

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK KADIM & VERONICA**

**M. ADI SATRIO  
8335132494**



Laporan Praktik kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan **Gelar Sarjana Ekonomi** pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
KONSENTRASI AUDIT  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**M. Adi Satrio, 8335132494, Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Kadim & Veronica, Tangerang: Konsentrasi Audit, Program Studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei 2019.**

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan deskripsi dan pencapaian atas hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.*

*KAP Kadim & Veronica merupakan Kantor Akuntan Publik yang bergerak di bidang layanan jasa audit dan perpajakan serta konsultasi manajemen. Kantor tersebut beralamat di Jl. Ir. H. Juanda No. 34, Tangerang dalam kawasan Ciputat Mega Mall, Tangerang. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan selama 40 hari yang dimulai sejak tanggal 25 Maret - 17 Mei 2019. Praktikan ditempatkan di bagian audit.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengalaman, serta mengetahui situasi dan kondisi dunia kerja secara nyata, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia usaha kerja yang sesuai bidangnya.*

*Selama melaksanakan PKL, praktikan memperoleh pengetahuan dan wawasan, serta pengalaman kerja, khususnya di bidang audit. Selama melaksanakan PKL, terdapat beberapa kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang didapat, namun kendala tersebut dapat diatasi seiring dengan bimbingan dari para pegawai serta penyesuaian lingkungan kerja.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, AK, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

Dr. Indra Pahala, SE, M.S



11 July 2019

NIP. 197902082008121001

Penguji Ahli

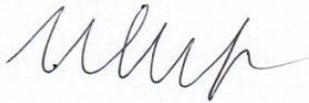
Diah Armeliza, SE, M.Ak



17 September 2019

NIP. 197904292005012001

Dosen Pembimbing



Dr. I G. K. A. Ulupui, SE, M.Si,

17 September 2019

NIP. 196612131993032003

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkah dan rahmatnya praktikan dapat menjalankan dan menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Akuntan Publik (KAP) Kadim & Veronica.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menjalankan dan menyelesaikan penyusunan laporan PKL, praktikan tak hentinya mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga proses penyusunan laporan PKL dapat dijalankan dengan baik. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Adik praktikan, Muhammad Ilham Prayogo;
2. Kedua orang tua yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
3. Istri tercinta, Bintang Jasmine Sunanto dan keluarga yang selalu mendukung dan mendoakan praktikan;
4. Anak praktikan, Muhammad Arash Alvia yang menjadi penyemangat praktikan setiap pulang ke rumah;

5. Ibu Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, Ak. CA selaku Koordinator Program Studi Akuntansi (S1) Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
6. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
7. Bapak Syahirman Hasan Basri, SE. M.Ak. BKP. CPA selaku pembimbing praktikan selama melaksanakan PKL;
8. Seluruh karyawan KAP Kadim & Veronica yang telah membantu praktikan pada pelaksanaan PKL;

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat berguna dan berdampak positif.

Tangerang Selatan, Mei 2019

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah KAP Kadim & Veronica .....	8
B. Visi dan Misi.....	9
C. Struktur Organisasi .....	10
D. Produk KAP Kadim & Veronica.....	17
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	20
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala Yang Dihadapi .....	30
D. Cara Mengatasi Kendala .....	31
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran.....	34
DAFTAR PUSTAKA .....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	38

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP Kadim & Veronica.....	10
Gambar III.1 <i>Screenshot sampel</i> pembelian & penjualan.....	23
Gambar III.2 <i>Screenshot sampel Purchase Order</i> .....	24
Gambar III.3 <i>Screenshot Form</i> Data Pemeriksaan Fisik Aset Tetap.....	25
Gambar III.4 Screenshot Kertas Kerja Pemeriksaan .....	26
Gambar III.5 Salah satu contoh dokumen yang dicetak ( <i>Purchase Order</i> ).....	29

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL ke KAP Kadim & Veronica.....	39
Lampiran 2 Surat Konfirmasi Persetujuan PKL dari KAP Kadim & Veronica .....	40
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	41
Lampiran 4 Penilaian PKL .....	44
Lampiran 5 Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	45
Lampiran 6 Logo KAP Kadim & Veronica.....	60
Lampiran 7 Struktur Organisasi KAP Kadim & Veronica.....	61
Lampiran 8 Lembar Konsultasi Laporan PKL .....	62
Lampiran 9 <i>Screenshot sampel</i> pembelian & penjualan.....	63
Lampiran 10 <i>Screenshot sampel Purchase Order</i> .....	64
Lampiran 11 <i>Screenshot Form</i> Data Pemeriksaan Fisik Aset Tetap.....	65
Lampiran 12 Screenshot Kertas Kerja Pemeriksaan .....	66
Lampiran 13 Salah satu contoh dokumen yang dicetak ( <i>Purchase Order</i> ).....	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Mahasiswa berasal dari kata Maha dan Siswa yaitu sebutan bagi seseorang yang menuntut ilmu di perguruan tinggi, baik universitas, institut maupun akademi. Sebagai seorang pelajar yang menempati tingkat tertinggi tentu mahasiswa sudah terpelajar, mereka tinggal menyempurnakan pembelajarannya hingga menjadi manusia terpelajar yang paripurna. Mahasiswa strata satu (S1) diharapkan mampu memahami suatu konsep, dapat memecahkan permasalahan dan memiliki solusi terbaik untuk sebuah permasalahan sesuai dengan pemahaman mendalam konsep yang telah dipelajari. Dalam menghadapi permasalahannya, seorang mahasiswa harus melakukan analisa terhadap masalah tersebut, mencari bahan pendukung untuk lebih memahami permasalahan, kemudian memunculkan alternatif solusi dan memilih satu solusi dengan pertimbangan yang matang.

Setiap perusahaan yang membuka lowongan pekerjaan mengharapkan mendapatkan calon pekerja yang unggul dibandingkan dengan calon lainnya. Pada akhirnya hukum rimba pun berlaku “yang kuat yang berkuasa” dalam hal ini kuat secara mental, pengetahuan dan pengalaman dalam dunia bekerja.

Ilmu yang dimiliki tidak akan berguna apabila tidak diimplementasikan, sudah sepatutnya mahasiswa memberikan sumbangsih untuk lingkungan disekitarnya. Sumbangsih tidak hanya berupa pemberian materil melainkan terjun langsung di lingkungan sekitar, hal ini merupakan penjabaran tridharma

perguruan tinggi mengenai pengabdian masyarakat. Melalui PKL mahasiswa dapat secara langsung mengaplikasikan dan mengeksplorasi *hardskill* dan *softskill* yang dimilikinya. Mahasiswa tidak hanya mengaplikasikan teori yang dipelajari selama masa perkuliahan, tetapi juga dapat memberikan koreksian terhadap pelaksanaan sebuah sistem yang berada di perusahaan tempat mahasiswa tersebut melaksanakan Praktik Kerja Lapangan PKL.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ), khususnya Program Studi Strata Satu (S1) Prodi Akuntansi, merupakan salah satu penghasil lulusan sarjana ekonomi yang akan menjadi tenaga kerja di dunia kerja mewajibkan mahasiswanya untuk mengambil mata kuliah PKL. Kegiatan ini merupakan jembatan penghubung antara kegiatan menuntut ilmu dan mengimplementasikannya bagi para mahasiswa prodi akuntansi.

Mengasah kombinasi *hardskill* dan *softskill* yang dimilikinya agar menjadi lulusan yang unggul. Selain itu, PKL merupakan bagian dari standar kelulusan bagi mahasiswa S1 prodi akuntansi FE UNJ. PKL dilakukan pada tahap akhir dari tahapan semester masa studi mahasiswa FE UNJ. Hal ini dilakukan dengan alasan mahasiswa sudah dianggap memiliki kemampuan teoritis yang cukup yang ditunjukkan dengan pengambilan satuan kredit semester (SKS) minimal 100 sks. Kemampuan teoritis yang cukup diharapkan dapat menjadi landasan berpikir dan mengambil keputusan secara lebih mendalam pada situasi-situasi tertentu yang terjadi dunia kerja sebenarnya.

Pengetahuan teori dan pengalaman yang dipadukan menjadi satu merupakan paduan yang diharapkan dapat mencitrakan mahasiswa yang berpotensi dan siap

menjadi garda terdepan dalam pembangunan bangsa, khususnya di bidang ekonomi akuntansi. Kegiatan ekonomi yang ada di Indonesia maupun di dunia tidak pernah terlepas dari ilmu akuntansi yang diterapkan dalam setiap kegiatan suatu perusahaan, baik yang bergerak dibidang jasa, dagang maupun manufaktur. Nantinya para lulusan FE UNJ diharapkan akan memiliki daya saing tinggi dan siap menghadapi dunia kerja. Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik Kadim & Veronica.

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

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya:

- a. Menerapkan ilmu-ilmu teoritis yang didapat dengan *real-life* dunia bekerja.
- b. Mempelajari suatu bidang kerja tertentu yang merupakan bagian dari penerapan ilmu akuntansi.
- c. Mempelajari dan mempraktikkan secara langsung pekerjaan-pekerjaan di Kantor Akuntan Publik Kadim & Veronica.

2. Tujuan dari PKL, diantaranya:

- a. Mendapatkan gambaran nyata mengenai dunia kerja sebagai bagian dari pengaplikasian ilmu teoritis di dunia kerja.
- b. Menambah relasi praktikan dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
- c. Mendapatkan ilmu lain yang tidak didapatkan di bangku kuliah.
- d. Mendapatkan pengalaman kerja sebagai *junior auditor* secara langsung dan membandingkan ilmu tentang akuntansi yang telah didapatkan di perkuliahan serta menerapkannya dalam praktik di sebuah perusahaan.

### C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL akan praktikan paparkan menjadi tiga bagian, yaitu kegunaan PKL bagi praktikan sendiri, Prodi Akuntansi FE UNJ serta Perusahaan penerima praktikan. Secara lebih rinci akan dijabarkan satu-persatu, sebagai berikut:

#### 1. Bagi Praktikan, diantaranya:

- a. Memberikan pengalaman dan pengetahuan baru di dunia kerja.
- b. Mengimplementasikan ilmu-ilmu teoritis yang diterima di bangku kuliah.
- c. Menumbuhkan *social skill* bagaimana praktikan harus beradaptasi di lingkungan pekerjaan, dengan berbagai pihak yang memiliki tanggung jawab berbeda yang bersatu demi tercapainya tujuan perusahaan. Selain itu menyesuaikan diri dengan berbagai macam kultur kepribadian pegawai serta budaya perusahaan.
- d. Melatih kepekaan, keterampilan dan kreativitas dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.
- e. Memungkinkan direkrut kembali oleh perusahaan setelah proses kelulusan.

#### 2. Bagi Prodi Akuntansi FE UNJ, diantaranya:

- a. Terjalinnnya hubungan kerjasama baik antara instansi, praktikan dan tempat kerja praktikan.
- b. Media promosi dengan menunjukan kualitas calon lulusan FE UNJ yang tercermin dari kinerja praktikan.
- c. *Eksternal control*, terkait penilaian tentang kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas penyerapan ilmu yang dilakukan oleh mahasiswa dari proses pembelajaran yang telah diberikan oleh dosen-dosen selama perkuliahan.
- d. Pengembangan kegiatan PKL.

