

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

#### **2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan**

Sebelum melakukan pendaftaran praktik kerja lapangan, mahasiswa diharuskan untuk menentukan tempat yang akan dituju untuk melakukan praktik kerja lapangan (PKL). Jika ingin melakukan praktik kerja lapangan dengan cara berkelompok, maka satu kelompok maksimal terdiri dari empat mahasiswa. Penentuan tempat tersebut didasarkan pada keinginan dan kesepakatan dari mahasiswa itu sendiri. Tempat yang dipilih oleh kelompok untuk melakukan praktik kerja lapangan adalah Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi (KAP MTD). Lokasi kantor tersebut berada di Jalan Dorowati No. 8, Kel. Kauman, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur 65119. Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi dipilih karena ingin mempraktikkan teori tentang pengauditan yang telah didapatkan dalam perkuliahan sehingga ingin terlibat secara langsung dalam praktik audit. Selain itu, tempat tersebut juga dipilih karena rekomendasi dari angkatan sebelumnya yang pernah melakukan praktik kerja lapangan di sana.

Sebelum melakukan pendaftaran, mahasiswa juga mengunjungi lokasi terlebih dahulu untuk melakukan permintaan izin atau penyampaian mengenai praktik kerja lapangan yaitu dengan Bapak I Gede Auditta, SE., MSA., Ak., CA., CFP., AEPP., QWP. selaku pimpinan Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi serta Saudari Alya selaku kepala bagian penerimaan mahasiswa untuk melakukan

praktik kerja lapangan. Mahasiswa mengirimkan proposal kepada Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas & Dewi sebagai salah satu syarat untuk melakukan praktik kerja lapangan. Setelah diterimanya proposal tersebut, mahasiswa dapat memulai kegiatan praktik kerja lapangan sesuai tanggal yang telah ditentukan.

Praktik kerja lapangan dimulai pada tanggal 11 Januari 2021 hingga 19 Februari 2021. Pada tanggal tersebut sedang diberlangsungkan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) di Kota Malang, sehingga mahasiswa melakukan praktik kerja lapangan secara langsung di kantor dan secara *work from home*. Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi memiliki hari dan jam efektif kerja, yaitu dari hari senin sampai dengan hari jumat mulai pukul 09.00 hingga pukul 17.00. Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan selama 29 hari kerja dengan total waktu 232 jam, sehingga penulis telah menyentuh standar minimum jam kerja praktik lapangan yaitu 225 jam kerja. Rincian jadwal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. Rincian Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s/d Jumat	08.00 s/d 17.00	Masuk
Sabtu s/d Minggu	-	Libur

**Sumber: data diolah (2021)**

## **2.2 Gambaran Umum Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi**

### **2.2.1 Sejarah Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi**

Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi didirikan di Kota Malang pada tahun 1990 dengan akta No. 554 di hadapan Notaris Pramu Haryono, SH. pada tanggal 28 November 1990 dengan nama “KAP Made Sudarma &

Rekan”. Pada tahun 1994 Kantor Akuntan Publik Made Sudarma & Rekan membuka cabang yang terletak di kota Surabaya, Jawa Timur.

Pada tahun 2005, kantor akuntan tersebut mengalami perkembangan, sehingga melakukan pergantian nama menjadi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi dengan cabang di Tangerang dan Surabaya. Selama berdiri sekitar lebih dari 20 tahun, Kantor akuntan tersebut memberikan layanan jaminan dan non-jaminan kepada kliennya dengan tujuan dapat membantu untuk mencapai tujuan bisnis serta melakukannya dengan lebih baik, memiliki *competitive advantage*, dan dapat mengurangi asimetri informasi antara pemangku kepentingan. Berikut merupakan logo dari Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi (KAP MTD):



**Gambar 1. Logo Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi (Sumber: Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi)**

