

BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi yang beralamat di Jalan Dorowati No. 8, Kauman, Kecamatan Klojen, Kota Malang, Jawa Timur. Kegiatan PKL dilaksanakan mulai tanggal 12 Januari 2021 sampai 20 Februari 2021. Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi beroperasi dari Hari Senin sampai dengan Hari Jumat. Adapun jam kerja di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi dimulai pada pukul 09.00 sampai dengan pukul 17.00 (8 jam kerja dalam satu hari). Penulis telah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 30 hari kerja dengan total waktu 232 jam kerja. Hal ini berarti standar minimum kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) Universitas Ma Chung yaitu sebesar 225 jam kerja telah terpenuhi. Berikut merupakan rincian jadwal perencanaan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s/d Jumat	09.00 s/d 17.00	Masuk
Sabtu s/d Minggu	-	Libur

Sumber: Data Diolah, 2021

2.2 Gambaran Umum Perusahaan

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

Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi berkedudukan di Jalan Dorowati No. 8, Kauman, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur. Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi didirikan pada tahun 1990 melalui akta perjanjian no. 544 oleh notaris Pramu Haryono, S.H., di Malang pada tanggal 28 November 1990 dengan SIUP No.130/13-8/PK/XII/90 dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 1.890.580.3-362. KAP ini didirikan dengan nama Kantor Akuntan Publik Made Sudarma & Rekan (KAP MS).

Pada tahun 2005, Kantor Akuntan Publik Made Sudarma & Rekan melebur dengan Kantor Akuntan Publik Thomas, Dewi, & Rekan. Setelah terjadi peleburan, nama kantor tersebut berubah menjadi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi. Peleburan tersebut terjadi karena kedua KAP tersebut ingin memperluas jangkauan pemasaran. Hal tersebut dilakukan agar KAP tersebut semakin kompetitif dalam bersaing dan semakin berkembang dengan pesat. Berikut ini merupakan logo terbaru dari KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi:



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

Selama lebih dari 20 tahun, Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi menyediakan layanan *assurance* dan *non-assurance* kepada para klien untuk membantu tercapainya keobjektifan pada bisnis, terciptanya bisnis yang lebih baik, dimilikinya keuntungan kompetitif, dan mengurangi kesenjangan informasi

asimetris di antara pemegang kepentingan.

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

Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi Kota Malang terletak di Jalan Dorowati No. 8, Kauman, Kec. Klojen, Kota Malang, Jawa Timur yang dapat dilihat pada peta sebagai berikut:



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

2.2.3 Cabang Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

Sampai saat ini, KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi telah memiliki dua kantor cabang yang berlokasi di Surabaya dan Tangerang. Berikut ini merupakan rincian lokasi Kantor Cabang Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

1. Kantor Cabang – Surabaya

Alamat : Jl. Kayoon 20 J Surabaya

Telp/Fax : +62-31-5325753

CP Surabaya : Dini Perama Astiti

Email : asteatea@yahoo.com

2. Kantor Cabang – Tangerang

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

Telp/Fax : +62-21-53160705

CP Surabaya : Dewi Susanti Winata, Ak., CPA.

Email : dewiw@cbn.net.id

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

Berikut adalah visi dan misi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi (KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi, 2021):

1. Visi

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

2. Misi

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

2.2.5 Layanan Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

Berikut adalah merupakan layanan yang diberikan oleh KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi sejak tahun 1990 (KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi, 2021):

1. Perbaikan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Perbaikan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi dilakukan dengan cara briefing atau bimbingan kepada auditor junior sehingga nantinya dapat menjadi auditor senior yang berkompeten.

2. Layanan Penasihat Keuangan Pemerintah (*Government Financial Advisory Services*)

KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi memberikan layanan kepada pemerintah berupa jasa penasihat keuangan atau layanan mengenai pembuatan laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi keuangan yang berlaku di Indonesia.

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

KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi memberikan layanan jasa penasihat untuk pemerintah, perusahaan swasta, dan lain-lain.

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

KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi memberikan layanan berupa jasa penasihat untuk perusahaan-perusahaan mengenai pajak, sehingga perusahaan yang tidak memiliki konsultan pajak dapat terbantu dengan layanan KAP tersebut.

