

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK GIDEON ADI DAN
REKAN MEMBER OF MGI WORLD WIDE**

**WIDIA AYU PERMATASARI
8215150457**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

***INTERNSHIP REPORT
AT KANTOR AKUNTAN PUBLIK GIDEON ADI AND REKAN
MEMBER OF MGI WORLD WIDE***

WIDIA AYU PERMATASARI

8215150457



***This Internship Report was written to comply one of the requirement
to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of
State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2019***

ABSTRAK

Widia Ayu Permatasari. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Akuntan Publik Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide, Plaza Sentral 7th Floor, Jl. Jend. Sudirman Kav.47, Jakarta Selatan, 1 Agustus – 28 September 2018. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi praktikan adalah agar dapat menambah pengetahuan dan wawasan terkait dunia kerja yang sebelumnya belum pernah didapatkan di bangku perkuliahan, sehingga nantinya mampu menghadapi persaingan dunia kerja dengan matang sesuai dengan kemampuan dan keterampilan yang dikuasai.

Selama kegiatan PKL, praktikan ditempatkan sebagai junior auditor. Kegiatan sehari-hari yang dilakukan praktikan adalah membuat konfirmasi terkait hutang usaha, piutang usaha, dan modal, menginput data *confirmation request and monitoring* pada Ms. Excel terkait hutang usaha, piutang usaha dan modal, menginput laporan keuangan dan laporan auditor independent, melakukan *vouching* serta melakukan *footing* dan *cross footing*.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, KAP Gideon Adi dan Rekan, junior auditor, *vouching, footing*

ABSTRACT

Widia Ayu Permatasari. *Internship report at the Kantor Akuntan Publik Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide, Plaza Sentral 7th Floor, Jl. Gen. Sudirman Kav.47, South Jakarta, August 1st - September 28 2018. S1 Management Program Department of Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

The Purpose of intership for for apprentice is to be able to increase their knowledge and insights related to the world of work that had never been found before in college, so that they will be able to face competition in the world of work with mature preparation in accordance with their abilities and skills.

During internship activities, apprentice is placed as a junior auditor. The daily activities of the apprentice are making confirmations regarding trade payables, trade accounts receivable, and capital, inputting data confirmation request and monitoring to Ms. Excel deals with trade payables, trade accounts receivable and capital, makes financial reports and reports of independent auditors, vouching and makes footing and cross footing.

Keywords: Internship, KAP Gideon Adi and Rekan, junior auditors, vouching, footing

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : LaporanPraktikKerjaLapangan pada Kantor Akuntan
Publik Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World
Wide
Nama Praktikan : Widia Ayu Permatasari
Nomor Registrasi : 8215150457
Program Studi : S1 Manajemen
Setuju untuk Ujian : PKL

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si

NIP.19720506200641002

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.Si

NIP. 198509242014041002

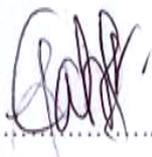
Seminar pada Tanggal: 22 April 2019

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suherman, S.E., M.Si

NIP. 197311162006041001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|--|---------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Andrian Haro, S.Si, M.M</u> NIP. 198509242014041002 |  | 11/07 2019 |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Dra. Umi Mardiyati, M.Si</u> NIP. 195702211985032002 |  | 17/07 2019 |
| Pembimbing | | |
| <u>Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si</u> NIP. 197205062006041002 |  | 18/07 2019 |

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan, sehingga praktikan diberikan kelancaran dan kemudahan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik (KAP) Gideon Adi dan Rekan . Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasullullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya, beserta seluruh pihak yang telah mendukung sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari dari kegiatan PKL praktikan yang dilaksanakan selama 2 bulan di Kantor Akuntan Publik (KAP) Gideon Adi dan Rekan *Member of MGI World Wide* sebagai junior auditor.

Praktikan berharap dengan disusunnya laporan ini dapat memberikan manfaat secara langsung atau tidak langsung terhadap praktikan secara khusus dan para pembaca laporan ini secara umum untuk menambah pengetahuan atau bahkan dijadikan sebagai referensi pembaca untuk penulisan laporannya.

Dalam penyusunan laporan ini, praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga yang memberikan dukungan baik semangat maupun materil, dan memberikan motivasi sehingga praktikan mampu menyelesaikan laporan PKL ini.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Andrian Haro, S.Si., M.M., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmunya selama praktikan dalam perkuliahan.
6. Mas Wisnu Broto dan Mas Irwan selaku partner di KAP Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide.
7. Mas Bangkit selaku pembimbing PKL di KAP Gideon Adi dan Rekan yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.
8. Mas Yuka, Ka Deki, Ka Elsa, Mas Adhi dan keluarga besar KAP Gideon Adi dan Rekan lainnya yang telah membantu praktikan selama melaksanakan PKL di sana.
9. Para sahabat dan rekan seperjuangan mahasiswa Manajemen 2015, khususnya Manajemen C 2015 yang senantiasa memberikan semangat dalam proses penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan.

10. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu-persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih terdapat kekurangan karena keterbatasan yang praktikan miliki. Untuk itu, praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Akhir kata, semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi praktikan secara khusus dan para pembaca pada umumnya.

Jakarta, April 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| ABSTRAK | iii |
| ABSTRACT | iv |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR | v |
| LEMBAR PENGESAHAN | vi |
| KATA PENGANTAR..... | vii |
| DAFTAR ISI..... | x |
| DAFTAR GAMBAR..... | xii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiii |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL | 3 |
| C. Kegunaan PKL | 4 |
| D. Tempat PKL | 5 |
| E. Jadwal Waktu Pelaksanaan | 6 |
| BAB II. TINJAUAN UMUM KAP GIDEON ADI & REKAN MEMBER OF MGI WORLD WIDE | |
| A. Sejarah Umum Perusahaan | 9 |
| B. Logo Perusahaan | 11 |
| C. Struktur Organisasi | 12 |
| D. Kegiatan Umum Perusahaan | 18 |
| BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN | |
| A. Bidang Pekerjaan | 22 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| B. Pelaksanaan Kerja | 22 |
| C. Kendala yang Dihadapi | 30 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 31 |
| BAB IV. PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 33 |
| B. Saran..... | 34 |
| DAFTAR PUSTAKA | 36 |
| LAMPIRAN..... | 37 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar II.1 : Logo Member of MGI World Wide | 12 |
| Gambar II.2 : Struktur Organisasi | 12 |
| Gambar III.1 : Form konfirmasi hutang usaha..... | 24 |
| Gambar III.2 : Lembar Kerja | 25 |
| Gambar III.3 : <i>Confirmation request and monitoring</i> | 26 |
| Gambar III.4 : Sampling <i>vouching</i> | 29 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|--|----|
| Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL..... | 38 |
| Lampiran 2: Surat Keterangan PKL..... | 39 |
| Lampiran 3: Lembar Penilaian PKL | 40 |
| Lampiran 4: Daftar Hadir PKL | 41 |
| Lampiran 5: Dokumentasi..... | 44 |
| Lampiran 6: Daftar Kegiatan Harian PKL | 45 |
| Lampiran 7: Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL | 54 |

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kondisi perekonomian Indonesia semakin lama semakin banyak mengalami perubahan yang dinamis. Hal ini membuat semakin tingginya persaingan didalam dunia kerja, yang akhirnya memberikan tantangan terhadap Perguruan Tinggi agar mampu untuk memberikan pendidikan sesuai dengan perkembangan atau perubahan kondisi perekonomian di Indonesia. Dengan segala tuntutan tenaga kerja yang ada saat ini membuat Perguruan Tinggi berlomba-lomba untuk meningkatkan kualitas mutu pendidikannya agar mampu melahirkan para lulusan-lulusan yang memiliki moral, keahlian, dan kualitas yang baik.