### 2.2.2 Lokasi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

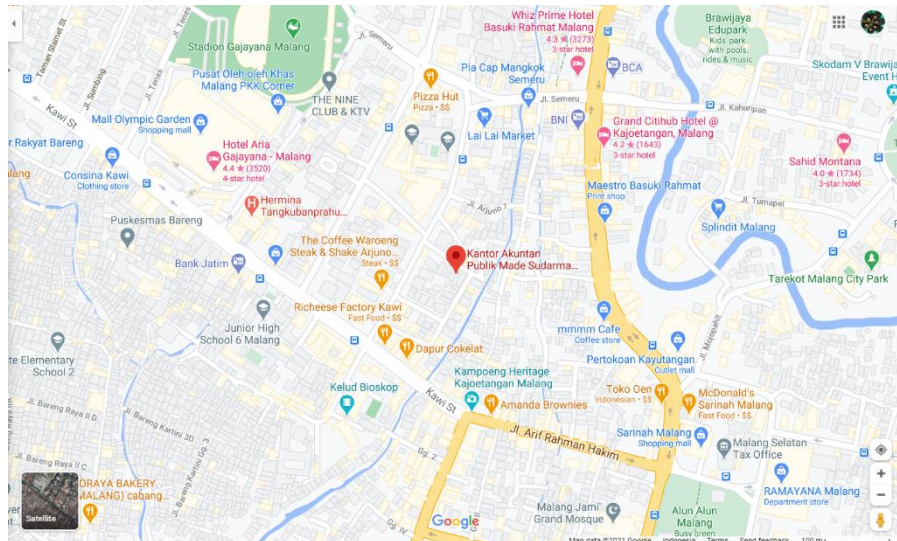
Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi (KAP MTD) berlokasi di tempat yang cukup strategis yaitu terletak di pusat kota. Berikut merupakan denah lokasi dari KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi (KAP Made Sudarma, 2021):

Alamat : Jalan Dorowati No. 8, Kel. Kauman, Kec. Klojen, Kota  
Malang, Jawa Timur, 65119.

No Telepon/Fax : 0341-326913

Cp Malang : I Gede Auditta

Email : audi@mtd.co.id



**Gambar 2. Lokasi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi  
(Sumber: Google Maps, 2021)**

Sedangkan cabang dari Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi adalah sebagai berikut:

a. Kantor Cabang - Surabaya

Alamat : Jalan Kayoon No. 20J, Embong Kaliasin, Kec. Genteng,  
Kota Surabaya, Jawa Timur, 60271

No Telepon : 031-5325753

Fax : 0341-547428

CP Surabaya: Dini Perama Astiti

Email : asteatea@yahoo.com

b. Kantor Cabang - Tangerang

Alamat : Ruko Golden Boulevard U/9 BSD, Serpong – Tangerang.

No Telepon : 021-53160705

Fax : 021-53160704

CP Tangerang: Dewi Susanti Winata

Email : dewiw@cbn.net.id

### 2.2.3 Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

Visi dan Misi dari Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi (KAP MTD) adalah sebagai berikut (KAP Made Sudarma, 2021):

a. Visi

Menjadi Kantor Akuntan Publik yang terbaik dalam memberikan jasa akuntan publik dan memberikan kontribusi kepada publik dan dunia.

b. Misi

Memberikan Jasa *Assurance* dan *Non Assurance* dengan kompetensi, profesionalisme, *knowledge*, integritas, dan komitmen sebagai akuntan.

### 2.2.4 Jenis Pelayanan

Berikut merupakan pelayanan yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi (KAP Made Sudarma, 2021):

1. *Improvement and Development of Human Resources*

*Improvement and development of human resources* atau peningkatan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan dengan memberikan bimbingan dari menjadi auditor hingga senior auditor yang berkompeten.

2. *Government Financial Advisory Services*

*Government financial advisory services* atau layanan penasihat keuangan pemerintah merupakan layanan untuk pemerintah berupa jasa penasihat keuangan tentang pembuatan laporan keuangan untuk pemerintahan yang benar dan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku.

3. Layanan Penasihat Akuntansi (*Accounting Advisory Services*)

Layanan penasihat akuntansi merupakan layanan yang berupa jasa penasihat untuk perusahaan swasta dan lainnya.

4. Layanan Konsultasi Pajak (*Tax Advisory Services*)

Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi menyediakan layanan dalam perhitungan pajak untuk perusahaan yang kesulitan atau tidak memiliki konsultan pajak.

5. Pelaporan Keberlanjutan (*Sustainability Reporting*)

Layanan pelaporan keberlanjutan yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi adalah untuk mengungkapkan atau mengomunikasikan pada pihak penting perusahaan tentang kinerjanya terhadap lingkungan, social, dan tata kelola yang baik.

