksi penjualan PT X	Pak Heru
15	Jumat, 20/07/2018	• Vouching transaksi penjualan PT X	Pak Heru
16	Senin, 23/07/2018	• Vouching transaksi pembelian PT X	Pak Heru
17	Selasa, 24/07/2018	• Vouching transaksi pembelian PT X	Pak Heru
18	Rabu, 25/07/2018	• Vouching transaksi pembelian PT X	Pak Heru
19	Kamis, 26/07/2018	• Vouching transaksi pembelian PT X	Pak Heru
20	Jumat, 27/07/2018	• Vouching transaksi pembelian PT X	Pak Heru
21	Senin, 30/07/2018	• Vouching transaksi pembelian PT X	Pak Heru
22	Selasa, 31/07/2018	• Vouching transaksi pembelian PT X	Pak Heru
23	Rabu, 01/08 /2018	Vouching transaksi pembelian PT X	Pak Heru
24	Kamis, 02/08/2018	• Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel	Pak Heru
25	Jumat, 03/08/2018	• Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel	Pak Heru
26	Senin, 06/08/2018	• Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel	Pak Heru

27	Selasa, 07/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel</li> </ul>	Pak Heru
28	Rabu, 08/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel</li> </ul>	Pak Heru
29	Kamis, 09/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel</li> </ul>	Pak Heru
30	Jumat, 10/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel</li> </ul>	Pak Heru
31	Senin, 13/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Stock Opname pada PT X</li> </ul>	Pak Heru dan Pak Surya
32	Selasa, 14/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Stock Opname pada PT X</li> </ul>	Pak Heru dan Pak Surya
33	Rabu, 15/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput buku bantu persediaan pada PT X</li> </ul>	Pak Heru
34	Kamis, 16/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput buku bantu persediaan pada PT X</li> </ul>	Pak Heru
35	Jumat, 17/08/2018	<b>LIBUR HARI KEMERDEKAAN</b>	
36	Senin, 20/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput buku bantu persediaan pada PT X</li> </ul>	Pak Heru
37	Selasa, 21/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput buku bantu persediaan pada PT X</li> </ul>	Pak Heru
38	Rabu, 22/08/2018	<b>LIBUR IDUL ADHA</b>	
39	Kamis, 23/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput buku bantu persediaan pada PT X</li> </ul>	Pak Heru
40	Jumat, 24/08/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput buku bantu persediaan</li> </ul>	Pak Heru

		pada PT X	
41	Senin, 27/08/2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pencatatan mutasi <i>stock</i> PT X</li></ul>	Pak Heru
42	Selasa, 28/08/2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pencatatan mutasi <i>stock</i> PT X</li></ul>	Pak Heru
43	Rabu, 29/08/2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pencatatan mutasi <i>stock</i> PT X</li></ul>	Pak Heru
44	Kamis, 30/08/2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pencatatan mutasi <i>stock</i> PT X</li></ul>	Pak Heru
45	Jumat, 31 /08/2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pencatatan mutasi <i>stock</i> PT X</li></ul>	Pak Heru dan Pak Surya

### Lampiran 3. Hasil Membuat Laporan Keuangan

PT DJAKARTA LLOYD (PERSERO) - ENTITAS INDUK			
LAPORAN POSISI KEUANGAN			
31 DESEMBER 2017			
(Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)			
		31 Desember 2017	31 Desember 2016
<b>ASET</b>			
<b>Aset Lancar</b>			
Kas dan setara kas	4	375.035.471.028	392.235.369.055
Piutang usaha	5		
Berelasi		89.863.482.147	16.595.351.940
Pihak Ketiga		10.529.165.119	7.206.753.928
Piutang lain-lain	6	11.816.979.731	3.992.978.372
Uang muka	7	14.238.090.073	12.053.269.737
Pajak dibayar dimuka	8	2.878.384.160	
Biaya dibayar dimuka	9	5.514.378.536	330.829.883
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		<b>509.875.950.795</b>	<b>432.414.552.866</b>
<b>Aset Tidak Lancar</b>			
Investasi pada entitas asosiasi	10	7.009.500.001	7.009.500.001
Aset tetap	11	117.509.873.652	52.445.075.520
Aset pajak tangguhan	14c	138.060.204.959	141.122.139.148
Aset dalam konstruksi - shipset	12	76.032.211.178	85.569.070.898
Aset tidak lancar lainnya	13	964.219.560	303.366.860
<b>Jumlah Aset Tidak Lancar</b>		<b>339.576.009.349</b>	<b>286.449.152.426</b>
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>849.451.960.144</b>	<b>718.863.705.292</b>
<b>LIABILITAS DAN EKUITAS</b>			
<b>Liabilitas Jangka Pendek</b>			
Utang bank	15	152.616.000.000	
Utang usaha	16	69.630.181.343	20.065.932.650
Utang pajak	14a	325.608.125	142.158.567.293
Utang lain-lain	17	960.190.906	2.623.629.971
Biaya yang masih harus dibayar	18	2.825.312.000	4.331.518.802
<b>Jumlah Liabilitas Jangka Pendek</b>		<b>226.357.292.374</b>	<b>169.179.648.716</b>
<b>Liabilitas Jangka Panjang</b>			
Utang bank	19	37.334.000.000	
Rekening dana investasi	20	171.578.794.404	171.578.794.404
Pendapatan diterima dimuka	22	5.441.046.238	1.250.000.000
Liabilitas imbalan pasca kerja	21	438.360.035	308.920.898
<b>Jumlah Liabilitas Jangka Panjang</b>		<b>214.792.200.677</b>	<b>173.137.715.302</b>
<b>EKUITAS</b>			
Modal Saham	23		180.640.000.000
Saham seri A		1.197.828.000.000	
Saham Seri B		437.835.000.000	
Tambahan modal disetor	24	47.000.000	
Cadangan umum	25	62.951.989	143.468
Penyertaan Modal negara	26	379.318.091.377	1.017.188.771.346
Konversi utang menjadi saham	27		437.897.037.175
SLA - Shipset	28		379.318.091.377
Akumulasi rugi		(1.606.788.576.274)	(1.638.497.702.092)
<b>Jumlah Ekuitas</b>		<b>408.302.467.092</b>	<b>376.546.341.274</b>
<b>JUMLAH LIABILITAS DAN EKUITAS</b>		<b>849.451.960.144</b>	<b>718.863.705.292</b>