Universitas Negeri Jakarta yang merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang terletak di Ibu Kota Indonesia. Universitas Negeri Jakarta memiliki berbagai fakultas dan program studi di dalamnya, yang salah satunya adalah Fakultas Ekonomi dengan program studi Manajemen yang mempersiapkan mahasiswa dengan bekal teori dan praktik yang disesuaikan dengan kondisi perkembangan perekonomian yang ada di pasar tenaga kerja. Dengan kualitas mutu pendidikan yang diberikan perguruan tinggi berharap mampu untuk menghasilkan para lulusan yang memiliki andil besar dalam perkembangan perekonomian yang nantinya akan terjun langsung dalam

kinerja di perusahaan, pemerintah atau yang memberikan peluang kerja bagi masyarakat luas.

Salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta untuk meningkatkan mutu pendidikannya adalah dengan memberikan mata kuliah yang sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan pasar, salah satunya adalah mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu bagian dari kurikulum perkuliahan program S-1 Fakultas Ekonomi.

Melalui kegiatan praktek kerja lapangan mahasiswa diberikan kesempatan untuk merasakan dunia kerja dengan menyesuaikan teori-teori yang sudah diberikan selama proses perkuliahan. Melalui kegiatan ini pula para mahasiswa diberikan sarana untuk mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru dalam dunia kerja sebelum nantinya mereka akan terjun langsung dalam dunia kerja sesungguhnya.

Dalam kesempatan ini praktikan memilih Kantor Akuntan Publik (KAP) Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide sebagai tempat menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan konsentrasi jurusan yang diambil praktikan dalam perkuliahan yaitu manajemen keuangan sebagai junior auditor.

Praktikan memilih Kantor Akuntan Publik (KAP) Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide sebagai junior auditor karena merupakan badan usaha yang telah mendapatkan izin dari Menteri Keuangan sebagai wadah bagi akuntan publik dalam memberikan jasanya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Memenuhi persyaratan kelulusan Sarjana Strata-1 (S-1) Jurusan Manajemen UNJ.
- b. Menambah pengalaman baru bagi mahasiswa yang tidak didapatkan di dalam kelas perkuliahan.
- c. Menerapkan teori yang didapat di dalam kelas perkuliahan dengan kondisi nyata di lapangan khususnya yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- d. Mendapatkan situasi dan kondisi serta gambaran kerja yang sesuai dengan konsentrasi mahasiswa yaitu Manajemen Keuangan.
- e. Memberikan wawasan pada mahasiswa tentang sistem Manajemen Keuangan yang ada pada KAP Gideon Adi & Rekan Member of MGI World Wide.
- f. Mahasiswa dapat memperkaya pengetahuan dan referensi data – data yang dapat berguna bagi penyusunan Tugas Akhirnya

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui spesifikasi kerja sebagai junior auditor.
- b. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membangun hubungan baik antara KAP Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide dengan Universitas Negeri Jakarta.

- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Manfaat bagi KAP Gideon Adi & Rekan Member of MGI World

Wide:

- a. Untuk menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak-pihak yang terlibat.
- b. Untuk menjalin hubungan baik, sehat, dan dinamis antara KAP Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Manfaat bagi mahasiswa:

- a. Mendapatkan gambaran tentang kondisi nyata dunia kerja dan memiliki pengalaman terlibat langsung dalam suatu perusahaan. Selain itu mahasiswa juga dapat melatih profesionalisme, disiplin, dan skill-skill penunjang lainnya sesuai standar dunia kerja.
- b. Dapat mengimplementasikan dan menemukan perbedaan antara teori yang didapat pada bangku perkuliahan dengan kegiatan praktik pada lapangan pekerjaan.
- c. Melatih keterampilan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

- d. Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- e. Menambah wawasan pengetahuan, dan pengalaman selaku generasi yang terdidik untuk siap terjun langsung dimasyarakat khususnya di lingkungan kerja.

3. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Mampu menghasilkan sarjana-sarjana yang handal dan memiliki pengalaman di bidangnya.
- b. Membina kerja sama yang baik antara lingkungan akademis dengan lingkungan industri, khususnya lingkungan perusahaan
- c. Untuk bahan masukan dan penyempurnaan kurikulum perkuliahan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Manajemen Sebagai sarana pengenalan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Manajemen konsentrasi Manajemen Keuangan untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan
- d. Untuk meningkatkan kualitas lulusan S1 dan meningkatkan citra Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di badan usaha perseorangan yang bergerak dibidang akuntan yang telah mendapatkan izin

dari Menteri Keuangan sebagai wadah bagi akuntan publik dalam memberikan jasanya. Berikut adalah data lengkap mengenai tempat pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Nama perusahaan : KAP GIDEON ADI & REKAN (a member of mgi worldwide)

Alamat : Plaza Sentral 7th Floor, Jl. Jend. Sudirman Kav.47, Jakarta Selatan,

No. Telp : +62 21 570 2629, +62 21 5785 3313, +62 21 5702137

Website : www.mgi-gar.com

Bagian Penempatan : Junior Auditor

Praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) di KAP Gideon Adi dan Rekan didasari dengan harapan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang sudah didapatkan dalam bangku perkuliahan yang dimana mencakup mengenai akuntansi dan keuangan. Oleh karena itu dengan diterimanya Praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan ini merupakan sebuah kebanggaan dan menjadi awal yang baik bagi pengalaman kerja praktikan. Selain itu akses yang mudah serta lokasi kantor yang sangat dekat dengan tempat tinggal praktikan.

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL. Dimulai dengan pengajuan surat Praktek Kerja Lapangan kepada pihak kemahasiswaan gedung R serta memohon persetujuan Koordinator prodi S1 Manajemen melalui surat tersebut. Lalu mengajukan surat resmi dari Universitas melalui pihak Partner KAP Gideon Adi dan Rekan di Jalan Jendral Sudirman Kav. 47 Jakarta Timur. Kemudian tidak lupa pula Praktikan untuk memfollow up surat tersebut. Dan pada akhir bulan Juli, pihak perusahaan memberikan izin untuk melaksanakan PKL pada awal bulan Agustus 2018.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di KAP Gideon Adi dan Rekan dan ditempatkan sebagai junior auditor pada 1 Agustus-28 September 2018. Praktikan melaksanakan PKL selama 8 (delapan) minggu atau selama 40 (empat puluh) hari, dengan ketentuan waktu kerja hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 09.00 – 18.00 WIB, dengan waktu istirahat selama 1 jam mulai pukul 12.00 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL pada KAP Gideon Adi dan Rekan. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan Maret – April 2018. Pembuatan laporan ini merupakan syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama masa PKL di KAP Gideon Adi dan Rekan. Data - data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari KAP Gideon Adi dan Rekan.

BAB II

TINJAUAN UMUM KAP GIDEON ADI & REKAN MEMBER OF MGI

WORLD WIDE

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Perkembangan Perusahaan

KAP Gideon Adi & Rekan didirikan pada tahun 2012. Orang-orang kami memiliki pengalaman luas dalam menangani berbagai klien seperti pertambangan, manufaktur, layanan, TI, dll. Oleh karena itu, sejak pendiriannya telah berafiliasi dengan MGI Worldwide adalah salah satu jaringan global terkemuka dari perusahaan konsultan dan konsultasi profesional yang independen.

Di Indonesia, MGI Worldwide diwakili oleh MGI GAR untuk konsultasi dan KAP Gideon Adi & Rekan untuk layanan jaminan dan non-jaminan. Perusahaan ini memiliki sepuluh mitra dan lebih dari enam puluh anggota staf senior dan junior. Mitra dan staf profesional adalah anggota Ikatan Akuntan Indonesia. Perusahaan menyediakan audit dan jaminan, pajak dan layanan terkait lainnya seperti sekretaris perusahaan, penasihat keuangan dan komersial. Klien perusahaan berkisar dari individu hingga perusahaan multi-nasional dan perusahaan terdaftar yang bergerak dalam berbagai jenis bisnis.