3. Bagi Kantor Akuntan Publik Kadim & Veronica, diantaranya:

- a. Sebagai *starting point* terjalinnya hubungan dan komunikasi antara Prodi Akuntansi FE UNJ dan Kantor Akuntan Publik Kadim & Veronica guna menjalin kerjasama yang saling menguntungkan.
- b. Memberikan penilaian pihak eksternal terhadap pelaksanaan pekerjaan di perusahaannya, dari pada itu dapat diketahui apakah pelaksanaan kerja di bidang yang ditempatkan praktikan sudah sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- c. Bagian dari *Brand Imaging* serta *Corporate Social Responsibilities (CSR)* karena hal ini memberikan kesempatan bagi praktikan mengenal lebih dalam eksistensi perusahaan, dan pastinya perusahaan telah siap menunjukkan penampilan kinerja yang prima di pihak eksternal independen bagi perusahaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat praktikan melaksanakan PKL adalah di KAP Kadim & Veronica, Tangerang. Praktikan memilih KAP Kadim & Veronica, Tangerang sebagai tempat melaksanakan PKL karena praktikan mengetahui bahwa KAP Kadim & Veronica merupakan salah satu kantor akuntan publik yang terbaik dan terdekat dari tempat tinggal praktikan. Karena itu, praktikan menganggap bahwa KAP tersebut merupakan tempat yang tepat bagi praktikan untuk mengenal dunia pekerjaan di bidang audit.

Berikut adalah nama tempat pelaksanaan PKL praktikan beserta alamat lengkapnya:

Nama : KAP Kadim & Veronica

Alamat : Ciputat Mega Mall B/5, Jl. Ir. H. Juanda No. 34, Tangerang  
15412, Indonesia

Telepon : + (6221) 74708804 / 74708804

Fax : + (6221) 74708882

Email : [kadim@kapkadimveronica.co.id](mailto:kadim@kapkadimveronica.co.id)  
[veronica@kapkadimveronica.co.id](mailto:veronica@kapkadimveronica.co.id)

## **E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal dan waktu pelaksanaan PKL dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan menghubungi KAP Kadim & Veronica melalui email untuk menanyakan apakah KAP bersedia menerima mahasiswa magang. Kemudian setelah mendapat balasan positif, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL secara online yang kemudian di ambil di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di BAAK tersebut, praktikan mengajukan surat tersebut kepada KAP Kadim & Veronica yang praktikan pilih sebagai tempat melaksanakan PKL. KAP Kadim & Veronica memberikan persetujuan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL di instansi tersebut mulai dari tanggal 25 Maret 2019.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan PKL di KAP Kadim & Veronica di mulai pada tanggal 25 Maret sampai 17 Mei 2019. Praktikan melaksanakan PKL lima hari kerja dalam seminggu, yaitu hari Senin hingga hari Jumat dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 18.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan laksanakan di KAP Kadim & Veronica pada tanggal 25 Maret 2019 sampai 17 Mei 2019. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah KAP Kadim & Veronica**

Kantor Akuntan Publik Kadim & Veronica didirikan pada tanggal 08 Agustus 2015 oleh profesional yang telah berpengalaman pada kantor akuntan dalam melaksanakan penugasan audit dan memberikan konsultasi pada berbagai perusahaan baik swasta maupun Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Dalam memberikan pelayanan jasa Akuntan, Kantor Akuntan Publik Kadim & Veronica telah mendapatkan izin resmi dari Menteri Keuangan Republik Indonesia melalui Sekretaris Jenderal (SekJen) Kementerian Keuangan sebagai Kantor Akuntan Publik. atas seluruh aspek pekerjaan professional dilakukan sesuai standar pengendalian mutu yang telah ditetapkan. Pengawasan mutu dilakukan secara teratur maksimal dalam waktu 1 (satu) tahun sekali yang dilakukan oleh para Partner yang berpengalaman dalam melaksanakan peer review. Hal tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa kualitas jasa yang diberikan telah memenuhi standar yang ditetapkan.

Pengendalian kualitas atas seluruh aspek pekerjaan professional dilakukan sesuai standar pengendalian mutu yang telah ditetapkan. Pengawasan mutu dilakukan secara teratur maksimal dalam waktu 1 (satu) tahun sekali yang dilakukan oleh para Partner yang berpengalaman dalam melaksanakan peer review. Hal tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa kualitas jasa yang diberikan telah memenuhi standar yang ditetapkan.

## **B. Visi dan Misi**

### **Visi**

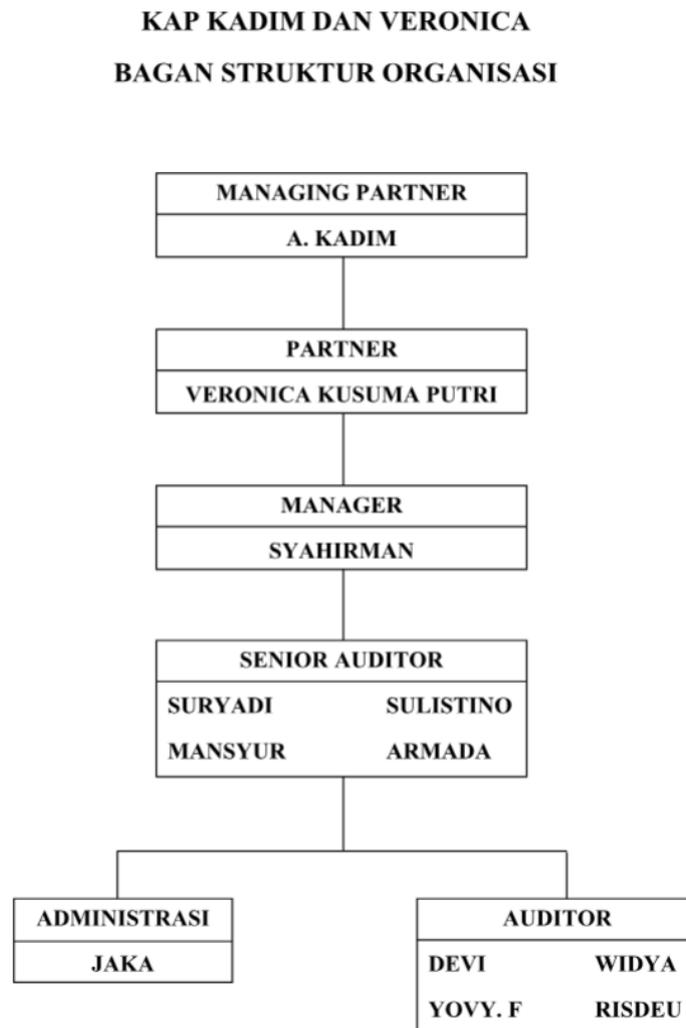
“Menjadi salah satu Kantor Akuntan Publik yang memiliki reputasi baik, berintegritas tinggi, profesional serta memiliki independensi yang dapat diandalkan dalam menjalankan penugasannya sehingga bermanfaat bagi para pengguna jasa dengan aturan yang berlaku dan prinsip yang dapat diterima umum.”

### **Misi**

1. Turut berpartisipasi dalam membangun Negara melalui jalur profesi dan independensi pada Kantor Akuntan Publik dengan menerapkan ketentuan dan aturan yang berlaku sehingga dapat diterima oleh semua pihak.
2. Memberikan jasa dengan kualitas yang terbaik kepada klien sehingga bermanfaat bagi para pengguna (stake holder)
3. Memperluas jaringan melalui strategic partner atau melakukan kerjasama dengan yang sejenisnya
4. Melakukan eksplorasi kompetensi para profesional yang bekerja di KAP melalui personal assesment, pendidikan profesional berkelanjutan dan pelatihan internal maupun eksternal.
5. Menggunakan teknologi informasi terkini dalam melaksanakan pekerjaan yang akan memberikan tingkat akurasi data yang tinggi.

### C. Struktur Organisasi

KAP Kadim & Veronica memiliki struktur organisasi yang kurang lebih seperti ilustrasi berikut:



Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP Kadim & Veronica

Sumber: KAP Kadim & Veronica

KAP Kadim & Veronica memiliki struktur organisasi seperti yang dapat dilihat pada Gambar II.1. Tiap jabatan memiliki pembagian tugas dan fungsi masing-masing, berikut adalah uraian singkat mengenai tiap jabatan di atas:

#### 1. Managing Partner

Managing Partner merupakan jabatan tertinggi yang terdapat pada KAP Kadim & Veronica. Jabatan tersebut dipegang oleh Drs. A. Kadim, Ak., CA, CPA, BKP,MM. Berikut adalah tugas dan fungsinya:

- a. Menandatangani perikatan dengan pihak lain untuk dan atas nama perusahaan, baik terkait dengan aktivitas operasi normal perusahaan, maupun peminjaman/meminjamkan uang kepada pihak lain, ataupun menjual/membeli aset untuk kepentingan perusahaan, serta perikatan lainnya yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Menunjuk/membentuk tim kerja lapangan untuk masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien termasuk menetapkan Penanggung jawab Tim (penandatanganan laporan), Supervisi, Anggota maupun jabatan lainnya yang diperlukan dalam tim
- c. Memeriksa/menandatangani laporan hasil pekerjaan seperti Laporan Auditor Independen atau laporan lainnya terkait dengan pekerjaan Perusahaan
- d. Menandatangani Cek/Bilyet Giro Bank bersama salah seorang Partner untuk kepentingan perusahaan

- e. Mengotorisasi anggaran yang disusun Divisi Administrasi, baik anggaran rutin maupun anggaran tidak rutin setiap bulan atau setiap kegiatan
- f. Menandatangani Laporan Keuangan Perusahaan, atau laporan-laporan lainnya untuk kepentingan perusahaan
- g. Menetapkan rate honorarium tim kerja lapangan dan bersama-sama partner menetapkan gaji/honorarium tetap (rutin) staf dan karyawan
- h. Menandatangani surat-surat keluar untuk kepentingan perusahaan, seperti penawaran, penagihan, kwitansi, faktur pajak, pemberitahuan, atau surat-surat keluar lainnya

## 2. Partner

Partner merupakan jabatan tertinggi kedua dibawah Managing Partner pada KAP Kadim & Veronica. Partner dapat bertindak mewakili Managing Partner dalam mengelola KAP saat Managing Partner berhalangan. Jabatan Partner ditempati oleh anak perempuan Managing Partner yang bernama Veronica Kusuma Putri, SE, Ak., CA, CPA. Berikut adalah tugas dan fungsi beliau:

- a. Jika Managing Partner tidak berada ditempat/berhalangan, Partner dapat menandatangani perikatan dengan pihak lain untuk dan atas nama perusahaan, baik terkait dengan aktivitas operasi normal perusahaan, maupun peminjaman/meminjamkan uang kepada pihak lain, ataupun menjual/membeli aset untuk kepentingan perusahaan, serta perikatan lainnya yang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- b. Jika Managing Partner tidak berada ditempat/berhalangan, Partner dapat menunjuk/membentuk tim kerja lapangan untuk masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien termasuk menetapkan Penanggung jawab Tim (penandatanganan laporan), Supervisi, Anggota maupun jabatan lainnya yang diperlukan dalam tim
- c. Jika Managing Partner tidak berada ditempat/berhalangan, Partner dapat menunjuk/membentuk tim kerja lapangan untuk masing-masing kegiatan terkait perikatan yang telah disepakati dengan klien termasuk menetapkan Penanggung jawab Tim (penandatanganan laporan), Supervisi, Anggota maupun jabatan lainnya yang diperlukan dalam tim
- d. Memeriksa/menandatangani laporan hasil pekerjaan seperti Laporan Auditor Independen atau laporan lainnya terkait dengan pekerjaan perusahaan.
- e. Menandatangani Cek/Bilyet Giro Bank bersama-sama dengan Managing Partner untuk kepentingan perusahaan
- f. Jika Managing Partner tidak berada ditempat/berhalangan, Partner dapat mengotorisasi anggaran yang disusun Divisi Administrasi, baik anggaran rutin maupun anggaran tidak rutin setiap bulan atau setiap kegiatan
- g. Jika Managing Partner tidak berada ditempat/berhalangan, Partner dapat menandatangani Laporan Keuangan Perusahaan, atau laporan-laporan lainnya untuk kepentingan perusahaan
- h. Jika Managing Partner tidak berada ditempat/berhalangan, Partner dapat menetapkan rate honorarium tim kerja lapangan

- i. Bersama-sama managing partner menetapkan gaji/honorarium tetap (rutin) staf dan karyawan
- j. Jika Managing Partner tidak berada ditempat/berhalangan, Partner dapat menandatangani surat-surat keluar untuk kepentingan perusahaan, seperti penawaran, penagihan, kwitansi, faktur pajak, pemberitahuan, atau surat-surat keluar lainnya

### 3. Divisi Audit

Divisi Audit terdiri dari Manager, Senior Auditor dan Auditor. Perbedaan dari Senior Auditor dan Auditor hanya berdasarkan pengalaman kerja dan tanggung jawab namun dalam pekerjaan dilapangan atau sehari-hari, mereka memiliki tugas yang sama. Senior Auditor cenderung menjadi kepala tim sedangkan auditor menjadi anggota tim, namun ada pula kesempatan dimana dalam suatu tim tidak terdapat satupun senior auditor. Tugas dan pembagian tim ditentukan oleh Manager yang ditempati oleh Syahirman Hasan Basri, SE, M.Ak, BKP, CPA. Beliau merupakan suami dari Partner atau menantu dari Managing Partner. Berikut adalah tugas Divisi Audit:

- a. Mengkoordinir tim kerja lapangan baik yang melaksanakan general audit, special audit, atau audit lainnya atas kontrak kerja yang telah ditandatangani perusahaan
- b. Mengkoordinir penyusunan program audit dan prosedur audit oleh tim untuk masing-masing penugasan yang akan diimplementasikan
- c. Memberi pemahaman atas tugas tim sesuai tugas masing-masing personil

- d. Menetapkan, memonitor dan mengevaluasi tugas-tugas personil dalam tim kerja lapangan sesuai dengan struktur tim yang telah dibentuk perusahaan
- e. Menandatangani/memparaf serta membubuhi tanggal pada kertas kerja hasil pemeriksaan (audit)
- f. Mensupervisi pekerjaan audit yang dilaksanakan tim
- g. Mengkoordinir penyusunan serta memelihara sampai dengan penyimpanan kertas kerja
- h. Mengkoordinir, mengevaluasi, menyusun, mereview laporan hasil Pemeriksaan
- i. Memonitor, memastikan terpenuhinya jadwal pekerjaan sesuai kontrak Kerja

#### **D. Produk KAP Kadim & Veronica**

Produk dari KAP Kadim & Veronica terbagi dalam 3 bidang, yaitu Audit, Perpajakan, dan Konsultasi Manajemen. Berikut adalah paparan lebih lanjutnya:

##### 1. Audit

Dalam bidang Audit, KAP Kadim & Veronica menyediakan berbagai jenis layanan audit. Diantaranya:

##### a. Audit Umum

Melakukan pemeriksaan dan memberikan opini kewajaran terhadap laporan keuangan perusahaan berdasarkan Standar Profesi Akuntan Publik (SPAP) .

##### b. Audit Kinerja

Untuk mengetahui efektivitas perusahaan dan efisiensi yang telah dilakukan dalam menjalankan operasional perusahaan .

##### c. Kompilasi dan Management Service

Jasa yang diberikan dalam rangka membantu pengguna jasa untuk menyusun laporan keuangan yang memenuhi standar pelaporan.

##### d. Audit Investigasi

Melakukan Investigasi terhadap kemungkinan ada/tidaknya kecurangan (fraud) yang terjadi di perusahaan .

##### e. Audit Internal

Digunakan untuk membantu pihak manajemen perusahaan dalam mengawasi aktifitas masing-masing bagian atau unit bisnis di lingkungan perusahaan.

##### f. Audit Kepatuhan

Memberikan Jasa untuk membantu Stake Holder dalam melakukan identifikasi apakah perusahaan ataupun suatu organisasi telah mematuhi Peraturan yang telah ditetapkan.

g. Atestasi

Jasa atestasi diberikan untuk memberikan pernyataan atau pertimbangan sebagai pihak yang independen dan kompeten yang menyatakan apakah pernyataan (asersi) suatu satuan usaha telah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, yakni audit keuangan historis, pemeriksaan/examination, *review* dengan cara wawancara, dan prosedur yang disepakati bersama. Jasa yang diberikan mengacu pada perbedaan konseptual dengan standar audit, dengan 3 (tiga) tipe perikatan atestasi, pemeriksaan (examination), review dan prosedur yang disepakati (AUP).

## 2. Perpajakan

- a. Sosialisasi Undang-undang dan peraturan perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- b. Melakukan dan membantu penyiapan data / dokumen pendukung dalam rangka pemeriksaan pajak oleh Kantor Pajak.
- c. Melakukan dan membantu serta mendampingi dalam rangka pemeriksaan, keberatan, banding dan peninjauan kembali.
- d. Melakukan dan membantu untuk review perpajakan berkaitan dengan kepatuhan wajib pajak.
- e. Memberikan konsultasi pajak.

- f. Merancang dan mengimplementasikan software aplikasi Pajak Penghasilan Pasal 21, Pajak Pertambahan Nilai.
- g. Membantu menyusun dan melaporkan SPT Masa dan SPT Tahunan untuk Perusahaan.
- h. Melakukan Tax Clearance.
- i. Melakukan dan membantu untuk review perpajakan berkaitan dengan kepatuhan wajib pajak.

### 3. Konsultasi Manajemen

- a. Penyusunan sistem akuntansi
- b. Perpajakan (Perorangan, Perusahaan/Badan)
- c. Due Dilligence
- d. Financial Advisory
- e. Feasibility Study

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan kegiatan PKL yang berlangsung di KAP Kadim & Veronica, praktikan ditempatkan di Divisi Audit. Tugas yang diberikan kepada praktikan adalah membantu tim – tim audit yang membutuhkan tenaga lebih dalam menjalankan prosedur audit pada klien masing – masing. Pada awalnya praktikan diberikan data dari hasil audit terdahulu untuk praktikan pelajari oleh Pak Sulis.

Prosedur audit yang dilakukan bertujuan untuk memperoleh bukti-bukti audit yang cukup dan tepat demi mengambil kesimpulan dalam memutuskan pemberian opini audit. Beberapa bentuk prosedur-prosedur audit antara lain:

1. Prosedur analitis (*Analytical procedures*)
2. Inspeksi
3. Konfirmasi
4. Perhitungan
5. Penelusuran (*Tracing*)
6. Bertanya atau meminta keterangan (*Inquiry*)
7. Mencocokkan ke dokumen (*Vouching*)
8. Pengamatan (*Observing*)
9. Pelaksanaan ulang (*Reperforming*)

## 10. Teknik Audit Berbantuan Komputer (computer-assisted audit techniques)

Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di KAP Kadim & Veronica adalah sebagai berikut:

1. *Vouching*
2. *Cash Opname & Cek Fisik*
3. Mengisi data Kertas Kerja Pemeriksaan
4. Menyetak & menyusun dokumen pemeriksaan ke ordner

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi kabar terlebih dahulu pada tanggal 14 Maret 2019 oleh Pak Herman bahwa lamaran Praktik Kerja Lapangan praktikan telah disetujui dan bisa datang pada tanggal 15 Maret 2019 untuk interview. Pada tanggal 17 Maret 2019 praktikan mendapat informasi bahwa praktikan sudah bisa mulai masuk pada tanggal 25 Maret 2019.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama tiga bulan terhitung dari tanggal 25 Maret 2017 dan berakhir pada tanggal 17 Mei 2019. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku pada KAP Kadim & Veronica, yaitu hari Senin hingga Jumat dengan waktu kerja dimulai pada pukul 08.00 WIB dan diakhiri pada pukul 18.00 WIB.

Pada hari pertama praktikan menemui Pak Sulis yang merupakan pembimbing pertama praktikan. Beliau telah diinstruksikan oleh Pak Herman selaku manager di KAP Kadim & Veronica untuk memperkenalkan praktikan kepada rekan – rekan tim audit di lantai 3. Kemudian praktikan diberi pengarahan terkait situasi dan kondisi lingkungan kerja di tempat tersebut, dan diberikan tugas pertama yaitu mempelajari Working Paper dari audit terdahulu yaitu General Audit PT Dutagraha Afiah (RS Ummi) selama dua hari agar praktikan tahu bagaimana pembagian tugas dan prosedur – prosedur apa saja yang dilakukan, serta hal – hal apa saja yang perlu diperhatikan jika kelak diberi tugas untuk bergabung dengan tim yang ada. Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan di KAP Kadim & Veronica:



Pembelian & penjualan, Material, Kendaraan, Bukti Potong, PO (*Purchase Order*), dan asuransi.

Pada Gambar III.1 kolom B sampai dengan M merupakan data yang disediakan oleh pembimbing. Tugas praktikan adalah memasukkan data yang terdapat pada lembaran-lembaran bukti transaksi ke dalam tabel di kolom N sampai Y sesuai dengan “No. Sumber” di Gambar III.1.

Jenis Dokumen	Nomer	Tanggal	Supporting Dokumen	Keterangan	Kts	Harga Satuan	Total	Bank	Tanggal	Total
Purchase Order	012/PO/SCT/02/18	6/2/2018	HPE ProLiant DL20 Gen9 Intel Xeon E3-1220v6 Quad Core (3.00GHz 8MB)   8GB (1x8GB)   16GB DDR4 UDIMM 1TB (7.2k rpm) Hot Plug 3.5in Large Form Factor Smart Carrier SATA Dynamic Smart Array B140i DVD-RW 290W 1yr Next Business Day Warranty	1	12,200,000		12,200,000	Mandiri	7/3/2018	13,420,000
				Subtotal			12,200,000			
				PNP			1,220,000			
				Total			13,420,000			
Invoice	4130166726	7/2/2018	HPE ProLiant DL20 Gen9 E3-1220v6 LFF AP Sv r/Prom S107485E31	1	12,200,000		12,200,000			
				Subtotal			12,200,000			
				Tax 10%			1,220,000			
				Total			13,420,000			
Faktur Pajak	010.002-18.00228880	7/2/2018	DPN				12,200,000			
				PNP			1,220,000			
Purchase Order	161/PO/SCT/09/18	13/9/2018	HPE ProLiant DL20 Gen9 Intel Xeon E3-1220v6 Quad Core (3.00GHz 8MB)   8GB (1x8GB)   16GB DDR4 UDIMM 1TB (7.2k rpm) Hot Plug 3.5in Large Form Factor Smart Carrier SATA Dynamic Smart Array B140i DVD-RW 290W 1yr Next Business Day Warranty	1	12,272,727		12,272,727	Mandiri	3/10/2018	13,500,000
				Subtotal			12,272,727			
				PNP			1,227,273			
				Total			13,500,000			
Invoice	4130180453	14/9/2018	HPE ProLiant DL20 Gen9 E3-1220v6 LFF AP Sv r/Prom S1082204RW7	1	12,272,727		12,272,727			
				Subtotal			12,272,727			
				Tax 10%			1,227,273			
				Total			13,500,000			

Gambar III.2 Screenshot sampel Purchase Order

Sumber: KAP Kadim & Veronica

Seperti pada sampel pembelian dan penjualan, tugas yang diberikan kepada praktikan adalah menginput data-data, hanya berbeda objek yang disampel. Praktikan dituntut untuk teliti dalam memasukkan data agar menghindari kesalahan hitung dan ketidaksesuaian di tahap audit selanjutnya. Pada Gambar III.2, beberapa hal yang perlu praktikan perhatikan adalah jenis dokumen, nomer dokumen, tanggal, serta nominal harganya.