PT DJAKARTA LLOYD (PERSERO) - ENTITAS INDUK  
 LAPORAN LABA RUGI DAN PENGHASILAN KOMPERHENSIF LAIN  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2017  
 (Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	<u>2017</u>	<u>2016</u>
<b>PENDAPATAN USAHA</b>	29 231.731.326.314	358.754.474.115
<b>BEBAN POKOK PENDAPATAN</b>	30 (191.940.356.617)	(306.887.881.544)
<b>LABA BRUTO</b>	<u>39.790.969.696</u>	<u>51.866.592.571</u>
Penghasilan lain	31 68.723.554.950	32.910.280.354
Beban usaha	32 (29.297.468.599)	(30.881.062.059)
Beban lain-lain	33 (44.199.310.574)	(23.183.558.747)
<b>LABA SEBELUM PAJAK PENGHASILAN</b>	<u>35.017.745.472</u>	<u>30.712.252.119</u>
<b>PAJAK PENGHASILAN</b>		
Pajak kini	14b (281.222.125)	-
Pajak tangguhan	14c (3.053.300.024)	(3.053.499.724)
	<u>(3.334.522.149)</u>	<u>(3.053.499.724)</u>
<b>LABA TAHUN BERJALAN</b>	<b>31.683.223.323</b>	<b>27.658.752.396</b>
<b>PENGHASILAN (BEBAN) KOMPERHENSIF LAINNYA</b>		
Pos-pos yang tidak akan direklasifikasi ke laba rugi		
Keuntungan (kerugian) aktuarial - imbalan kerja	34.536.660	149.887.948
Pajak penghasilan terkait pos-pos yang tidak akan direklasifikasi ke laba rugi	(8.634.165)	(37.471.987)
<b>JUMLAH LABA KOMPERHENSIF TAHUN BERJALAN</b>	<u><b>31.709.125.818</b></u>	<u><b>27.771.168.357</b></u>

PT DJAKARTA LLOYD (PERSERO) - ENTITAS INDUK  
 LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2017  
 (Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	Modal Saham	Penyertaan Modal Negara	Tambahan Modal Setor	Cadangan umum	Konversi Hutang Menjadi Modal	BPYOS - 5 (lima) Kanal Palwo	SLA - Shiptet	Akumulasi Rugi	Jumlah Ekuitas
Saldo 31 Desember 2015	180.640.000.000	350.000.000.000	-	143.468	437.897.037.175	667.188.771.346	379.318.091.377	(1.666.268.870.448)	348.775.172.918
Perubahan BBYD5 menjadi Penyertaan Modal Negara	-	667.188.771.346	-	-	-	(667.188.771.346)	-	-	-
SLA - Shiptet	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Laba tahun berjalan	-	-	-	-	-	-	-	27.658.752.396	27.658.752.396
Pendapatan komperhensif lainnya	-	-	-	-	-	-	-	112.415.961	112.415.961
Saldo 31 Desember 2016	180.640.000.000	1.017.188.771.346	-	143.468	437.897.037.175	-	379.318.091.377	(1.638.497.702.091)	376.546.341.274
Perubahan Penyertaan Modal Negara menjadi Modal Saham	1.017.188.000.000	(1.017.188.771.346)	-	771.346	-	-	-	-	-
Perubahan DES menjadi Modal Saham	437.835.000.000	-	-	62.037.175	(437.897.037.175)	-	-	-	-
Tambahan Modal Disator	-	-	47.000.000	-	-	-	-	-	47.000.000
Perubahan SLA - Shiptet menjadi Penyertaan Modal Negara	-	379.318.091.377	-	-	-	-	(379.318.091.377)	-	-
Laba Tahun Berjalan	-	-	-	-	-	-	-	31.709.125.818	31.709.125.818
Saldo 31 Desember 2017	1.635.663.000.000	379.318.091.377	47.000.000	62.951.989	-	-	-	(1.606.788.576.273)	408.302.467.093