MGI Worldwide sendiri adalah jaringan internasional perusahaan audit, pajak, dan akuntansi independen, dengan lebih dari 5.200

profesional di lebih dari 260 lokasi di seluruh dunia. Hari ini kami adalah salah satu jaringan internasional tertua di dunia.

Dari mendirikan anak perusahaan di luar negeri hingga merencanakan rezim pajak asing, memberikan nasihat dan bantuan ahli hingga masalah klien yang paling kompleks, perusahaan anggota MGI Worldwide melakukan apa pun yang diperlukan untuk membantu menjadikan bisnis klien mereka sukses - dan mereka telah melakukannya untuk lebih dari tujuh decade

Perusahaan-perusahaan anggota MGI Worldwide sangat dihormati di pasar lokal mereka, berbagi nilai-nilai yang sama dan bekerja dengan jenis klien yang sama, dari bisnis kecil dan menengah, bisnis keluarga, wirausaha dan perusahaan yang berkembang pesat hingga anak perusahaan multinasional utama dan bukan-untuk-keuntungan.

2. Profil Perusahaan

KAP Gideon Adi & Rekan didirikan pada tahun 2012. Orang-orang kami memiliki pengalaman luas dalam menangani berbagai klien seperti pertambangan, manufaktur, layanan, TI, dll. Pada tahun 2016 KAP Gideon Adi & Rekan menjadi anggota MGI Worldwide, jaringan global terkemuka dari perusahaan konsultan dan konsultasi profesional yang independen. Kami sekarang dikenal sebagai MGI Gideon Adi & Rekan.

Di Indonesia, MGI Worldwide diwakili oleh MGI Gideon Adi & Rekan untuk layanan konsultasi dan jaminan dan non-jaminan. Firma ini memiliki sepuluh mitra dan sekitar enam puluh anggota staf senior dan

junior. Mitra dan staf profesional adalah anggota Asosiasi Akuntan Indonesia dan Asosiasi Advokat Indonesia. Perusahaan menyediakan audit dan jaminan, pajak, hukum, konsultasi teknologi informasi, dan layanan terkait lainnya seperti sekretaris perusahaan, penasihat keuangan dan komersial. Pelanggan perusahaan berkisar dari individu hingga perusahaan multi-nasional dan perusahaan terdaftar yang bergerak dalam berbagai jenis bisnis.

3. Visi, Misi Pada KAP Gideon Adi & Rekan

a. Visi

Menjadi Kantor Akuntan Publik yang profesional dan bermanfaat bagi masyarakat.

b. Misi

- Memberikan jasa profesional akuntan publik dengan kompetensi tinggi, integritas, obyektif dan sesuai standar profesional yang berlaku.
- Merekrut, mengembangkan dan mempertahankan staf profesional yang kompeten, integritas tinggi dan komunikatif.
- Memberikan nilai tambah bagi klien dan pemakai laporan keuangan.

B. Logo Perusahaan

Dari informasi yang didapat praktikan terkait dengan logo perusahaan, perusahaan KAP Gideon Adi dan Rekan tidak memiliki logo perusahaan, melainkan perusahaan ini menggunakan logo internasional yaitu logo MGI world wide. Logo dari MGI world wide itu sendiri adalah sebagai berikut:



Gambar II. 1 Logo Member of MGI World Wide

Sumber: <http://www.mgi-gar.com/>

C. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II. 2 Struktur Organisasi

Sumber: data diolah oleh praktikan

Berikut merupakan pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada berdasarkan struktur organisasi KAP Gideon Adi dan Rekan:

1. Managing partner, tugasnya:

- 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.
- 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.
- Memeriksa/menandatangani laporan hasil pekerjaan seperti Laporan Auditor Independen atau laporan lainnya terkait dengan pekerjaan perusahaan.
- Menandatangani Cek/Bilyet Giro Bank bersama salah seorang Partner untuk kepentingan perusahaan.
- Mengotorisasi anggaran yang disusun Divisi Administrasi, baik anggaran rutin maupun anggaran tidak rutin setiap bulan atau setiap kegiatan.

- Menandatangani Laporan Keuangan Perusahaan, atau laporan-laporan lainnya untuk kepentingan perusahaan.
- Menetapkan rate honorarium tim kerja lapangan.
- Bersama-sama partner menetapkan gaji/honorarium tetap (rutin) staf dan karyawan.
- Menandatangani surat-surat keluar untuk kepentingan perusahaan, seperti penawaran, penagihan, kwitansi, faktur pajak, pemberitahuan, atau surat-surat keluar lainnya.

2. Partner, tugasnya:

- 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.
- 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.

- 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.
- Memeriksa/menandatangani laporan hasil pekerjaan seperti Laporan Auditor Independen atau laporan lainnya terkait dengan pekerjaan perusahaan.
- Menandatangani Cek/Bilyet Giro Bank bersama-sama dengan Managing Partner untuk kepentingan perusahaan.
- 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.
- Jika Managing Partner tidak berada ditempat/berhalangan, Partner dapat menandatangani Laporan Keuangan Perusahaan, atau laporan-laporan lainnya untuk kepentingan perusahaan.
- Jika Managing Partner tidak berada ditempat/berhalangan, Partner dapat menetapkan rate honorarium tim kerja lapangan.
- Bersama-sama managing partner menetapkan gaji/honorarium tetap (rutin) staf dan karyawan.

- 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. Manager, tugasnya:

- Memberi pendapat dan saran-saran mengenai pekerjaan audit Kantor Akuntan Publik.
- Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan supervisor dan tim dibidang audit.
- *Me-review* konsep laporan auditor independen dan/atau sejenisnya, serta membahasnya dengan Managing Partner/ Partner dan Supervisor sebelum konsep laporan tersebut dibahas dengan pihak klien untuk difinalkan.
- Membahas laporan auditor independen dengan pihak klien dan kemudian memonitor penyelesaian laporan tersebut sampai dengan laporan ditandatangani Managing Partner / Partner untuk dikirimkan kepada klien.

4. Supervisor, tugasnya:

- Mempersiapkan kontrak kerjasama audit.
- Merencanakan dan menyusun program audit. Tugas ini meliputi: Menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas, menyusun rancangan program audit dan mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan.

- Mengawasi dan melaksanakan proses audit.
- Membagi tugas pekerjaan harian dan formulir pekerjaan.
- Mengawasi pelaksanaan tugas oleh para auditor.
 - Mereview kertas kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit yang disiapkan oleh senior auditor.
- Menyelenggarakan administrasi audit.
- Membuat laporan kepada manajer mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan.

5. Senior auditor, tugasnya:

- Melaksanakan audit.
- Bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana.
- Mengarahkan dan mereview pekerjaan auditor junior.
- Senior auditor akan menetap di kantor klien sepanjang prosedur audit dilaksanakan.
- Senior auditor melakukan audit terhadap satu objek pada saat tertentu.

6. Junior auditor, tugasnya:

- Melaksanakan prosedur audit secara rinci.
- Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan.
- Membantu setiap kinerja dari senior auditor.
- Junior auditor sering juga disebut asisten auditor.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

a. Layanan Audit Internal

- Meninjau dan mengevaluasi struktur kontrol internal;
- Investigasi dan audit operasional;
- Audit umum laporan keuangan;
- Audit kepatuhan;
- Audit khusus;
- Ulasan dan analisis laporan keuangan;
- Menyetujui kinerja prosedur;
- Mendirikan departemen audit internal, menjalankan fungsi audit internal;

(Dalam berbagai tingkat penugasan, seperti: departemen keuangan, fungsi pembelian, departemen pemasaran, dll.)