## 2. Melakukan *Cash Opname* & Cek Fisik

FORM CEK FISIK ASET PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA) 2018.xlsx - Excel (Product Activation Failed)

DAFTAR PEMERIKSAAN FISIK ASET TETAP

Hari/Tanggal : ..... Waktu Pelaksanaan Cek Fisik : .....

Klien : PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)

Lokasi/Gudang : HOTEL ASTIKA, JL. MANGGA BESAR RAYA NO. 76, MANGGA BESAR, JAKARTA BARAT 11180

Princen hasil pemeriksaan Aset Tetap fisik dan administrasinya adalah sebagai berikut:

No.	Jenis/Item	Kuantitas Aset Tetap Pada Tanggal Pemeriksaan				Keterangan
		Tanggal Perolehan	Selaku Milik/Sewa	Q. Fisik	Q. Admin	
1	Camera CCTV + POE	24-Jan-2018	HAK MILIK	31		Di Lt 1, Lt 2, Lt 5, Lt 4 (Roket)
2	HDD CCTV 3 TB	29-Jan-2018	HAK MILIK	3		Di Kantor 103
3	Camera CCTV + POE	29-Jan-2018	HAK MILIK	30		Di Basement & Lobby
4	Compressor 40 PK	31-Jan-2018	HAK MILIK	1		Di atas ul chiller
5	HDD Seagate 3 TB	10-Feb-2018	HAK MILIK	7		Di Kantor 103
6	NVR 32 ch	10-Feb-2018	HAK MILIK	3		Di Kantor 103
7	Camera CCTV 1.3 mp Indoor	10-Feb-2018	HAK MILIK	50		Di Lobby 15 pcs, Di Pallroom 15 pcs, Terak 2 pcs, Rest area & Ruang 18 pcs
8	NVR 32 CH	1-Mar-2018	HAK MILIK	3		Di HBR 2 pcs, Di 103
9	HDD 3 TB Seagate	6-Mar-2018	HAK MILIK	22		Di Kantor 103
10	AC Split Daklin Type FINE 35 MW	21-Mar-2018	HAK MILIK	2		Di Kantor BQ7 + The paet baru
11	AC Split Daklin Type FINE 35 MW	31-Mar-2018	HAK MILIK	3		Di Kamar Tidur Pak Widodo, 205, 122
12	AC Split Daklin Type FINE 35 MW / Banquet	31-Mar-2018	HAK MILIK	2		Di Kantor BQ7 + The paet baru
13	AC Split Daklin Type FINE 25 MW	21-Mar-2018	HAK MILIK	4		Di Kamar 320, 430, 431, 330
14	Wall Block (HAW/50020)	31-Oct-2018	HAK MILIK	70		Di Pallroom
15	Computer LCD - Key Mouse	18-Feb-2018	HAK MILIK	1		Di Ruang Pak Widodo
16	HTD 16.5 in am 80 G	18-Mar-2018	HAK MILIK	1		Di Ruang Pak Widodo
17	CPU 13 / ASUS / 4 GB / HDD 1 TB ( w/ Bu Desi)	5-Jun-2018	HAK MILIK	1		Di Ruang Ibu Desi
18	CPU 13 / ASUS / 4 GB / HDD 1 TB ( w/ Bu Ida)	5-Jun-2018	HAK MILIK	1		Di Ruang Ibu Ida
19	CPU 13 / 4 GB / SSD 240 GB ( w/ Pak Widodo)	5-Jun-2018	HAK MILIK	1		Di Ruang Pak Widodo
20	Closest duduk TOTO (CW 702 / TubupClose)	23-Mar-2018	HAK MILIK	25		Di kamar 321, 417, 222, 317, 221, 222, 418, 120, 218, 221, 119, 219, 217, 421, 222, 420, 117, 220, 226, 224, 428

Gambar III.3 Screenshot Form Data Pemeriksaan Fisik Aset Tetap

Sumber: KAP Kadim & Veronica

*Cash opname* adalah pemeriksaan kas secara fisik yang kemudian dibandingkan jumlahnya antara catatan akuntansi kas dengan uang kas yang dipegang saat ini. Cek fisik yang praktikan lakukan adalah untuk pemeriksaan bukti fisik aset tetap.

Pada minggu kedua dalam pelaksanaan PKL, praktikan diminta untuk menemani pembimbing PKL melakukan pengumpulan data ke Hotel Astika (PT PALM SEMESTA CEMERLANG) di Mangga Besar.

Sesampainya disana, praktikan diminta untuk mengetik Daftar Pemeriksaan Fisik Aset Tetap (Gambar III.3) sebelum dilanjutkan dengan pemeriksaan secara langsung. Data barang yang perlu diperiksa praktikan dapat dari pembimbing PKL yang telah lebih dahulu beliau terima dari klien.

Setelah selesai, daftar tersebut dicetak dan praktikan beserta pembimbing memulai pemeriksaan secara menyeluruh ke setiap ruangan hotel ditemani manager keuangan Hotel Astika. Jumlah tiap barang dicatat ke lembar daftar pemeriksaan yang kemudian dihitung apakah ada selisih antara jumlah yang ada di catatan dengan kenyataannya di lapangan.

Setelah selesai melakukan pemeriksaan fisik aset tetap, perjalanan dilanjutkan ke kasir dan ruang bendahara hotel untuk proses *Cash Opname*. Praktikan menyaksikan dan mencatat perhitungan jumlah kas yang dilakukan oleh pegawai Hotel Astika. Penghitungan dicatat secara merinci, tiap lembar seratus ribuan, lima puluh ribuan hingga uang logam dihitung dan ditulis berapa jumlahnya. Kegiatan tersebut diakhiri dengan penandatanganan berita acara.

AKTIVA	Per Book 31-12-2018	Adjustment		No A/E	Per Book 31-12-2018
		Debit	Kredit		
<b>AKTIVA LANCAR :</b>					
<b>KAS</b>					
Kas	284.765.877				284.765.877
	<b>284.765.877</b>				<b>284.765.877</b>
<b>BANK</b>					
Bank MDR Giro - 1743	1.550.918.123				1.550.918.123
Bank BNI - 4653	999.696.434				999.696.434
Bank MDR Giro - 4479	79.386.461.977				79.386.461.977
Bank MDR Escrow - 6317	21.136.729				21.136.729
	<b>81.958.213.263</b>				<b>81.958.213.263</b>
<b>Total Kas Dan Setara Kas</b>	<b>82.242.979.140</b>				<b>82.242.979.140</b>
<b>DEPOSITO</b>					
Deposito	30.000.000.000				30.000.000.000
<b>Total Deposito</b>	<b>30.000.000.000</b>				<b>30.000.000.000</b>
<b>JAMINAN</b>					
Bank Garansi Jaminan Sumber NAR	199.513.997,00				199.513.997,00
Bank Garansi Jaminan Kejangung	197.644.004,00				197.644.004,00
<b>Total Jaminan</b>	<b>397.158.001,00</b>				<b>397.158.001,00</b>
<b>BIAYA DIBAYAR DIMUKA</b>					
Sewa Dibayar Dimuka	80.208.333,00				80.208.333,00
<b>Total Biaya Dibayar Dimuka</b>	<b>80.208.333,00</b>				<b>80.208.333,00</b>
<b>PAJAK DIBAYAR DIMUKA</b>					
PPh Pasal 22 - 2017	966.043.888,00				966.043.888,00
PPh Pasal 22 - 2018	5.100.773.150,00				5.100.773.150,00
PPh Pasal 23	9.348.299,00				9.348.299,00
<b>Total Pajak Dibayar Dimuka</b>	<b>14.415.115.237,00</b>				<b>14.415.115.237,00</b>

### 3. Mengisi Data Kertas Kerja Pemeriksaan.

Gambar III.4 Screenshot Kertas Kerja Pemeriksaan

Sumber: KAP Kadim & Veronica

Setiap klien yang menggunakan jasa auditor independen akan menerima buku Laporan Keuangan yang dikeluarkan oleh Kantor Akuntan Publik Kadim & Veronica. Isi dari buku tersebut terdiri dari Judul, Daftar Isi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Direksi dan Dewan Komisaris, Laporan Auditor Independen, Laporan Posisi Keuangan (Neraca), Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas (*Cashflow*), dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

Dalam satu *file* Laporan Keuangan dari Laporan Auditor Independen, terdapat lembar kerja masing-masing bagian, termasuk KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) per periode dan periode sebelumnya, (AT) Daftar Aset Tetap dan AJE (Daftar *Adjustment*/Penyesuaian). Antar lembar tiap lembar kerja saling terhubung dengan formula yang telah dibuat agar angka hasil perhitungan tiap akun terintegrasi dengan baik yang sangat membantu auditor dalam mengerjakan tugasnya.

Pertama praktikan diberi *file* yang akan praktikan kerjakan dari pembimbing (Ibu Risdeu) melalui *Email*, kemudian ditunjukkan apa saja yang harus praktikan kerjakan dan juga cara mengerjakannya. Praktikan ditugaskan untuk memeriksa kecocokan dan ketepatan nominal yang dimasukkan pada tiap akun yang terdapat disana pada tahun 2017 dengan yang nominal yang telah dicetak pada tahun sebelumnya. Selanjutnya praktikan ditugaskan untuk memasukkan data yang pembimbing berikan ke dalam lembar KKP (Kertas Kerja Pemeriksaan) 2018 serta memperbaiki formula yang ada karena perbedaan jumlah akun-akun yang ada.

Praktikan sempat menghadapi hambatan karena akun aktiva dan pasiva mengalami selisih meski praktikan telah dengan teliti memasukkan data yang ada. Tapi dengan bantuan rekan kerja di KAP Kadim & Veronica, masalah tersebut dapat diatasi. Ketidakcocokan yang terjadi disebabkan oleh ketidaktahuan praktikan akan perbedaan akun yang ada di tahun 2018 dengan formula yang terhubung ke lembar lainnya serta sumber data tambahan yang tidak terdapat di lembaran kertas yang diberikan pembimbing. Hal itu menyebabkan terdapat kekurangan jumlah pada akun “Laba/Rugi Tahun Berjalan” dan kekosongan akun “Laba/Rugi Ditahan”

Setelah itu dilanjutkan dengan menghubungkan tiap akun yang ada di lembar KKP 2018 ke lembar Neraca, Laba Rugi dan Catatan Atas Laporan Keuangan. Pengerjaan tugas tersebut dapat diselesaikan dengan lancar tanpa hambatan yang berarti berkat bekal ilmu yang praktikan pelajari di kampus serta rekan-rekan di kantor yang membimbing praktikan.