6. Penilaian Laporan Tahunan (*Assessment Annual Report*)

*Assessment annual report* memberikan layanan berupa pembuatan laporan keuangan tahunan perusahaan dengan hasil yang sudah diaudit.

7. Penilaian Manajemen Risiko (*Assessment Risk Management*)

Layanan yang diberikan oleh Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi ini akan membantu perusahaan dalam mengambil suatu keputusan untuk di masa yang akan datang dari kegiatan perusahaan.

8. Penyelidikan Penipuan atas Keuangan (*Fraud Investigation*)

*Fraud investigation* merupakan layanan yang mengungkapkan kasus kecurangan korupsi dalam jumlah kecil hingga dalam jumlah yang besar.

9. Pencegahan *Fraud* (*Fraud Prevention & Fraud Deterrence*)

Pencegahan *fraud* merupakan layanan yang memberikan edukasi dalam melakukan pencegahan terhadap tindakan penipuan yang dapat mengakibatkan perusahaan mengalami kerugian.

#### 10. *Fraud Examination & Anti Fraud Program*

Layanan ini memberikan jasa untuk melakukan pemeriksaan lebih dalam suatu tindakan kecurangan dan memberi program anti kecurangan. Dengan demikian, kecurangan dalam perusahaan dapat berkurang.

#### 11. Studi Kelayakan (*Feasibility Study*)

Studi kelayakan atau *feasibility study* merupakan layanan yang memberikan pengujian pada laporan keuangan perusahaan dan dampak sosial yang dirasakan oleh masyarakat sekitar.

#### 12. *Audit Assurance*

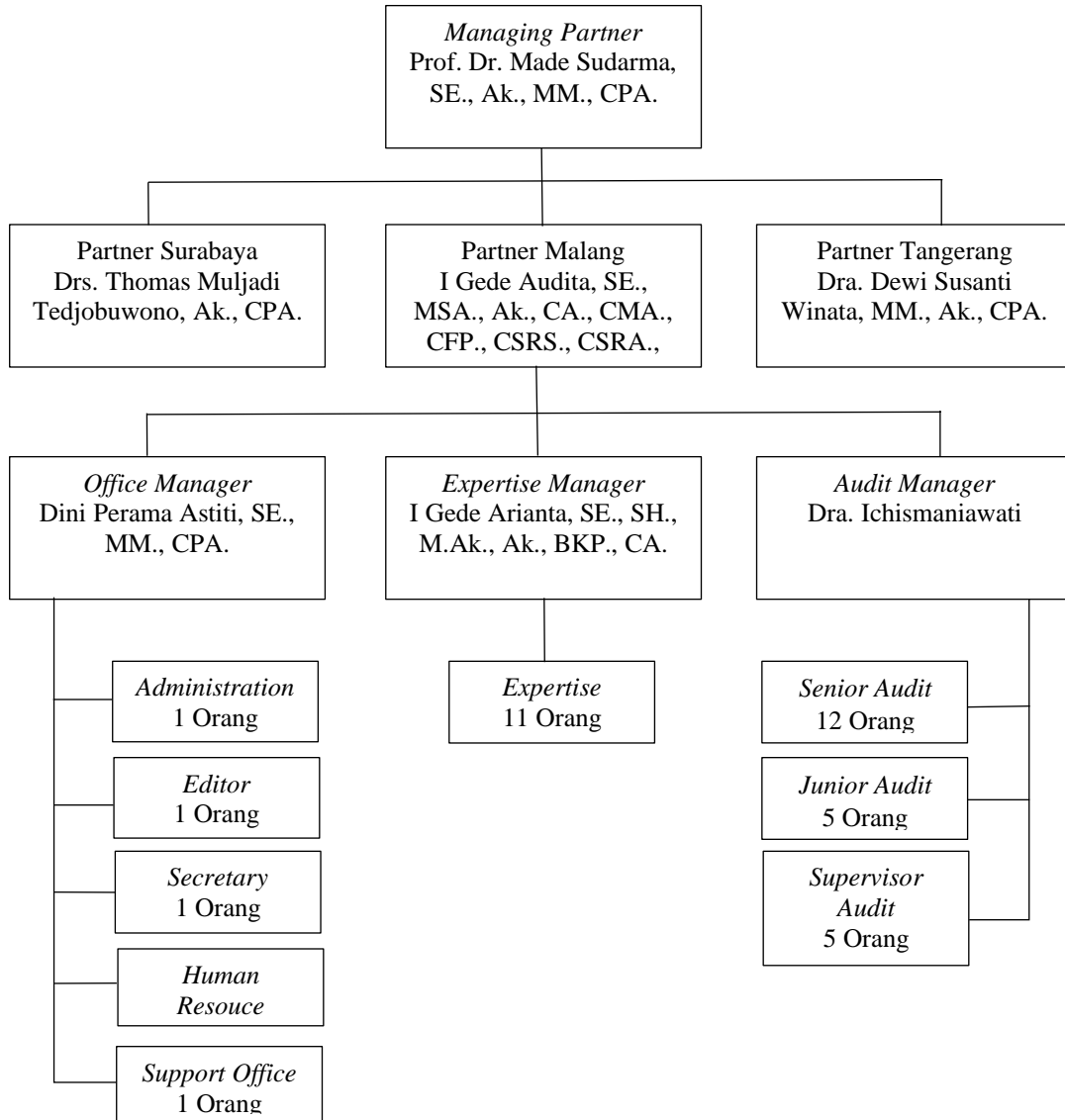
*Audit assurance* merupakan layanan jasa audit yaitu menggunakan layanan professional auditor untuk melakukan pengauditan, sehingga dapat memberikan kualitas informasi dan keyakinan.