- Melakukan peer review untuk departemen audit internal dan konsultasi untuk departemen audit internal dan manajemen dewan.

(Untuk meningkatkan kualitas layanan departemen audit internal dan implementasinya.)

b. Layanan Audit Investigasi

- Investigasi perusahaan mencakup penugasan dari pemegang saham untuk penipuan manajemen (seperti proses akuisisi, proses divestasi yang tidak sehat); penugasan dari manajemen

untuk menyelidiki penipuan vendor dan penipuan klien, masalah kredit yang dapat ditagih kembali dan penipuan karyawan.

- Investigasi pribadi mencakup penugasan dari pengacara atau pihak-pihak yang terlibat dalam kasus pelanggaran kemitraan, penipuan kontrak dan perjanjian, penipuan asuransi, dll.
- Penugasan pemerintah dapat mencakup layanan konsultasi, seperti menemani dan berkonsultasi dengan auditor dan jaksa penuntut pemerintah untuk menyelidiki kasus-kasus. Atau menjalankan kasus penipuan tertentu dan mengembangkan sistem untuk mencegah, mendeteksi dan menyelidiki penipuan.

1) Pelayanan Akuntansi

- a) Menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Indonesia.
- b) Mengelola administrasi keuangan untuk bisnis.
- c) Perusahaan menyediakan berbagai layanan akuntansi dari peninjauan:
 - Laporan keuangan dan memberi nasihat tentang dampak pelaporan keuangan
 - Menyiapkan laporan keuangan lengkap dan atau sebagian
 - Pemecahan masalah untuk pelaporan keuangan
 - Dan layanan akuntansi lainnya seperti konsolidasi laporan keuangan.

2) Sistem Informasi Akuntansi

Analisis sistem informasi dan penyelesaian masalah Komputerisasi sistem informasi akuntansi dan manajemen.

3) Layanan Pajak

a) Mempersiapkan SPT bulanan dan tahunan atas penghasilan badan, pribadi, atau pemotongan, pajak (PPh) dan pajak pertambahan nilai / pajak penjualan atas barang mewah (PPN / PPn-BM)

b) Meninjau SPT

c) Memperbarui informasi ke peraturan pajak

d) Kepatuhan dan perencanaan pajak

e) Transfer dokumentasi harga

f) Membantu klien oleh auditor pajak dari otoritas pajak yang membantu mengatur pengembalian pajak, pembebasan pajak atau putusan khusus lainnya.

4) Layanan Penasihat Keuangan

Perusahaan menyediakan layanan mulai dari due diligence mendalam untuk akuisisi dan mengambil alih dan juga menyoroti mereka dengan analisis keuangan untuk persiapan cepat untuk pertemuan hari atau negosiasi. Penilaian perusahaan adalah bagian dari layanan kami. Kami juga menyediakan layanan dalam persiapan proposal perencanaan bisnis dan keuangan untuk calon investor, pembeli, kreditor, mitra, dll.

5) Layanan Hukum

- a) Area layanan kami adalah Kantor advokat dan konsultan hukum yang berspesialisasi dalam bidang hukum perdata, advokasi, hukum perdagangan, investasi, kebangkrutan (Pengacara Indonesia yang mengkhususkan diri dalam hukum perdata, hukum perbankan, hukum perdagangan, hukum investasi, hukum investasi, kebangkrutan, dll). Dalam memberikan layanan hukum, Firma Hukum kami selalu berusaha untuk memberikan yang terbaik dan selalu menjadi komunikasi terbuka sebagai pintu utama kerjasama dengan klien dengan memperhatikan kebutuhan klien.
- b) Mulai dari penanganan berbagai jenis masalah hukum dbi Firma memperoleh pengalaman berharga. Firma Hukum Global kami mengakui bahwa kebutuhan klien utama adalah penanganan profesional.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide praktikan di tempatkan sebagai auditor yang melakukan peninjauan dan pemeriksaan terkait hasil audit suatu perusahaan.

Adapun cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani praktik kerja lapangan pada Kantor Akuntan Publik Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide adalah sebagai berikut:

1. Membuat konfirmasi terkait hutang usaha, piutang usaha, dan modal.
2. Menginput data *confirmation request and monitoring* pada Ms. Excel terkait hutang usaha, piutang usaha dan modal.
3. Menginput data laporan keuangan dan laporan auditor independent.
4. Melakukan *vouching*.
5. Melakukan *footing* dan *cross footing*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan praktik kerja lapangan ini dilaksanakan selama 40 hari kerja, terhitung mulai tanggal 1 Agustus – 28 September 2018. Pelaksanaan praktik kerja lapangan dilaksanakan setiap hari kerja mulai dari hari Senin s/d Jum'at pukul 09.00 – 18.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan sebelumnya bertemu dengan salah satu partner di KAP ini untuk diberikan arahan, setelah itu praktikan diarahkan untuk bertemu dengan senior auditor untuk arahan selanjutnya. Selanjutnya senior auditor memperkenalkan praktikan dengan karyawan-karyawan lainnya yang berkerja di kantor ini dan diberikan informasi terkait pekerjaan apa saja yang dikerjakan oleh seorang auditor dan bagaimana mekanisme kerjanya, berikut dengan apa saja yang nantinya praktikan kerjakan selama masa praktik kerja lapangan.

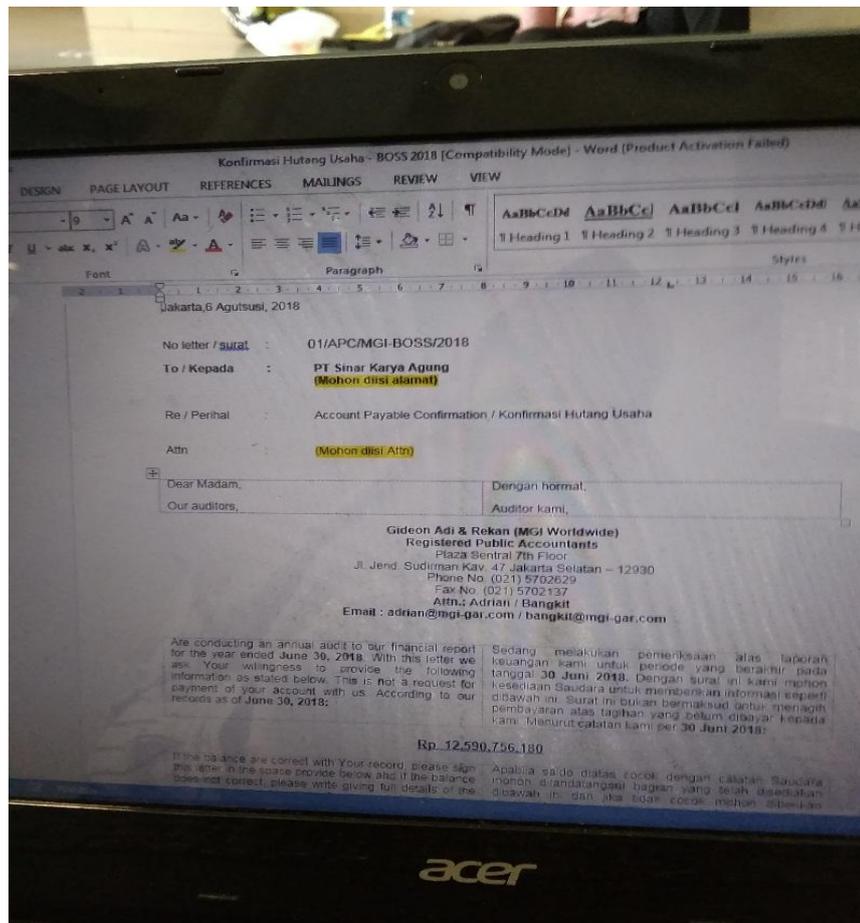
Berikut ini uraian tugas yang dikerjakan praktikan selama PKL di Kantor Akuntan Publik Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide bagian junior auditor adalah:

1. Membuat konfirmasi terkait hutang usaha, piutang usaha, dan modal.

Untuk membuat konfirmasi terkait hutang usaha, piutang usaha, dan modal berikut urutan pengerjaannya:

- a) Praktikan mula-mula diberikan LK (lembar kerja) klien yaitu PT Bumi Orion Sawit Subur
- b) Praktikan diberikan format konfirmasi terkait untuk konfirmasi hutang usaha, piutang usaha maupun modal dengan format yang berbeda-beda oleh senior auditor.
- c) Berikut salah satu pengerjaan konfirmasi untuk hutang usaha pada PT Bumi Orion Sawit Subur

- d) Praktikan menyesuaikan nomor surat sesuai dengan nomor awal yang dipakai, perihal konfirmasi, kode perusahaan yang bersangkutan, dan tahun pembuatan konfirmasi.