#### 4. Menyetak dan menyusun dokumen pemeriksaan

**PT. WANATIARA PERSADA**  
Graha Indochem, Jl. Pantai Indah Kapuk Boulevard  
Kav. SSB/E Lantai 3, Jakarta 14470 Indonesia  
Telp : (021) 56948681/82, Fax : (021) 56948691

**PURCHASE ORDER (PO)**  
Nomor : 104/PO/GA/WP-HS/X/2018  
Tanggal : 31 oktober 2018  
Nomor NP :  
Kebutuhan : Site

**VENDOR**  
Kepada : Rexelindo  
Jl. Glodok Plaza Shopping Center Lt.2 No. F5  
Jakarta Barat  
Telp : 021-62302549

**SHIP TO**

No.	Description	Specification	Qty	Unit	Amount	Amount
1	Kulkas 冰箱	LG GN-INV201SL	80	unit	Rp 2.250.000	Rp 180.000.000
2	Meja Pimpong 乒乓球桌	DF233	10	unit	Rp 10.350.000	Rp 103.500.000
3	Teko Listrik 电子水壶	Idealife IL115s	100	unit	Rp 200.000	Rp 20.000.000
4	Electric Juice 饮料器	JDC-JPC3S	4	unit	Rp 7.650.000	Rp 30.600.000
5	Insect Killer 杀虫器	Idealife IL40	24	unit	Rp 450.000	Rp 10.800.000
6	Timbangan Elektrik 5kg 电子秤 (5kg)	Camry ek5055	2	unit	Rp 160.000	Rp 320.000
7	Tanda Bahaya Lantai Licin 地板湿滑的警告标志	Krisbow	6	unit	Rp 60.000	Rp 360.000
8	Tas Pinggang 腰包	Wall Rum 410501 Eiger	10	pcs	Rp 250.000	Rp 2.500.000
					<b>SUB TOTAL</b>	<b>Rp 348.080.000</b>
					<b>DISCOUNT</b>	
					<b>PPN</b>	<b>Rp 34.808.000</b>
					<b>TOTAL</b>	<b>Rp 382.888.000</b>

**NOTES AND INTRUCTIONS**

- \*\* PPN 10%
- \*\* Trf to Mandiri 1150006357638 an PT Rexel Indonesia

Dibuat	Diperiksa	Disetujui	
Purchasing	Manager	General Manager	Vice President

FORM.GA-5005

Gambar III.5 Salah satu contoh dokumen yang dicetak (*Purchase Order*)

Sumber: KAP Kadim & Veronica

Praktikan diminta untuk mencetak dokumen yang rekan-rekan kantor senior butuhkan dalam pemeriksaan. Puluhan lembar dokumen harus praktikan cetak dan disusun sesuai kategori pembagian masing-masing berdasarkan arahan

pembimbing PKL di kantor. Kemudian setelah terkumpul, tiap kategori ditempel kertas memo dan diberi label. Terakhir, seluruh dokumen disatukan dalam ordner.

Tujuan dari penugasan ini adalah selain membantu meningkatkan efisiensi, hal ini juga bermanfaat bagi praktikan untuk mengetahui dokumen apa saja dan seperti apa dokumen yang kiranya dibutuhkan dalam pemeriksaan dan mengetahui cara mengorganisir dokumen yang efektif sehingga saat dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan.

Pada Gambar III.5 dapat dilihat salah satu contoh dokumen yang praktikan cetak pada masa PKL. *Purchase Order* (PO) adalah dokumen yang dibuat oleh pelanggan sebagai penunjuk barang yang ingin dibeli dari penjual. Kegunaan dokumen ini dalam prosedur audit adalah untuk mencocokkan validitas transaksi yang dicatat perusahaan.

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP Kadim & Veronica, praktikan juga tidak terlepas dari permasalahan yang dihadapi oleh praktikan. Permasalahan selama melaksanakan PKL di KAP Kadim & Veronica adalah sebagai berikut:

1. Praktikan tidak diberikan fasilitas penunjang seperti komputer atau laptop untuk bekerja.
2. Praktikan tidak diberikan gaji ataupun uang makan, transportasi dan parkir.

3. Praktikan lebih sering diberi tugas-tugas kecil yang repetitif, itu pun setelah menunggu lama karena tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai telah ditentukan dari sebelum praktikan melakukan kerja praktik. Keadaan pun diperparah dengan kondisi KAP yang sedang sibuk dikejar *deadline*. Kondisi tersebut membuat para pegawai, pembimbing serta atasan di KAP bingung dalam menentukan tugas apa yang bisa saya kerjakan.
4. Karyawan audit jumlahnya sedikit, hanya 5 orang dan jarang berada di kantor karena lebih sering turun ke lapangan. Hal tersebut membuat praktikan sulit berkomunikasi jika praktikan ingin bertanya atau meminta tugas.

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

Adapun usaha-usaha yang dilakukam praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Praktikan harus selalu membawa laptop pribadi untuk dapat bekerja.
2. Dalam mengatasi permasalahan ini, praktikan harus mengeluarkan uang sendiri demi menuntaskan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini. Hal ini membuat praktikan harus berhemat dengan cara tidak jajan, membawa bekal dari rumah, serta menggunakan transportasi umum saat praktikan ditugaskan untuk ke tempat klien.
3. Praktikan berusaha untuk aktif bertanya dan menyimak baik-baik saat rekan-rekan sedang membahas sesuatu. Praktikan juga berusaha untuk mengerjakan tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya. Pada saat

mengerjakan tugas yang diberikan pun praktikan mencoba berpura-pura bertanya dan menebak solusinya dengan tujuan menunjukkan pengetahuan praktikan demi mendapatkan kepercayaan rekan-rekan agar tidak ragu untuk memberi tugas. Ketika jam makan siang, praktikan memanfaatkan waktu itu untuk mengobrol dengan karyawan lain tentang hal-hal yang lebih bersifat pribadi, seperti tempat tinggal, dimana karyawan lain tersebut berkuliah dulunya dan kesibukan apa saja yang dijalani oleh karyawan lain tersebut untuk saling mengenal dan mengakrabkan diri.

4. Praktikan memanfaatkan kemajuan teknologi yang berupa *Video Call* di aplikasi *WhatsApp*, *Screen Recorder* dan *Screenshot* untuk dapat memudahkan praktikan dalam menunjukkan masalah yang praktikan hadapi saat praktikan ingin bertanya, serta aktif menanyakan “Apa ada yang bisa saya bantu, Pak/Bu?” dan “Apa sudah ada tugas yang dapat saya kerjakan, Pak/Bu?” melalui *WhatsApp* maupun secara langsung ketika ada rekan kerja ditempat yang sama.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam melaksanakan PKL praktikan dituntut untuk bersikap disiplin, penuh tanggung jawab, cepat tanggap terhadap masalah yang dihadapi, dan aktif dalam menjalankan tugas maupun bersosialisasi di lingkungan kerja.

Selama pelaksanaan PKL di Kantor Akuntan Publik Kadim & Veronica, praktikan mampu menyebutkan apa saja yang praktikan dapatkan disana, antara lain:

1. Praktikan jadi mendapat gambaran, wawasan, dan pengalaman berharga dalam mengenal dunia kerja di bidang audit, berikut dengan permasalahan apa saja yang akan muncul dan cara menghadapinya.
2. Praktikan dapat menerapkan ilmu dan mengasah kemampuan yang praktikan dapatkan di bangku sekolah dan kuliah secara langsung.
3. Praktikan mendapat tambahan pengetahuan dan juga relasi. Oleh karena itu, kegiatan PKL ini sangat membantu praktikan untuk bekal saat menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Praktikan mengetahui langsung bagaimana cara Vouching, *Cash Opname*, Cek fisik, mengerjakan kertas kerja pemeriksaan, mengisi berita acara, berinteraksi dengan klien, mengumpulkan dan mengorganisir dokumen

yang diperlukan dalam proses audit melalui tugas yang diamanahkan oleh kantor akuntan publik tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

5. Praktikan menjadi salah satu penghubung dalam proses terjalinnya kerjasama antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan Kantor Akuntan Publik Kadim & Veronica. Diharapkan selama praktik kerja di sana, praktikan dapat bermanfaat dan meninggalkan kesan yang baik.
6. Praktikan memahami segala bentuk tekanan yang dialami seorang karyawan di dunia kerja yang dapat praktikan gunakan sebagai persiapan dalam memasuki kehidupan bermasyarakat.

## **B. Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai Kantor akuntan publik Kadim & Veronica, maka praktikan ingin memberikan saran yang semoga bermanfaat bagi para mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL berikutnya, universitas serta KAP Kadim & Veronica, yaitu:

### **1. Bagi Praktikan :**

1) Hendaknya menyiapkan diri baik dari segi soft skill maupun hard skill serta mampu beradaptasi dengan cepat pada lingkungan baru yaitu perusahaan atau instansi yang menjadi tempat praktikan bekerja. dan juga

2) Praktikan harus lebih aktif meminta pekerjaan pada karyawan yang lebih senior agar waktu lowong semakin sedikit sehingga dapat berkontribusi dalam pencapaian visi dan misi perusahaan atau instansi.

3) Praktikan harus selalu mempersiapkan diri dari segi fisik maupun mental dalam menghadapi dunia kerja.

## **2. Bagi Universitas :**

1) Diharapkan untuk kegiatan PKL selanjutnya, pihak universitas dapat mengadakan penyuluhan terlebih dahulu bagi para calon praktikan mengenai bagaimana menghadapi situasi di dunia kerja.

2) Universitas Negeri Jakarta dapat terus menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi yang ada agar pelaksanaan kegiatan PKL dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

3) Universitas Negeri Jakarta diharapkan mampu menyediakan media atau alat penunjang bagi praktikan yang kurang mampu.

## **3. Bagi KAP Kadim & Veronica :**

1) KAP Kadim & Veronica diharapkan agar dapat terus bekerja sama dengan membuka kesempatan lebih banyak bagi mahasiswa dan menjalin hubungan baik dengan universitas-universitas sehingga kegiatan PKL dapat terlaksana dan lancar serta meningkatkan kemajuan kinerja KAP Kadim & Veronica itu sendiri.

2) Dalam kegiatan PKL, KAP Kadim & Veronica sebaiknya memberikan terlebih dahulu mengenai gambaran apa saja yang akan dikerjakan oleh calon praktikan sesuai dengan bidang studi atau

konsentrasi yang diambil oleh praktikan di bangku perkuliahan sehingga dapat ikut berkontribusi dalam pelaksanaan dan pengembangan.

3) Diharapkan dapat lebih sering memberi kesempatan bagi praktikan untuk bisa mendapatkan tugas yang lebih dalam agar praktikan merasa dapat diandalkan dan menjadi salah satu bagian yang penting bagi perusahaan sehingga dapat menunjukkan performa yang lebih maksimal.

4) Diharapkan meski tidak dapat menggaji praktikan, namun setidaknya tetap dapat memberi uang transportasi dan parkir.