Berikut merupakan nilai-nilai yang dimiliki oleh Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi (KAP MTD):

1. *Integrity (character knowledge)*
2. *Professional (accountant knowledge)*
3. *Competence (PPL, education enhancement, certification, peer review)*
4. *Develop our client (base on our experience)*
5. *Contribute to public*
6. *Other supporting aspect (passion, trust, and commitment)*

### 2.2.5 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dari Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi (KAP MTD) adalah sebagai berikut (KAP Made Sudarma, 2021):



**Gambar 3. Struktur Organisasi KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi**  
(Sumber:mtd.co.id, 2021)



### 2.2.6 Job Description

Berdasarkan struktur organisasi, berikut merupakan uraian kegiatan dari tiap jabatan dalam Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

#### 1. *Managing Partner*

Berikut merupakan uraian tugas dari *managing partner* di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

- a. Mengumpulkan dan Menyusun temuan-temuan selama pelaksanaan audit yang dapat dimasukkan ke dalam *management letter*. *Management letter* adalah dokumen yang dibentuk oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) yang diberikan kepada klien untuk menginformasikan kelemahan sistem pengendalian internal yang ditemukan selama proses audit, serta saran perbaikan dari pihak Kantor Akuntan Publik (KAP).
- b. Melakukan penandatanganan perjanjian dengan pihak lain atas nama perusahaan, yang melibatkan kegiatan operasional normal perusahaan, meminjamkan / peminjaman dana dari pihak lain, penjualan / pembelian aset untuk kepentingan perusahaan, dan peraturan perundang-undangan bisnis lainnya yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Menunjuk dan membuat tim kerja lapangan untuk setiap aktivitas yang terkait dengan partisipasi yang disepakati dengan klien, seperti mengidentifikasi pemimpin tim (penandatanganan laporan), supervisor, anggota, dan posisi lain yang diperlukan dalam tim.
- d. Melakukan penandatanganan Cek/Bilyet Giro Bank untuk kepentingan perusahaan Bersama dengan *partner*.

- e. Melakukan otorisasi anggaran yang disiapkan oleh divisi administrasi, anggaran rutin dan anggaran non rutin untuk setiap bulan atau setiap kegiatan.
- f. Menandatangani laporan keuangan perusahaan dan laporan lainnya untuk kepentingan perusahaan.
- g. Menetapkan *rate* honorarium atau gaji tim kerja lapangan.
- h. Menetapkan gaji tetap *staff* dan karyawan bersama *partner*.
- i. Menandatangani surat-surat keluar untuk kepentingan perusahaan.
- j. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan senior auditor.