PT DJAKARTA LLOYD (PERSERO) - ENTITAS INDUK  
 LAPORAN ARUS KAS  
 UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2017  
 (Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)

	2017	2016
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>		
Penerimaan dari pelanggan	159.331.831.154	456.538.113.320
Penerimaan bunga dan lain-lain	17.290.583.264	25.187.656.675
Pembayaran kepada pemasok dan karyawan	(313.817.707.655)	(453.666.023.293)
Pembayaran pajak	-	(1.000.000)
Arus kas bersih yang digunakan untuk Aktivitas operasi	(137.195.293.237)	28.058.746.703
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI</b>		
Penjualan aset tetap	155.600.000	7.726.173.679
Aset tidak lancar lain	(660.852.700)	(135.000.000)
Pembelian aset tetap	(69.449.352.090)	(895.216.700)
Arus kas bersih yang diperoleh dari Aktivitas Investasi	(69.954.604.790)	6.695.956.979
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PENDANAAN</b>		
Penerimaan penyertaan modal negara	-	-
Hutang Bank	189.950.000.000	-
Arus kas bersih yang diperoleh dari aktivitas pendanaan	189.950.000.000	-
<b>KENAIKAN (PENURUNAN) BERSIH KAS DAN SETARA KAS</b>	(17.199.898.027)	34.754.703.682
<b>SALDO AWAL KAS DAN SETARA KAS AWAL TAHUN</b>	392.235.369.055	357.480.665.373
<b>SALDO AKHIR KAS DAN SETARA KAS AKHIR TAHUN</b>	375.035.471.028	392.235.369.055

**PT DJAKARTA LLOYD (PERSERO) - ENTITAS INDUK**  
**CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN**  
**UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA 31 DESEMBER 2017**  
(Disajikan dalam rupiah, kecuali dinyatakan lain)

---

**1. UMUM**

**a. Pendirian dan Informasi Lainnya**

PT Djakarta Lloyd (Persero) (Perusahaan) didirikan pada tahun 1950 dengan nama NV Djakarta. Pada tahun 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 108 tahun 1961 status Perusahaan berubah menjadi perusahaan negara dengan nama PN Djakarta Lloyd dan pada tahun 1974 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 20 tahun 1974 mengalami perubahan kembali menjadi Perusahaan perseroan dengan nama PT Djakarta Lloyd (Persero). Anggaran Dasar Perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan, dan terakhir berdasarkan Akte Lenny Janis Ishak, SH No. 03 tanggal 08 Agustus 2017 mengenai Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara Selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan tentang pengalihan Penugasan dan Pengangkatan Direksi Perusahaan. Pemberitahuan perubahan tersebut telah diterima oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui surat No. AHU-AH.01.03-0160985 tanggal 10 Agustus 2017.

Kantor Pusat Perusahaan saat ini berlokasi di D'lloyd Building Jalan raden Saleh Raya 51 Cikini, Jakarta Pusat. Perusahaan memiliki 10(sepuluh) kantor cabang yaitu kantor cabang Tanjung Priok, Surabaya, Manado (Bitung), Banyuwangi, Sibolga, Semarang, Panjang (lampung), dan bali (Benoa), Berau, Pangkalan Susu (Sumatera Utara). Cabang-cabang tersebut pada umumnya mendukung kegiatan usaha Perusahaan dibidang keagenan.

**b. Maksud, Tujuan Pendirian dan Kegiatan Usaha**

PT Djakarta Lloyd (Persero) merupakan Perusahaan Pelayaran Nasional yang bergerak dibidang Pengangkutan kontainer dan muatan curah dengan jalur pelayaran internasional dan domestik. Berdasarkan Pasal 3 Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : AHU-39197.A.H.01.02. Tahun 2009 tentang Persetujuan Akta Perubahan Anggaran Dasar Perseroan, Maksud dan tujuan Perusahaan didirikan adalah melakukan usaha dibidang angkatan laut dan penunjangnya serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan untuk menghasilkan barang dan/atau jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat untuk mendapatkan/mengejar keuntungan guna meningkatkan nilai perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, Perusahaan dapat melaksanakan kegiatan usaha utama sebagai berikut:

- 1) Menjalankan usaha-usaha dalam bidang pelayaran angkutan laut, baik pelayaran samudera, feeder dan kegiatan angkutan yang menunjang usaha pelayaran samudera dan khusus nya melayani pengangkutan kontainer
- 2) menjalankan kegiatan pemilik kapal
- 3) Menjalankan keagenan kapal-kapal dan atau Perusahaan pelayaran
- 4) Melakukan kegiatan terminal di beberapa pelabuhan dalam negeri
- 5) Melakukan kegiatan pergudangan dan ekspedisi untuk keperluan kapal yang diageni
- 6) melakukan kegiatan reparasi dan pemeliharaan serta galangan yang dimungkinkan oleh fasilitas yang tersedia
- 7) Melakukan kegiatan-kegiatan lain yang menunjang kegiatan pokok (pelayaran).

## Lampiran 4. Sales Invoice

**PT SEMESTA JAYA KIMIA**  
 JL. GAJAH MUDA NO. 50  
 KRUKUT - TANJUNGPINANG SARAI  
 JAKARTA BARAT

**Sales Invoice**

Tgl. Invoice : 12 Jan 2017  
 No. Invoice : 021/SJK/A/17/038  
 No. PO :  
 Termin : Net 60  
 Tgl kirim : 12 Jan 2017  
 Pengirim : IAN  
 Penjual : ARI

Bill To : TOKO MULTA ABADI  
 JL. RAYA TANAH BARU NO.5 DEPOK

Kirim ke : TOKO MULTA ABADI JL. RAYA TANAH BARU NO.5 DEPOK  
 081807080150

No.	Nama Barang	Qty.	Sat.	Hrg/Qty.	Disco %	Hrg/Qty.	Amount
1	PACK of 10 HSS-G Drill Bit 4.0MM	10	pcs	9,680	0	9,680	96,800
2	PACK of 10 HSS-G Drill Bit 4.5mm	10	pcs	11,880	0	11,880	118,800
3	PACK of 10 HSS-G Drill Bit 5.0MM	10	pcs	13,970	0	13,970	139,700
4	PACK of 10 HSS-G Drill Bit 6.0MM	10	pcs	18,040	0	18,040	180,400

Yerbilang : Lima ratus tiga puluh lima ribu tujuh ratus

Harap jika ada pemesanan selanjutnya hubungi kami, dengan senang hati kami akan melayani anda.  
 Account details : # Acc Name : PT.Semesta Jaya Kimia  
 # Acc No : 0123031781 BCA Gajah Mada

Sub Total : 535,700  
 Diskon : 0  
 PPN : 0  
 Ongkos Kirim : 0  
**Total Invoice : 535,700**

Prepared By : **PT. SEMESTA JAYA KIMIA**  
 Approved By : \_\_\_\_\_

Note : Barang yang sudah dikirim tidak dapat ditukar atau dikembalikan

### Lampiran 5. Data Vouching Penjualan

f: 021/SJK/I/17/038												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Tanggal	No	Nama	Sumber	No. Sumber	Keterangan	Debit	Kredit	VOUCHING	NILAI INV	KET	
2	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
322	12/01/17	110099	110 Piutang Usaha	Faktur Penj	021/SJK/I/17/038	(TOKO MULIA ABADI)	535.700	-				
323	12/01/17	1201	120 Barang Terkirim	Faktur Penj	021/SJK/I/17/038	(TOKO MULIA ABADI)	-	340.574				
324	12/01/17	400001	400 Penjualan	Faktur Penj	021/SJK/I/17/038	(TOKO MULIA ABADI)	-	535.700	V			535.700
325	12/01/17	500001	500 HPP	Faktur Penj	021/SJK/I/17/038	(TOKO MULIA ABADI)	340.574	-				
23232												
23233							39.927.197.800	39.927.197.800				
23234												
23235		110011	110 Piutang Usaha (Raynhard)				1.320.000	-				1.320.000
23236		110099	110 Piutang Usaha				18.958.117.178	-				18.958.117.178
23237		1200	120 Persediaan Barang Dagang				-	217.183.319				(217.183.319)
23238		1201	120 Barang Terkirim				-	13.162.709.918				(13.162.709.918)
23239		2100	210 PPN Keluaran				-	1.468.375.801				(1.468.375.801)
23240		3100	310 Opening Balance				-	443.636				(443.636)
23241		400001	400 Penjualan				-	25.076.452.626				(25.076.452.626)
23242		400004	400 Potongan Penjualan				7.448.657.238	-				7.448.657.238
23243		400005	400 Sales Term Discount IDR				140.086.148	-				140.086.148
23244		500001	500 HPP				13.379.017.236	-				13.379.017.236
23245		620305	620 Biaya Ekspedisi, Pos & Materai				-	1.896.000				(1.896.000)
23246		620306	620 Biaya BBM Tol & Parkir				-	136.500				(136.500)
23247							39.927.197.800	39.927.197.800				0