## DAFTAR PUSTAKA

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

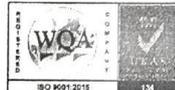
KAP Kadim & Veronica. *Profil Kantor Akuntan Publik Kadim & Veronica*. 2019. <http://kapkadimveronica.co.id/> (Diakses tanggal 18 Mei 2019).

KAP Kadim & Veronica. *Layanan Kantor Akuntan Publik Kadim & Veronica*. 2019. <http://kapkadimveronica.co.id/> (Diakses tanggal 18 Mei 2019).

Tuanakotta, Theodorus M. *Audit Kontemporer*. 2015. Jakarta: Salemba Empat

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL ke KAP Kadim &amp; Veronica

	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> <b>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	
<i>Building Future Leaders</i>		
Nomor : 3508/UN39.12/KM/2019		20 Maret 2019
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri		
Kepada Yth. Syahirman Hasan Basri, SE. M.Ak. BKP, CPA. (Manager KAP Kadim & Veronica) Ciputat Mega Mall Blok B/5, Jl. Ir. H. Juanda No. 34, Ciputat Timur, Tangerang 15412		
Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Muhammad Adi Satrio Nomor Registrasi : 8335132494 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Jenjang : S1 No. Telp/Hp : 089602823338		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 25 Maret 2019 sampai dengan tanggal 17 Mei 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Woro Sasmojo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001	
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Akuntansi		

## Lampiran 2: Surat Konfirmasi Persetujuan PKL dari KAP Kadim &amp; Veronica



**KANTOR AKUNTAN PUBLIK  
KADIM & VERONICA**  
Registered Public Accountants  
NIUKAP No. 698/ KM.1/ 2015

Nomor : SU.017/KAPK& V-UNJ/III/2019 Ciputat, 25 Maret 2019  
Lamp. : -  
Hal : Jawaban Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth.  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
Dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt.1  
Jakarta 13220

Dengan hormat,

Berdasarkan Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Mandiri yang kami terima nomor : 3508/UN39.12/KM/2019 tanggal 20 Maret 2019, dengan ini kami sampaikan menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada Kantor Akuntan Publik kami terhitung mulai tanggal 25 Maret 2019 sampai dengan tanggal 17 Mei 2019.

Demikian kami sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kantor Akuntan Publik  
Kadim & Veronica



**Prof. Dr. H. A. Kadim, SE., Ak., MM., CA., BKP., CPA., CPMA., ACPA., CLI**  
Managing Partner

## Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : M. ADI SATRIO  
No. Registrasi : 8315 (9) 090  
Program Studi : AKUNTANSI  
Tempat Praktik : KAP. KADIM & VERONICA  
Alamat Praktik/Telp : GURUT MEGA MALL Blok B/S/J  
K.H. Juanda No. 34 C. Kota Timur  
46221 24708804

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 25 Maret 2019	1. [Signature]	
2.	Selasa, 26 Maret 2019	2. [Signature]	
3.	Rabu, 27 Maret 2019	3. [Signature]	
4.	Kamis, 28 Maret 2019	4. -	SAKIT
5.	Jumat, 29 Maret 2019	5. -	SAKIT
6.	Senin, 1 April 2019	6. -	SAKIT
7.	Selasa, 2 April 2019	7. [Signature]	
8.	Rabu, 3 April 2019	8. -	TANGGAL MERHA (DEA MIRA)
9.	Kamis, 4 April 2019	9. [Signature]	
10.	Jumat, 5 April 2019	10. [Signature]	
11.	Senin, 8 April 2019	11. [Signature]	
12.	Selasa, 9 April 2019	12. -	IZIN
13.	Rabu, 10 April 2019	13. [Signature]	
14.	Kamis, 11 April 2019	14. [Signature]	
15.	Jumat, 12 April 2019	15. -	IZIN

Jakarta, 14 Juni 2019

Penilai,



(SYAHIRMAN SS, M. AK, BKP, CPA)

**Catatan :**

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



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



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : M. ADI SATRIU  
No. Registrasi : 823132104  
Program Studi : AKUNTANSI  
Tempat Praktik : KAP. KADIM & VERONICA  
Alamat Praktik/Telp : CIPUT. MEGA. MALL. DEKAS. JI. H  
WANDA. No. 34. CIPUT. TIMUR  
+62 21 74708804

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 15 April 2019	1. [Signature]	
2.	Selasa 16 April 2019	2. [Signature]	
3.	Rabu 17 April 2019	3. -	PEMILU 2019
4.	Kamis 18 April 2019	4. [Signature]	
5.	Jumat 19 April 2019	5. -	TANGGAL MERAH JEMAT ACEUNG
6.	Senin 22 April 2019	6. [Signature]	
7.	Selasa 23 April 2019	7. [Signature]	
8.	Rabu 24 April 2019	8. [Signature]	
9.	Kamis 25 April 2019	9. [Signature]	
10.	Jumat 26 April 2019	10. [Signature]	
11.	Senin 29 April 2019	11. -	SAKIT
12.	Selasa 30 April 2019	12. -	SAKIT
13.	Rabu 1 Mei 2019	13. [Signature]	
14.	Kamis 2 Mei 2019	14. [Signature]	
15.	Jumat 3 Mei 2019	15. [Signature]	

Jakarta, 14 Juni 2019  
Penilai,

[Signature]  
S. HIRMAN SE, M. AK, BPK. CPA

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



## Lampiran 4: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : M. ADI SATRIO  
No.Registrasi : 8335132994  
Program Studi : AKUNTANSI  
Tempat Praktik : KAP KADIM & VERONICA  
Alamat Praktik/Telp : CIPUTAT, MEGA MALL Blok B/5 J.L.H  
JAWANDA No. 34, Cibitung, Timur, +62 21 79708904

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	75	1. Keterangan Penilaian : 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  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{790}{10} = 79$ 10 (sepuluh)  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>79</td> <td>Tujuh puluh sembilan</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	79	Tujuh puluh sembilan	Angka bulat	huruf
79	Tujuh puluh sembilan						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	78					
4	Kemampuan Dasar	82					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	76					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75					
8	Aktivitas dan Kreativitas	79					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	82					
Jumlah		790					

Jakarta, 14 Juni 2019  
Penilai,

SAMPUWA, SE, MAK, BKP, CPA

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber: Data dicetak oleh Praktikan lalu diisi oleh Pembimbing Praktikan di KAP Kadim & Veronica

## Lampiran 5: Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

## LOG HARIAN PKL DI KAP KADIM &amp; VERONICA

M. Adi Satrio (8335132494)

S1 Akuntansi 2013

No.	Hari, Tanggal	Jam	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 25 Maret 2019	8	Mempelajari Audit Plan PT DUTAGRAHA AFIAH (RS UMMI)	 Pak Sulis
		9		
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
		1	Mempelajari Prosedur Audit PT DUTAGRAHA AFIAH (RS UMMI)	
		2		
		3	Mempelajari Working Paper akun Aset Lancar PT DUTAGRAHA AFIAH (RS UMMI)	
		4		
		5		
6				
2	Selasa, 26 Maret 2019	8	Mempelajari Kertas Kerja Pemeriksaan Kewajiban & Ekuitas PT DUTAGRAHA AFIAH (RS UMMI)	 Pak Sulis
		9		
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
		1	Mempelajari Kertas Kerja Pemeriksaan Aset Tetap PT DUTAGRAHA AFIAH (RS UMMI)	
		2		
		3	Mempelajari Kertas Kerja Pemeriksaan Laporan Laba Rugi PT DUTAGRAHA AFIAH (RS UMMI)	
		4		
		5		
6				
3		8	Mempelajari WP Aset Tetap via Softcopy PT DUTAGRAHA AFIAH (RS UMMI)	
		9		
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	

	Rabu, 27 Maret 2019	1	Mempelajari sampling biaya-biaya PT DUTAGRAHA AFIAH (RS UMMI)	Pak Sulis 	
		2			
		3			
		4			
		5			Mempelajari format sampling biaya-biaya di excel PT DUTAGRAHA AFIAH (RS UMMI)
		6			
4	Kamis, 28 Maret 2019	8	ISTIRAHAT	SAKIT	
		9			
		10			
		11			
		12			
		1			
	2	ISTIRAHAT	SAKIT		
	3				
	4				
	5				
	6				
	8				
5	Jumat, 29 Maret 2019	9	ISTIRAHAT	SAKIT	
		10			
		11			
		12			
		1			
		2			
	3	ISTIRAHAT	SAKIT		
	4				
	5				
	6				
	8				
	9				
6		10			

		11		
	Senin, 1 April 2019	12	ISTIRAHAT	SAKIT
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
7	Selasa, 2 April 2019	8		Pak Sulis 
		9	Cek Fisik Aset Tetap PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)	
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
		1	Membuat daftar Pemeriksaan Fisik PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)	
		2		
		3		
		4	Cash Opname PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)	
		5		
	6			
8	Rabu, 3 April 2019	8		TANGGAL MERAH
		9		
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
	6			
9		8		

Kamis, 4 April 2019	9	Input data Aset Tetap PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)	Pak Sulis
	10		
	11		
	12	ISTIRAHAT	
	1	Input data bukti transaksi PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)	
	2		
	3		
4	Input data sampling PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)		
5			
6			
10  Jumat, 5 April 2019	8	Perkenalan Kertas Kerja Pemeriksaan Audit 2017 PT PRAKARSA MITRA ANDALAN	Mba Risdeu
	9		
	10		
	11		
	12	ISTIRAHAT	
	1	Mempelajari Kertas Kerja Pemeriksaan Audit 2017 PT PRAKARSA MITRA ANDALAN	
	2		
	3		
	4	Menginput Data dari Laporan Keuangan ke Kertas Kerja Pemeriksaan PT PRAKARSA MITRA ANDALAN	
	5		
6			
11  Senin, 8 April 2019	8	Melanjutkan input data yang belum lengkap PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)	Pak Sulis
	9		
	10		
	11		
	12	ISTIRAHAT	
	1	Mengambil copy dokumen biaya PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)	
	2		
	3		
	4	Cek arsip dokumen transaksi PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)	
	5		

12	Selasa, 9 April 2019	6		IZIN
		8		
		9		
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
13	Rabu, 10 April 2019	8		 Pak Sulis
		9	Merapihkan WP dan berkas laporan keuangan "Hutang" PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)	
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
		1	Merapihkan WP dan berkas laporan keuangan "Biaya" PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)	
		2		
		3		
		4	Merapihkan berkas transaksi bank PT PALM SEMESTA CEMERLANG (HOTEL ASTIKA)	
		5		
		6		
		14	Kamis, 11 April 2019	
9	Vouching Bukti Potong PPh Final Pasal 4 Ayat (2) PT SISCOM TECHNOLOGIES			
10				
11				
12	ISTIRAHAT			
1	Vouching Bukti Potong PPh Final Pasal 4 Ayat (2) PT SISCOM TECHNOLOGIES			
2				
3				