## 2. *Partner*

Berikut merupakan uraian tugas dari *partner* di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

- a. Bertanggung jawab atas hubungan dengan klien Kantor Akuntan Publik dan tanggung jawab keseluruhan untuk pekerjaan audit.
- b. Melakukan pemeriksaan dan penandatanganan laporan hasil kerja yang terkait dengan pekerjaan perusahaan.
- c. Menandatangani laporan audit dan *management letter*.
- d. Bertanggung jawab atas penagihan *fee* audit dari klien bersama dengan *managing partner*.
- e. Menandatangani Cek/Bilyet Giro Bank untuk kepentingan perusahaan bersama dengan *managing partner*.

### 3. *Expertise Manager*

Berikut merupakan uraian tugas dari *expertise manager* di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

- a. Membantu auditor dalam melakukan pelaksanaan penugasan audit sesuai dengan keahlian.
- b. Membuat perawatan *software* maupun *hardware*.
- c. Mengatur distribusi keluar masuknya *e-mail*.
- d. Memenuhi semua kebutuhan *database* tim auditor maupun tim konsultan.
- e. Melaksanakan penerimaan, penempatan, dan administrasi pegawai.

### 4. *Support Office*

Berikut merupakan uraian tugas dari *support office* di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

- a. Mengantar berkas-berkas dan surat yang akan diberikan kepada klien Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi.
- b. Mengambil berkas-berkas dan surat yang dikirim dari klien Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi.
- c. Membantu manajemen dalam menyelesaikan masalah di bidang kesekretariatan dan rumah tangga kantor.
- d. Menerima dan mengirim telepon atau faksimili.
- e. Membeli peralatan yang dibutuhkan di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi.

## 5. *Supervisor*

Berikut merupakan uraian tugas dari *supervisor* di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

- a. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
- b. Memersiapkan kontrak kerjasama audit, seperti menyiapkan surat tugas dan menetapkan penugasan auditor, Menyusun rancangan program audit, serta mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan.
- c. Melakukan pembagian tugas, pekerjaan harian, dan formulir pekerjaan.
- d. Mengawasi pelaksanaan tugas dari para auditor.
- e. Meninjau kerja kerja pemeriksaan dan konsep laporan audit yang disiapkan oleh *chief auditor*.
- f. Menyelenggarakan administrasi audit.
- g. Membuat laporan kepada manajer mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan.

## 6. *Senior Auditor*

Berikut merupakan uraian tugas dari *senior auditor* di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

- a. Menganalisis kertas kerja pemeriksaan yang dibuat oleh *junior auditor*, khususnya yang berkaitan dengan informasi mengenai kelemahan struktur pengendalian internal perusahaan dari klien.
- b. Memimpin, mengatur, dan mengawasi para staf dan *junior assistant*.
- c. Mampu memberikan solusi atas temuan-temuan audit.
- d. Meninjau dan menganalisis kertas kerja pemeriksaan audit

- e. Melaksanakan audit di lapangan perusahaan klien dan mempelajari data atau informasi penting klien.
- f. Bertanggung jawab atas biaya audit dan waktu audit agar sesuai dengan rencana yang telah disepakati dengan klien.

#### 7. *Junior Auditor*

Berikut merupakan uraian tugas dari *junior auditor* di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

- a. Mengumpulkan data beserta informasi yang terdapat dalam sistem pengendalian internal perusahaan klien.
- b. Melakukan pekerjaan audit secara rinci.
- c. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan data dan informasi beserta fotokopi bukti, pendukung dalam kertas kerja pemeriksaan untuk dianalisis lebih lanjut oleh *senior auditor*.

#### 8. *Public Relation & Tax Officer*

Berikut merupakan uraian tugas dari *public relation & tax officer* di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

- a. Mempromosikan Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi kepada calon perusahaan (klien).
- b. Menangani seluruh kegiatan perpajakan yang terdapat di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi.

#### 9. *Admin & Finance*

Berikut merupakan uraian tugas dari *admin & finance* di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

- a. Melakukan pencatatan dan mengatur pemasukan dan pengeluaran keuangan.
- b. Menangani surat menyurat yang dibutuhkan di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi.