Lampiran 6. Payment Voucher

**StanleyBlack&Decker**

**BILL TO: 1252784**  
 Company: PT SEMESTA JAYA KIMIA  
 Jl. Cahah Mada No. 50  
 11140 Jakarta Barat

**SHIP TO: 5059683**  
 PT SEMESTA JAYA KIMIA - Kapuk  
 NO. 33B JL. KAPUK KAMAL RAYA  
 Jakarta UTARA

**INVOICE**  
 Date: 19.06.2017  
 Invoice No: 9805004170

**INCO TERMS**  
 DDP Delivered Duty Paid

**ORDER NO.**  
 1803255578

**DELIVERY NO**  
 5284117537

**DELIVERY DATE**  
 17.06.2017

**PAYMENT TERMS**  
 60 Days from Invoice Date

**MATURITY DATE**  
 18.08.2017

**SALESMAN**  
 Nikardo Silalahi

**CURRENCY**  
 IDR Rupiah

**CUSTOMER PO NO**  
 1255 TC


Pos No	Item No	Description	Quantity	Unit Price	Per	Amount
10	AJ2000	Steam Iron 450W	80 PC	129,000	1 PC	10,320,000
20	CJ200-B1	300W OPP Citrus Juicer	15 PC	124,000	1 PC	1,860,000

Bank Name : Citibank N.A. Indonesia  
 Beneficiary Name : PT Stanley Black & Decker  
 Acc No. : 0107269-002  
 SWIFTCODE : CITIIDJX

Currency IDR Gross Value: 12,180,000  
 Net Value before Tax: 12,180,000  
 Tax 10 %: 1,218,000  
 Total Amount: 13,398,000

*[Signature]*

for PT Stanley Black & Decker



**ORIGINAL**

### Lampiran 7. Data Vouching Pembelian

19/06/2017											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Tanggal	No		Nama	Sumber	No. Sumber	Keterangan	Debit	Kredit	VOUCHING	
2										Nama	Jumlah
271	16/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1510	(PT Stanley Black & Decker) 04/OSPISJKI	1.354.000	-	V	1.354.000
272	16/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1511	(PT Stanley Black & Decker) 01/OSPISJKI	10.705.900	-	V	10.705.900
273	16/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1512	(PT Stanley Black & Decker) 02/OSPISJKI	3.632.000	-	V	3.632.000
274	16/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1504	(PT Stanley Black & Decker) Penerimaan	39.055.440	-	V	39.055.440
275	16/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1505	(PT Stanley Black & Decker) Penerimaan	42.481.000	-	V	42.481.000
276	16/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1530	(PT Stanley Black & Decker) Penerimaan	56.651.000	-	V	56.651.000
277	17/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1520	(PT Stanley Black & Decker) Penerimaan	103.659.000	-	V	103.659.000
278	19/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1513	(PT Stanley Black & Decker) 01/OSPISJKI	16.000	-	V	16.000
279	19/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1514	(PT Stanley Black & Decker) 01/OSPISJKI	408.000	-	V	408.000
280	19/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1516	(PT Stanley Black & Decker) Penerimaan	21.200	-	V	21.200
281	19/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1517	(PT Stanley Black & Decker) Penerimaan	196.200	-	V	196.200
282	19/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1518	(PT Stanley Black & Decker)	147.585.000	-	V	147.585.000
283	19/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1519	(PT Stanley Black & Decker) KIRIM KE PT.	145.084.000	-	V	145.084.000
284	19/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1515	(PT Stanley Black & Decker) 01/OSPISJKI	1.174.000	-	V	1.174.000
285	19/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1521	(PT Stanley Black & Decker) Pene	12.180.000	-	V	12.180.000
286	21/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1523	(PT Stanley Black & Decker) Penerimaan	4.681.570	-	V	4.681.570
287	21/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1524	(PT Stanley Black & Decker) Penerimaan	3.948.000	-	V	3.948.000
288	21/06/17	1200	120	Persediaan Barang Dagang	Penerimaan Barang	1525	(PT Stanley Black & Decker) DISPLAY SER	291.600	-	V	291.600

