

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS. WIRAWAN DAN
REKAN**

ADITYA TAUFIQURRAHMAN

8323163686



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 : Aditya Taufiqurrahman

No Registrasi : 8323163686

Program Studi : D3 Akuntansi

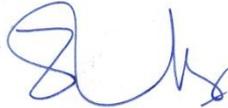
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan

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 pada bagian auditor. Dalam melaksanakan PKL ini praktikan melakukan berbagai macam aktivitas pekerjaan terkhusus dalam bidang pemeriksaan keuangan suatu perusahaan seperti pencocokan transaksi penjualan maupun pembelian (*vouching*), *Stock Opname*, serta membuat format laporan keuangan suatu perusahaan. Dengan mengaplikasikan ilmu yang pratikan telah dapatkan dibangku perkuliahan praktikan mendapatkan ilmu baru tentang bagaimana implementasi perpajakan dalam 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 cepat, tanggap dan cermat.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D-III Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

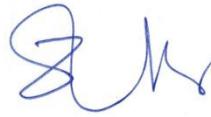


Dr. Etty Gurendrawati, M.Si.Ak

NIP. 196803141992032002

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|------|--------------|---------|
|------|--------------|---------|

Ketua Penguji



26/11/18

Dr. Etty Gurendrawati, M.Si.Ak

NIP. 196803141992032002

Penguji Ahli



26/11/18

Tri Hesti Utamingtyas, SE.M.SA

NIP: 197601072001122001

Dosen Pembimbing



26/11/18

Diah Armeliza, SE, M.Ak

NIP. 197904292005012001

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya. Dan tak lupa shalawat serta salam saya panjatkan kepada junjungan besar kita Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya. Laporan PKL ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan selama kurang lebih 2 (dua) bulan. 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, saya ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL ini, yaitu kepada:

1. Orangtua yang selalu mendukung dalam proses PKL hingga penyusunan Laporan PKL
2. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E, S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta
3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, M.Si,AK selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

4. Ibu Diah Armeliza S,E M,Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk saya dalam penulisan laporan PKL ini.
5. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi yang telah memberikan ilmu dasar kepada saya dalam mengerjakan tugas di tempat praktik.
6. Para Pimpinan dan Pegawai Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan yang telah menerima dan memberikan bimbingan kepada saya.
7. Seluruh keluarga besar serta orang-prang terdekat yang memberikan dukungan dan doa yang selama ini telah diberikan kepada saya.

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

Jakarta, November 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|---------|
| LEMBAR EKSEKUTIF..... | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN..... | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | viii |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL..... | 3 |
| C. Kegunaan PKL..... | 4 |
| D. Tempat PKL..... | 6 |
| E. Jadwal dan Waktu PKL..... | 7 |
| BAB II : TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | |
| A. Sejarah Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan..... | 9 |
| B. Visi, Misi, dan Nilai KAP Drs Wirawan dan Rekan..... | 11 |
| C. Struktur Organisasi KAP Drs. Wirawan dan Rekan | 13 |
| D. Kegiatan Umum KAP Drs. Wirawan dan Rekan | 15 |
| BAB III : PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Kerja | 19 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 20 |
| C. Kendala Yang Dihadapi..... | 27 |

| | |
|---------------------------------|----|
| D. Cara Mengatasi Kendala | 28 |
|---------------------------------|----|

BAB IV : KESIMPULAN

| | |
|--------------------|----|
| A. Kesimpulan..... | 30 |
|--------------------|----|

| | |
|---------------------|----|
| B. Saran-saran..... | 31 |
|---------------------|----|

| | |
|-----------------------------|-----------|
| DAFTAR PUSTAKA | 33 |
|-----------------------------|-----------|

| | |
|-------------------------------|-----------|
| LAMPIRAN-LAMPIRAN..... | 34 |
|-------------------------------|-----------|

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1. Surat Pengantar PKL..... | 34 |
| Lampiran 2. Laporan Kegiatan Harian PKL..... | 36 |
| Lampiran 3. Bukti Lampiran Kegiatan PKL..... | 42 |
| Lampiran 4. Penilaian PKL..... | 45 |
| Lampiran 5. Surat Keterangan PKL..... | 46 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan dan teknologi selalu berkembang dan mengalami kemajuan, sesuai dengan perkembangan zaman dan perkembangan cara berfikir manusia. Bangsa Indonesia sebagai salah satu Negara berkembang tidak akan bisa maju selama belum memperbaiki kualitas sumber daya manusianya.

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. Praktik Kerja Lapangan adalah penerapan praktik yang mahasiswa implementasikan langsung di dunia kerja yang bertujuan untuk mahasiswa dapat mengembangkan ilmu yang telah didapat selama di bangku kuliah. 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 *softskill* 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.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan oleh program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ini antara lain bertujuan untuk mengembangkan wawasan pengetahuan, keterampilan mahasiswa, serta menambah pengalaman mahasiswa didalam dunia kerja. Selain itu dengan adanya PKL ini diharapkan mahasiswa dapat terbentuk pola pikir yang dewasa dan profesional dan beretika terkhusus didalam dunia kerja itu sendiri. Dalam pelaksanaan PKL ini sendiri, mahasiswa dituntut untuk aktif, terorganisir, serta tanggap dalam menghadapi situasi di dunia kerja serta dapat berkomunikasi dengan baik.

Dalam kesempatan PKL ini saya memilih Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan yaitu kantor yang bertugas untuk melayani konsultasi finansial, pemeriksaan laporan keuangan, maupun perpajakan. Saya ditempatkan sebagai auditor. Bagian ini mempunyai peranan penting dalam kantor karena menunjukkan seberapa efektif dan efisien kinerja dari Kantor Akuntan Publik itu sendiri.

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

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dalam rangka penyusunan laporan PKL yang kemudian disusul dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan karya ilmiah sebagai syarat kelulusan program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari PKL, diantaranya:
 - a. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan program D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - b. Mempelajari lebih dalam terkait mata kuliah Akuntansi yang ada di dalam dunia kerja.
 - c. Menyiapkan mental praktikan sebagai calon tenaga kerja profesional dalam menghadapi persaingan di dunia kerja
 - d. Melaksanakan etika selayaknya karyawan pada umumnya.
 - e. Mengimplementasikan ilmu pengetahuan dan teori-teori yang praktikan dapat dibangku perkuliahan, khususnya dalam bidang pemeriksaan laporan keuangan.
2. Tujuan dari PKL, diantaranya:
 - a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa
 - 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. Menyiapkan mental praktikan untuk tidak mudah menyerah dan menjadikan diri lebih profesional dalam bekerja.
- e. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, dan inisiatif yang tinggi dalam melakukan pekerjaan

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL yang akan praktikan paparkan dalam tiga bagian yaitu bagi mahasiswa (praktikan), bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta bagi Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan. Berikut akan dijabarkan satu-persatu.