5. Pelaporan Keberlanjutan (*Sustainability Reporting*)

KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi memberikan layanan berupa pelaporan keberlanjutan bagi suatu entitas untuk memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai kinerja entitas.

6. Penilai Laporan Tahunan (*Assesment Annual Report*)

KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi memberikan jasa untuk membuat laporan keuangan tahunan dengan hasil yang telah di audit.

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

KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi memberikan layanan dalam

menyelidiki dan mengungkapkan kasus kecurangan. Kasus kecurangan tersebut dapat berupa korupsi dalam jumlah yang kecil hingga besar dengan bukti-bukti yang ditemukan.

8. Penilaian Manajemen Risiko (*Assesment Risk Management*)

KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi memberikan pelayanan berupa penilaian manajemen risiko pada suatu perusahaan. Penilaian manajemen risiko yang telah dilakukan dapat membantu perusahaan dalam mengambil keputusan bagi keberlanjutan perusahaan.

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

KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi memberikan layanan berupa edukasi dalam melakukan pencegahan tindak penipuan atau *fraud* yang dapat menyebabkan kerugian bagi entitas.

10. Pemeriksaan *Fraud* dan Program Anti *Fraud* (*Fraud Examination & Anti Fraud Program*)

KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi memberikan layanan berupa pemeriksaan lebih lanjut tindak penipuan dan memberikan program anti *fraud* sehingga dapat mengurangi terjadinya penipuan atau kecurangan tersebut.

11. Studi Kelayakan (*Feasibility Study*)

KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi memberikan layanan berupa studi kelayakan dengan melakukan pengujian terhadap laporan keuangan. Selain itu, layanan tersebut juga dapat berupa pengujian dampak sosial yang dirasakan masyarakat sekitar akibat proyek yang dilakukan oleh entitas tersebut.

12. *Audit & Assurance*

KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi memberikan layanan berupa jasa audit.

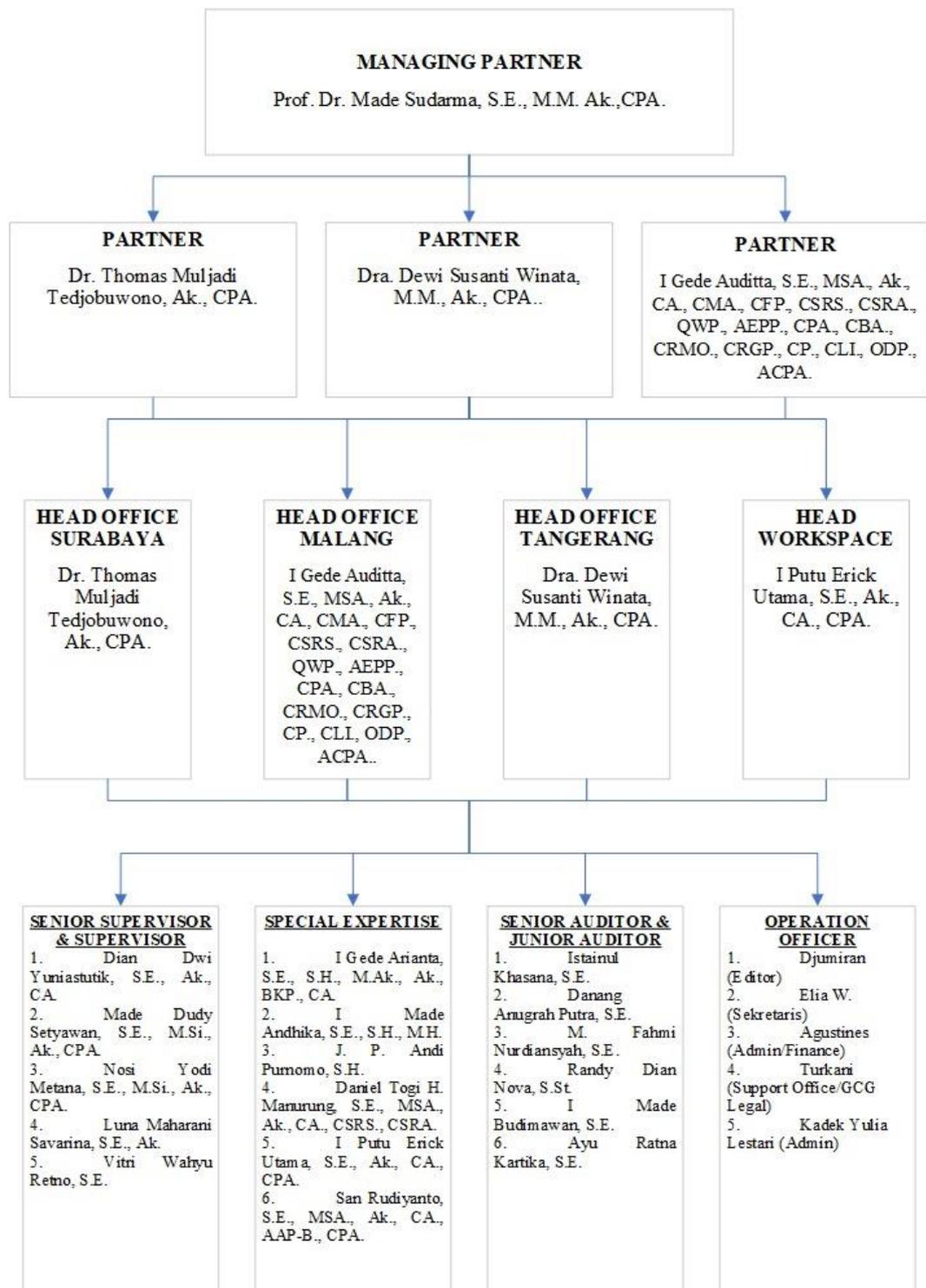
Layanan yang diberikan dilakukan dengan profesional sehingga memberikan klien keyakinan dan kualitas informasi yang baik.