## Lampiran 8. Data Hasil Stock Opname

433,457.00	Sika Tilefix-150, Bag 25 kg	101	sak		
435,005.00	Sikadur Injectokit TH, box 12x250 ml ctd	—			
435,006.00	Sikadur Injectokit LV, box 12x250 ml ctd	—			
437,114.00	Sikaflex Connection Black, box 25x600ml, seg	—	box		
437,116.00	SIKAFLEX CONNECTION WHITE, BOX 25x600 ML, SSC	—	BOX		
438823, gr	Sikalastic 560, Pail 20 kg, grey	—	pl		
438823, wh	Sikalastic 560, Pail 20 kg, white	18	pl		
447,305.00	Sikagard 7005 ID, Box 4x2500 ml	—	box		
447,306.00	Sikagard 800G, Box 4x2500 ml	—	box		
447,767.00	Sikafix Extra (AB), 30 kg	—	set		
449507, gr	Sikalastic 560, box 4x4 Kg, grey	—	box		
449507, wh	Sikalastic 560, box 4x4 Kg, white	21	box		
4,531,445.00	SikaCoat Grey, tray 6x1 kg	—	tray		
481,096.00	Sika Viscoconete 3115N, Jerrycan 20 Liter	56	Can		
498,343.00	SikaHyflex-140 Construction Concrete Grey, box 25x600 ml, seg	59	box		
498,344.00	Sika Tilefix TA 200 White, 25kg	—	sak		
500,389.00	SikaCoat White, pail 20kg	27	pl		
500,390.00	SikaCoat Grey 20kg	—	pl		
500,391.00	SikaCoat Stone Grey 20kg	15	pl		
500,393.00	Damdex, tray @ 1 liter	—	pcs		
500,394.00	Mustang, tray @ 1 liter	—	pcs		
508,192.00	SikaCoat White, box 4x4 kg	19	box		
508,193.00	SikaCoat Stone Grey, box 4x4 kg	4	box		
508,195.00	SikaCoat Grey, box 4x4 kg	12	box		
511,098.00	SikaCoat Plus Grey, Pail 20 kg	4	pl		
511,229.00	SikaCoat Plus White, Pail 20 kg	—	pl		
511,525.00	SikaCoat Lattice, Pail 20 kg	4	pl		
535,000.00	Sikacrete 08 SOC ID (AB), 35 Kg	112	SET		
542,338.00	Sikadur-20 Crack Seal (AB), tray 6x1	4	Box		
54,861.00	Sikabond T-53, Box 25x600ml seg	—			
60,090.00	Additional Static Mixers, Bag 10 Pcs	—			
6,728.00	Sikagard 63 N RAL 7032 (AB) 10 kg	—	set		
68,318.00	SikaSwell S, Box 25x600ml seg	—	box		
70,342.00	Sika Anchorfix 2, Box 12x300ml ctd	3	box		
82,145.00	Sika Anchorfix 1, Box 12x300ml ctd	3	box		
90,363.00	Sikabond T-55, Box 5x2 kg seg	—			
90365, gr	Sikaflex 11 FC, Box 25x310ml ctd, grey	11	box		
90365, wh	Sikaflex 11 FC, Box 25x310ml ctd, white	10	box		
90,390.00	Sikaflex Pro 3 WF Grey, Box 25x600ml seg	25	box		
92,196.00	Sika Fiber, 900 gram / bag	—	bag		
94,164.00	Sikadur 732 (AB), 5 Kg	31	set		

163.886.00	Sikaboom, Box 12x500ml can	18	box	
172.886.00	Intoplast 2, Bag 20x750Gs	13	bag	
174.507.00	Sikagard 720 EpoCem HC, (ADC), 21 Kg	—	set	
174.508.00	SikaFlex 81 Epocem New HC, ADC, 23 Kg	—	set	
177.771.00	Sikador 42 MP Normal HC, (ADC), 12 Kg	—	set	
179.853.00	SikaQuick 2500 ID, bag 20 kg	13	sak	
180.052.00	Sikagard 800G, Box 6x900 ml	—	box	
180.138.00	Sikador Aggregate 510, bag 10 kg	—		
180.351.00	Sika Waterbars Type V-32M, roll 15 Meter	2	roll	
180.409.00	Sika Viscocrete 3115 ID, Jerrycan 5 kg	—	pg	
183.900.00	Sika Waterbars Type O-32M, roll 15 meter	—	roll	
184.067.00	SikaFlex 68ff (AB) Black, 11kg	—	set	
3.738.00	Sika Multiseal Grey, Box 12 rolls (100mmx3m)	15	box	
400.680.00	Sikaproof Primer pail 20 liter	5 + 1	pl	becor ①
400.680.00	Sikador 52 ID (AB), tray 6x1 2 kg	3	try	
400.808.00	Sika Plastermix, bag 25 Kg	24	sak	
401.062.00	Sikagard 905W ID, tray 6x900 ml	2	try	
401.155.00	Sika Top 144 ID (AB), 20 Kg	—	set	
40.287.509.00	Sika Top 107 Plus (AB), 36 kg	19	SET	
403.308.00	Sikacrete Floor Level, bag 25 kg	99	sak	
404.352.00	Plastment VZ, Drum 203 liter/240 Kg	—	drm	
404.354.00	Sika Viscocrete 3115 ID, Drum 200kg/191 liter	—		
404.357.00	Sika Viscocrete 10, Drum 200 kg/190 liter	—		
404.358.00	Sika Viscocrete 10, Jerrycan 20 kg	—	pg	
404.446.00	Sikament LN, Jerrycan 20 Kg	—	Jrg	
404.486.00	Sikament LN, Drum 240 Kg / 200 Liter	10	drm	
404.840.00	Sikament NN, Jerrycan 20 Kg	—		
404.841.00	Sikament NN, Drum 240 Kg	—		
404.847.00	Sikasert Accelerator, drum 250 kg	—		
404.848.00	SikaSet Accelerator, Jerrycan 20 kg	49	pg	
404.849.00	SikaSet Accelerator, Jerrycan 5 Kg	28	can	
405154. bl	Sikasil AP, Box 12x300ml ctd, black	5	box	
405154. gr	Sikasil AP, Box 12x300ml ctd, grey	—	box	
405154. tr	Sikasil AP, Box 12x300ml ctd, transparant	—	box	
405154. wh / 405663	Sikasil AP, Box 12x300ml ctd, white	—	dus	
405.368.00	Sikagard 700S ID, Box 6x900 ml	—	box	
406.609.00	Sikador Combiflex SG20P (lebar 25cm/2mm)	—		
406.622.00	Sikador Combiflex SG 20P (lebar 30cm/2mm)	—		
409.951.00	Sikagard 905W ID, box 4x4 liter	—	box	
409.982.00	Sika Primer MB (AB), Tray 6x1 kg	—		
413.912.00	SikaLatex, Drum 200 Kg	—		