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan dan mengimplementasikannya secara langsung
- b. Meningkatkan wawasan, keterampilan, kreatifitas, dan inisiatif yang dimiliki mahasiswa
- c. Mengasah tingkat kreativitas mahasiswa dalam menyimpan bukti bukti transaksi maupun dokumen rahasia perusahaan.
- d. Melatih mental, rasa percaya diri maupun rasa tanggung jawab serta kemampuan untuk bersifat kritis dalam kondisi-kondisi tertentu.

2. Bagi Prodi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai bahan masukan dan evaluasi dalam menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan lingkungan Kantor Akuntan Publik itu sendiri maupun perusahaan lain dan pembangunan lainnya.
 - b. Terbangunnya hubungan baik antara Prodi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan Kantor Akuntan Publik dalam hal kerjasama untuk proses magang maupun perekrutan karyawan.
 - c. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu ekonomi yang didapat selama perkuliahan dan menerapkannya dalam 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 Drs. Wirawan dan Rekan
 - a. Mahasiswa dapat membantu pekerjaan operasional karyawan terkait pemeriksaan keuangan maupun data-data laporan keuangan dari klien.
 - b. Sebagai sarana memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan dalam dunia kerja

- c. Menjalin hubungan baik antara perusahaan atau instansi dengan perguruan tinggi dalam hal perekrutan karyawan dengan mengetahui kompetensi dari mahasiswa Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Dapat saling bertukar wawasan antara praktikan dengan Kantor Akuntan Publik mengenai informasi-informasi baru tentang Akuntansi baik dalam hal teori maupun praktik dalam dunia kerja.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan/firma yang bergerak dalam dunia konsultasi finansial. Tempat dan waktu pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

1. Tempat

Nama Perusahaan : Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan.

Alamat :Jalan Grinting III No. 2, Kelurahan Pulo, Kecamatan Kebayoran Baru, Jakarta, 12160

Telepon : 021-72800546

Faximile : 021-27513237

Email : kap_wbi@cbn.net.id

2. Waktu : 02 Juli s.d. 31 Agustus 2018

3. Bagian : Auditor

4. Jadwal : Senin s.d. Jumat : 09.00 – 17.00

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

1. Praktikan ingin mempelajari pengaplikasian ilmu pemeriksaan keuangan serta tahapannya.
2. Praktikan ingin mengetahui lebih dalam tentang sistem yang digunakan dalam proses pemeriksaan laporan keuangan dalam Kantor Akuntan Publik.

E. Jadwal waktu PKL

Pelaksanaan PKL yang dilakukan oleh praktikan mengacu kepada pedoman pelaksanaan PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dimulai dari tanggal 02 Juli dan berakhir pada tanggal 31 Agustus 2018. Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan melakukan persiapan dengan mencari perusahaan yang diminati sebagai tempat pelaksanaan PKL. Setelah memilih perusahaan yang diminati, praktikan mengunjungi perusahaan tersebut dan bertemu dengan salah satu perwakilan dari perusahaan tersebut. Setelah itu praktikan mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan untuk Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan pada bulan Juni. Setelah ada kesepakatan dengan pihak administrasi

dan perusahaan, maka praktikan sepakat untuk memulai PKL yaitu pada tanggal 02 Juli 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan PKL di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan dimulai pada hari Senin, 2 Juli 2018 sampai dengan Jum'at, 31 Agustus 2018. Adapun waktu Praktikan melakukan pekerjaan yaitu hari Senin sampai Jumat dimulai dari pukul 09.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB kecuali pada hari jumat istirahat dari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB. Pada saat Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan diberi arahan mengenai sistem dan prosedur dalam pemeriksaan laporan keuangan oleh Bapak Heru Sakti Wibowo selaku auditor senior.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap Pelaporan ini Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL yang merupakan syarat kelulusan mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan PKL pada bulan Oktober 2018. Dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan memperoleh data-data yang dibutuhkan dalam jangka waktu 7 hari sebelum berakhir kontrak PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah

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 mulai merombak kepegawaiannya. Dan pada akhirnya pada tahun 2018 Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan berpindah alamat, 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 regular 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 aksimal bagi klien.

B. VISI, MISI dan NILAI

Dalam memberikan jasanya KAP merumuskan visi dan misi senagai berikut:

1. VISI

“Menjadi KAP yang professional dan bisa dipercaya oleh masyarakat.”

2. MISI

Dalam pelaksanaan tugasnya, KAP Drs. Wirawan dan Rekan memiliki misi sebagai berikut:

- a) Memberikan jasa professional akuntan publik dengan kompetensi tinggi, integritas, objektif, dan sesuai dengan standar professional yang berlaku.
- b) Merekrut, mengembangkan dan mempertahankan staff professional yang kompeten, integritas tinggi dan komunikatif.
- c) Memberikan *value added* bagi klien

3. NILAI

a) Integritas

“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

“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

“Memiliki sumber daya manusia yang kompeten dalam masing-masing bidangnya serta memiliki pemikiran-pemikiran yang bersifat terobosan dan/atau alternatif pemecahan masalah yang kreatif, dengan memperhatikan aturan dan norma yang berlaku.”

d) Objektif

“Memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang/pihak lain, serta tidak menjalankan tugas dengan melihat dari satu sisi, selalu bersifat independen selayaknya Kantor Akuntan Publik.”

e) Komunikatif

“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.”

C. Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan

Dalam struktur organisasinya, Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan memiliki beberapa jabatan diantaranya *Managing Partner*, *Partner*, *Auditor*, dan *Akuntan*. Sebagaimana diketahui salah satu syarat untuk mendirikan Kantor Akuntan Publik adalah minimal memiliki karyawan yang kompeten dalam bidang Akuntansi, serta memiliki partner yang sudah disertifikasi. Tugas dari para partner maupun manajer di KAP ini diantaranya adalah menyediakan berbagai macam jasa untuk membantu perusahaan antara lain berupa jasa perpajakan, jasa auditing atau untuk pemeriksaan atas kewajaran dari laporan keuangan, dan jasa konsultasi manajemen. Berbagai jasa yang diberikan oleh akuntan publik tersebut pun semakin memunculkan bidang-bidang spesialisasi lain dalam ilmu akuntansi, yaitu: akuntansi perpajakan, pemeriksaan akuntansi, dan juga konsultasi manajemen. Dalam perjalanannya sebagai Kantor yang bertugas memberikan konsultasi keuangan kepada klien ini sudah beberapa kali berganti-ganti partner, maupun karyawannya. Pada tahun 2005 KAP memiliki anggota yang terdiri dari:

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

Pada tahun 2008, KAP menambah partner dengan anggota yaitu:

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

3. Mochamad Abdan (Partner)

Tahun 2018, KAP Drs. Wirawan dan Rekan melakukan perombakan tidak hanya dalam kepegawaiannya, namun juga kepada lokasi kantor. KAP Drs. Wirawan dan Rekan berpindah alamat ke JL. Grinting 3 No. 2 dan juga berganti partner yaitu:

1. Drs. Wirawan (*Managing Partner*)
2. Husni Sidik Sodikin (Partner)
3. Rully Marullah (Partner)

Adapun struktur organisasi KAP Drs. Wirawan yang terbaru adalah sebagai berikut:

1. Partner
 - a) Dr. Wirawan, SE.,Ak.,Msi.,MH.,CPA.,CA
 - b) Husni Sidik Sodikin, AK.,CPA.,CA
2. Manajer
 - a) Wilson R Tobing SE.,Ak.,PhD.
 - b) Rully Marullah.,Ak.,CA
 - c) Kusworo, SE.,Ak
 - d) Heru Sakti Wibowo,Ak

KAP Drs. Wirawan dan Rekan pun memiliki nomor pajak, lisensi bisnis, lisensi akuntan publik, lisensi pengacara pajak, serta lisensi konsultan pajak, yang sebagaimana Kantor Akuntan Publik harus miliki dalam menjalankan usahanya.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan sebagaimana tugasnya memenuhi kebutuhan klien, memiliki standar tersendiri dalam memberikan layanan. Adapun jasa-jasa yang diberikan oleh KAP Drs. Wirawan dan Rekan adalah:

1. Jasa Audit

Pemberian jasa pemeriksaan laporan keuangan dengan maksud memberikan pendapat yang independen mengenai kewajaran Laporan Keuangan, dilaksanakan sesuai dengan Standar Professional Akuntan Publik (SPAP) & Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Pemeriksaan ini sangat dibutuhkan, khususnya oleh para pemegang saham, bank, lembaga-lembaga pemerintah dan manajemen perusahaan itu sendiri. Bidang-bidang jasa ini antara lain adalah Finansial/Audit Umum, Operasional/Audit Manajemen, serta Audit investigatif.

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. Bidang-bidang jasa

ini antara lain adalah Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi, Penyusunan Manual Akuntansi, Penilaian atas Sistem Akuntansi, serta Penilaian atas sistem Pengendalian Internal.

3. Jasa Bantuan Akuntansi

Pemberian jasa penyusunan Laporan Keuangan secara rutin, baik laporan bulanan, kwartalan, maupun tahunan yang dimana meliputi Laporan Laba/(Rugi), Neraca, dan Laporan Arus Kas.

4. Jasa Perpajakan

Kantor bertugas membantu klien 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 evaluasi atas kebijaksanaan perpajakan perusahaan. Jasa-jasa ini mencakup antara lain:

- a) *Tax Litigation* di pengadilan pajak dalam rangka banding & gugatan
- b) Perencanaan Pajak (*Tax Planning*)
- c) Pengidentifikasian *Potential Taxable Activities*
- d) Pengurusan restitusi pajak
- e) Pengisian Surat Pemberitahuan Pajak baik SPT Masa maupun SPT Tahunan.
- f) Peningkatan pengetahuan dan kemampuan staf klien dalam masalah perpajakan

g) Pengurusan keberatan di bidang perpajakan

h) Hal-hal lain dalam bidang perpajakan

5. Jasa Konsultasi Manajemen

Dalam hal ini KAP membantu klien dalam mengatasi kesulitan di setiap area manajemen agar pencapaian sasaran perusahaan, baik jangka pendek maupun jangka panjang dapat terwujud sesuai dengan rencana. 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 Informasi

Tugas KAP dalam hal ini yaitu membantu klien dalam merancang teknologi informasi, agar proses pengolahan data menjadi lebih efisien, cepat dan akurat. Bidang-bidang jasa ini antara lain adalah Evaluasi kegiatan komputerasi, studi kelayakan jaringan komputer, komputerasi akuntansi, serta aplikasi sistem informasi.

Pemahaman atas permasalahan klien merupakan pokok pendekatan KAP Drs. Wirawan dan Rekan, agar jasa yang dihasilkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan pokok dan kehendak klien. Sebelum melakukan penugasan, KAP selalu mengkonfirmasi terlebih dahulu dengan klien tentang informasi penting mengenai bidang usahanya, supaya dipastikan bahwa area permasalahan pokoknya sudah teridentifikasi dengan tepat. Selain itu, KAP juga selalu meminta kepastian mengenai batasan-batasan

dan ruang lingkup penugasan. Maksud dari semua kepastian itu adalah supaya antara klien dengan pihak KAP terdapat pemahaman yang sama dan jelas.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL Praktikan diberikan beberapa tugas yang sifatnya bermacam-macam. Bulan Juli-Agustus bukan merupakan *Peak Season* untuk pekerjaan audit laporan keuangan, sehingga 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 untuk menyelesaikan satu *project* audit salah satu klien. Praktikan dituntut untuk dapat memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di KAP Drs. Wirawan dan Rekan antara lain :

1. Memeriksa bukti transaksi/*invoice* milik klien dan mencocokkannya dengan voucher pembayaran dan penerimaan (*vouching*)
2. Membuat Laporan Keuangan (*Statement of Financial Position/Balance Sheet dan Income Statement*)
3. Melakukan *Stock Opname*
4. Melakukan pencatatan Mutasi *Stock* PT. A
5. Menginput Buku Bantu Persediaan PT. A

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan kerja di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan ini Praktikan mendapatkan wawasan tentang beberapa kegiatan yang berkaitan dengan praktik audit. Mulai dari hal mendasar mengolah data hingga membantu menyelesaikan salah satu pekerjaan yang sedang dilakukan. Dalam pekerjaan ini Praktikan dituntut untuk bertanggung jawab, berhati-hati serta teliti atas semua 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 rumit 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 alat dan bahan bangunan. Berikut antara lain pekerjaan yang Praktikan laksanakan:

1. Memeriksa bukti transaksi/invoice milik klien dan mencocokkannya dengan voucher pembayaran dan penerimaan (*vouching*).

Praktikan diminta untuk memeriksa bukti transaksi/*voucher* untuk periode bulan Januari sampai dengan Desember tahun 2017 yang berupa *Invoice* dan *payment voucher* (dapat dilihat pada Lampiran 3). Voucher ini digunakan untuk mengetahui seberapa banyak pengeluaran dan pemasukan pada perusahaan dalam periode tersebut. Dan voucher-voucher tersebut akan menjadi bukti pendukung untuk pengeluaran/penerimaan yang perusahaan klien catat. Dalam hal ini Praktikan diberikan beberapa data perusahaan klien seperti *sales invoice* dan *payment voucher*. Lalu setelah itu senior auditor atau pembimbing dari Praktikan memberikan data Ms. Excel daripada transaksi-transaksi pembayaran dan penerimaan yang telah dicatat oleh perusahaan klien dalam satu periode tersebut. Praktikan diberi tugas oleh pembimbing untuk memeriksa bahwa apakah semua transaksi yang ada pada data Ms. Excel perusahaan klien sesuai dengan semua bukti fisik yang ada selama periode tahun 2017. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan semua nilai 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 Ms. Excel milik perusahaan klien.