2.2.6 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

Berikut adalah merupakan struktur organisasi KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi per 31 Juli 2020:

(Dilanjutkan...)

(lanjutan...)



Gambar 3. Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Made Sudarma Thomas, & Dewi
(Sumber: Data diolah, 2021)

Berikut ini merupakan uraian tugas masing-masing pegawai di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

1. *Managing Partner*

Berikut ini merupakan uraian tugas dari *managing partner* di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi berdasarkan informasi yang diperoleh:

1. Menyusun konsep *management letter* dan mengumpulkan temuan selama pelaksanaan audit untuk dimasukkan ke dalam *management letter*. *Management letter* merupakan dokumen yang dibuat oleh kantor akuntan publik untuk memberitahukan kelemahan sistem pengendalian intern suatu entitas yang ditemukan selama pemeriksaan audit disertai dengan saran perbaikan.
2. Menyusun tim kerja lapangan bagi masing-masing kegiatan terkait dengan perikatan yang telah disepakati dengan klien. Contohnya yaitu menetapkan penanggung jawab tim (penandatanganan laporan), supervisi, anggota, serta jabatan lain yang diperlukan dalam tim.
3. Menandatangani Cek/Bilyet Giro Bank untuk kepentingan perusahaan bersama *partner*.
4. Menandatangani perikatan dengan pihak lain, terkait dengan aktivitas operasi normal perusahaan. Aktivitas tersebut berupa peminjaman uang kepada pihak lain, jual beli aset untuk kepentingan perusahaan, dan perikatan lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Menandatangani surat keluar, seperti surat penawaran, kuitansi,

penagihan faktur pajak, pemberitahuan, dan surat keluar lainnya.

6. Menandatangani laporan keuangan perusahaan, serta laporan lainnya untuk kepentingan perusahaan.
7. Mengotorisasi anggaran, baik anggaran rutin maupun anggaran tidak rutin untuk suatu kegiatan yang disusun Divisi Administrasi.
8. Menetapkan tarif honorarium/gaji tim kerja lapangan.
9. Menetapkan gaji tetap staf dan karyawan bersama dengan *partner*.
10. Melakukan pengawasan terhadap Senior Auditor.