17.00	SikaTop 121 (AB), 25 Kg			
18.00	Sikadur 752 (AB), 10 Kg	3g	set	
19.00	Sikalastic Fleece 120, roll 1mx50m	3g	set	
20.00	Sikadur 31 CF Normal (AB), 6 Kg	2	rol	
21.00	Sikadur 31 CF Normal (A), 6 Kg	60	set	
22.00	Sikadur 31 CF Normal (B), 6 Kg	-	CAN	
23.00	SIKABIT T130-SG	-	CAN	
24.00	TH Hoses	3g	ROL	
25.00	Air Release Pin	-		
26.00	LV Hoses	-		
27.00	Nipples	-		
28.00	Plunger (T-shaped mixing rod)	-		
29.00	IGAS B, pail 20 kg	-	pl	
30.00	PALLET	-	PC	
31.00	Sika Flex 221 White, 20x310 ml / dus	-	dus	

Sika Multipurpose II, Grey = 2g box  
 " " " " , transparent (clear) = 15 box  
 " " " " , white = 12 box  
 Sika Card 600 w = 12 box  
 Sika Card 700 w = 16 box + 2 pcs  
 Sika Lastic 500 white, 20kg = 10  
 " " " " Grey, 20kg = 23  
 " " " " Grey, 4x4 kg = 22 Dus + 1 pcs  
 " " " " white, 4x4 kg = 15 Dus + 1 pcs

ACOTTA

*Handwritten signature*

HEW SARTI W

*Handwritten signature*


HEW SARTI W

### Lampiran 9. Data Buku Bantu Persediaan

	A	B	C	D	E	F	AC	AD	AE	AF	AG	AH
1					PT SEMESTA JAYA KIMIA							
2					Ringkasan Valuasi Persediaan							
3					Dari 01 Jan 2017 ke 31 Des 2017							
4								Mutasi Tanggal 13-23 Juli		Mutasi Tanggal 13 Juli - 24 Agustus		
5					No. Barang	Deskripsi Barang		Pengeluaran	Penerimaan	Pengeluaran	Penerimaan	
6												
1435	1491	5170000-58			MOTOR							
1436	1492	5170000-59			PCB							
1437	1493	5170000-63			BATTERY							
1438	1494	5170001-82			CHARGER							
1439	1495	5170002-26			HOSE SA							
1440	1496	5170002-38			TRIGGER							
1441	1497	5170002-60			BOLT							
1442	1498	5170002-65			SPINDLE & GEAR SA							
1443	1499	5170002-91			BEARING							
1444	1500	5170002-92			ARMATURE 220/240V					1	1	
1445	1501	5170002-94			BEARING							
1446	1502	5170002-98			FIELD					1		
1447	1503	5170003-13			SWITCH							
1448	1504	5170003-64			5170003-64							
1449	1505	5170003-71			VALVE							
1450	1506	5170003-74			SEAL							
1451	1507	5170003-75			VALVE							
1452	1508	5170003-77			BRACKET							
1453	1509	5170003-78			SEAL							
1454	1510	5170003-81			MICRO SWITCH							
1455	1511	5170003-83			PISTON KIT							
1456	1512	5170005-24			CORDSET							
1457	1513	5170005-54			SWITCH							
1458	1514	5170007-00			SWITCH							