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

2. Membuat Laporan Keuangan (*Statement of Financial Position/Balance Sheet dan Income Statement*)

Menurut PSAK No.1 (2015: 1), “Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas”. Laporan ini menampilkan sejarah entitas yang dikantifikasi dalam nilai moneter. Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan. Laporan keuangan yang lengkap biasanya meliputi neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan posisi keuangan (yang dapat disajikan dalam berbagai cara misalnya, sebagai laporan arus kas, atau laporan arus dana), catatan dan laporan lain serta materi penjelasan yang merupakan bagian integral dari laporan keuangan. Singkatnya laporan keuangan adalah hasil akhir dari proses akuntansi itu sendiri, yang dimulai dari identifikasi transaksi, mencatat transaksi di jurnal, mengikhtisarkan transaksi-transaksi tersebut hingga akhirnya didapatkan hasil yaitu disusunnya laporan keuangan yang menggambarkan kinerja perusahaan tersebut.

Langkah-langkah yang Praktikan lalui saat membuat format laporan keuangan antara lain :

- a) Pada awal bulan Juli Praktikan diberikan contoh beberapa Laporan Keuangan milik beberapa perusahaan klien dari KAP Drs. Wirawan dan Rekan. Dalam beberapa data laporan keuangan milik beberapa klien dari KAP Drs. Wirawan dan Rekan, Praktikan ditugaskan untuk memahami alur dari laporan keuangan itu sendiri, agar kemudian Praktikan dalam tugasnya yaitu membuat format laporan keuangan dapat berjalan dengan lancar.
- b) Lalu setelah itu pembimbing dari Praktikan memberikan tugas kepada Praktikan untuk membuat Laporan Keuangan dari PT. B dengan merujuk kepada semua Laporan Keuangan yang telah Praktikan amati dan pelajari. Setelah Praktikan selesai mengerjakan Laporan Keuangan tersebut, praktikan mencetak seluruh isi dari Laporan Keuangan tersebut lalu memberikan kepada pembimbing untuk diberikan evaluasi maupun penilaian tentang Laporan Keuangan yang telah praktikan kerjakan. (dapat dilihat pada Lampiran 3)

3. Melakukan *Stock Opname*

Dalam suatu proses audit diperlukan *Stock Opname* bertujuan untuk mengetahui jumlah persediaan milik perusahaan klien pada suatu periode tertentu. *Stock Opname* adalah kegiatan penghitungan secara fisik atas persediaan barang di gudang yang akan dijual. Secara umum, kegiatan ini dilakukan guna mengetahui secara pasti dan akurat mengenai catatan pembukuan yang merupakan fungsi dari salah satu sistem pengendalian internal. 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.

Di perusahaan klien dari KAP Wirawan dan Rekan ini, guna menekan risiko selisih dari stok, kegiatan *stock opname* ini dilakukan setiap awal bulan. Tujuannya adalah agar perbedaan stok dapat segera diketahui dan dicari tahu akar dari analisis perhitungannya. Apabila penyebabnya adalah jumlah barang, maka jarak waktu ketika melakukan *stock opname* juga semakin lama. Dalam pelaksanaannya Praktikan melakukan beberapa hal sebagai berikut :

- a) Praktikan mengunjungi langsung gudang perusahaan klien KAP Drs. Wirawan dan Rekan guna menghitung jumlah persediaan milik perusahaan klien per periode tersebut.
 - b) Praktikan menginput seluruh jumlah persediaan kedalam Ms. Excel untuk selanjutnya akan diproses kedalam buku bantu persediaan.
 - c) Didalam buku bantu persediaan tersebut kelak, sudah terdapat beberapa data persediaan yang sebelumnya sudah diinput oleh karyawan perusahaan klien pada periode sebelumnya. Hasil daripada *stock opname* yang Praktikan lakukan akan menjadi acuan untuk para auditor senior untuk memproses tahapan audit selanjutnya. (dapat dilihat pada Lampiran 3).
4. Melakukan pencatatan Mutasi *Stock* PT. A

Dikarenakan perusahaan klien dari KAP Drs. Wirawan dan Rekan ini adalah perusahaan dagang, tidak dapat dihindari bahwa akan banyak sekali jenis-jenis barang yang perlu dihitung jumlahnya serta diperiksa kembali catatan persediaan pada periode sebelumnya. Mutasi *Stock* adalah perpindahan item ataupun barang dari satu tempat penyimpanan menuju tempat penyimpanan lain. Sebagai contoh untuk mutasi barang dari Gudang menuju toko maka secara Otomatis stock yang ada pada Gudang akan berkurang dan Stock yang ada di toko akan bertambah. Pada PT. A, Praktikan memeriksa apakah nominal-nominal yang tertera pada kartu persediaan sudah sesuai dan benar merujuk kepada catatan persediaan periode sebelumnya. Hal ini dikarenakan akun persediaan mudah sekali terjadi kekeliruan jika tidak diawasi dan diperiksa dengan baik. Bisa terjadi perbedaan nominal barang, yang seharusnya jumlah barang di akhir periode sebelumnya sama dengan jumlah barang di awal periode selanjutnya sama, namun perusahaan mencatat pada catatan persediaan tidak sesuai dengan apa yang ada di lapangan. Dan juga dalam data mutasi *stock* yang Praktikan input terdapat beberapa barang atau item yang memiliki keterangan barang retur. Dalam hal ini Praktikan mendapatkan instruksi dari pembimbing untuk tidak menginput barang retur ke dalam data mutasi *stock*, karena barang retur disini tidak mengurangi stok pada gudang maupun kantor pusat. Maka dalam hal ini Praktikan harus meneliti dan memeriksa satu per satu barang dan mencatat mengapa jumlah barang yang diinput oleh perusahaan pada periode

sebelumnya tidak sama. Hal yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima data Mutasi *Stock* periode Juli-Agustus kepada admin dari perusahaan klien.
- b) Praktikan menyesuaikan data *Stock Opname* dengan data mutasi *stock* yang diterima.
- c) Praktikan menginput data hasil *Stock Opname* kedalam data mutasi *stock*, karena data dari mutasi *stock* tersebut diperlukan untuk mengetahui jumlah transaksi keluar masuk barang pada periode tersebut. (dapat dilihat pada Lampiran 3)
- d) Praktikan tidak menginput barang retur kedalam mutasi *stock* ini karena dianggap tidak mengurangi jumlah persediaan perusahaan.
- e) Praktikan menginput jumlah mutasi sesuai dengan nomor sumber yang tertera pada data mutasi *stock* dari perusahaan klien.