		4	Vouching Bukti Potong PPh Final Pasal 4 Ayat (2) PT SISCOM TECHNOLOGIES			
		5				
		6				
15	Jumat, 12 April 2019	8		IZIN		
			9			
			10			
			11			
			12		ISTIRAHAT	
			1			
			2			
			3			
			4			
			5			
			6			
16		Senin, 15 April 2019	8		Vouching Sampel Asuransi PT SISCOM TECHNOLOGIES	Mba Novi
			9			
			10			
			11			
			12	ISTIRAHAT		
			1	Vouching Sampel Kendaraan PT SISCOM TECHNOLOGIES		
			2			
			3			
			4	Vouching Sampel Asuransi & Kendaraan yang belum lengkap PT SISCOM TECHNOLOGIES		
			5			
		6				
17	Selasa, 16 April 2019	8	Vouching Sampel Izin PT SISCOM TECHNOLOGIES	Mba Novi		
					9	
					10	
			11			
			12		ISTIRAHAT	
			1			

		2	Vouching Purchase Order (PO) PT SISCOM TECHNOLOGIES	
		3		
		4		
		5	Vouching Sampel Izin & PO yang belum lengkap PT SISCOM TECHNOLOGIES	
		6		
18		8		
		9		
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
	Rabu, 17 April 2019	1		PEMILU 2019
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
19		8		
		9	Vouching sampel Material PT SISCOM TECHNOLOGIES	
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
	Kamis, 18 April 2019	1	Vouching sampel Material PT SISCOM TECHNOLOGIES	Mba Novi
		2	Vouching sampel Material PT SISCOM TECHNOLOGIES	
		3		
		4		
		5	Vouching sampel Material PT SISCOM TECHNOLOGIES	
		6		
20		8		
		9		
		10		
		11		

	Jumat, 19 April 2019	12	ISTIRAHAT	TANGGAL MERAH (JUMAT AGUNG)
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
21	Senin, 22 April 2019	8	Vouching sampel pembelian PT SISCOM TECHNOLOGIES	Mba Novi
		9		
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
		1	Vouching sampel penjualan PT SISCOM TECHNOLOGIES	Mba Novi
		2		
		3		
		4	Vouching sampel pembelian & penjualan yang belum lengkap PT SISCOM TECHNOLOGIES	
		5		
		6		
22	Selasa, 23 April 2019	8	Mengumpulkan konfirmasi piutang PT WANATIARA PERSADA	Mba Risden
		9		
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
		1	Mencetak konfirmasi piutang PT WANATIARA PERSADA	Mba Risden
		2		
		3		
		4	Menyusun arsip piutang PT WANATIARA PERSADA	
		5		
		6		
23		8		
		9	Mencetak SPT PPh 4ayat2.Jakarta & Ternate	

		PT WANATIARA PERSADA		
Rabu, 24 April 2019	10			Mba Risdeu
	11			
	12	ISTIRAHAT		
	1	Mencetak SPT PPh 15, 21, 22, 23 Ternate & Jakarta PT WANATIARA PERSADA		
	2			
	3			
	4	Mencetak SPT PPN Ternate & Jakarta PT WANATIARA PERSADA		
24  Kamis, 25 April 2019	5			Pak Sulis
	6			
	8	Mempelajari Akun AR PT WIRA SANDI		
	9			
	10			
	11			
	12	ISTIRAHAT		
	1	Vouching AR yang belum lunas PT WIRA SANDI		
	2			
	3			
25  Jumat, 26 April 2019	4	Vouching AR yang belum lunas PT WIRA SANDI		Mba Risdeu
	5			
	6			
	8	Mencetak bukti bank keluar & kontrak PT WANATIARA PERSADA		
	9			
	10			
	11			
	12	ISTIRAHAT		
	1	Mencetak biaya ditangguhkan pertambahan PT WANATIARA PERSADA		
	2			
3				
4				
5	Menyusun arsip bukti bank & biaya ditangguhkan PT WANATIARA PERSADA			
6				

26	Senin, 29 April 2019	8		SAKIT			
		9					
		10					
		11					
		12	ISTIRAHAT				
		1					
		2					
		3					
		4					
		5					
		6					
		27	Selasa, 30 April 2019		8		SAKIT
					9		
10							
11							
12	ISTIRAHAT						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
28	Rabu, 1 Mei 2019			8		Pak Sulis	
				9	Mempelajari Ordner dokumen-dokumen PT Wira Sandi Tahun Lalu		
		10					
		11					
		12	ISTIRAHAT				
		1					
		2	Mempelajari Ordner dokumen-dokumen PT Wira Sandi Tahun Lalu				
		3					
		4					

		5	Mempelajari Ordner dokumen-dokumen PT Wira Sandi Tahun Lalu	
		6		
29	Kamis, 2 Mei 2019	8	Mempelajari WP Pendapatan PT WIRA SANDI	 Pak Sulis
		9		
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
		1	Memeriksa kesesuaian data surat konfirmasi piutang usaha dengan WP PT WIRA SANDI	
		2		
		3		
		4	Memeriksa kesesuaian data surat konfirmasi piutang usaha dengan WP PT WIRA SANDI	
		5		
	6			
30	Jumat, 3 Mei 2019	8	Mengumpulkan Akte 2018 & Surat Kontrak, PT PRAKARSA MITRA ANDALAN	 Pak Armada
		9		
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
		1	Mengumpulkan Kontrak Bank & Laporan Keuangan PT PRAKARSA MITRA ANDALAN	
		2		
		3		
		4	Mencetak dokumen-dokumen PT PRAKARSA MITRA ANDALAN	
		5		
	6			
31	Senin, 6 Mei 2019	8	Mencetak sisa dokumen piutang PT WANATIARA PERSADA	 Mba Risdeu
		9		
		10		
		11	ISTIRAHAT	
		12		
		1		
	2			

		3		
		4		
		5	Membuat surat konfirmasi piutang PT WANATIARA PERSADA	
		6		
32	Selasa, 7 Mei 2019	8		 Pak Sulis
		9	Vouching sampel sumbangan, guard tour, pelatihan dan perlengkapan PT WIRA SANDI	
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
		1		
		2	Vouching sampel sumbangan, guard tour, pelatihan dan perlengkapan PT WIRA SANDI	
		3		
		4		
		5	Vouching sampel sumbangan, guard tour, pelatihan dan perlengkapan PT WIRA SANDI	
		6		
33		Rabu, 8 Mei 2019	8	
	9		Vouching sampel sumbangan, guard tour, pelatihan dan perlengkapan PT WIRA SANDI	
	10			
	11			
	12		ISTIRAHAT	
	1			
	2		Vouching sampel sumbangan, guard tour, pelatihan dan perlengkapan PT WIRA SANDI	
	3			
	4			
	5		Vouching sampel sumbangan, guard tour, pelatihan dan perlengkapan PT WIRA SANDI	
	6			
34			8	
		9	Menyesuaikan kesamaan data dari laporan audit tahun 2017 untuk melanjutkan input data laporan keuangan 2018 PT SURYA MUARA EMAS	
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	

	Kamis, 9 Mei 2019	1	Menginput Data dari Laporan Keuangan ke Kertas Kerja Pemeriksaan PT SURYA MUARA EMAS	Pak Sulis 
		2		
		3		
		4	Mengoreksi formula excel dari hasil Input Data dari Laporan Keuangan ke Kertas Kerja Pemeriksaan PT SURYA MUARA EMAS	
		5		
		6		
35	Jumat, 10 Mei 2019	8	Melanjutkan input data yang belum lengkap PT SURYA MUARA EMAS	
		9		
		10		
		11		
		12	ISTIRAHAT	
		1	Membuat link di work sheet Kertas Kerja Pemeriksaan ke Sheet Catatan Laporan Keuangan	
	2			
	3			
	4	Mengoreksi formula excel Catatan Laporan Keuangan pada Kertas Kerja Pemeriksaan laporan audit PT SURYA MUARA EMAS		
	5			
	6			
	36	Senin, 13 Mei 2019	8	Melengkapi data tambahan PT SURYA MUARA EMAS
9				
10				
11				
12			ISTIRAHAT	
1			Melengkapi data tambahan PT SURYA MUARA EMAS	Pak Sulis
2				
3				
4		Melengkapi data tambahan PT SURYA MUARA EMAS		
5				
6				
37			8	Diperkenalkan tentang sejarah perusahaan
	9			
	10			

		11			
	Selasa, 14 Mei 2019	12	ISTIRAHAT		
		1	Mengambil dokumen dari klien PT SISCOM TECHNOLOGIES	Pak Sulis 	
		2			
		3			
		4			
		5	Dijelaskan tentang tugas dan fungsi divisi kantor lantai 2 dan lantai 3		
		6			
38	Rabu, 15 Mei 2019	8	Mempelajari konten catatan atas laporan keuangan pada kertas kerja pemeriksaan		
		9			
		10			
		11			
		12	ISTIRAHAT		
		1	Mempelajari hubungan catatan atas laporan keuangan dengan lembar kerja lain pada kertas kerja pemeriksaan	Pak Sulis	
		2			
		3			
		4	Mempelajari kertas kerja pemeriksaan dari beberapa perusahaan yang telah di audit sebelumnya		
		5			
	6				
	6				
39	Kamis, 16 Mei 2019	8	Mempelajari WP Aktiva Tetap PT WIRA SANDI Tahun Lalu		
		9			
		10			
		11			
		12	ISTIRAHAT		
		1	Mempelajari WP Aktiva Tetap PT WIRA SANDI Tahun Lalu	Pak Sulis	
		2			
		3			
		4	Mempelajari WP Aktiva Tetap PT WIRA SANDI Tahun Lalu		
		5			
	6				
	6				
40		8			

Jumat, 17 Mei 2019	9	Vouching Aktiva Tetap PT WIRA SANDI	Pak Sulis 
	10		
	11		
	12	ISTIRAHAT	
	1		
	2		
	3	Vouching Aktiva Tetap PT WIRA SANDI	
	4		
	5		
	6	Interview profi KAP KV	