## Lampiran 11. 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.fe.unj.ac.id

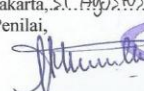



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR PRAKTEK  
KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : TAQUDDIN  
 No. Registrasi : 8323160977  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : KAP Drs. Wicakyan & Rekan  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung III No. 2, Keb. Baru, Jakarta Selatan (021) 7280.0546

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 02-07-2018	1.	
2.	Selasa / 03-07-2018	2.	
3.	Rabu / 04-07-2018	3.	
4.	Kamis / 05-07-2018	4.	
5.	Jumat / 06-07-2018	5.	
6.	Senin / 09-07-2018	6.	
7.	Selasa / 10-07-2018	7.	
8.	Rabu / 11-07-2018	8.	
9.	Kamis / 12-07-2018	9.	
10.	Jumat / 13-07-2018	10.	
11.	Senin / 16-07-2018	11.	
12.	Selasa / 17-07-2018	12.	
13.	Rabu / 18-07-2018	13.	
14.	Kamis / 19-07-2018	14.	
15.	Jumat / 20-07-2018	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
 Penilai,  
  
  
 (...Rully Maulana...)

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



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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK  
KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : TAQIYUDDIN  
No. Registrasi : 0323140972  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : KAP DCS Wisawan K. Rekan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gading II No. 2 Keb. Baru  
Jakarta Selatan 10217-7200.0516

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16	Senin / 23-07-2018	16.	
17	Selasa / 24-07-2018	17.	
18	Rabu / 25-07-2018	18.	
19	Kamis / 26-07-2018	19.	
20	Jumat / 27-07-2018	20.	
21	Senin / 30-07-2018	21.	
22	Selasa / 31-07-2018	22.	
23	Rabu / 01-08-2018	23.	
24	Kamis / 02-08-2018	24.	
25	Jumat / 03-08-2018	25.	
26	Senin / 06-08-2018	26.	
27	Selasa / 07-08-2018	27.	
28	Rabu / 08-08-2018	28.	
29	Kamis / 09-08-2018	29.	
30	Jumat / 10-08-2018	30.	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

(... Rully Nuzula)

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



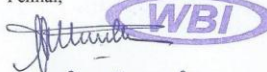
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR PRAKTEK  
KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : TAQIUDIN  
No. Registrasi : 0323164977  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : KAP. Drs. Wicawan & Rekan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Griyatung, III No. 2, Keb. Baru  
Jakarta Selatan / 021-72800546


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31	Senin / 13-08-2018	31	
32	Selasa / 14-08-2018	32	
33	Rabu / 15-08-2018	33	
34	Kamis / 16-08-2018	34	
35	Jumat / 17-08-2018	35	libur hari kemerdekaan
36	Senin / 20-08-2018	36	
37	Selasa / 21-08-2018	37	
38	Rabu / 22-08-2018	38	libur Idul Adha
39	Kamis / 23-08-2018	39	
40	Jumat / 24-08-2018	40	
41	Senin / 27-08-2018	41	
42	Selasa / 28-08-2018	42	
43	Rabu / 29-08-2018	43	
44	Kamis / 30-08-2018	44	
45	Jumat / 31-08-2018	45	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

  
(Rully Maulana)


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

## Lampiran 12. Daftar Penilaian 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.fe.unj.ac.id





**UQAS**  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : TAQI UDDIN  
No.Registrasi : 0323164977  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Drs. Wawan x Rekan.  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gunung III No.2 Kel. Baru  
Jakarta Selatan / 021-7280 0546


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	90	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">90</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
90	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	90																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		905																																			

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai  
  
(... Rully Marulata) 

**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




**Lampiran 14. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL**



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Gunung Muli, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Faks (021) 4706285  
 Lamiri: www.fe.unj.ac.id





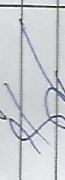


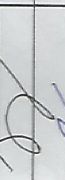






**UQAS**  
 AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Taquuddin  
 2. No. Registrasi : 8529164937  
 3. Program Studi : 03 Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. EHY/Supriatmah, SE, M.Si  
 NIP. 196803191992032002

5. Judul PKL : Praktek Kerja Lapangan (PKL)  
 Pada Kantor Akuntan Publik Drs. Wiyawan dan Rejani

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/10-2018	Bab I - Rangkuman Letter Belakangan	-	
2	25/10-2018	Bab II - Tinjauan umum, margin, Selisih	EYD - ketertuan laporan Pn.	
3				
4	02/11-2018	Bab III - Isi Laporan Pn.	-	
5				
6				
7				
8				
9	05/11/2018	Bab IV - Kesimpulan Laporan	-	
10				
11				
12				

SETIJUJ UJIAN PKL

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