5. Menginput Buku Bantu Persediaan PT. A

Setelah Praktikan menginput data mutasi stok periode Juli-Agustus, pembimbing memberikan tugas kepada praktikan agar data dari mutasi stok tersebut disesuaikan kedalam buku bantu persediaan dari perusahaan klien. Praktikan dituntut untuk mencatat jumlah data mutasi per tanggal 13 Juli 2018 – 15 Agustus 2018. Tujuan daripada menginput data mutasi stok ke buku bantu persediaan adalah untuk mengetahui jumlah data perpindahan barang dari gudang ke toko pada periode tertentu, guna meminimalisir perbedaan nominal persediaan pada periode tersebut dan

agar jika nominal dari jumlah persediaan ini berbeda dapat segera ditelusuri akar masalahnya. Dalam proses ini praktikan melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Menerima data buku bantu persediaan dari pembimbing untuk kemudian menginput data mutasi stok pada data buku bantu persediaan tersebut.
- b) Pembimbing dalam hal ini hanya meminta jumlah data mutasi yang diinput kedalam buku bantu persediaan adalah per tanggal 13 Juli – 15 Agustus, maka praktikan menyesuaikan data dari mutasi stok yang sebelumnya telah dikerjakan dengan buku bantu persediaan yang baru diterima. Praktikan menjumlahkan data mutasi hanya dari tanggal 13 Juli – 15 Agustus sesuai dengan instruksi yang diberikan oleh pembimbing. (dapat dilihat pada Lampiran 3)

C. Kendala yang Dihadapi

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

1. Pada setiap tahapan audit yang dilakukan oleh praktikan baik itu menginput data mutasi stok, buku bantu persediaan, maupun pencocokkan antara transaksi pengeluaran dan penerimaan, seringkali admin dari perusahaan klien menunda-nunda untuk mengirim data

transaksi dan persediaan dari perusahaan klien tersebut. Hal ini sangat 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 Ms. 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.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala-kendala tersebut berusaha diminimalisir oleh praktikan dengan beberapa cara. Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama PKL berlangsung, agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik adalah:

1. Praktikan dalam hal ini berusaha untuk selalu mengingatkan admin dari perusahaan klien maupun staf bagian akuntansi untuk segera memberikan data dari perusahaan nya. Praktikan juga tidak lupa mengkonfirmasi kepada pembimbing jika ada keterlambatan dalam pengiriman data seperti yang telah disebutkan. Upaya tersebut

dilakukan guna 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 sebagai dugaan tidak sempurnanya pengendalian internal perusahaan tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan dan Rekan selama kurang lebih dua bulan, praktikan mendapatkan pelajaran yang tidak didapatkan di bangku perkuliahan seperti kedisiplinan yang tinggi, tanggung jawab, etika dalam bersosialisasi dengan rekan kerja, dan lain-lain. Pembelajaran tersebut sangat berguna untuk bekal dalam lingkungan dunia kerja kelak.

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

Selama kurang lebih 43 hari praktikan ditempatkan pada bagian staf auditor praktikan dapat mengetahui hal-hal terkait:

1. Praktikan pada KAP Drs. Wirawan dan Rekan ditempatkan sebagai auditor junior, yang dimana memiliki tugas dan tanggung jawab yang sama dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan para auditor senior di KAP Drs. Wirawan dan Rekan. Praktikan mengetahui hal-hal baru yang secara praktik dilakukan dalam prosedur audit sehingga Praktikan dapat mengetahui macam-macam kondisi klien dan juga bagaimana melakukan pekerjaan tersebut dengan sesuai.

2. Saat melakukan pekerjaan audit, Praktikan harus pintar beradaptasi pada kantor tempat praktikan bekerja, efisien dalam penggunaan waktu serta menjadi lebih terampil lagi dan mampu mengerjakan seluruh pekerjaan dengan lebih cepat menggunakan teknik-teknik yang didapat dari para pembimbing di KAP Wirawan dan Rekan. Praktikan pun harus mengerjakan semua pekerjaan dengan teliti, hal inilah yang menjadi poin utama seorang auditor karena jika sudah terlalu jauh dan didapati hal yang meleset serta tidak teliti dalam melakukan pekerjaan, hal ini akan menghambat proses audit itu sendiri.
3. Wawasan baru juga diterima oleh praktikan dalam membuat Laporan Keuangan. Praktikan pada awalnya dalam pembuatan laporan keuangan banyak melakukan kesalahan sehingga harus dikoreksi dan di evaluasi lebih dalam oleh pembimbing. Disini praktikan mendapatkan teknik-teknik bagaimana supaya lebih cepat dan efisien dalam mengerjakan Laporan Keuangan.

B. Saran

Dari pengalaman dan hasil praktikan menjalani program PKL pada KAP Drs. Wirawan dan Rekan, praktikan ingin memberikan saran kepada pihak-pihak yang berkaitan. Berikut adalah masukan-masukan dari praktikan untuk beberapa pihak terkait:

1. Bagi Prodi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan supaya melengkapi lebih jauh program PKL ini agar penyelenggaraannya tidak banyak kekurangan dan efektif bagi mahasiswa yang akan melaksanakannya. Contohnya seperti persiapan pra PKL, forum yang mengarahkan seperti apa itu PKL, apa-apa saja yang harus dilakukan mahasiswa pada saat pra, pas, maupun pasca kegiatan PKL itu sendiri.

2. Bagi Praktikan Lainnya

Disarankan supaya lebih mempersiapkan diri baik fisik maupun mental untuk menjalankan program Praktik Kerja Lapangan ini supaya pada saat pelaksanaannya tidak *shock* dan dapat beradaptasi dengan mudah di kantor tempat praktikan menjalankan PKL.

3. Bagi KAP Drs. Wirawan dan Rekan

- a) Tetap mempertahankan profesionalisme yang saat ini dijunjung tinggi pada KAP Drs. Wirawan dan Rekan.
- b) Mempertahankan prinsipnya yaitu memerhatikan kesejahteraan karyawan.
- c) Diharapkan kepada KAP Drs. Wirawan dan Rekan agar dapat menjalin hubungan kerjasama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

<https://www.infoakuntan.me/2015/04/penyajian-laporan-keuangan-menurut-psak.html>

LAMPIRAN KEGIATAN

Lampiran 1.

Surat Pengantar Praktik Kerja Lapangan.



Building
Future
Leaders

FAKULTAS 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



Yth. Kepala BAKHUM
Universitas Negeri Jakarta
di
Jakarta

SURAT PERMOHONAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

| | |
|--------------------------|---|
| Nama | : Aditya Taufiqurrahman |
| Jenis Kelamin | : Laki - Laki / Pemampuan * |
| Tempat dan Tanggal Lahir | : Tangerang, 5 Juni 1998 |
| Nomor Registrasi | : 8323163684 |
| Program Studi | : D3 Akuntansi |
| Alamat | : Perumahan Bekasi Timur Regensi 3 Cluster Hewanuc Blok K16/37 |
| Tlp Rumah | : - |
| | Hp : 08128243608 |

Dengan ini mengajukan surat permohonan untuk dibuatkan :

1. Surat Keterangan Observasi (Mandiri/Kelompok)
2. Surat Keterangan PKL/PKM (Mandiri/Kelompok)
3. Surat Penelitian untuk Skripsi
4. Cetak Pra-Transkrip Akademik
5. Surat Keterangan Mahasiswa
6. Surat Keterangan tidak menerima Beasiswa
7. Surat Keterangan tunjangan gaji/pensiunan orang tua/kesehatan (ASKES)
8. Permohonan pengganti KTM

Demikian permohonan ini saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui:
Koordinator Prodi

Jakarta, 10 April 2018
Pemohon,

(.....)