#### 10. *Secretary / Legal*

Berikut merupakan uraian tugas dari *secretary/legal* di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

- a. Menerima surat persetujuan kontrak antara pihak auditor dengan klien.
- b. Menerima surat konfirmasi yang berhubungan dengan klien yang diperoleh dari pihak ketiga.
- c. Membuat kesepakatan dengan klien mengenai jadwal pelaksanaan tugas audit.

#### 11. *Editor*

Berikut merupakan uraian tugas dari *editor* di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

- a. Memeriksa dokumen klien yang dibuat auditor sesuai dengan kebijakan Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi.

#### 2.2.7 Aduan dan Laporan KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi

Aduan dan laporan dapat dilaporkan ke kantor pusat KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi untuk ditindak dan dikonfirmasi kebenarannya. Hal tersebut terkait adanya oknum yang tidak bertanggung jawab yang melecehkan profesi akuntan pada umumnya dan kredibilitas Kantor Akuntan Publik Made Sudarma,

Thomas, & Dewi. Aduan dan laporan yang dapat dilaporkan yaitu yang berkaitan dengan hal sebagai berikut (KAP Made Sudarma, 2021):

1. Pemalsuan laporan audit atau hasil jasa konsultasi keuangan yang tidak meyakinkan.
2. Seseorang atau instansi yang mengatasnamakan Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi.
3. Tindakan atau pekerjaan jasa yang tidak sesuai kompeten, *capability, character, moral, skill, knowledge* Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi.

Semua Laporan Auditor Independen (LAI) yang diterbitkan oleh Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi terdaftar dan dilaporkan di kementerian keuangan melalui proses SPM dan SA yang ditetapkan oleh IAPI. Ancaman hukuman bagi akuntan publik palsu atau yang memalsukan Laporan auditor Independen (LAI) adalah sebagai berikut:

1. Pidana penjara paling lama enam tahun dan pidana denda maksimal Rp500.000.000 sesuai UU No. 5 Tahun 2011 tentang Akuntan Publik Pasal 57 ayat 2.
2. Pidana penjara paling lama delapan tahun sesuai KUHP pasal 263 tentang pemalsuan surat Jo. Pasal 264 ayat 1 dan UU atau peraturan terkait atas penyimpangan yang terjadi.

## 2.2.8 Paparan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

**Tabel 2. Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)
1.	11 Januari 2021	Membuat rangkuman mengenai perusahaan	Membuat rangkuman yang dibuat berisi pengertian mengenai partner, susunan kepengurusan, beserta visi dan misi dari KAP MTD.	09.00—17.00
2.	12 Januari 2021	<i>Input</i> ATLAS	<i>Input</i> laporan keuangan milik Yayasan Bumi Tangguh ke dalam ATLAS	09.00—17.00
3.	13 Januari 2021	<i>Input</i> ATLAS	Melanjutkan <i>input</i> laporan keuangan milik Yayasan Bumi Tangguh ke dalam ATLAS	09.00—17.00
4.	14 Januari 2021	Mengisi <i>Draft</i> SAK ETAP Pasal 45	Mempelajari materi tentang SAK ETAP Pasal 45 bagi yayasan, kemudian meng- <i>input</i> data Yayasan Bumi Tangguh ke dalam <i>draft</i> SAK ETAP Pasal 45	09.00—17.00
5.	15 Januari 2021	Analisis Rasio	Menganalisis rasio solvabilitas, profitabilitas, efisiensi, dan likuiditas di perusahaan dari sektor pertambangan, yaitu PT Adaro Energy Tbk (ADRO), PT Atlas Resources Tbk (ARII), PT Bumi Resources Tbk (BUMI), PT Surya Esa Perkasa Tbk (ESSA), dan PT Garda Tujuh Buana (GTBO) pada tahun 2015—2019.	09.00—17.00
6.	18 Januari 2021	Analisis Rasio	Melanjutkan kegiatan dari tanggal 15 Januari 2021	09.00—17.00
7.	19 Januari 2021	Pengoreksian <i>Draft</i>	Pembimbing PKL memeriksa <i>draft</i> yang telah dikerjakan	09.00—17.00
8.	20 Januari 2021	Pengoreksian <i>Draft</i>	Melakukan pembetulan <i>draft</i> yang telah dikoreksi	09.00—17.00
9.	21 Januari 2021	Sampling	Melakukan sampling pada buku besar Yayasan Bumi Tangguh	09.00—17.00
10.	22 Januari 2021	Sampling	Melanjutkan kegiatan dari tanggal 21 Januari 2021	09.00—17.00
11.	25 Januari 2021	KKP	Meng- <i>input</i> data ke Kertas Kerja Pemeriksaan	09.00—17.00
12.	26 Januari 2021	<i>Input</i> ATLAS	Meng- <i>input</i> laporan keuangan pada ATLAS milik PT Putra Perkasa Karya Utama	09.00—17.00

(dilanjutkan...)