Gambar III. 1 Form Konfirmasi Hutang Usaha

Sumber: data diolah oleh praktikan

- e) Setelah itu praktikan menyesuaikan penerima konfirmasi ini sesuai dengan laporan yang ada di lembar kerja PT Bumi Orion Sawit Subur.

- f) Praktikan menyesuaikan nominal dari hutang usaha perusahaan yang tercatat di lembar kerja PT Bumi Orion Sawit Subur.

| No. Akun | Keterangan | Saldo Per 31 JUNI 2018 |
|----------|-----------------------------------|------------------------|
| 250 | | |
| 251 | 2.0000 LIABILITAS | |
| 252 | | |
| 253 | 2.1000 Liabilitas Lancar | |
| 254 | 2.1200 UTANG LAIN-LAIN | |
| 255 | 2.1210 Pihak Ketiga | |
| 256 | 2.1211 PT ISA | |
| 257 | 2.1212 PT PTB | |
| 258 | 2.1213 PT Sinar Karya Agung | (12.590.756.180) |
| 259 | 2.1214 Hutang pembelian (Meatika) | |
| 260 | 2.1215 PT Meia As | (21.380.000) |
| 261 | 2.1219 Lain-lain | (116.999.997) |
| 262 | | |
| 263 | 2.1220 Pihak Hubungan istimewa | |

Gambar III. 2 Lembar Kerja

Sumber: data diolah oleh praktikan

- g) Praktikan mengirim konfirmasi tersebut kepada Bank Panin yang dimana PT Bumi Orion Sawit Subur memiliki tagihan hutang.

h) Setelah selesai maka selanjutnya menunggu balasan konfirmasi hutang ini dari Bank Panin.

2. Menginput data *confirmation request and monitoring* pada Ms. Excel terkait hutang usaha, piutang usaha dan modal.

Untuk pengerjaan ini masih ada keterkaitannya dengan tugas praktikan yang pertama, karena ini merupakan tahap penginputan selanjutnya setelah praktikan menerima balasan akan konfirmasi yang telah dikirimkan sebelumnya. Berikut urutannya:

| Supplier Name | Confirmation Number | Currency | In Original Currency | Rupiah Equivalent | Date of 1st confirmation | 1st date | Empty date | Date of 2nd confirmation | 2nd date | Empty date | In Original Currency | Rupiah Equivalent | Differences | Status |
|--|----------------------|----------|----------------------|-------------------|--------------------------|----------|------------|--------------------------|----------|------------|----------------------|-------------------|-------------------|--------|
| 1 PT Sinar Harapan Agung | 02/APC/MCI-8026/2018 | Rp | 1 | 12.590.756.180,00 | 07-Agi-18 | | | | | | 5,90 | | 12.590.756.180,00 | |
| 2 PT Mitra Ego | 02/APC/MCI-8026/2018 | Rp | 1 | 21.280.000,00 | 07-Agi-18 | | | | | | 5,90 | | 21.280.000,00 | |
| 3 PT Sinar Agri Gemilang Puratani | 02/APC/MCI-8046/2018 | Rp | 1 | 6.006.906.000 | 07-Agi-18 | | | | | | 5,90 | | 6.006.906.000 | |
| 4 PT Sinar Agri Fecalia | 02/APC/MCI-8046/2018 | Rp | 1 | 23.292.384.152 | 07-Agi-18 | | | | | | 5,90 | | 23.292.384.152 | |
| 5 PT Sinar Mega BRS | 02/APC/MCI-8046/2018 | Rp | 1 | | | | | | | | 5,90 | | | |
| Total accounts payable confirmed | | | | 29.880.797.271 | | | | | | | 29.880.797.271 | | 29.880.797.271 | |
| Total accounts payable of June 30, 2018 | | | | 42.918.523.443 | | | | | | | 42.918.523.443 | | 42.918.523.443 | |
| Percentage of accounts payable confirmed | | | | 70,11% | | | | | | | 70,11% | | 70,11% | |

Gambar III. 3 Confirmation Request and Monitoring pada Ms. Excel

Sumber: data diolah oleh praktikan

- a) Praktikkan mengisi kolom *suppliers name*, kolom diisi dengan nama perusahaan-perusahaan yang memiliki hutang usaha dan tercatat dalam lembar kerja, disesuaikan dengan konfirmasi yang telah dibuat.
- b) *Confirmation number* diisi sesuai dengan nomor surat yang tertera dalam konfirmasi yang telah dibuat sebelumnya.
- c) Selanjutnya mengisi kolom *rupiah equivalent amount per book*, nominal yang ada disesuaikan dengan lembar kerja perusahaan yang PT Bumi Orion Sawit Subur
- d) *Date of 1st confirmation* diisi sesuai dengan tanggal pengiriman konfirmasi yang telah dibuat praktikkan.
- e) *Reply data* diisi sesuai dengan tanggal dibalasnya konfirmasi.
- f) *Rupiah equivalent* dalam *amount per reply* diisi sesuai dengan balasan yang diberikan oleh penerima konfirmasi sebelumnya, apakah nilai yang diajukan sesuai atau tidak.

3. Menginput laporan keuangan dan laporan auditor independent.

Pada penginputan laporan keuangan dan laporan auditor independent ini praktikkan mula-mula diberikan data laporan keuangan pada tahun 2016 untuk dijadikan pembeda pada laporan keuangan ditahun 2017 yang sedang dibuat. Tugas yang diberikan pada praktikkan dalam laporan ini adalah menyalin atau memindahkan nama-nama akun beserta nominal jumlahnya sesuai dengan format laporan keuangan dan laporan auditor independent yang sudah diberikan oleh senior auditor, laporan

keuangannya pun bisa dilihat dari laporan keuangan tahun 2016 dan laporan keuangan tahun 2017 yang sudah diberikan pula datanya oleh senior auditor. Setelah selesai barulah di cek kembali oleh senior auditor untuk selanjutnya bisa dilakukan proses *footing* dan *cross footing*.

4. Melakukan *sampling vouching*.

Vouching adalah proses yang dilakukan untuk memastikan bahwa transaksi bisnis dengan memeriksa dokumen, catatan, atau bukti-bukti lainnya mempunyai cukup keabsahan sehingga dapat dijadikan pertimbangan auditor bahwa transaksi tersebut telah benar, telah diotorisasi secara tepat, dan telah dicatat dalam pembukuan dengan benar. Sampling vouching ini dilakukan di kantor klien yaitu PT Multi Agro Gemilang Plantation guna untuk memeriksa bukti nyata terkait kelengkapan datanya.