(Aditya Taufiq...)

Kasubag Akademik, Kemahasiswaan dan Alumni

Widoyo, S.Pd
NIP. 197101011993101001

*) Coret yang tidak perlu



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4891982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

31 Mei 2018

Nomor : 1210/UN39.12/KM/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 : Aditya Taufiqurrahman
Nomor Registrasi : 8323163686
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081282123608

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.

Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.

| No. | Hari/Tanggal | Kegiatan | Pembimbing |
|-----|--------------------|---|------------|
| 1 | Senin, 02/07/2018 | <ul style="list-style-type: none">• Pengenalan informasi tentang laporan keuangan | Pak Rully |
| 2 | Selasa, 03/07/2018 | <ul style="list-style-type: none">• Pengenalan informasi tentang laporan keuangan | Pak Rully |
| 3 | Rabu, 04/07/2018 | <ul style="list-style-type: none">• Mengerjakan format laporan keuangan menggunakan Ms. Excel | Pak Heru |
| 4 | Kamis, 05/07/2018 | <ul style="list-style-type: none">• Mengerjakan format laporan keuangan menggunakan Ms. Excel | Pak Heru |
| 5 | Jumat, 06/07/2018 | <ul style="list-style-type: none">• Mengerjakan format laporan keuangan menggunakan Ms. Excel | Pak Heru |
| 6 | Senin, 09/07/2018 | <ul style="list-style-type: none">• Vouching transaksi penjualan PT X | Pak Heru |
| 7 | Selasa, 10/07/2018 | <ul style="list-style-type: none">• Vouching transaksi penjualan PT X | Pak Heru |
| | Rabu, 11/07/2018 | <ul style="list-style-type: none">• Vouching transaksi penjualan PT X | Pak Heru |
| | Kamis, 12/07/2018 | <ul style="list-style-type: none">• 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 |





KEMENTERIAN

| | | | |
|----|--------------------|---|----------|
| 24 | Kamis, 02/08/2018 | <ul style="list-style-type: none">Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel | Pak Heru |
| 25 | Jumat, 03/08/2018 | <ul style="list-style-type: none">Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel | Pak Heru |
| 26 | Senin, 06/08/2018 | <ul style="list-style-type: none">Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel | Pak Heru |
| 27 | Selasa, 07/08/2018 | <ul style="list-style-type: none">Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel | Pak Heru |
| 28 | Rabu, 08/08/2018 | <ul style="list-style-type: none">Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel | Pak Heru |
| 29 | Kamis, 09/08/2018 | <ul style="list-style-type: none">Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel | Pak Heru |
| 30 | Jumat, 10/08/2018 | <ul style="list-style-type: none">Melanjutkan membuat format laporan keuangan menggunakan MS. Excel | Pak Heru |



| | | | |
|----|--------------------|---|------------------------|
| 31 | Senin, 13/08/2018 | • Melakukan Stock Opname pada PT X | Pak Heru dan Pak Surya |
| 32 | Selasa, 14/08/2018 | • Melakukan Stock Opname pada PT X | Pak Heru dan Pak Surya |
| 33 | Rabu, 15/08/2018 | • Menginput buku bantu persediaan pada PT X | Pak Heru |
| 34 | Kamis, 16/08/2018 | • Menginput buku bantu persediaan pada PT X | Pak Heru |
| 35 | Jumat, 17/08/2018 | LIBUR HARI KEMERDEKAAN | |
| 36 | Senin, 20/08/2018 | • Menginput buku bantu persediaan pada PT X | Pak Heru |
| 37 | Selasa, 21/08/2018 | • Menginput buku bantu persediaan pada PT X | Pak Heru |
| 38 | Rabu, 22/08/2018 | LIBUR IDUL ADHA | |
| 39 | Kamis, 23/08/2018 | • Menginput buku bantu persediaan pada PT X | Pak Heru |
| 40 | Jumat, 24/08/2018 | • Menginput buku bantu persediaan pada PT X | Pak Heru |
| 41 | Senin, 27/08/2018 | • Melakukan pencatatan mutasi <i>stock</i> PT X | Pak Heru |
| 42 | Selasa, 28/08/2018 | • Melakukan pencatatan mutasi <i>stock</i> PT X | Pak Heru |



| | | | |
|----|--------------------|--|------------------------|
| 43 | Rabu, 29/08/2018 | • Melakukan pencatatan mutasi <i>stock</i> PT X | Pak Heru |
| 44 | Kamis, 30/08/2018 | • Melakukan pencatatan mutasi <i>stock</i> PT X | Pak Heru |
| 45 | Jumat, 31 /08/2018 | • Melakukan pencatatan mutasi <i>stock</i> PT X | Pak Heru dan Pak Surya |

Jakarta, 01 September 2018
KAP DRS. WIRAWAN DAN REKAN

(Rully Marullah)

Lampiran 3.

Bukti Lampiran Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Membuat format laporan keuangan.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "DRAFT KONSOLIDASI INDIK DES 17 (Protected View) - Excel (Product Activation Failed)". The spreadsheet displays a financial statement for PT DAYA LAUT UTAMA as of December 31, 2017. The data is organized into columns for "Catatan", "2017", and "2016".

| | Catatan | 2017 | 2016 |
|--|---------|----------------------|----------------------|
| ASET | | | |
| Aset Lancar | | | |
| Kas dan setara kas | 3 | - | - |
| Piutang usaha | 4 | | |
| Berevasi | | 6.982.501.528 | 6.982.501.528 |
| Pihak ketiga | | - | - |
| Jumlah Aset Lancar | | 6.982.501.528 | 6.982.501.528 |
| Aset Tidak Lancar | | | |
| Aset tetap | 6 | - | - |
| JUMLAH ASET | | 6.982.501.528 | 6.982.501.528 |
| LIABILITAS DAN EKUITAS | | | |
| Liabilitas Jangka Pendek | | | |
| Utang usaha | 7 | 1.031.905.824 | 1.031.905.824 |
| Utang pajak | 5 | - | 3.448.894.306 |
| Utang lainnya | | 1.144.425.735 | |
| Biaya yang masih harus dibayar | 8 | 2.127.492.846 | 3.112.442.846 |
| Jumlah Liabilitas Jangka Pendek | | 4.303.824.405 | 7.593.242.976 |

Pencocokan Transaksi (Vouching).