2. *Partner* (Rekan)

Berikut ini merupakan uraian tugas dari *Partner* di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

1. Mempunyai tanggung jawab atas hubungan dengan klien serta bertanggungjawab secara menyeluruh mengenai pekerjaan *auditing*.
2. Bertanggung jawab untuk memeriksa dan menandatangani laporan hasil pekerjaan seperti Laporan Auditor Independen (LAI) dan laporan lainnya.
3. Menandatangani *management letter*.
4. Bertanggung jawab terhadap penagihan *fee* audit dari klien bersama dengan *managing partner*.
5. Menandatangani Cek/Bilyet Giro Bank untuk kepentingan perusahaan bersama dengan *managing partner*.

3. *Expertise Manager*

Berikut ini merupakan uraian tugas dari *Expertise Manager* di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

1. Membantu auditor dalam melaksanakan penugasan audit sesuai dengan keahlian.
2. Merawat *hardware* dan *software* di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi.
3. Mengatur pendistribusian *email* yang keluar masuk.
4. Memenuhi seluruh kebutuhan *database* semua tim.
5. Melaksanakan tugas berupa penerimaan, penempatan, dan administrasi pegawai.

4. *Support Office*

Berikut ini merupakan uraian tugas dari *Support Office* di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

1. Mengantar surat dan berkas ke kantor pos yang akan dikirimkan kepada klien KAP Made Sudarma, Thomas, dan Dewi.
2. Mengambil surat dan berkas ke kantor pos yang akan dikirimkan kepada klien KAP Made Sudarma, Thomas, dan Dewi.
3. Menerima dan mengirim telepon/faksimile.
4. Menyelesaikan masalah di bidang kesekretariatan dan rumah tangga kantor.
5. Membeli peralatan yang dibutuhkan di kantor.

5. *Supervisor*

Berikut ini merupakan uraian tugas dari *Supervisor* di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

1. Mempersiapkan kontrak kerja sama audit, seperti menetapkan penugasan auditor dan menyiapkan surat tugas, menyusun rancangan program audit mempersiapkan perlengkapan untuk pelaksanaan pekerjaan.
2. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan.
3. Membagi tugas, pekerjaan harian, dan formulir pekerjaan.
4. Mengawasi pelaksanaan tugas auditor.
5. Meninjau Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan konsep laporan audit oleh *Chief Auditor*.
6. Melakukan administrasi audit.
7. Membuat laporan mengenai hasil pekerjaan audit dan permasalahan yang ditemukan dan menyerahkan laporan tersebut kepada manajer.

6. *Senior Auditor*

Berikut ini merupakan uraian tugas dari *Senior Auditor* di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

1. Menganalisis dan menelaah kertas kerja pemeriksaan yang dibuat junior auditor, khususnya yang berkaitan dengan informasi mengenai kelemahan struktur pengendalian intern klien.
2. Memimpin, melakukan koordinasi, dan mengawasi staf dan *junior assistant*.

3. Memberikan solusi atas temuan-temuan audit.
4. Meninjau dan menganalisis Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) audit.
5. Melaksanakan audit di lapangan dan mempelajari data atau informasi penting milik klien.
6. Bertanggung jawab atas biaya dan waktu audit agar sesuai dengan rencana yang telah disepakati.

7. *Junior Auditor*

Berikut ini merupakan uraian tugas dari *Junior Auditor* di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

1. Mengumpulkan data dan informasi yang terdapat dalam sistem pengendalian intern klien.
2. Melakukan pekerjaan audit secara rinci.
3. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan data dan informasi yang telah diperoleh beserta fotokopi bukti, pendukung dalam kertas kerja pemeriksaan untuk di analisis lebih lanjut oleh senior auditor.

8. *Public Relation & Tax Officer*

Berikut ini merupakan uraian tugas dari *Public Relation & Tax Officer* di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

1. Mempromosikan KAP Made Sudarma, Thomas, dan Dewi kepada calon klien.
2. Menangani bagian perpajakan yang ada di KAP Made Sudarma, Thomas, dan Dewi.

9. *Admin & Finance*

Berikut ini merupakan uraian tugas dari *Admin & Finance* di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

1. Mengatur dan mencatat pemasukan dan pengeluaran keuangan,
2. Membuat surat-surat yang dibutuhkan di KAP Made Sudarma, Thomas, dan Dewi.

10. *Secretary/Legal*

Berikut ini merupakan uraian tugas dari *Secretary/Legal* di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

1. Menerima surat berupa persetujuan kontrak antara auditor dengan klien.
2. Menerima surat berupa konfirmasi dari pihak ketiga yang berhubungan dengan klien.
3. Membuat janji atau kesepakatan dengan klien mengenai jadwal pelaksanaan audit.

11. *Editor*

Berikut ini merupakan uraian tugas dari *Admin & Finance* di KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi:

1. Melakukan pemeriksaan terhadap dokumen klien dari auditor dan memastikan dokumen tersebut telah sesuai dengan kebijakan KAP Made Sudarma, Thomas, dan Dewi

2.2.7 Aduan dan Layanan Kantor Akuntan Publik Made Sudarma, Thomas, & Dewi

Semua Laporan Auditor Independen (LAI) KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi terdaftar di Kementerian Keuangan melalui proses SPM dan SA sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh IAPI. Dapat dilaporkan kepada pihak KAP apabila terdapat indikasi mengenai hal-hal berikut (KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi, 2021):

1. Pemalsuan laporan audit atau hasil jasa konsultasi yang tidak meyakinkan.
2. Perorangan atau Instansi yang mengatasnamakan KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi.
3. Pekerjaan yang tidak sesuai seperti kompeten, kapabilitas, karakter, moral, ketrampilan, dan pengetahuan KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi.

Tindakan tersebut akan ditindaklanjuti karena bersangkutan dengan oknum yang tidak bertanggungjawab dan dinilai dapat melecehkan profesi akuntan dan kredibilitas KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi. Berikut ini merupakan hukuman bagi pihak-pihak yang dapat merugikan KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi (KAP Made Sudarma, Thomas, & Dewi, 2021):

1. UU No. 5 th.2011 tentang Akuntan Publik Pasal 57(2)
Pidana penjara paling lama enam tahun dan pidana denda paling banyak 500.000.000 (lima ratus juta rupiah).
2. KUHP Pasal 263 tentang Pemalsuan surat Jo. Pasal 264(1) dan UU atau peraturan terkait atas penyimpangan yang terjadi pidana penjara paling lama 8 (delapan) tahun.

2.3 Proses Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini merupakan laporan kegiatan harian selama Praktik Kinerja Lapangan (PKL) berlangsung:

Tabel 2. Laporan Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)
1.	11 Januari 2021	Membuat rangkuman	Membuat rangkuman yang berisi pengertian partner, susunan kepengurusan, dan visi dan misi dari KAP MTD.	09.00—17.00
2.	12 Januari 2021	<i>Input</i> ATLAS	Memasukkan laporan keuangan Yayasan Bumi Tangguh ke dalam ATLAS	09.00—17.00
3.	13 Januari 2021	<i>Input</i> ATLAS	Melanjutkan aktivitas pemasukan laporan keuangan milik Yayasan Bumi Tangguh ke dalam ATLAS	09.00—17.00
4.	14 Januari 2021	Mengisi Draf SAK ETAP Pasal 45	Mempelajari materi mengenai SAK ETAP Pasal 45 bagi yayasan. Kemudian, melakukan <i>input</i> data Yayasan Bumi Tangguh ke dalam draf SAK ETAP Pasal 45	09.00—17.00
5.	15 Januari 2021	Analisis Rasio	Menganalisis rasio profitabilitas, solvabilitas, efisiensi, dan likuiditas pada perusahaan sektor rokok yaitu PT HM Sampoerna Tbk. (HMSP), PT Bentoel Internasional Investama Tbk. (RMBA), PT Wismilak Inti Makmur Tbk. (WIIM), PT Gudang Garam Tbk. (GGM), dan PT Indonesian Tobacco Tbk.	09.00—17.00

(Dilanjutkan...)

(...lanjutan)

			(ITIC) pada tahun 2014—2019.	
6.	18 Januari 2021	Analisis Rasio	Melanjutkan kegiatan analisis rasio perusahaan sektor rokok.	09.00—17.00
7.	19 Januari 2021	Pengoreksian Draf	Pembimbing PKL memeriksa draf yang telah dikerjakan.	09.00—17.00
8.	20 Januari 2021	Pengoreksian Draf	Melakukan revisi draf yang telah dikoreksi oleh pembimbing PKL.	09.00—17.00
9.	21 Januari 2021	Sampling	Melakukan sampling buku besar untuk Yayasan Bumi Tangguh.	09.00—17.00
10.	22 Januari 2021	Sampling	Melanjutkan kegiatan pada tanggal 21 Januari 2021	09.00—17.00
11.	25 Januari 2021	KKP	Melakukan <i>input</i> data ke Kertas Kerja Pemeriksaan.	09.00—17.00
12.	26 Januari 2021	<i>Input</i> ATLAS	Melakukan <i>input</i> laporan keuangan pada ATLAS milik PT Putra Perkasa Karya Utama (PPKU).	09.00—17.00
13.	27 Januari 2021	<i>Input</i> ATLAS	Melanjutkan pemasukan laporan keuangan milik PT Putra Perkasa Karya Utama (PPKU) ke ATLAS.	09.00—17.00
14.	28 Januari 2021	Draf	Melakukan <i>input</i> data ke dalam draf bagian CALK 1 dan CALK 2 milik PT Putra Perkasa Karya Utama (PPKU).	09.00—17.00
15.	29 Januari 2021	Draf	Melakukan <i>input</i> data ke dalam Draf bagian Neraca dan Laporan Laba-Rugi milik PT Putra Perkasa Karya Utama.	09.00—17.00
16.	1 Februari 2021	Draf	Melakukan <i>input</i> data ke dalam draf bagian Arus Kas, Perubahan Ekuitas, dan Lampiran Aset Tetap milik PT Putra Perkasa Karya Utama.	09.00—17.00

(Dilanjutkan...)

(...lanjutan)

17.	2 Februari 2021	KKP	Melakukan <i>input</i> data PT Putra Perkasa Karya Utama dari Draf ke Kertas Kerja Pemeriksaan.	09.00—17.00
18.	3 Februari 2021	Draf	Melakukan <i>input</i> data ke dalam draf bagian CALK 1, CALK 2, dan Neraca milik KAP Hari Ini.	09.00—17.00
19.	4 Februari 2021	Draf	Melakukan <i>input</i> data ke dalam Draf bagian Laporan Laba Rugi, Perubahan Ekuitas, dan Arus Kas milik KAP Hari Ini.	09.00—17.00
20.	5 Februari 2021	KKP	Melakukan <i>input</i> data KAP Hari Ini dari Draf ke Kertas Kerja Pemeriksaan.	09.00—17.00
21.	8 Februari 2021	Mengerjakan soal	Mengerjakan soal Ujian Sertifikasi Akuntan Publik Tingkat Dasar mengenai Pengantar <i>Auditing & Assurances</i> (PAA).	09.00—17.00
22.	9 Februari 2021	Mengerjakan soal	Melanjutkan pengerjaan soal pada 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 Auditta selaku partner KAP MTD memberikan <i>briefing</i> mengenai seluk beluk ATLAS, terutama bagian lampiran atau dokumentasi	09.00—17.00

(Dilanjutkan...)

(...lanjutan)

26.	16 Februari 2021	ATLAS	Membuat prosedur serta dokumentasi lampiran pada ATLAS	09.00—17.00
27.	17 Februari 2021	ATLAS	Melanjutkan pembuatan prosedur dan dokumentasi lampiran pada ATLAS	09.00—17.00
28.	18 Februari 2021	ATLAS	Melanjutkan pembuatan prosedur dan dokumentasi lampiran pada ATLAS	09.00—17.00
29.	19 Februari 2021	ATLAS	Melanjutkan pembuatan prosedur dan dokumentasi lampiran pada ATLAS	09.00—17.00
			TOTAL WAKTU PELAKSANAAN	232 Jam

Sumber : Data diolah (2021)