- a) Praktikan diberikan list-list oleh senior auditor terkait data apa saja yang harus di *vouching* atau harus dilihat kelengkapan datanya. Banyaknya data transaksi yang ada dalam perusahaan ini hanya diperiksa sebagian datanya saja, yang pemilihannya secara *random*.
(Gambar III.4)
- b) List tersebut sudah diterima maka praktikan segera memeriksa kelengkapan data yang ada, dengan dibantu oleh senior auditor dan juga bagian accounting PT Multi Agro Gemilang Plantation, karena secara tidak langsung merekalah yang mengetahui letak dimana data transaksi itu disimpan.

- c) Setelah data transaksi itu ditemukan praktikan menceklis bagian *tickmark ceklis* sesuai dengan bukti dan kelengkapan data yang ada.

| Prepared by: | | Date: | | Index | |
|--------------|--|-----------|--|-------|--|
| AOP | | 18-Feb-19 | | AA.1 | |
| Reviewed by: | | Date: | | | |
| BP | | | | | |

| No. | Deskripsi | Tanggal | No. Bukti/ Faktur | Total | Tickmark Checking | | | | | Penjelasan |
|---------------------|---|------------|-------------------|---------------|-------------------|-----|-----|-----|-----|---------------|
| | | | | | [a] | [b] | [c] | [d] | [e] | |
| 1 | Intercomp (to/from kebun) - AP | 02/04/2018 | PC180401 | 528.711.488 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 2 | Pembayaran PBB tahun 2017 | 02/04/2018 | PC180403 | 39.941.900 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 3 | Gaji (sisa) (to dan kebun) bulan Maret 18 | 03/04/2018 | PC180407 | 100.000.001 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 4 | Sosialisasi Boswa | 03/04/2018 | PC180407 | 100.000.001 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 5 | Gaji (kebon) periode 26/03-25/04-18 | 04/04/2018 | PC180408 | 126.642.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 6 | Cash Advance perjalanan dinas dalam kota 11/04/18 an. Bambang T | 09/04/2018 | PS180401 | 90.000.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 7 | BPD Aceh, Calang | 17/04/2018 | PS180405 | 75.000.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 8 | BPD Aceh, Calang | 19/04/2018 | PS180406 | 83.734.000 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | |
| 9 | Perjalanan TBS ke 21/04/18 | 15/04/2018 | CS180405 | 128.889.014 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Uang di panin |
| Jumlah | | | | 1.188.522.003 | | | | | | |
| Saldo per vouching | | | | 1.188.522.003 | | | | | | |
| Saldo per book | | | | | | | | | | |
| Persentase vouching | | | | #DIV/0! | | | | | | |

Gambar III. 4 Sampling Vouching

Sumber: data diolah oleh praktikan

5. Melakukan *footing* dan *cross footing*.

Pada laporan yang sudah dibuat oleh auditor tidak bisa dipungkiri akan adanya kesalahan pada saat penjumlahannya, maka dari itu *footing* dan *cross footing* ini dilakukan guna untuk memastikan kembali penjumlahan itu sudah benar atau belum. Dalam hal ini praktikan diberikan kertas kerja yang sudah dihitung sebelumnya oleh auditor lain, selanjutnya praktikan melakukan pengecekan kembali dengan menggunakan metode penghitungan manual seperti kalkulator untuk memastikannya benar atau

tidak. Yaitu dengan *footing* atau menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari atas ke bawah (vertikal), dan *cross footing* atau menguji kebenaran penjumlahan subtotal dan total dari kiri kekanan (horizontal).

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan pastilah selalu ada kesulitan didalamnya, walaupun nantinya tetap bisa dikerjakan, tidak selalu berjalan baik sesuai dengan keinginan. Sama halnya ketika praktikan melaksanakan PKL, pasti memiliki suatu kendala yang dihadapi, adapun kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide adalah:

1. Dalam melakukan penginputan data *confirmation request and monitoring* pada Ms. Excel terkait hutang usaha, piutang usaha dan modal praktikan harus menunggu balasan dari perusahaan yang bersangkutan, sehingga ini dapat mengulur waktu pengerjaannya.
2. Dalam melakukan *vouching* praktikan mengalami kesulitan saat pencarian berkas-berkas yang sudah dipilih secara random untuk di *vouching* dikarenakan banyaknya berkas data yang ada dan kurang rapinya penempatan berkas-berkas pada perusahaan klien yaitu PT Multi Agro Gemilang Plantation.
3. Ada beberapa istilah yang belum diketahui praktikan, misalnya seperti istilah *vouching, footing and cross footing*, dan lain sebagainya.

4. Karena pada saat awal pemberian informasi terkait tugas apa saja yang akan dikerjakan praktikan tidak diberikan langsung format pengerjaannya, sehingga pada saat praktikan diberikan pekerjaan praktikan harus meminta formatnya terlebih dahulu.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Terkait balasan perusahaan yang bersangkutan akan hutang usaha, piutang usaha dan modal untuk keperluan *confirmation request and monitoring* praktikan melakukan *follow up* terhadap PT Bumi Orion Sawit Subur.
2. Terkait penempatan berkas-berkas untuk keperluan *vouching* harus lebih diperhatikan lagi, dan untuk mengatasi kesulitan ini praktikan meminta bantuan kepala accounting perusahaan PT Multi Agro Gemilang Plantation untuk melakukan pencarian berkas.
3. Praktikan harus mempelajari terlebih dahulu sebelum menjalankan tugas.
4. Terkait kendala format-format pengerjaan yang belum diterima praktikan, praktikan segera meminta semua format pengerjaan yang nantinya akan praktikan kerjakan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan atau selama kurang lebih 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 1 Agustus – 28 September 2018 di Kantor Akuntan Publik Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide sebagai junior auditor.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat dijadikan sebagai wadah untuk para mahasiswa mengaplikasikan ilmu-ilmu yang sudah didapatkan selama masa perkuliahan serta mendapat pengalaman dan wawasan baru terkait dunia kerja yang sesungguhnya, yang nantinya akan mereka hadapi.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan saat mengaudit keuangan perusahaan, mulai dari pembuatan konfirmasi, *sampling vouching* hingga *footing* dan *cross footing*.
2. Praktikan mendapat pengalaman kerja sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan yaitu pembuatan annual report walaupun hanya sebatas menginput data yang sudah dibuat oleh senior auditor.

3. Praktikan dapat membangun dan menjalin hubungan baik dengan para karyawan Kantor Akuntan Publik Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide, yang secara tidak langsung membangun hubungan baik pula antara Universitas Negeri Jakarta dengan Kantor Akuntan Publik Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide karena baru pertama kali ada mahasiswa UNJ yang melaksanakan PKL disana.
4. Praktikan telah memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Saran

Setelah melaksanakan PKL pada KAP Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang nantinya diharapkan bermanfaat untuk para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Universitas Negeri Jakarta, dan KAP Gideon Adi dan Rekan.. Berikut adalah beberapa saran dan masukan yang praktikan berikan:

Bagi mahasiswa:

1. Persiapkan hal-hal yang akan diperlukan untuk keperluan PKL dari jauh-jauh hari sehingga persiapannya jauh lebih siap dan matang, contohnya seperti surat izin PKL, *curriculum vitae*, dan nada sebagian perusahaan yang meminta proposal untuk PKL.
2. Melatih komunikasi yang baik dan benar, karena komunikasi merupakan aspek penting saat melaksanakan PKL.