| Tanggal | Sumber | No. Sumber | Keterangan | Debit | Kredit | VOUCHING |
|----------|-------------------|------------|--|---------------|--------|-------------|
| | | | | | | Nama Jumlah |
| 03/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5580 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDNCIL00827 | 16.800.000,00 | 0,00 | |
| 03/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5581 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDNCIL00830 | 69.000.000,00 | 0,00 | |
| 03/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5585 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDNCIL00902 | 7.000.000,00 | 0,00 | |
| 04/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5582 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDNCIL00913 | 17.325.000,00 | 0,00 | |
| 04/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5583 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDNCIL00862 | 1.400.000,00 | 0,00 | |
| 04/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5584 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDNCIL00884 | 22.400.000,00 | 0,00 | |
| 04/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5593 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDNCIL00914 | 9.075.000,00 | 0,00 | |
| 04/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5595 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDNCIL00861 | 9.000.000,00 | 0,00 | |
| 04/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5596 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDNCIL860 | 12.375.000,00 | 0,00 | |
| 04/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5554 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDNCIL00903 | 15.400.000,00 | 0,00 | |
| 05/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5586 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214587 | 22.400.000,00 | 0,00 | |
| 05/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5587 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214586 | 11.200.000,00 | 0,00 | |
| 05/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5588 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214602 | 2.625.000,00 | 0,00 | |
| 05/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5594 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214581 | 8.000.000,00 | 0,00 | |
| 05/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5597 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214600 | 19.500.000,00 | 0,00 | |
| 05/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5598 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214603 | 8.750.000,00 | 0,00 | |
| 05/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5599 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214605 | 7.500.000,00 | 0,00 | |
| 05/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5600 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214596 | 6.000.000,00 | 0,00 | |
| 05/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5601 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214598 | 1.350.000,00 | 0,00 | |
| 05/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5602 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214599 | 16.500.000,00 | 0,00 | |
| 06/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5589 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214913 | 22.400.000,00 | 0,00 | |
| 06/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5590 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214785 | 69.000.000,00 | 0,00 | |
| 06/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5591 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214915 | 18.185.000,00 | 0,00 | |
| 06/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5603 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214916 | 1.015.000,00 | 0,00 | |
| 06/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5604 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214917 | 9.265.000,00 | 0,00 | |
| 06/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5605 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214918 | 2.150.000,00 | 0,00 | |
| 06/01/17 | Penerimaan Barang | 1200 120 | Persediaan Barang Da 5606 (PT SIKI INDONESIA) Penerimaan Barang :SDN00214919 | 3.675.000,00 | 0,00 | |

Melakukan Stock Opname.

| | | | |
|------------|----------------------|----------|-------------|
| 492822-00 | PISTON | SPERPART | DC4213L2-K8 |
| 493368-00 | TUBE | SPERPART | D25123-B1 |
| 494354-00 | O RING | SPERPART | D25550-B1 |
| 494355-01 | O RING | SPERPART | D25550-B2 |
| 494356-00 | BEARING SET | SPERPART | D25550-B3 |
| 494580-00 | RING | SPERPART | D25550-B4 |
| 494722-01 | CRANKSHAFT | SPERPART | D25550-B5 |
| 494573-00 | GEAR SA | SPERPART | D25550-B6 |
| 494724-00 | CON ROD | SPERPART | D25550-B7 |
| 498191-00 | DAMPER | SPERPART | D25550-B8 |
| 498677-00 | DAMPER | SPERPART | D25550-B9 |
| 498678-00 | DAMPER | SPERPART | D25550-B10 |
| 498847-00 | BUSH | SPERPART | D25550-B11 |
| 498605-01 | MOTOR SA | SPERPART | D25550-B12 |
| 498815-03 | COLLET NUT | SPERPART | D25501K-B1 |
| 498629-00 | SPRING | SPERPART | RTX1-B1 |
| 498540-00 | CAP | SPERPART | RTX1-B1 |
| 498542-00 | CAP | SPERPART | RTX1-B1 |
| 5140002-54 | SWITCH | SPERPART | RTX1-B1 |
| 5140003-59 | BEARING HOLDER | SPERPART | RTX1-B1 |
| 5140003-75 | Gear | SPERPART | G850-B1 |
| 5140003-88 | LOCK SCREW | SPERPART | G720-B1 |
| 5140003-91 | PINION | SPERPART | G 720 |
| 5140003-92 | WASHER SPRING | SPERPART | G650-B1 |
| 5140003-93 | NUT | SPERPART | G650-B1 |
| 5140004-05 | WOODRUFF KEY | SPERPART | G650-B1 |
| 5140012-96 | STATOR / FLELD | SPERPART | G650-B1 |
| 5140015-41 | BEARING | SPERPART | STEL721-B1 |
| 5140015-43 | BEARING | SPERPART | STEL721-B1 |
| 5140015-44 | SLEEVE | SPERPART | STEL721-B1 |
| 5140017-40 | 5140017-46 /argawati | SPERPART | STEL721-B1 |
| 5140018-65 | MOTOR SA | SPERPART | GL 300 |
| 5140018-70 | RETAINER | SPERPART | GL 300 |
| 5140018-71 | DRUM/SPOOL | SPERPART | GL 300 |
| 5140018-72 | Spring | SPERPART | GL 300 |
| 5140018-73 | SPOOL CARRIER | SPERPART | GL 300 |
| 5140035-03 | 5140035-03 | SPERPART | STEL721-B1 |
| 5140047-35 | SWITCH | SPERPART | STEL721-B1 |
| 5140050-11 | SHAFT | SPERPART | HD400K9-B1 |
| 5140050-13 | CIRCLIP | SPERPART | HD555-B1 |
| 5140050-14 | KEY | SPERPART | HD555-B1 |
| 5140050-15 | CIRCLIP | SPERPART | HD400K9-B1 |
| 5140050-16 | SPRING | SPERPART | HD555-B1 |
| 5140050-17 | BEARING 6201 | SPERPART | HD400K9-B1 |
| 5140050-19 | GEAR | SPERPART | HD555-B1 |
| 5140050-20 | COVER | SPERPART | HD400K9-B1 |
| 5140050-21 | BALL STEEL 5 DIN | SPERPART | HD555-B1 |
| 5140050-27 | TUBE SA | SPERPART | HD400K9-B1 |
| 5140050-28 | KNOB | SPERPART | HD400K9-B1 |
| 5140062-47 | O RING | SPERPART | D28720-B1 |
| 5140062-53 | GEAR & SPINDLE SA | SPERPART | D28720-B1 |
| 5140062-92 | WASHER | SPERPART | D28720-B1 |

Menginput Mutasi Stock.