(lanjutan...)

13.	27 Januari 2021	<i>Input</i> ATLAS	Melanjutkan peng- <i>input</i> -an laporan keuangan milik PT Putra Perkasa Karya Utama ke ATLAS	09.00—17.00
14.	28 Januari 2021	<i>Draft</i>	Meng- <i>input</i> data ke dalam <i>draft</i> bagian CALK 1 dan CALK 2 milik PT Putra Perkasa Karya Utama	09.00—17.00
15.	29 Januari 2021	<i>Draft</i>	Meng- <i>input</i> data ke dalam <i>Draft</i> bagian Neraca dan Laporan Laba-Rugi milik PT Putra Perkasa Karya Utama	09.00—17.00
16.	1 Februari 2021	<i>Draft</i>	Meng- <i>input</i> data ke dalam <i>draft</i> bagian Arus Kas, Perubahan Ekuitas, dan Lampiran Aset Tetap milik PT Putra Perkasa Karya Utama	09.00—17.00
17.	2 Februari 2021	KKP	Meng- <i>input</i> data PT Putra Perkasa Karya Utama dari <i>Draft</i> ke Kertas Kerja Pemeriksaan	09.00—17.00
18.	3 Februari 2021	<i>Draft</i>	Meng- <i>input</i> data ke dalam <i>draft</i> bagian CALK 1, CALK 2, dan Neraca milik KAP Hari Ini	09.00—17.00
19.	4 Februari 2021	<i>Draft</i>	Meng- <i>input</i> data ke dalam <i>draft</i> bagian Laporan Laba Rugi, Perubahan Ekuitas, dan Arus Kas milik KAP Hari Ini	09.00—17.00
20.	5 Februari 2021	KKP	Meng- <i>input</i> data KAP Hari Ini dari <i>Draft</i> ke Kertas Kerja Pemeriksaan	09.00—17.00
21.	8 Februari 2021	Mengerjakan soal	Mengerjakan soal Ujian Sertifikasi Akuntan Publik Tingkat Dasar mengenai Akuntansi Biaya, Manajemen Keuangan, dan Sistem Informasi (ABMAKSI)	09.00—17.00
22.	9 Februari 2021	Mengerjakan soal	Melanjutkan pengerjaan soal dari tanggal 8 Februari 2021	09.00—17.00
23.	10 Februari 2021	<i>Briefing</i>	Pak Audi selaku penanggung jawab dari KAP MTD cabang Malang memberikan <i>briefing</i> serta pemberian informasi mengenai Akuntan Publik	09.00—17.00
24.	11 Februari 2021	Konsultasi	Konsultasi dengan Pak Audi mengenai dunia kerja sebagai Akuntan Publik	09.00—17.00
25.	15 Februari 2021	<i>Briefing</i>	Pak Audi selaku partner KAP MTD memberikan <i>briefing</i> mengenai Akuntan Publik serta seluk beluk ATLAS	09.00—17.00
26.	16 Februari 2021	ATLAS	Membuat prosedur serta dokumentasi untuk lampiran pada ATLAS	09.00—17.00

(dilanjutkan...)

(lanjutan...)

27.	17 Februari 2021	ATLAS	Melanjutkan pembuatan prosedur serta dokumentasi untuk lampiran pada ATLAS	09.00—17.00
28.	18 Februari 2021	ATLAS	Melanjutkan pembuatan prosedur serta dokumentasi untuk lampiran pada ATLAS	09.00—17.00
29.	19 Februari 2021	ATLAS	Melanjutkan pembuatan prosedur serta dokumentasi untuk lampiran pada ATLAS	09.00—17.00
			<b>TOTAL WAKTU PELAKSANAAN</b>	<b>232 jam</b>

**Sumber: diolah, (2021).**