3. Carilah koneksi untuk mempermudah dalam mendapatkan tempat PKL.

Bagi Universitas

Senantiasa menjalin hubungan baik dengan berbagai institusi, lembaga, maupun perusahaan yang berpotensi mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Bagi Perusahaan

Memberikan arahan yang jelas mengenai *job description* kepada para peserta Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

Kegiatan Umum Perusahaan, 2016 <http://www.mgi-gar.com/service> (diakses 2 Januari 2019 pukul 20.04)

Sejarah dan Perkembangan Perusahaan, 2016 <http://www.mgi-gar.com/about> (diakses 2 Januari 2019 pukul 19.28)

Tim Penyusun. Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Jakarta: FE UNJ, 2013

http://fe.unj.ac.id/wp-content/uploads/2015/05/PEDOMAN-PRAKTIK-KERJA-LAPANGAN_0.pdf (diakses pada 20 November 2018)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL


*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1893/UN39.12/KM/2018 25 Juli 2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HRD KAP Gideon Adi & Rekan
Member of MGI World Wide Central Plaza Lt.7
Jl. Jend. Sudirman Kav.47
Jakarta Selatan

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

Nama : Widia Ayu Permatasari
Nomor Registrasi : 8215150457
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08976994426

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Agustus s.d. 28 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Woto Sasmojo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai Melakukan PKL



GIDEON ADI & REKAN
Registered Public Accountants | Plaza Sentral 7th Floor
Jl. Jend. Sudirman Kav. 47
Jakarta Selatan, Indonesia 12930
Auditors | T : +62 21 570 2629
Tax Advisers | F : +62 21 570 2137
Business Advisers | E : contact@mgi-gar.com
W : www.mgi-gar.com

SURAT KETERANGAN MAGANG
No: LETT/98/11/18

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

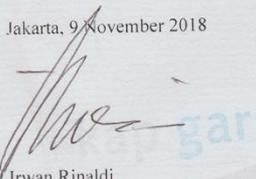
| | |
|-----------------------|------------------------------|
| Nama | : Widia Ayu Permatasari |
| NIM | : 8215150457 |
| Universitas | : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA |
| Fakultas/Prgram Studi | : Ekonomi/Manajemen |

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di Kantor Akuntan Publik Gideon Adi & Rekan. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu mulai tanggal 1 Agustus 2018 s/d 30 September 2018.

Selama magang di Kantor Akuntan Publik Gideon Adi & Rekan, yang bersangkutan telah mempelajari tentang audit laporan keuangan Perusahaan. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 November 2018


Irwan Rinaldi
Partner

A member of 

Lampiran 3 : Lembar 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 : WINDA ATU PERMATASARI
 No.Registrasi : 8219190497
 Program Studi : S1 MANAJEMEN C
 Tempat Praktik : KAP GIDEON ADI REKAWI, MEMBER OF MSI WORLD WIDE
 Alamat Praktik/Telp : Jl. JENDRAL SUDIRMAN FAV. 47, PLAZA SENTRAL 7th FLOOR
JAKARTA SELATAN

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR 46-100 | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|----------------|--|------|-------|-------------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| 1 | Kehadiran | 86 | 1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">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> | 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 |
| 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 | Kedisiplinan | 85 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 84 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 78 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 81 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 78 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 80 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 83 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 78 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 77 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 810..... | 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{810}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">81</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table> | 81 | A- | Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 81 | A- | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 20 September 2018
 Penilai,

Barokit P.P.

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : 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) 4721227/4706385, Fax: (021) 4706293
Laman: www.fe.unj.ac.id

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

Nama : WIDIA ATU PERMATASARI
No. Registrasi : B218150457
Program Studi : SA MANAJEMEN C
Tempat Praktik : KAR. GIDEON ADI & REKAN, MEMBER OF MGT WORLD WIDE
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDRAL SUDIRMAN KAW. 47, PLAZA SENTRAL 7th FLOOR
JAKARTA SELATAN

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|------------------------|---|
| 1. | Rabu, 01 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Kamis, 02 Agustus 2018 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Jum'at, 03 Agustus 2018 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Senin, 06 Agustus 2018 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Selasa, 07 Agustus 2018 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Rabu, 08 Agustus 2018 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Kamis, 09 Agustus 2018 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Jum'at, 10 Agustus 2018 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Senin, 13 Agustus 2018 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Selasa, 14 Agustus 2018 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Rabu, 15 Agustus 2018 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Kamis, 16 Agustus 2018 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Senin, 20 Agustus 2018 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Selasa, 21 Agustus 2018 | 14. <i>[Signature]</i> | } Audit lapangan Perusahaan Pettobun Gunung |
| 15. | Kamis, 23 Agustus 2018 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 23 September 2018
Penilai,

[Signature]
(Bangkit P.P.)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UNJ

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : WIDIA AYU PERMATASARI
No. Registrasi : 816150457
Program Studi : S1 MANAJEMEN C
Tempat Praktik : PAP EDEON ADI 2 DEAN, MEMBER OF MEL WORLD WIDE
Alamat Praktik/Telp : JL. JENDRAL SUDIRMAN KAV. 47, PURA SENTRAL 7TH FLOOR
JAKARTA SELATAN

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|------------------------|---|
| 1. | Jum'at, 24 Agustus 2018 | <i>[Signature]</i> | Audit lapangan Perusahaan Perkebunan Sawit |
| 2. | Senin, 27 Agustus 2018 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Selasa, 28 Agustus 2018 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Rabu, 29 Agustus 2018 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Kamis, 30 Agustus 2018 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Jum'at, 31 Agustus 2018 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Senin, 03 September 2018 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Selasa, 04 September 2018 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Rabu, 05 September 2018 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Kamis, 06 September 2018 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | Jum'at, 07 September 2018 | 11. <i>[Signature]</i> | |
| 12. | Senin, 10 September 2018 | 12. <i>[Signature]</i> | |
| 13. | Rabu, 12 September 2018 | 13. <i>[Signature]</i> | |
| 14. | Kamis, 13 September 2018 | 14. <i>[Signature]</i> | |
| 15. | Jum'at, 14 September 2018 | 15. <i>[Signature]</i> | |

Jakarta, 28 September 2018
Penilai,

[Signature]
Barokit P.P.

Catatan:

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



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

Nama : WIDIA Ayu PERMATASARI
No. Registrasi : B810160497
Program Studi : S1 MANAJEMEN C
Tempat Praktik : ICAP SIDON ADI S RESAN MEMBER OF MCI WORLD WIDE
Alamat Praktik/Telp : JL. SENDBAL SUPRIEMAN KAV. 47, PUDA SENTRAL 7th FLOOR
JAKARTA SELATAN

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|------------------------|------------|
| 1. | Senin, 17 September 2018 | 1. <i>[Signature]</i> | |
| 2. | Selasa, 18 September 2018 | 2. <i>[Signature]</i> | |
| 3. | Rabu, 19 September 2018 | 3. <i>[Signature]</i> | |
| 4. | Kamis, 20 September 2018 | 4. <i>[Signature]</i> | |
| 5. | Jum'at, 21 September 2018 | 5. <i>[Signature]</i> | |
| 6. | Senin, 24 September 2018 | 6. <i>[Signature]</i> | |
| 7. | Selasa, 25 September 2018 | 7. <i>[Signature]</i> | |
| 8. | Rabu, 26 September 2018 | 8. <i>[Signature]</i> | |
| 9. | Kamis, 27 September 2018 | 9. <i>[Signature]</i> | |
| 10. | Jum'at, 28 September 2018 | 10. <i>[Signature]</i> | |
| 11. | | 11..... | |
| 12. | | 12..... | |
| 13. | | 13..... | |
| 14. | | 14..... | |
| 15. | | 15..... | |

Jakarta, 28 September 2018
Penilai,

[Signature]
Bangkit P.P.
(.....)