Penilai



SYAHRIWAN SE, M.Ak, BkP, CPA

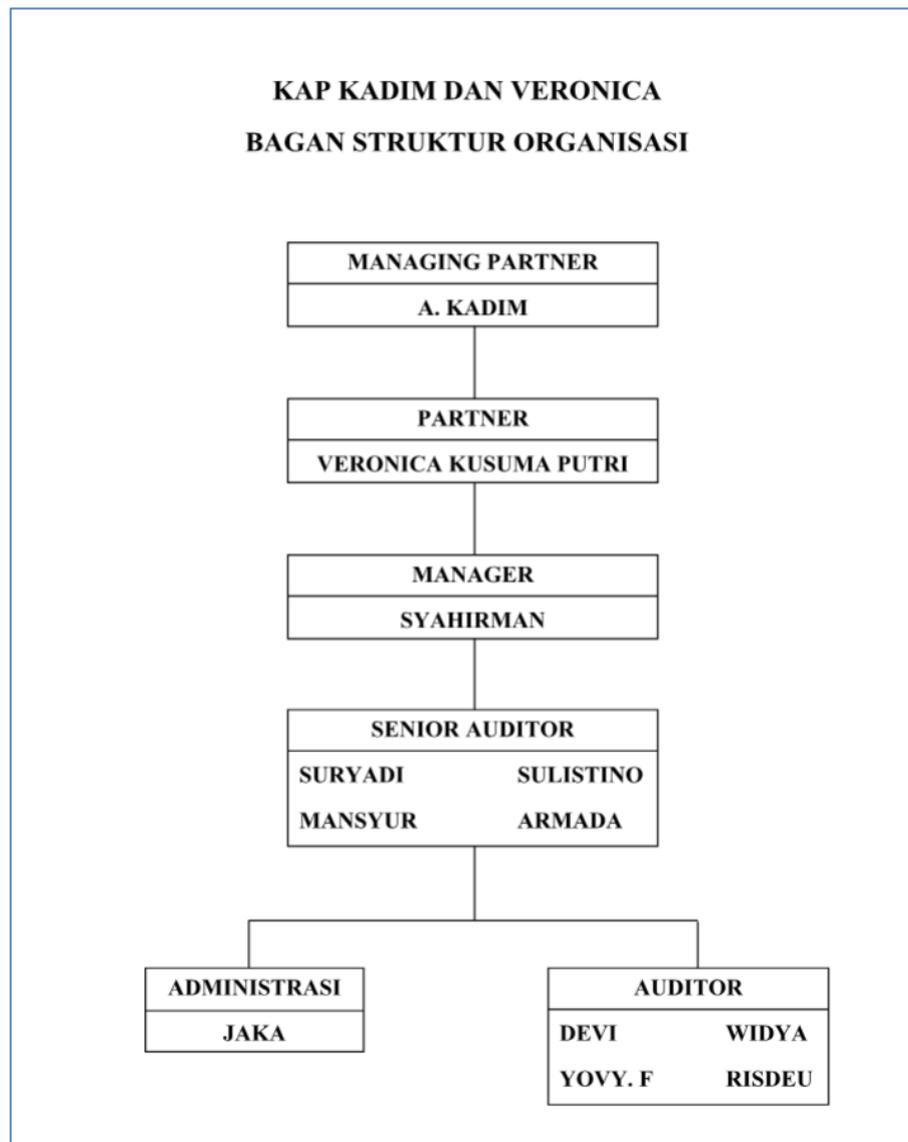
Sumber: Data dicetak oleh Praktikan

Lampiran 6: Logo KAP Kadim & Veronica



Sumber: KAP Kadim & Veronica

## Lampiran 7: Struktur Organisasi KAP Kadim &amp; Veronica

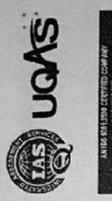


Sumber: KAP Kadim &amp; Veronica

Lampiran 8: Lembar Konsultasi Laporan PKL

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

Kampus: Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 472122/4726285, Fax: (021) 4766285  
Laman: www.fk.unj.ac.id



**UQAS**  
**IAS**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **M. ADI SAFID**

2. No. Registrasi : **833501101**

3. Program Studi : **SI. AKUNTANSI**

4. Dosen Pembimbing : **Dr. IGRA ULUM, SE, M.S., Ak.CA**

NIP. : **196612131993032003**

5. Judul PKL : **LATIHAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK KADIM SUBSIDIARA**

*Berkas*  
*Fotokopi*  
*Handout*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 Juni 2019	Review Laporan PKL	Meminta halan laporan dan hasil	<i>[Signature]</i>
2	18 Juni 2019	Finalisasi Laporan PKL		<i>[Signature]</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

Sumber: Data dicetak oleh Praktikan dan ditanda tangani oleh Dosen Pembimbing PKL Praktikan



*Sumber: KAP Kadim & Veronica*

Lampiran 10: Screenshot sampel Purchase Order

Supporting Dokumen	Nomor	Tanggal	Keterangan	Kts	Harga Satuan	Total	Bank	Tanggal	Pembayaran
Purchase Order	012/PO/SCT/02/18	6/2/2018	HPE ProLiant DL20 Gen9 Intel Xeon E3-1220v6 Quad Core (3.00GHz 8MB   8GB   13.8GB) PC4 DDR4 UDIMM 1TB (7.2k rpm) Hot Plug 3.5in Large Form Factor Smart Carrier SATA Dynamic Smart Array 8140i DVD-RW 290W 1yr Next Business Day Warranty	1	12.200.000	12.200.000	Mandiri	7/3/2018	13.420.000
Invoice	4130186726	7/2/2018	HPE ProLiant DL20 Gen9 E3-1220v6 LFF AP Srv / Prom SGH745SE31	1	12.200.000	12.200.000			
Faktur Pajak	010.002.18.002.268880	7/2/2018	HPE ProLiant DL20 Gen9 Intel Xeon E3-1220v6 Quad Core (3.00GHz 8MB   8GB   13.8GB) PC4 DDR4 UDIMM 1TB (7.2k rpm) Hot Plug 3.5in Large Form Factor Smart Carrier SATA Dynamic Smart Array 8140i DVD-RW 290W 1yr Next Business Day Warranty	1	12.200.000	12.200.000			
			Subtotal			12.272.727			
			PNV			1.227.273			
			Total			13.500.000			
			Subtotal			12.272.727			
			PNV			1.227.273			
			Total			13.500.000			
Invoice	4130180453	14/9/2018	HPE ProLiant DL20 Gen9 E3-1220v6 LFF AP Srv / Prom SGH82ZMH7	1	12.272.727	12.272.727			
			Subtotal			1.227.273			
			Tax 10%			122.722,7			
			Total			13.500.000			

Sumber: KAP Kadim & Veronica dan diolah oleh Praktikan

**DAFTAR PEMERIKSAAN FISIK ASET TETAP**

Hari/Tanggal : PT PALM SEMESTA CEMERLANG HOTEL ASTIKA  
 Klient : HOTEL ASTIKA, JL. MANGGA BESAR RAYA NO. 76 MANGGA BESAR, JAKARTA BARAT 11180  
 Lokasi/Idung : HOTEL ASTIKA, JL. MANGGA BESAR RAYA NO. 76 MANGGA BESAR, JAKARTA BARAT 11180

Waktu Pelaksanaan Cek Fisik : .....

Rincian hasil pemeriksaan Aset Tetap Bk dan administrasi yang akan disajikan berikut:

No.	Jumlah/Item	Kuantitas Aset Tetap Pada Tanggal Pemeriksaan				Keterangan
		Tanggal Perolehan	Status Milik/Sewa	Q. Fisik	Q. Admin	
19	1 Camera CCTV + POE	29-Jan-2018	Hak Milik	31	31	DI Lt.1,2, Lt.3, Lt.4 (8pcs)
20	2 HDD CCTV 3TB	29-Jan-2018	Hak Milik	3	3	DI Kantor 103
21	3 Camera CCTV + POE	29-Jan-2018	Hak Milik	10	10	DI Basement + di Lobby
22	4 Compressor 40 PK	31-Jan-2018	Hak Milik	4	4	DI RABP U/ Chiller
23	5 HDD Seagate 3TB	10-Feb-2018	Hak Milik	7	7	DI Kantor 103
24	6 NVR 32 CH	10-Feb-2018	Hak Milik	3	3	DI Kantor 103
7	Camera CCTV 1.3 mp Indoor	1-Mar-2018	Hak Milik	50	50	DI Lobby, 15 pcs; DI Pailroom 15 pcs, Teras 2 pcs; Rerut area & Ruang 18 pcs
25	8 NVR 32 CH	1-Mar-2018	Hak Milik	3	3	DI MR 6, 2 pcs; DI 103
27	9 HDD 3TB Seagate	6-Mar-2018	Hak Milik	12	12	DI Kantor 103
28	10 AC Split Dalkin (Type FTHIE 35 MW)	31-Mar-2018	Hak Milik	2	2	DI Office BQT 2 pcs
29	11 AC Split Dalkin (Type FTHIE 29 MW)	31-Mar-2018	Hak Milik	3	3	DI Kantor Tidar Pak Widdo, 105, 122
30	12 AC Split Dalkin (Type FTHIE 35 MW) / Banquet	31-Mar-2018	Hak Milik	2	2	DI Kantor BQT + the pae baru
31	13 AC Split Dalkin (Type FTHIE 25 MW)	21-Mar-2018	Hak Milik	4	4	DI Kamar 329, 410, 427, 320
32	14 Nyal Black (RUM9320)	31-Oct-2018	Hak Milik	70	70	DI Pailroom
33	15 Computer - LCD - Key Mouse	13-Feb-2018	Hak Milik	1	1	DI Ruang Pak Widdo
34	16 LED G 34 Um 69 6	13-Mar-2018	Hak Milik	1	1	DI Ruang Pak Widdo
35	17 CPU 13 / ASUS / 4GB / HDD 1 TB (U/ Bu Dae)	5-Jun-2018	Hak Milik	1	1	DI Ruang Pak Widdo
36	18 CPU 13 / ASUS / 4GB / HDD 1 TB (U/ Bu Ida)	5-Jun-2018	Hak Milik	1	1	DI Ruang Bu Ida
37	19 CPU 13 / 4GB / SSD 240GB (U/ Pak Widdo)	5-Jun-2018	Hak Milik	1	1	DI Ruang Pak Widdo
20	Closed duduk TOTU (CV 702 J Tidar+Close)	23-Mar-2018	Hak Milik	23	23	DI Kamar 321, 417, 232, 317, 131, 122, 418, 130, 318, 221, 119, 219, 217, 421, 322, 420, 117, 350, 228, 126, 224, 428

Lampiran 11: Screenshot Form Data Pemeriksaan Fisik Aset Tetap



Sumber: KAP Kadim &amp; Veronica

## Lampiran 13: Salah satu contoh dokumen yang dicetak (Purchase Order)

**PT. WANATIARA PERSADA**  
 Graha Indochem, Jl. Pantai Indah Kapuk Boulevard  
 Kav. SSB/E Lantai 3, Jakarta 14470 Indonesia  
 Telp : (021) 56948681/82, Fax : (021) 56948691

**PURCHASE ORDER (PO)**  
 Nomor : 104/PO/GA/WP-HS/X/2018  
 Tanggal : 31 oktober 2018  
 Nomor NP :  
 Kebutuhan : Site

**VENDOR**  
**Kepada : Rexelindo**  
 Jl. Glodok Plaza Shopping Center Lt.2 No. F5  
 Jakarta Barat  
 Telp : 021-62302549

**SHIP TO**

No.	Description	Specification	Qty	Unit	Amount	Amount
1	Kulkas 冰箱	LG GN-INV201SL	80	unit	Rp 2.250.000	Rp 180.000.000
2	Meja Pimpong 乒乓球桌	DF233	10	unit	Rp 10.350.000	Rp 103.500.000
3	Teko Listrik 电子水壶	Idealife IL115s	100	unit	Rp 200.000	Rp 20.000.000
4	Electric Juice 饮料器	JDC-JPC3S	4	unit	Rp 7.650.000	Rp 30.600.000
5	Insect Killer 杀虫器	Idealife IL40	24	unit	Rp 450.000	Rp 10.800.000
6	Timbangan Elektrik 5kg 电子秤(5公斤)	Camry ek5055	2	unit	Rp 160.000	Rp 320.000
7	Tanda Bahaya Lantai Licin 地板湿滑的危险标志	Krisbow	6	unit	Rp 60.000	Rp 360.000
8	Tas Pinggang 腰包	Wall Rum 410501 Eiger	10	pcs	Rp 250.000	Rp 2.500.000
<b>SUB TOTAL</b>					Rp 348.080.000	
<b>DISCOUNT</b>						
<b>PPN</b>					Rp 34.808.000	
<b>TOTAL</b>					Rp 382.888.000	✓

**NOTES AND INTRUCTIONS**

- \*\* PPN 10%
- \*\* Trf to Mandiri 1150006357638 an PT Rexel Indonesia

Dibuat	Diperiksa	Disetujui	
Purchasing	Manager	General Manager	Vice President

FORM.GA-5005

Sumber: KAP Kadim &amp; Veronica