PT SEMESTA JAYA KIMIA
Mutasi per Barang per Gudang
 Dari 13 Jul 2018 ke 29 Agt 2018

| Tan | No. Sumber | Tipe | Keterangan | Kts. | Kts. | Saldo |
|---------|--------------|------------|---------------------|--------|--------|----------|
| # KAPUK | Sikamur 130 | | | | | 0,00 |
| ### | SDN00287491 | Penerimaan | Receive on Invoice | 30,00 | 0,00 | 30,00 |
| ### | SJKV/181/184 | Pengiriman | TERKRIM | 0,00 | 30,00 | 0,00 |
| | | | | 30,00 | 30,00 | |
| # KAPUK | SikaGrout | | | | | 574,00 |
| ### | SJKV/181/171 | Pengiriman | TERKRIM | 0,00 | 100,00 | 474,00 |
| ### | SJKV/181/171 | Pengiriman | TERKRIM | 0,00 | 30,00 | 444,00 |
| ### | SDN00285925 | Penerimaan | Receive on Invoice | 320,00 | 0,00 | 764,00 |
| ### | SDN00285923 | Penerimaan | Receive on Invoice | 105,00 | 0,00 | 869,00 |
| ### | SDN00285922 | Penerimaan | Receive on Invoice | 15,00 | 0,00 | 884,00 |
| ### | SJKV/181/172 | Pengiriman | Delvery on Invoice | 0,00 | 20,00 | 864,00 |
| ### | SJKV/181/172 | Pengiriman | TERKRIM | 0,00 | 5,00 | 859,00 |
| ### | SJKV/181/172 | Pengiriman | TERKRIM | 0,00 | 40,00 | 819,00 |
| ### | SJKV/181/173 | Pengiriman | TERKRIM | 0,00 | 50,00 | 769,00 |
| ### | SDN00286116 | Penerimaan | Receive on Invoice | 320,00 | 0,00 | 1.089,00 |
| ### | SJKV/181/173 | Pengiriman | Delvery on Invoice | 0,00 | 100,00 | 989,00 |
| ### | SJKV/181/175 | Pengiriman | Delvery on Invoice | 0,00 | 10,00 | 979,00 |
| ### | SJKV/181/176 | Pengiriman | TERKRIM | 0,00 | 39,00 | 940,00 |
| ### | SJKV/181/176 | Pengiriman | TERKRIM | 0,00 | 50,00 | 890,00 |
| ### | SJKV/181/176 | Pengiriman | Delvery on Invoice | 0,00 | 50,00 | 840,00 |
| ### | SJKV/181/176 | Pengiriman | DI KRIM KE EXPEDISI | 0,00 | 55,00 | 785,00 |
| ### | SJKV/181/177 | Pengiriman | TERKRIM | 0,00 | 40,00 | 745,00 |
| ### | SJKV/181/178 | Pengiriman | TERKRIM | 0,00 | 20,00 | 725,00 |
| ### | SDN00286549 | Penerimaan | Receive on Invoice | 320,00 | 0,00 | 1.045,00 |

Menginput daftar mutasi stok kedalam Buku Bantu Persediaan.

| Kts. Saldo | Nilai Saldo | Kts. Masuk | Nilai masuk | Kts. Keluar | Nilai keluar | Kuantitas | Nilai Akhir | Mutasi 13-23 Juli 2018 | Mutasi 13 Juli-15 Agustus 2018 |
|----------------|---------------|------------|---------------|---------------|---------------|-----------|---------------|------------------------|--------------------------------|
| 0,00 | 0,00 | 150,00 | 9.000.000,00 | 150,00 | 9.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| -82.520.000,00 | -8.520.000,00 | 3,00 | 2.556.000,00 | 2,00 | 0,00 | -51,00 | -5.984.000,00 | | |
| -72,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -72,00 | 0,00 | | |
| 0,00 | 0,00 | 39,00 | 15.600.000,00 | 78,00 | 15.600.000,00 | -39,00 | 0,00 | | |
| -2,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -2,00 | 0,00 | | |
| -1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -1,00 | 0,00 | | |
| -73,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -73,00 | 0,00 | | |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| -58,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -58,00 | 0,00 | | |
| -4,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -4,00 | 0,00 | | |
| -1,00 | -1.112.500,00 | 13,00 | 15.002.500,00 | 16,00 | 17.407.500,00 | -4,00 | -3.517.500,00 | | |
| 0,00 | 0,00 | 5,00 | 1.435.000,00 | 7,00 | 1.435.000,00 | -2,00 | 0,00 | | |
| 4,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4,00 | 0,00 | | |
| -103,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -103,00 | 0,00 | | |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | |
| -82.295,00 | 0,00 | 44.750,00 | 53.392,00 | 29.620.500,00 | -70.937,00 | 1840 | 1257 | 5511 | 5559 |
| -30,00 | 0,00 | 25,00 | 26.250.000,00 | 31,00 | 0,00 | -36,00 | -5.250.000,00 | | 1 |
| -25,00 | 0,00 | 35,00 | 47.250.000,00 | 37,00 | 27.000.000,00 | -27,00 | 0,00 | 1 | 1 |
| -39,00 | 0,00 | 6,00 | 10.800.000,00 | 26,00 | 0,00 | -59,00 | -9.000.000,00 | | 3 |
| -5,00 | -8.125.000,00 | 10,00 | 16.250.000,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 | 8.125.000,00 | | |
| 2,00 | 3.900.000,00 | 0,00 | 0,00 | 12,00 | 3.900.000,00 | -10,00 | 0,00 | | |
| 0,00 | 0,00 | 10,00 | 26.500.000,00 | 0,00 | 0,00 | 10,00 | 26.500.000,00 | | |
| 31,00 | 7.468.000,00 | 794,00 | 808.000,00 | 808,00 | 1.925.000,00 | 8,00 | 1.925.000,00 | 13 | 40 |

Lampiran 4.

Penilaian Praktik Kerja Lapangan.



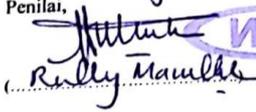
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Aditya Taufiqurrahman
 No.Registrasi : 831316366
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : Kantor Akuntan Publik Drs. Witayon & Rekan
 Alamat Praktik/Telp :

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|----------------|--|------|-------|-------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|----|---|-------------|-------|
| 1 | Kehadiran | 90 | I. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; 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> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;"> $\frac{905}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="font-size: small; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">90</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">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 | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | <u>905</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 31 Agustus 2018
 Penilai,

WBI

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5.

Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



Drs. Wirawan & Rekan

Kantor Akuntan Publik
Izin Usaha. No. KEP - 181 / KM. 5 / 2005 Telp. : 021 - 7280 0546
Jl. Grinting III No. 2 e-mail : kap_wbi@cbn.net.id
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan 12160

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA ***No: S-056/WBI/VIII/2018***

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Drs. Wirawan, Ak., MSi, CPA**
Jabatan : **Managing Partner**
Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : **Aditya Taufiqurrahman**
Jabatan : **Junior Auditor**
Alamat : **BTR 3 Cluster Hessonite H 6/37**
Kel. Cimuning, Kec. Mustika Jaya, Bekasi

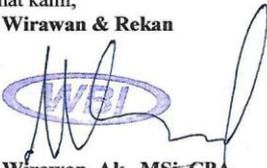
Mahasiswa yang bersangkutan sedang melakukan magang kerja di Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan dari tanggal 2 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018.

Selama magang bekerja beliau telah menunjukkan prestasi bekerja yang baik dan dedikasi yang tinggi kepada Kantor Akuntan Publik Drs. Wirawan & Rekan.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2018

Hormat kami,
Drs. Wirawan & Rekan


Drs. Wirawan, Ak., MSi, CPA
Managing Partner