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

Lampiran 5 : Dokumentasi



Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian PKL

| No | Hari/Tanggal | Waktu | Kegiatan |
|----|--------------------------|-------------|--|
| 1. | Rabu, 1 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | <ol style="list-style-type: none">1. Perkenalan dengan semua karyawan yang ada di KAP Gideon Adi & Rekan Member of MGI World Wide.2. Diinformasikan terkait system kerja, waktu, peraturan-peraturan yang ada diperusahaan dan pekerjaan apa saja yang nantinya akan praktikkan kerjakan selama masa PKL. |
| 2. | Kamis, 2 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | <ol style="list-style-type: none">1. Diberitahukan data-data dan proses apa saja yang nantinya akan dibutuhkan saat proses audit.2. Membantu merapihkan data-data hard copy keperluan audit. |

| | | | |
|----|---------------------------|-------------|--|
| | | | 3. Melakukan footing dan cross footing |
| 3. | Jum'at, 3 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Diberi jadwal untuk mengunjungi client perusahaan yang akan diaudit. Yaitu pada perusahaan kelapa sawit bernama PT. Multi Agro Gemilang Plantation. 2. Perkenalan dengan bagian accounting PT. Multi Agro Gemilang Plantation. |
| 4. | Senin, 6 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konfirmasi terkait hutang usaha, piutang usaha, dan modal yang ada pada PT. Multi Agro Gemilang Plantation. |
| 5. | Selasa, 7 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendata konfirmasi terkait hutang usaha, piutang usaha dan modal yang sudah dibalas oleh perusahaan yang bersangkutan. |

| | | | |
|----|-------------------------|-------------|---|
| | | | 2. Menginput data confirmation request and monitoring pada Ms. Excel terkait hutang usaha, piutang usaha dan modal. |
| 6. | Rabu, 8 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Merapihkan data-data hard copy terkait konfirmasi. 2. Membantu senior auditor untuk memilih data yang ingin dijadikan <i>sampling vouching</i>. |
| 7. | Kamis, 9 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | Melakukan <i>sampling vouching</i> . |
| 8. | Jum'at, 10 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>sampling vouching</i>. 2. Menyalin semua bukti <i>hard copy</i> yang akan digunakan untuk proses auditing pada PT. Multi Agro Gemilang Plantation. |
| 9. | Senin, 13 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Kembali ke Kantor dan merapihkan data-data yang sudah dibawa dari kantor |

| | | | |
|-----|----------------------------|-------------|--|
| | | | <p><i>client.</i></p> <p>2. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Boswa Megalopolis.</p> |
| 10. | Selasa, 14 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Boswa Megalopolis. |
| 11. | Rabu, 15 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Boswa Megalopolis. |
| 12. | Kamis, 16 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Boswa Megalopolis. |
| 13. | Senin, 20 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Bumi Orion Sawit Subur. |
| 14. | Selasa, 21 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Bumi Orion Sawit Subur. |
| 15. | Kamis, 23 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Bumi Orion Sawit Subur. |
| 16. | Jum'at, 24 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Bumi Orion Sawit Subur. |
| 17. | Senin, 27 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Brent Multidaya. |

| | | | |
|-----|-----------------------------|-------------|---|
| 18. | Selasa, 28 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Brent Multidaya. |
| 19. | Rabu, 29 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Brent Multidaya. |
| 20. | Kamis, 30 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Brent Multidaya. |
| 21. | Jum'at, 31 Agustus 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Multi Agro Gemilang Plantation. |
| 22. | Senin, 3 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Multi Agro Gemilang Plantation. |
| 23. | Selasa, 4 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Multi Agro Gemilang Plantation. |
| 24. | Rabu, 5 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun <i>Annual Report</i> PT. Multi Agro Gemilang Plantation. |
| 25. | Kamis, 6 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Melakukan <i>footing</i> dan <i>cross footing</i> laporan keuangan dan laporan auditor independent pada PT. Boswa Megalopolis. |

| | | | |
|-----|-----------------------------|-------------|--|
| 26. | Jum'at, 7 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Melakukan <i>footing</i> dan <i>cross footing</i> laporan keuangan dan laporan auditor independent pada PT. Bumi Orion Sawit Subur. |
| 27. | Senin, 10 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Melakukan <i>footing</i> dan <i>cross footing</i> laporan keuangan dan laporan auditor independent pada PT. Brent Multidaya. |
| 28. | Rabu, 12 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Melakukan <i>footing</i> dan <i>cross footing</i> laporan keuangan dan laporan auditor independent pada PT. Multi Agro Gemilang Plantation. |
| 29. | Kamis. 13 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Merapihkan data-data yang sudah digunakan untuk keperluan audit pada PT. Boswa Megalopolis baik <i>soft copy</i> maupun <i>hard copy</i> . |

| | | | |
|-----|------------------------------|-------------|--|
| 30. | Jum'at, 14 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Merapihkan data-data yang sudah digunakan untuk keperluan audit pada PT. Bumi Orion Sawit Subur baik <i>soft copy</i> maupun <i>hard copy</i> . |
| 31. | Senin, 17 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Merapihkan data-data yang sudah digunakan untuk keperluan audit pada PT. Brent Multidaya baik <i>soft copy</i> maupun <i>hard copy</i> . |
| 32. | Selasa, 18 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Merapihkan data-data yang sudah digunakan untuk keperluan audit pada PT. Multi Agro Gemilang Plantation baik <i>soft copy</i> maupun <i>hard copy</i> . |
| 33. | Rabu, 19 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun Annual Report PT. Meta Epsi Agro. |
| 34. | Kamis, 20 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun Annual Report PT. Meta Epsi Agro. |
| 35. | Jum'at, 21 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Menyusun Annual Report PT. Meta Epsi Agro. |

| | | | |
|-----|------------------------------|-------------|--|
| 36. | Senin, 24 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Melakukan <i>footing</i> dan <i>cross footing</i> laporan keuangan dan laporan auditor independent pada PT. Sulotco Jaya Abadi. |
| 37. | Selasa, 25 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Melakukan <i>footing</i> dan <i>cross footing</i> laporan keuangan dan laporan auditor independent pada PT. Sebastian Jaya Metal. |
| 38. | Rabu, 26 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Bersih-bersih kantor bersama karyawan-karyawan Kantor Akuntan Publik Gideon Adi & Rekan Member of MGI World Wide. Mulai dari perapihan berkas-berkas hingga ruangan kantor. |
| 39. | Kamis, 27 September 2018 | 09.00–18.00 | 1. Melakukan <i>footing</i> dan <i>cross footing</i> laporan keuangan dan laporan auditor independent pada PT. Meta Epsi Agro. |

| | | | |
|-----|------------------------------|-------------|--|
| 40. | Jum'at, 28 September 2018 | 09.00–18.00 | <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="916 293 1327 562">1. Membuat <i>timesheet</i> pribadi bulan Agustus dan September untuk keperluan <i>salary</i>.<li data-bbox="916 584 1327 958">2. Perpisahan dengan karyawan-karyawan KAP Gideon Adi dan Rekan Member of MGI World Wide. |
|-----|------------------------------|-------------|--|

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan Penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Summarelay Blok G, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285



UGM

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Widia Ayu Permatasari

2. No. Registrasi : 8215150015

3. Program Studi : S1 Manajemen

4. Dosen Pembimbing : Dr. Ghozali Nur Anwar, S.Si, M.Si
NIP. 197405062006041007

5. Judul PKL : Laporan Perhitungan Kenaikan Harga pada Kantor Aturan Publik Gedung Aji dan Sekeloa. Member of ...
Kategori: ...
Membuat: ...

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|------------------|---|--|-------------------------|
| 1 | 18/Desember/2018 | Bimbingan pertama terkait apa yang akan di konsultasikan selanjutnya. | Kegiatan Bab 1, 2, dan 3 | A |
| 2 | | | | |
| 3 | 21/Desember/2018 | Konsultasi Bab 1, 2, 3 | Diapitikan lagi terkait space dll. Perhatikan lagi Bab 2 nya. | A |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | 19 Maret/2019 | konsultasi keseluruhan PKL & ACC | | A |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | A |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan