

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
ADMINISTRASI UMUM, KANTOR AKUNTAN PUBLIK
USMAN DAN REKAN**

RESTI UTAMI

8105142676



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI
PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

RESTI UTAMI, 8105142676 Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi Umum Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2017.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan pada bagian Administrasi Umum selama satu bulan terhitung sejak tanggal 1 sampai dengan 28 Februari 2017. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari perusahaan terkait. Selain itu, agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dibidang administrasi.

Pada pelaksanaannya, Praktikan menemukan kendala, yaitu; dokumen client yang tidak ditempatkan pada tempat yang benar sehingga terjadinya kerusakan dokumen. Sehingga mengakibatkan sulitnya dalam mencari identitas dokumen. Untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan menggunakan teori perencanaan dan sistem kearsipan. Kendala lain yang dialami adalah tidak tersedianya mesin fotocopy yang sangat berguna dalam menggandakan dokumen. Hal tersebut mengakibatkan terkendalanya kegiatan penggandaan surat.

Praktikan mengambil kesimpulan bahwa Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan proses pembelajaran nyata dan dapat menambah wawasan, pengetahuan dan keterampilan bagi Praktikan untuk menghadapi dunia kerja nyata di masa yang akan datang.

Kata kunci: wawasan, pengetahuan, pengalaman, keterampilan, kearsipan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Administrasi Umum Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan.

Laporan praktik kerja lapangan ini dapat tersusun atas dukungan berbagai pihak, untuk itu Praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM, selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.
2. Darma Rika Swamarinda. SPd. M.SE, selaku koordinator program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Mohammad Nashir Salim, M.Sc, CA., CPAI, selaku *vice office* Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan.
4. Karyawan dan Staff *office* Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan.
5. Orang tua, teman-teman, serta semua pihak yang membantu dan mendukung Praktikan dalam menyelesaikan laporan praktek kerja lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini masih kurang sempurna, karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendukung demi kesempurnaan laporan ini.

Praktikan berharap semoga laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak untuk memperoleh wawasan, dalam lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya dan masyarakat pada umumnya.

Jakarta, Juli 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
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 PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi Perusahaan	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	42
B. Saran-saran	43

DAFTAR PUSTAKA	45
-----------------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	46
--------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi KAP Usman dan Rekan.....	12
Gambar II.2 <i>Website</i> pelayanan Jakarta	33
Gambar II.3 Bidang usaha dalam pelayanan Jakarta	33
Gambar II.4 Pelayanan administrasi	34
Gambar II.5 Surat Keterangan Domisili perusahaan	34
Gambar II.6 Persyaratan perpanjangan domisili	35

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja PKL.....	8
Tabel I. 2 Jadwal Waktu PKL.....	9
Tabel I.3 Tenaga Profesional KAP Usman dan Rekan	13

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	46
Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL	47
Lampiran 3 Surat Keterangan telah Melaksanakan PKL.....	48
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penilaian PKL.....	50
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL	51
Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Setiap orang yang menempuh pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi pasti mempunyai keinginan untuk mendapatkan pekerjaan yang baik dan mensejahterakan kehidupannya. Berbagai cara yang dilakukan oleh setiap orang untuk mendapatkan pekerjaan yang layak dengan tujuan mendapatkan penghasilan dan untuk memenuhi kebutuhan hidup.

Dalam hal ini mendapatkan pekerjaan bukanlah hal yang mudah. Terlebih untuk seseorang yang tidak mengenyam pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi. Bahkan untuk yang telah menempuh pendidikan lebih tinggi pun tidak jarang mereka mendapatkan pekerjaan yang kurang sesuai dengan minat dan bakat serta kemampuan mereka. Terdapat banyak faktor yang menyebabkan pekerjaan yang didapat kurang sesuai dengan latar belakang pendidikan seseorang.

Oleh karena itu, perencanaan dan persiapan pun harus dilakukan dengan baik untuk mendapatkan pekerjaan yang layak sesuai dengan minat dan bakat mereka serta mensejahterakan.

Dalam mengetahui minat dan bakat serta kemampuan bukan hanya melalui belajar didalam ruang kelas saja, tetapi juga dengan praktek langsung atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) guna mengidentifikasi kemampuan apa yang dibutuhkan dalam sebuah perusahaan.

Praktik kerja lapangan adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada Mahasiswa untuk beradaptasi dengan tugas langsung di lembaga BUMN, BUMD, perusahaan swasta dan instansi Pemerintah di tempat dan sekaligus mengabdikan ilmu-ilmu yang telah diperoleh. Praktik kerja lapangan merupakan relevansi antara teori yang didapat selama perkuliahan dengan praktik yang ditemui baik dalam dunia usaha swasta maupun pemerintah.

Melihat pertumbuhan dan perkembangan ekonomi yang cepat berubah, sehingga dipandang perlu kiranya mahasiswa menambah kemampuan mengamati, mengkaji serta menilai antara teori yang diperoleh dengan kenyataan yang terjadi dilapangan yang pada akhirnya dapat meningkatkan kualitas manajerial mahasiswa dalam memahami persoalan baik dalam bentuk aplikasi teori dan kenyataan yang sebenarnya.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

Mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran yang mendalami ilmu selama di bangku perkuliahan telah mendapatkan bekal yang memang dibutuhkan di banyak instansi maupun perusahaan. Bidang administrasi perkantoran sendiri

mencakup banyak bidang kerja, sehingga dengan banyaknya bidang kerja tersebut banyak pula permasalahan yang timbul. Beberapa diantaranya yaitu dalam hal kepegawaian, manajemen perkantoran dan manajemen kearsipan.

Penerapan program PKL di program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dilakukan untuk membekali mahasiswa agar mampu mengatasi masalah yang timbul dalam bidang administrasi. Setiap perusahaan tentunya memiliki kegiatan administrasi yang berbeda pula. Sehingga dalam pelaksanaan PKL akan lebih fleksibel bagi mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan yang bergerak pada bidang jasa keuanganpun memiliki kegiatan administrasi. Atas dasar hal tersebut, maka usaha perseorangan tersebut dapat dijadikan tempat pelaksanaan PKL.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan atas pelaksanaan kegiatan Administrasi pada Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan.

2. Untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dalam bidang administrasi.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Untuk studi perbandingan atas ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan dengan dunia kerja.
2. Untuk mengukur kemampuan dan keterampilan dalam menyelesaikan masalah pada bidang administrasi.
3. Untuk memperoleh pengalaman di bidang administrasi pada dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan ini memiliki segi kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu bagi Praktikan, Fakultas dan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

1. Bagi Praktikan

- a. Meningkatkan wawasan dan ketajaman analisis terhadap kondisi pelaksanaan administrasi yang ada pada Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan.

- b. Sebagai media aplikasi antara teori dengan praktik yang diterima dilapangan dan dapat digunakan sebagai landasan dalam pembuatan laporan.
- c. Memberikan keterampilan kepada praktikan untuk melaksanakan program kerja pada Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan.

2. Bagi Fakultas

- a. Agar lembaga dapat melihat relevansi kurikulum yang dikembangkan dengan keadaan dan kebutuhan lapangan kerja, usaha dan industri.
- b. Agar lembaga dapat menjalin informasi dan kerjasama dengan Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan.

3. Bagi Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan

- a. Mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan pihak kampus.
- b. Membantu instansi / perusahaan dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktik Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada usaha perseorangan yang bergerak pada bidang jasa keuangan. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

nama instansi : Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan

alamat kantor pusat : Jl. Panjang Cipulir No.1, RT.16/RW.9, Cipulir, Kby.
Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta
12230

telepon : (021) 7237919
fax : (021) 7261768
bagian kerja : Administrasi Umum
alamat kantor cabang : Jl. Maccini Tengah No. 21 Makasar
telepon : (0411) 447148
fax : (0411) 447148
akta notaris : Mintarsih Natamihardja, SH
tanggal akta : 10 Juni 2008
akta perubahan : Mintarsih Natamihardja, SH
tanggal akta : 11 Januari 2013

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL kurang lebih selama satu bulan terhitung dari tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2017 di Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan Bagian Administrasi Umum.

Adapun jadwal Praktik Kerja Lapangan dibagi dengan empat tahapan yaitu :

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini Praktikan datang melakukan observasi pada Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan. Observasi dilakukan pada akhir bulan Desember 2016. Praktikan memastikan kesediaan perusahaan tersebut untuk menerima Praktikan melaksanakan PKL. Selain itu, Praktikan juga menanyakan persyaratan

administrasi yang harus dipenuhi untuk mengajukan pelaksanaan PKL. Pada tahap ini Praktikan mendatangi langsung perusahaan dan bertemu dengan resepsionis.

Walaupun perusahaan bergerak dibidang jasa keuangan, tetapi perusahaan tetap memiliki kegiatan administrasi. Maka dari itu setelah Praktikan menjelaskan program studi pendidikan administrasi perkantoran yang tentunya menuntut pekerjaan Praktikan pada bidang administrasi. Resepsionis menyatakan bahwa perusahaan dapat menerima pengajuan Praktikan dengan persyaratan administrasi yaitu surat pengantar yang dikeluarkan oleh pihak Universitas Negeri Jakarta.

2. Tahap Persiapan PKL

Pada tahapan ini, Praktikan menyiapkan persyaratan administrasi yang diperlukan untuk mengajukan PKL pada perusahaan yang sebelumnya di observasi. Persyaratan administrasi tersebut berupa surat pengajuan PKL dari Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Awal bulan Januari 2017 Praktikan mulai mengurus syarat administrasi. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 19 Januari 2017 surat tersebut sudah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat kepada bagian resepsionis Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan untuk selanjutnya diserahkan pada bagian penerimaan karyawan.

Pada akhir bulan Januari 2017, Praktikan mendapatkan balasan atas surat permohonan yang sebelumnya diajukan. Balasan penerimaan Praktikan untuk

melaksanakan PKL selama satu bulan pada bulan Februari dikirim melalui *email* Praktikan yang sebelumnya dicantumkan pada surat pengajuan PKL. Balasan berisikan mengenai penerimaan Praktikan untuk melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 sampai dengan 28 Februari 2017. Selain itu, juga terdapat keterangan jam kerja dan beberapa peraturan yang harus diikuti Praktikan selama melaksanakan PKL.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu pelaksanaan PKL terhitung mulai tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2017. Praktikan melakukan kegiatan rutin setiap hari Senin sampai Jumat. Selama satu bulan pelaksanaan, Praktikan selalu hadir dikarenakan jadwal pelaksanaan pada hari libur perkuliahan sehingga tidak ada hambatan dalam pelaksanaan PKL.

Tabel I.1 Jadwal Jam Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 17.00 WIB	

Sumber : Data Diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL dilakukan setelah Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data dikumpulkan Praktikan berdasarkan kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan PKL. Selain itu untuk memenuhi data pustaka, Praktikan membaca beberapa buku referensi pada Perpustakaan Universitas Negeri Jakarta dan Fakultas Ekonomi.

Setelah semua data dikumpulkan, Praktikan mulai menyusun laporan PKL yang sesuai dengan pedoman penulisan laporan PKL yang dapat diunduh pada laman resmi Fakultas Ekonomi. Laporan ini berguna untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan program studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Selama penyusunan laporan, Praktikan dibimbing oleh Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM. Total sebanyak 6 kali bimbingan sampai Dosen pembimbing menyetujui Praktikan untuk melaksanakan seminar laporan PKL.

Tabel. I.2 Jadwal Waktu PKL

Tahapan	Desember	Januari	Februari	Maret	Arpil	Mei	Juni	Juli
Obervasi								
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber : Data diolah oleh praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN AKUNTAN PUBLIK USMAN DAN REKAN

A. Sejarah Perusahaan

Kantor Akuntan Publik (KAP) Usman & Rekan didirikan pada tahun 1987 dan telah memperoleh izin untuk memberikan jasa profesional dalam praktik Akuntan Publik dari Direktorat Jenderal Moneter Dalam Negeri dengan surat izin No. 52-3386/MR/1985 tertanggal 31 Mei 1985. Dan surat izin menjalankan praktik Akuntan Publik No. SI-817/MK.11/1987 tanggal 20 Oktober 1987, diperbarui dengan Nomor : KEP.766/KMK.17/1998 tanggal 23 September 1998 dan No.936/KM17/1998 tanggal 22 Oktober 1998 (Kantor Pusat Jakarta) dan No. Kep. 992/KM 17/1998 tanggal 26 Oktober 1998 (Cabang Makasar).

Sejak tahun 1997, KAP Usman & Rekan telah terdaftar di BAPEPAM sebagai pemeriksa perusahaan publik Nomor: 224/STTD-AP/PM/1997. KAP Usman & Rekan juga sudah terdaftar di Bank Indonesia dengan Nomor: 28/1036/UPPB/AdP Tahun 1995 dan PT Bank Rakyat Indonesia No. B.75-KUM/1987, serta terdaftar di Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Nomor: 012/STT/II/2009 pada tanggal 6 Pebruari 2009.

Berdirinya Institut Akuntan Publik Indonesia adalah respons terhadap dampak globalisasi, dimana Drs. Ahmadi Hadibroto sebagai Ketua Dewan Pengurus Nasional IAI mengusulkan perluasan keanggotaan IAI selain individu. Hal ini telah diputuskan dalam Kongres IAI X pada tanggal 23 Nopember 2006. Keputusan inilah yang menjadi dasar untuk merubah IAI – Kompartemen Akuntan Publik menjadi asosiasi yang independen yang mampu secara mandiri mengembangkan profesi akuntan publik. IAPI diharapkan dapat memenuhi seluruh persyaratan International Federation of Accountants (IFAC) yang berhubungan dengan profesi dan etika akuntan publik, sekaligus untuk memenuhi persyaratan yang diminta oleh IFAC sebagaimana tercantum dalam Statement of Member Obligation (SMO).

Selanjutnya, pada tanggal 15 Pebruari 2002 KAP usman & Rekan terdaftar pula sebagai Rekanan Khusus Bidang Akuntan Publik pada PT Bank Mandiri (Persero) Tbk Nomor: RMN.RRA/CPP.025/2002. Kantor Akuntan Publik (KAP) Usman & Rekan juga mendapatkan Rekomendasi Audit Dana Kampanye dengan Nomor: 016/SRek–Pilkada/IAPI/II/2013 dan 019/SRek–Pilkada/IAPI/III/2013.

Visi:

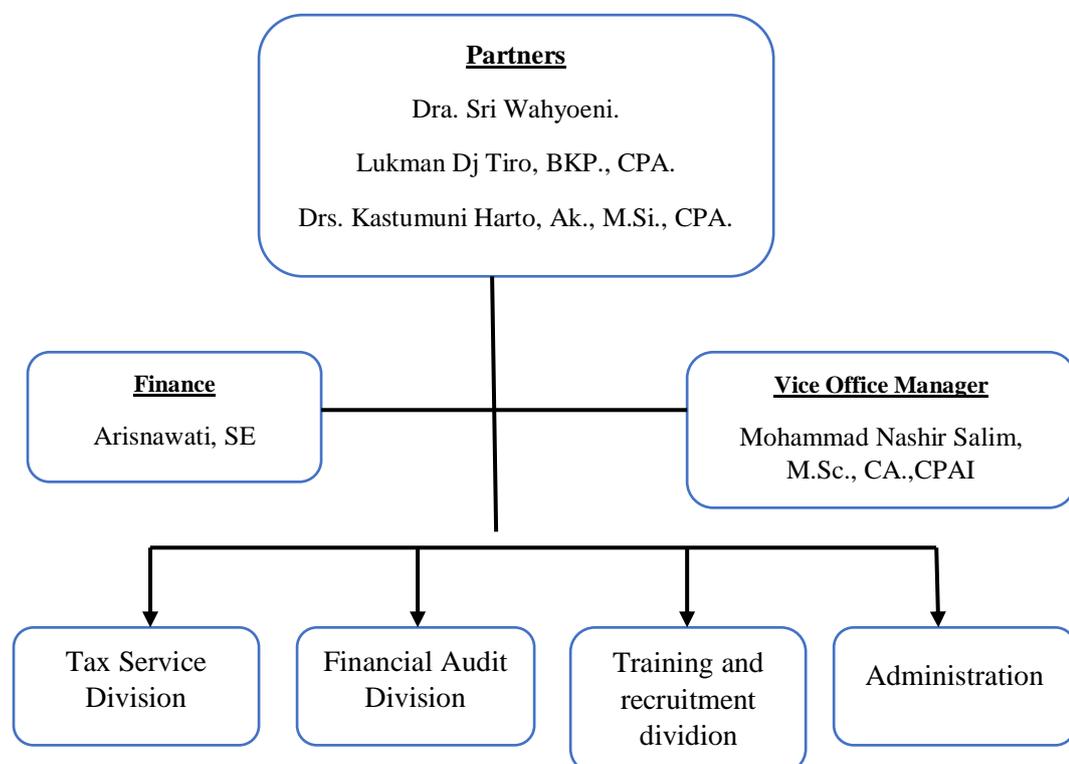
Terwujudnya Kantor Akuntan Publik yang handal,terpercaya, jujur berwatak sosial, yang berlandaskan kepada Ketuhanan Yang Maha Esa, mampu mengatasi semua permasalahan yang dihadapi *client*.

Misi:

1. Menjalankan standar profesional akuntan publik dengan benar

2. Menjalankan dan memahami standar PSAK dengan benar
3. Mengembangkan pendidikan, pelatihan, dan ilmu pengetahuan
4. Jujur dan berkomunikasi dengan semua pihak
5. Ramah, santun , melaksanakan prosedur,
6. Melaksanakan kaeahliannya dengan tepat sesuai profesi

B. Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar II.1 Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan

Praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi dan bertugas membantu staf administrasi dalam pelaksanaan tugasnya. Selain itu, ada beberapa tugas yang diberikan langsung oleh pimpinan kepada Praktikan. Tugas tersebut berkaitan dengan dokumen *client* perusahaan yaitu PT. Cipta Kridatama.

Tabel I.3 Daftar Staf Profesional

NO.	NAMA	KANTOR PUSAT/CABANG
1.	Dra. Sri Wahyuni.	Jakarta
2.	Lukman Dj Tiro, BKP., CPA.	Jakarta
3.	Drs. Kastumuni Harto, Ak., M. Si., CPA.	Makassar
4.	Mulyono Rasmadi, SE., MM.	Jakarta
5.	Muhammad Yani, SE., MM., M. Si.	Jakarta
6.	Drs. Hamdani M. Syah, Ak., MBA.	Jakarta
7.	Rafika Yuniasih, SE., MSM., CPA.	Jakarta
8.	Sugiarto, SE.,CA.,CPAI	Jakarta
9.	Drs. Kamaruddin Dg. Parebba, Ak.	Makassar
10.	Ahmad Dahlan, SE., Ak.	Makassar
11.	Drs. Djoko Wibowo, SE.,CA.,CPAI	Jakarta
12.	Jasman Djafar, S. Komp.	Jakarta
13.	Andi Wawo, SE., Ak.	Makassar
14.	Julkifli, SE.	Makassar

15.	Muhammad Arsyad, SE., Ak.	Makassar
16.	Murdani, A. Md.	Jakarta
17.	Sukriah Natsir, SE., Ak., M. Si.	Makassar
18.	Arisnawati, SE.	Jakarta
19.	Nurul Hadi, SE., Ak. CPAI	Jakarta
20.	Adi Setio Nugroho, SE.	Jakarta
21.	Mohammad Nashir Salim, M.Sc.,CA.,CPAI	Jakarta
22.	Drs. Hidayat Eko Saputro, CMA.,CA.,CPAI.,AAP	Jakarta
23.	Maryanah, SE.	Jakarta
24.	Akhmad Riyadi, SE., Ak.CPAI	Jakarta
25.	Elis Tiningsih, SE.	Jakarta
26.	Nurlena, SE.	Jakarta
27.	Tommy Pradana, SE.	Jakarta
28.	Ahdi Rokhmana Putra, SE.	Jakarta
29.	Nur Farida Hidayah, SE.	Jakarta
30.	Maulana Dwija Sudarsa, SE.	Jakarta
31.	Rachmad Ramadhani, SE.	Jakarta
32.	Eva Murlian, SH., SE., Ak., CA., BKP	Jakarta
33.	Syahrul Fauzi, SE.	Jakarta

34.	Doan Ramadhani, SE., Ak.	Jakarta
35.	Ahmad Yani, SE.	Jakarta
36.	Irma Suryani Rahman, SE.	Jakarta
37.	Rochayati Lestari, SE.	Jakarta
38.	Afit Marasambungan, SE.	Jakarta
39.	Akramullah.	Jakarta
40.	Radistya Nur Pratiwi, SE.	Jakarta
41.	Diah Ayu Mediciana, SE.	Jakarta
42.	Rafid Solta	Jakarta

Sumber : Data Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan

C. Kegiatan Umum Perusahaan

1. Audit, *Consulting Management and Training Services Division*

a. *General Audit*

General Audit merupakan pemeriksaan umum atas laporan keuangan yang dilakukan oleh KAP independen dengan tujuan untuk memberikan pendapat mengenai kewajaran penyajian laporan keuangan secara keseluruhan. Audit Umum tersebut dilakukan sesuai dengan Standar Profesional Akuntan Publik, Kode Etik Akuntan Indonesia, dan Sistem Pengendalian Mutu KAP.

b. *Management (Operational Audit)*

Audit operasional merupakan audit yang bertujuan untuk menilai 3E (Ekonomis, Efisien, dan Efektif) suatu kegiatan, program dan fungsi yang diterapkan oleh manajemen suatu institusi bisnis atau pemerintah. Melalui jasa audit ini, kami dapat membantu manajemen mengidentifikasi “penyebab hakiki” dari tidak ekonomis, efisien dan efektif kegiatan, program atau fungsi sehingga diperoleh solusi/tindak lanjut yang tepat.

c. *Forensic/Investigative Audit*

Audit *forensic/investigasi* bertujuan untuk membantu pihak Direksi, Komisaris, Pimpinan dan Atasan Pimpinan institusi bisnis atau pemerintahan yang berkepentingan atas laporan keuangan atau aktivitas yang bebas dari praktik kecurangan (KKN) yang ditimbulkan oleh *management* dan *employee fraud*.

d. *Management/Accounting Information System*

Tujuan sistem informasi manajemen/sistem informasi akuntansi ini adalah untuk menunjang proses pengambilan keputusan yang cepat dan akurat sehingga dapat meningkatkan nilai ekonomi, efisiensi dan efektivitas instansi bisnis/pemerintahan. Kami dapat membantu manajemen dalam merancang sistem informasi akuntansi dan atau mengembangkan komputersasi sistem informasi manajemen yang komprehensif dan terintegrasi termasuk solusi masalah-masalah yang berhubungan dengan komputersasi sistem informasi manajemen melalui penggunaan teknologi informasi yang tepat.

e. Assessment of Public Sector Accounting

Dalam rangka reformasi manajemen keuangan, Pemerintah RI mewajibkan Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah membuat laporan keuangan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan APBN/APBD yang dikelola. Laporan tersebut harus disusun berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan sebagaimana diatur dalam PP Nomor 24 Tahun 2005.

Kami memiliki pengalaman dan kemampuan untuk membantu instansi Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam penyusunan laporan keuangan dimaksud. Proses penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan menggunakan software aplikasi yang dapat menghasilkan laporan keuangan yang cepat dan akurat.

f. Assessment of Good Corporate Governance (GCG)

Perusahaan yang sukses tidak hanya diukur dari kinerja keuangannya, tetapi juga bagaimana implementasi “tata kelola perusahaan yang baik” (*Good Corporate Governance*). Kami dapat membantu perusahaan (*assessment*) dalam rangka memahami konsep-konsep GCG, menyusun *Code of Corporate Governance*, *Code of Conduct*, *Internal Audit Charter*, *Audit Committee Charter*, *Board of Director Manual*, *Corporate Secretary Manual*, mengembangkan *Key Performance Indicator* (KPI) dan parameter yang relevan dengan jenis dan pertumbuhan usaha perusahaan.

g. Training Services

Ciri utama sikap profesional adalah kesediaan menerima tanggung jawab

terhadap kepentingan dari pihak-pihak yang dilayani. Agar mampu meningkatkan perannya dengan baik, para profesional baik di bidang swasta maupun pemerintahan harus memiliki kompetensi dan integritas yang handal. *Training services* department KAP Usman & Rekan dengan modul-modul dan instruktur yang berpengalaman dapat membantu meningkatkan kompetensi staf profesional tersebut.

2. *Tax Services Division*

a. **Jasa Rutin Bulanan (*Retainer Fee*)**

Konsultasi secara lisan baik langsung atau melalui telepon, dan konsultasi secara tertulis. *Review* pelaporan pajak (SPT Masa) berdasarkan laporan keuangan dan data klien lainnya, yang meliputi :

- 1) SPT Masa PPh Pasal 21/26
- 2) SPT Masa PPh Pasal 23/26
- 3) SPT Masa PPh Final
- 4) SPT Masa PPN/PPnBM

Informasi peraturan perpajakan yang berkaitan dengan ruang lingkup dan kegiatan usaha perusahaan, mulai dari Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Peraturan Menteri Keuangan sampai dengan Surat Edaran Direktorat Jenderal Pajak.

Tujuan utama jasa rutin bulanan (*retainer fee*) adalah memberikan konsultasi berupa saran atau pendapat atas kasus dan masalah perpajakan yang

dihadapi oleh perusahaan berdasarkan ketentuan dan peraturan perpajakan yang berlaku.

b. *Review* Perpajakan (Semesteran atau Tahunan)

Melakukan *review* atas laporan keuangan perusahaan (semesteran atau Tahunan) guna menghitung pajak-pajak yang seharusnya terhutang dalam periode yang bersangkutan. Hasil *review* dibandingkan dengan pemenuhan kewajiban perpajakan yang sudah dilakukan oleh perusahaan, dan diikuti dengan pembetulan Surat Pemberitahuan Pajak (SPT) apabila diperlukan.

c. *Konsultasi Penyusunan SPT Tahunan*

Konsultasi Penyusunan SPT Tahunan PPh Badan, Konsultasi Penyusunan SPT Tahunan PPh Pasal 21. Dalam pengisian SPT, perusahaan dapat meminta bantuan kepada KAP sehingga pengisian dapat dilakukan dengan benar.

d. *Penyusunan Perencanaan Pajak (Tax Planning)*

Melakukan pengkajian aspek perpajakan terhadap semua transaksi yang telah terjadi sampai dengan kondisi tahun terakhir termasuk dokumen kontrak/perjanjian antara perusahaan dengan pihak ketiga, kontrak/perjanjian antara perusahaan dengan pihak ketiga lainnya, guna mendapatkan satu solusi/alternatif terbaik sebagai pedoman bagi manajemen untuk pelaksanaan kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

Penyusunan perencanaan pajak bertujuan agar perusahaan dapat melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perpajakan yang berlaku. Hasil yang hendak dicapai, yaitu; pembayaran pajak

yang efisien melalui strategi, prosedur dan kewajiban manajemen dengan tetap berdasarkan ketentuan dan peraturan perpajakan yang berlaku.

e. Jasa Bersifat Teknis atau Kasus

- 1) Jasa pengurusan administrasi perpajakan, seperti pendaftaran NPWP, permohonan pengukuhan sebagai PKP, dll;
- 2) Mendampingi perusahaan dalam proses pelaksanaan pemeriksaan pajak;
- 3) Jasa pengurusan restitusi (pengembalian kelebihan pembayaran pajak), pengajuan keberatan, banding, Peninjauan Kembali (PK), permohonan Surat Keterangan Bebas (SKB) Perpajakan;
- 4) Jasa perpajakan yang bersifat teknis atau kasus lainnya,
- 5) Jasa-jasa bersifat teknis dan kasus hanya akan dilakukan atas dasar permintaan dan kebutuhan dari klien.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan yang berlokasi di jalan panjang cipulir Jakarta Selatan, Praktikan ditugaskan pada bagian Administrasi Umum. Segala bentuk kegiatan yang bersifat administrasi diserahkan pada satu orang yang bertugas sebagai staf Administrasi. Praktikan membantu staf Administrasi dan juga sesekali diberikan tugas lain yang masih dalam ranah Administrasi. Jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya berkaitan dengan penginputan data, penggandaan, kearsipan dan komunikasi.

Adapun bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan meliputi:

- a. Bidang Manajemen Kearsipan

- 1) Merapihkan dan menyusun surat masuk atau keluar yang disimpan dalam *ordner*.
- 2) Mencatat surat masuk dan keluar pada buku agenda kembar.
- 3) Menyimpan dokumen secara elektronik ke komputer dan *flashdisk* (jika dibutuhkan) dengan menggunakan *scanner*..

b. Bidang Komputer dan Administrasi

- 1) Memasukkan data karyawan pada *website* resmi perusahaan seperti identitas karyawan, jam kerja dan juga penghargaan yang dimiliki karyawan.
- 2) Memasukkan informasi nomor dan tanggal dokumen *client* pada *Microsoft excel*.
- 3) Melakukan *compress* dan *scan* dokumen atau kartu identitas karyawan.
- 4) Mengisi perpanjangan domisili usaha pada *website* pelayanan Jakarta.

c. Bidang Manajemen Perkantoran

- 1) Menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy*.
- 2) Menghitung jam kerja masing masing karyawan guna penilaian standar kinerja karyawan.
- 3) Mengirimkan dokumen kepada *client* melalui pos.
- 4) Mengetik data pekerjaan yang dilakukan KAP Usman dan Rekan pada tahun 2016 pada *Microsoft excel*.

d. Bidang Kesekretarisan

- 1) Menerima telephone masuk
- 2) Menerima tamu

- 3) Mengirimkan surat melalui email
- 4) Mengantarkan surat masuk kepada pimpinan atau karyawan yang bersangkutan
- 5) Mengirimkan dokumen melalui mesin *fax*
- 6) Membuat laporan rekanan Bank Mandiri yang berisi data pendirian perusahaan
- 7) Membuat Surat Pengumuman

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan PKL, Praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan benar dan tepat waktu. Untuk mengarahkan pekerjaan yang dilakukan, Praktikan dibimbing oleh ibu Lina sebagai staf Administrasi yang memberikan tugas langsung kepada Praktikan.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan Praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan:

1. Menerima surat masuk

Praktikan bertugas untuk menerima surat yang diberikan dari pihak luar. Surat yang diterima dicatat langsung secara manual dalam buku penerimaan surat masuk. Buku agenda yang digunakan adalah buku agenda kembar karena antara pencatatan surat masuk dan keluar dilakukan pada buku agenda yang berbeda.

Berikut langkah-langkah mengarsip surat masuk:

1. Praktikan menerima surat yang diberikan oleh pihak luar.

2. Lalu memastikan tujuan surat benar ditujukan untuk KAP Usman dan Rekan atau karyawan.
3. Setelah tujuan sudah dipastikan benar, Praktikan melihat jenis surat tersebut.
4. Jika surat tersebut surat rahasia maka Praktikan memberikan surat tersebut kepada staf Administrasi.
5. Jika bukan surat rahasia, Praktikan berhak untuk langsung menggandakan dengan mesin *fotocopy*.
6. Surat asli diberikan langsung kepada tujuan surat dan hasil penggandaan langsung arsip.
7. Praktikan mencatat identitas surat pada buku agenda masuk secara manual.
8. Setelah dicatat lalu di masukkan pada *ordner* yang diurutkan dengan sistim tanggal.

2. Mengantar surat masuk kepada tujuan surat

Jika ada surat masuk dengan tujuan kepada karyawan maka Praktikan memastikan apa karyawan yang bersangkutan ada di kantor. Jika karyawan tersebut ada di kantor maka Praktikan memberikan langsung surat kepada karyawan tersebut.

3. Mengirim surat melalui *email*

Pada KAP Usman dan Rekan, tidak semua karyawan setiap hari berada di kantor. Kebanyakan karyawan berada pada perusahaan yang menggunakan jasa perusahaan sesuai dengan tugas masing-masing. Maka

dari itu beberapa surat yang ditujukan kepada karyawan. Namun karyawan yang bersangkutan tidak berada di kantor maka Praktikan bertugas untuk mengirimkan surat tersebut melalui *email* karyawan yang bersangkutan.

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah melakukan *scanning* pada surat sehingga dapat dijadikan dokumen elektronik. Hasil *scan* surat dapat dikirimkan melalui *email* resmi KAP Usman dan Rekan. Mengirim surat melalui *email* bertujuan agar pesan yang disampaikan dapat langsung diterima karyawan sehingga tidak ada keterlambatan informasi.

4. Memperbanyak surat dan lembar disposisi menggunakan mesin *fotocopy*

Setiap surat masuk atau surat keluar sebelum diserahkan kepada orang yang bersangkutan terlebih dahulu digandakan sebagai arsip perusahaan. Dan juga lembar disposisi diperlukan banyak karena dokumen *client* yang jumlahnya banyak.

Berikut langkah-langkah menggandakan surat ataupun lembar disposisi:

1. Pastikan ketersediaan kertas pada tempat kertas, dan sesuaikan dengan ukuran kertas yang dibutuhkan
2. Menekan tombol *power* untuk menyalakan mesin *fotocopy*
3. Meletakkan kertas yang ingin digandakan pada bagian *scanner*
4. Kemudian tekan tombol kertas A4/Polio sesuai ukuran yang dibutuhkan

5. Setelah itu, tekan tombol angka sesuai dengan jumlah yang diinginkan.
6. Selanjutnya, menekan tombol start untuk memulai fotocopy
7. Terakhir, mengambil dokumen yang telah di *fotocopy*.

5. Memasukkan data dokumen *client*

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa keuangan, tentunya Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan memiliki *client* berbagai perusahaan. Salah satunya adalah PT Cipta Kridatama, yang dimana berkas-berkas perusahaan tersebut diserahkan ke Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan. Praktikan bertugas untuk memasukkan data tersebut secara tersusun pada program computer *Microsoft excel*.

Berikut langkah-langkah mendatat dan juga mengarsip berkas *client* tersebut:

1. Praktikan membuka format pencatatan dokumen dengan menggunakan program *Microsoft excel* pada computer.
2. Lalu mencatat dengan teliti data dokumen yang ada
3. Setelah proses pencatatan tersebut, Praktikan juga mencatat data pada lembar disposisi yang sudah tersedia
4. Lembar disposisi direkatkan pada dokumen menggunakan *staples*.
5. Langkah selanjutnya dokumen dipisahkan berdasarkan bulan pembuatannya.
6. Terakhir, dokumen dimasukkan pada *ordner* secara berurut dengan sistim tanggal

6. Melakukan *scan* dan *compress* dokumen

Beberapa berkas karyawan seperti kartu identitas dan beberapa sertifikat yang penting untuk keperluan perizinan pendirian usaha di *scan* dengan mesin *scan* selain itu beberapa berkas yang perlu di *compress* untuk meminimalisir penggunaan data yang tersedia pada computer perusahaan. Setelah data selesai di *compress*, data akan dikirim kepada karyawan yang bersangkutan melalui *email* atau *flashdisk*.

Berikut langkah-langkah melakukan *scanning*:

1. Terlebih dahulu mempersiapkan dokumen yang akan di *scan*
2. Praktikan menyiapkan *flashdisk* yang akan digunakan dan memastikan bahwa kapasitas penyimpanan di dalam *flashdisk* tersebut tersedia untuk menyimpan dokumen. (Jika perlu menggunakan *flashdisk*)
3. Kemudian Praktikan menghidupkan mesin *scanning* dengan menekan tombol *power* dan memasang *flashdisk* pada tempatnya.
4. Setelah itu masukan dokumen ke dalam tempat atau wadah untuk melakukan *scan* dokumen yang secara otomatis akan masuk ke *scanner*.
5. Tekan tombol *start* dan secara otomatis mesin akan bekerja.
6. Jika sudah selesai ambil dokumen yang telah disimpan dan melepaskan *flashdisk* dari tempatnya, lalu matikan *scanner* dengan menekan tombol *power*.

Berikut langkah-langkah *compress* dokumen dan menyimpan ke *flashdisk*:

1. Klik tombol *mouse* sebelah kanan untuk gambar yang mau diedit
2. Cari *Open With*
3. Temukan dan *click Microsoft Office Picture Manager*
4. Klik *Edit Picture*
5. Klik *Compress Picture*
6. Silahkan pilih jenisnya
7. Ukuran dokumen dengan resolusi 1024 x 768 px sedangkan Ukuran Web resolusinya 448 x 336 px
8. Pastikan perubahan hasil *compress* dari file asli ke file hasil *compress* sudah sesuai dengan pilihan no 7
9. Jika sudah sesuai, klik ok
10. Pilih menu *Save As* untuk menyimpan gambar dalam nama lain, agar file asli tetap bisa dipertahankan.

7. Menerima Telepon Masuk

Praktikan bertugas untuk menerima telepon masuk, baik dari internal kantor maupun eksternal. Biasanya telepon eksternal dari *client* yang meminta dalam pengurusan dokumen atau berkas yang bersangkutan.

Langkah-langkah mengangkat telepon dengan baik:

1. Usahakan mengangkat dengan cepat, maksimal pada dering ke tiga.
2. Mengangkat gagang telephone dengan tangan kiri.

3. Siapkan kertas kecil dan pensil atau pulpen untuk menulis pesan yang ingin disampaikan.
4. Ucapkan salam dan memperkenalkan instansi Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan.
5. Bicara dengan bahasa yang sopan dan santun.
6. Menanyakan keperluan pihak penelepon.
7. Jika perlu, dapat ditransfer dengan menekan kode sesuai dengan yang tertera pada telepon

8. Menerima tamu

Walaupun merupakan perusahaan kecil, terkadang ada tamu dari luar yang datang. Tamu yang datang meliputi *client*, calon pekerja ataupun mahasiswa yang mengirimkan kuesioner. Praktikan mengarahkan tamu sesuai dengan keperluannya masing-masing.

Jika yang datang *client* maka Praktikan mempersilahkan *client* untuk menunggu sementara Praktikan menelepon pimpinan agar segera menemui *client*. Sedangkan jika yang datang adalah calon pekerja, maka Praktikan akan meminta berkas yang diperlukan seperti surat lamaran dan CV yang nantinya akan dikirimkan kepada bagian penerimaan karyawan. Sementara itu jika mahasiswa yang datang untuk mengirimkan kuesioner maka Praktikan akan menerimanya dan nanti akan diserahkan kepada bagian yang dituju.

9. Mengirim dokumen melalui *fax*

Selain mengirimkan surat melalui email, perusahaan juga menggunakan *fax* untuk mengirim dokumen. Praktikan membantu dalam pengiriman dokumen menggunakan *fax*.

Langkah-langkah mengirim dokumen menggunakan mesin *fax*:

1. Membuat surat pengantar untuk memastikan untuk siapa dan kemana dokument ini akan dikirim lalu apakah nomor yang dituju benar atau salah. Masukkan surat pengantar terlebih dahulu sebelum dokumen ke dalam mesin *fax feeder* yang menghadap ke arah mesin.
2. Masukkan nomor *fax* tujuan ke dalam mesin *fax*. Ada tombol angka digit seperti tombol telepon pada mesin *fax*. Hati-hati ketik nomor sehingga tidak membuat kesalahan, karena sulit untuk mengetahui bila telah menghubungi nomor *faks* yang salah.
3. Tekan tombol kirim jika telah benar memasukkan semua angka ke dalam mesin. Ini akan memulai pengiriman dokumen. Tombol kirim ada di samping atau di bawah *keypad* mesin *fax*.
4. Tunggu sampai dokumen melewati mesin dokumen akan melewati serangkaian rol dan direkam secara digital di dalam mesin *fax*.
5. Tunggu sampai ada konfirmasi di layar monitor yang akan memberitahukan apakah kiriman *faks* berhasil terkirim atau tidak. Apabila terkirim berarti sudah selesai dalam pengiriman *fax* ke nomor tujuan.

10. Menghitung jam kerja karyawan pada *Microsoft excel*

Setiap perusahaan tentunya memiliki standar kinerja yang harus dipenuhi oleh masing-masing karyawan. Salah satu penilaian terhadap kinerja yang dilakukan oleh karyawan adalah jam kerja yang harus dipenuhi. Praktikan menghitung jumlah kerja yang dilakukan oleh karyawan selama periode 1 tahun 2016.

Berikut langkah-langkah menghitung jumlah kerja karyawan pada *Microsoft excel*:

1. Praktikan membuka data karyawan yang telah diberikan oleh staf Administrasi dengan menggunakan *Microsoft excel* pada laptop yang dibawa oleh Praktikan.
2. Data yang tersedia adalah data jam kerja karyawan per satu bulan dengan terpisah
3. Terlebih dahulu Praktikan menyatukan data per bulan untuk dijadikan data per tahun
4. Setelah data pertahun telah dibuat, maka Praktikan menjumlahkan jam kerja tersebut dengan menggunakan rumus SUM (*summary*)
5. Data kembali di simpan dengan memilih “*save*” yang terletak pada bagian kiri atas layar.

11. Memasukkan data karyawan pada *website*

Perusahaan memiliki *website* tersendiri untuk melakukan input data. Praktikan melakukan input data atas karyawan pada *website* tersebut. Data yang dimasukkan berupa data diri dan jam kerja karyawan.

Berikut langkah-langkah dalam melakukan *input* data karyawan:

6. Praktikan membuka *website* KAP Usman dan Rekan yang sudah tersedia pada komputer perusahaan.
7. Lalu memilih antara “Kantor Pusat” atau “Kantor Cabang” sesuai dengan data yang akan dimasukkan.
8. Setelah memilih kantor, *website* akan menunjukkan laman data dengan pilihan rekanan-karyawan-data perusahaan-*client*
9. Maka Praktikan memilih “Karyawan” dan mulai memasukkan data
10. Pilih tanda tambah (+) untuk menambah data yang ingin dimasukkan sesuai dengan karyawan yang ada

12. Mengetik data pekerjaan yang dilakukan oleh KAP Usman dan Rekan

Perusahaan memiliki data atas pekerjaan yang dilakukan. Data tersebut didata ulang setiap tahun. Tugas Praktikan adalah mengetik data yang berupa tulisan pada data elektronik. Sebelumnya, Praktikan memastikan tulisan dapat dibaca dengan baik sehingga tidak ada kesalahan dalam proses pengetikan.

Pencatatan dilakukan pada berkas yang sudah ada sehingga Praktikan hanya perlu membuka berkas yang ada dengan menggunakan program *Microsoft excel* pada komputer. Lalu Praktikan membuka *sheet* yang berisikan data pekerjaan perusahaan.

Pekerjaan ini harus dilakukan dengan teliti, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengetikan. Jika sudah dipastikan bahwa data yang

dimasukkan sesuai dengan data yang ditulis maka dapat langsung disimpan.

13. Melakukan perpanjangan domisili usaha

Setiap pendirian usaha yang legal tentunya harus melalui izin domisili usaha yang harus diperbaharui setiap satu tahun. Untuk memastikan bahwa tempat usaha tidak berubah. Persyaratan perpanjangan izin dapat dilihat secara *online* atau daring.

Berikut langkah-langkah perpanjangan domisili usaha:

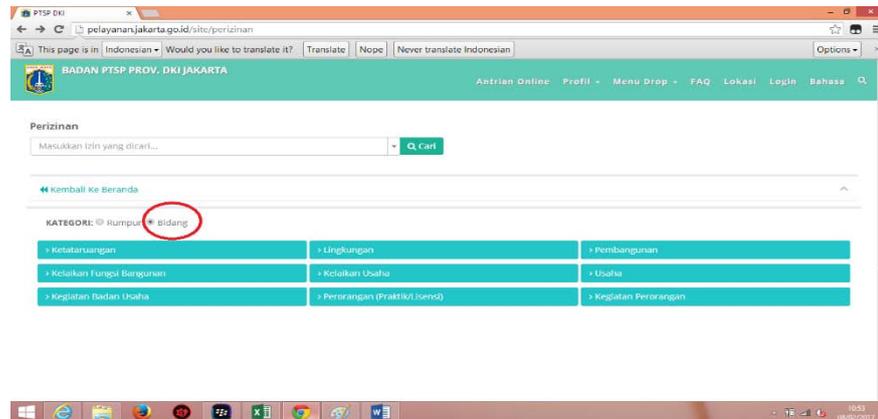
1. Praktikkan membuka *website* pelayanan.jakarta.go.id dan akan tampil laman berikut:



Gambar II.2

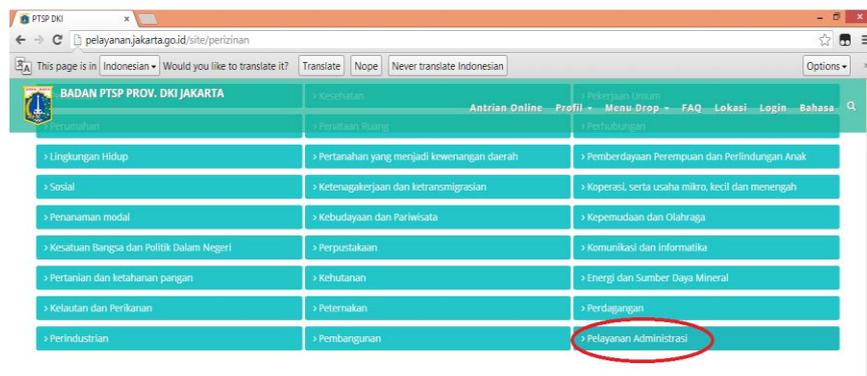
Website pelayanan Jakarta

2. Pilih “Perizinan” setelah muncul lama berikut lanjutkan dengan memilih “Bidang”



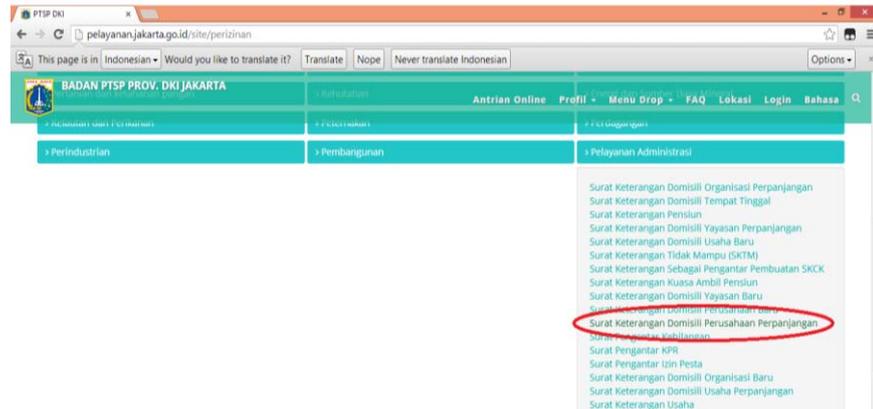
Gambar II.3
Bidang usaha dalam pelayanan Jakarta

3. Setelah muncul pilihan bidang usaha maka dipilih “pelayanan administrasi” seperti gambar berikut:



Gambar II.4
Pelayanan Administrasi

4. Setelah muncul laman berikut maka dipilih “Surat Keterangan Domisili Perusahaan Perpanjangan”



Gambar II.5
Surat Keterangan Domisili Perusahaan

5. Lalu akan muncul laman persyaratan seperti gambar berikut:



Gambar II.6
Persyaratan Perpanjangan Domisili

6. Langkah terakhir adalah memnuhi semua data beriku dan mengirimkan langsung ke Kantor Kelurahan Cipulir
 - c. Formulir permohonan bermaterai
 - d. *Fotocopy* KTP pendiri usaha
 - e. *Fotocopy* Akta Notaris pendirian usaha
 - f. *Fotocopy* surat keputusan pengesahan usaha
 - g. Bukti kepemilikan tanah dan bangunan
 - h. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir
 - i. SKDP sebelumnya
 - j. Pernyataan domisili bermaterai
 - k. Foto lokasi perusahaan

C. Kendala Yang Dihadapi

Setiap perusahaan tentunya memiliki masalah yang beragam. Kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam pengerjaan kegiatan administrasi yaitu dokumen *client* PT Cipta Kridatama yang sangat banyak dan tidak terawat. Penempatan dokumen hanya disusun dalam kardus dan ditempatkan di sudut ruangan. Sehingga ditemukan beberapa dokumen yang sudah rusak dikarenakan serangga dan juga tulisan yang semakin kabur disebabkan oleh dokumen yang terlalu lama diletakkan begitu saja. Beberapa hal tersebut mengakibatkan dokumen tidak terbaca dengan jelas.

Praktikan yang bertugas untuk mengarsip dokumen tersebut merasa kesulitan ketika harus memasukkan data yang tidak dapat dibaca dengan jelas. Selain itu, dokumen yang ada tidak tersusun dengan rapih sehingga sebelum melakukan input data terlebih dahulu harus disusun sesuai dengan nomor dokumen yang tertera.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan menyadari bahwa semua yang tersusun dengan rapi dan sistematis dapat mempermudah dan mempercepat seseorang dalam menyelesaikan pekerjaannya, termasuk dalam hal kegiatan administrasi yang salah satunya adalah kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen di sebuah instansi atau perusahaan.

Menurut The Liang Gie, pengertian arsip adalah :

“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”¹

Sejalan dengan hal tersebut Zulkifli AM menyatakan bahwa penataan arsip yang benar niscaya mempercepat penemuan kembali.²

Menurut Sedarmayanti, yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat

¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hal. 222

² Zulkifli AM, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), hal.8

beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:³

a. Pengaturan ruangan.

Ruang penyimpanan arsip harus:

- 1) Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%).
- 2) Terang (terkena sinar matahari tak langsung).
- 3) Mempunyai ventilasi yang merata.
- 4) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

b. Tempat penyimpanan arsip.

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan.

c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip.

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barns di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

d. Larangan-larangan.

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:

- 1) Dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip.
- 2) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

e. Kebersihan.

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. Tujuan pemeliharaan arsip adalah:

- 1) Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya.

³ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung, Manjur Maju, 2003), hal. 110-111

- 2) Agar penanggung jawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

Menurut Sedarmayanti, bermacam-macam cara untuk mencegah rusaknya arsip, antara lain dengan cara:⁴

a. Penggunaan Air Condition.

Dalam ruangan penyimpanan, menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik.

b. Fumigasi.

Yaitu menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri. Fumigasi dapat dilakukan dengan 4 cara yaitu:

- 1) Fumigasi untuk seluruh gudang.
- 2) Fumigasi untuk beberapa ratus bundel arsip.
- 3) Fumigasi untuk beberapa bundel arsip.
- 4) Fumigasi rutin.

c. Restorasi arsip.

Yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi. Teknik restorasi ada 2 cara, yaitu:

- 1) Tradisional, yaitu dengan cara melapiskan kertas handmade dan chiffon.
- 2) Laminasi, yaitu pekerjaan menutup kertas/arsip diantara 2 lembar plastik.

d. Mikrofilm.

Adalah suatu proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan. Ini adalah salah satu cara yang digunakan untuk mencegah kerusakan arsip.

Suhu dan kelembaban ruangan pada tingkat yang ideal, tiap bulan tempat penyimpanan dokumen/arsip disemprot dengan racun serangga, di atas rak selalu diletakkan kapur barus pada jarak yang berdekatan, setiap ruangan disediakan alas pemadam api dan setiap saat ruangan harus dikontrol dari kemungkinan bocor (terutama pada musim hujan). Teknik merawat dokumen/ arsip dapat dilakukan dengan cara menghilangkan asam dan setelah itu dokumen/arsip yang asamnya sudah dihilangkan direstorasi.

⁴ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung, Manjur Maju, 2003), hal. 112

Menurut Sedarmayanti, secara fisik, semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor internal dan external.⁵

- 1) Faktor Internal.
Yang terdiri dari: kualitas kertas, tinta dan bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas.
- 2) Faktor External.
Yang dapat mempengaruhi kerusakan terhadap dokumen/arsip: lingkungan, sinar matahari, debu, serangga dan kutu serta jamur.

Dokumen/arsip vital ialah dokumen/arsip yang sangat penting bagi kelangsungan hidup organisasi sehingga perlu dipelihara secara abadi selama organisasi yang bersangkutan masih ada. Menurut Sedarmayanti (2003:111), jenis dokumen/arsip vital adalah:

- 1) Sertifikat.
- 2) Akte pendirian perusahaan.
- 3) Gambar teknik bangunan maupun peralatan.
- 4) Site plan.
- 5) Surat-surat berharga/surat-surat kepemilikan obligasi.
- 6) Sertifikat asli deposito.
- 7) Master database.
- 8) Sertifikat jaminan/agunan.

Berdasarkan teori yang diungkapkan oleh para ahli diatas dapat disimpulkan penyimpanan arsip yang dilakukan perusahaan tidak sesuai dengan kearsipan yang seharusnya. Banyaknya dokumen yang rusak dikarenakan tidak ditempatkan pada tempat yang benar. Selain itu, penyusunan dokumen tidak sesuai dengan pembuatan dokumen.

Menurut Amsyah, menyatakan bahwa :
“Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.⁶

⁵ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung, Manjur Maju, 2003), hal. 109-110

⁶ Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2003), Hal. 71

Sistem Nomor/*Numerical Filling System* sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

Kelebihan *filing system* nomor ini, di antaranya adalah sebagai berikut :

- 1) Penyimpanan dapat lebih teliti, cermat, dan teratur.
- 2) Penyimpanan dapat lebih cepat dan tepat.
- 3) Sederhana dan mudah dilaksanakan.
- 4) Dapat dipakai untuk segala macam surat/warkat/dokumen.
- 5) Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai referensi dalam korespondensi.
- 6) Nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas.

Untuk mengatasi masalah tersebut, berdasarkan teori diatas maka penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem nomor. Sehingga menghemat waktu pengerjaan dan dapat selesai dengan cepat juga tepat.S

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat bermanfaat bagi praktikan sehingga membuka wawasan praktikan akan dunia kerja yang sesungguhnya bukan hanya terkait dengan pekerjaan secara professional juga bagaimana menerima instruksi dengan baik. Praktikan juga belajar mengenai cara bersosialisasi dengan karyawan atas sampai posisi *cleaning service*.

Walaupun *prospek* kerja Praktikan adalah bidang pendidikan. Tetapi PKL ini juga berguna untuk Praktikan memahami bagaimana dunia kerja yang sebenarnya.

Jika Praktikan nantinya mengajar pada jenjang Sekolah Menengah Kejuruan (SMK). Siswa-siswi yang memiliki *prospek* untuk kerja, maka Praktikan dapat mengajarkan siswa-siswi atas dunia kerja yang sebenarnya.

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Usman dan Rekan berikut kesimpulan yang dapat diambil:

1. Permasalahan dalam bidang administrasi yaitu pada pengarsipan berkas *client* yang tidak terawat dan tidak sesuai dengan system kearsipan yang ada.
2. Atas permasalahan tersebut, praktikan menyelesaikan dengan cara menempatkan berkas pada *ordner* secara tersusun rapi dengan sistim nomor.

B. Saran-saran

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa hal yang sebaiknya dievaluasi oleh semua pihak baik bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, Fakultas Ekonomi dan juga perusahaan.

Saran bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL:

1. Sudah seharusnya Mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, melakukan observasi terlebih dahulu ke perusahaan yang ingin diajukan. Hal ini bertujuan untuk memastikan kesediaan perusahaan menerima mahasiswa PKL.
2. Setelah melakukan observasi, mahasiswa harus menanyakan persyaratan yang diperlukan selain itu juga perlunya menjelaskan mengenai bidang kerja yang harus dilakukan mahasiswa selama PKL sesuai dengan tuntutan jurusan. Hal

ini untuk memastikan bidang kerja yang didapatkan sesuai dengan jurusan mahasiswa.

Saran bagi Fakultas Ekonomi dalam hal PKL:

1. Hendaknya pihak Fakultas memberikan referensi kepada mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL. Sehingga pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa sesuai dengan jurusannya.
2. Bagi perusahaan yang sudah pernah menerima mahasiswa PKL dari Fakultas Ekonomi, hendaknya dibuat perjanjian kerjasama untuk menjalin relasi terhadap perusahaan-perusahaan.

Saran bagi Perusahaan dalam bidang administrasi:

1. Penyimpanan arsip *client* yang tidak dirawat dengan rapi menyebabkan kerusakan dokumen, maka dari itu penyimpanan berkas tersebut sudah seharusnya lebih diperhatikan dengan menyimpan pada *ordner*.
2. Data surat masuk yang masih dilakukan secara manual akan lebih baik jika dicatat pada computer untuk mempermudah dalam penemuan kembali data yang ditulis.
3. Melakukan pemeliharaan arsip guna menjaga keutuhan arsip penting.
4. Menggunakan sistem nomor dalam penyimpanan arsip.
5. Memiliki tenaga ahli bidang administrasi sebagai staf administrasi guna efisiensi dan efektivitas kerja.

DAFTAR PUSTAKA

The Liang Gie, 2007, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty

Zulkifli AM, 2003, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sedarmayanti, 2003, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*,

Bandung: Manjur Maju.

Amsyah, Zulkifli, 2003, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka
Utama.

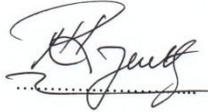
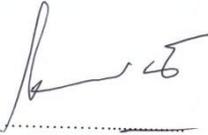
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Darma Rika Swaramarinda. M.SE

NIP. 19830324 200912 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda. M.SE</u> NIP. 19830324 200912 2 002		18 JULI 2017
Penguji Ahli		
<u>Dr. Nurvetty Zain. MM</u> NIP. 19550222 198602 2 001		13 JULI 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K. MM</u> NIP. 19590403 198403 2 001		14 JULI 2017



*Building
Future
Leaders*

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0107/UN39.12/KM/2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Januari 2017

Yth. HRD KAP Usman dan Rekan
 Jl. Panjang Cipulir No.1 Kebayoran Lama
 Jakarta Selatan

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

Nama : **Resti Utami**
 Nomor Registrasi : 8105142676
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 083804887547

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 s.d. 28 Februari 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi



*Building
Culture
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.ueunj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Perli Utami
 2. No.Registrasi : 6105142616
 3. Program Studi : Pendid. Administrasi, Rekognisi
 4. Dosen Pembimbing : Dra. Ri. Ponca Dewi K. MM
 NIP. 195904031984032001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi Umum Kantor Akuntan Publik Utami dan Rekan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGGA PEMBIMBI
1	26 / 04 / 2017	Pertemuan penulisan Laporan	Pelajar: Pedoman Pembuatan Laporan PKL	
2				
3	18 / 05 / 2017	BAB I : Pendahuluan	Perhatikan saat penulisan lebihkan lembar	
4		BAB II : Profil Perusahaan		
5				
6	24 / 05 / 2017	BAB III : Pelaksanaan PKL	Kereluhan kegiatan dijelaskan	
7			Permalajahan jelas	
8			Penyederhanaan yang rapih	
9				
10	8 / 06 / 2017	BAB I - III	Cek Kejuruan Format, Tambah Referensi	
11				
12	9 / 07 / 2017	BAB I - IV	Ditengkeri	

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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



Nomor : 034/UR-EXT/U/III/2017
Lamp : -
Perihal : Konfirmasi Penempatan Kuliah Kerja Praktek

Kepada

Yth. Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Rawamangun RT 11/ RW 14
Jakarta Timur 13220

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 0107/UN39.12/KM/2017 tanggal 19 Januari 2017 perihal Kuliah Kerja Lapangan kepada

Nama : Resti Utami

NIM : 8105142676

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Bersama ini disampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas telah kami terima untuk melaksanakan Kuliah Kerja Praktek di Perusahaan kami terhitung mulai tanggal 1 Februari 2017 s.d 28 Februari 2017.

Demikian surat ini kami sampaikan , atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 01 Maret 2017

Mohammad Nashir Salim, M.Sc., CA., CPAI
Vice Office Manager



SURAT KETERANGAN
Nomor: 035/UR-EXT/U/III/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mohammad Nashir Salim, M.Sc.,CA.,CPAI
Jabatan : Vice Office Manager

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

Nama : Resti Utami
NIM : 8105142676
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Instansi : Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Jalan Haji Buang II RT 003/ RW 07 No. 6, Ulujami
Pesanggrahan, Jakarta Selatan 12250

Yang bersangkutan benar melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di KAP Usman & Rekan di Jalan Panjang No. 1 Cipulir, Kebayoran Lama Jakarta Selatan terhitung sejak tanggal 01 Februari 2017 sampai dengan tanggal 28 Februari 2017 sebagai Staf Administrasi.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Jakarta, 01 Maret 2017

Kantor Akuntan Publik
"Usman & Rekan"

Mohammad Nashir Salim, M.Sc.,CA.,CPAI
Vice Office Manager



*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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

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

Nama : Resti Utami
No. Registrasi : 8109142676
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : KAP Usman & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Panjang Cipuh
.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Februari 2017	1. Rul	
2.	Kamis, 2 Februari 2017	2. Rul	
3.	Jum'at, 3 Februari 2017	3. Rul	
4.	Senin, 6 Februari 2017	4. Rul	
5.	Selasa, 7 Februari 2017	5. Rul	
6.	Rabu, 8 Februari 2017	6. Rul	
7.	Kamis, 9 Februari 2017	7. Rul	
8.	Jum'at, 10 Februari 2017	8. Rul	
9.	Senin, 13 Februari 2017	9. Rul	
10.	Selasa, 14 Februari 2017	10. Rul	
11.	Kamis, 16 Februari 2017	11. Rul	
12.	Jum'at, 17 Februari 2017	12. Rul	
13.	Senin, 20 Februari 2017	13. Rul	
14.	Selasa, 21 Februari 2017	14. Rul	
15.	Rabu, 22 Februari 2017	15. Rul	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Jakarta.....
Penilai.....

 USMAN & REKAN
 MANAGEMENT CONSULTANT
 (.....)



*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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

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

Nama : Resti Utami
No. Registrasi : 8105142670
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : KAP Usman & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Panjang Cipulir

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 23 Februari 2017	1. <i>Rul</i>	
2.	Jum'at, 24 Februari 2017	2. <i>Rul</i>	
3.	Senin, 27 Februari 2017	3. <i>Rul</i>	
4.	Selasa, 28 Februari 2017	4. <i>Rul</i>	
5.	.....	5.....	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Jakarta.....
Penilai.....

KAPTOR AKUNTAN PUBLIK
USMAN & REKAN
(PT. PERSEROAN TERBUKA)



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.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Resti Utami
No.Registrasi : 81051426 TG
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : KAP Usman & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jalan Panjang Cipulir

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik				
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik				
4	Kemampuan Dasar	90	60-69 C Cukup				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89	55-59 D Kurang				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	89	$\frac{908}{10} = 90,8$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Akhir :				
10	Hasil Pekerjaan	90	<table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		908					

Jakarta, 07 Maret 2017...

Penilai:
KAP USMAN & REKAN
& MANAGEMENT CONSULTANT



Berkas
Fisik
Lampiran

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
Telepon (021) 471227/4706285; Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
JAS/NA/040

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: RESTI UTAMI
: 805192676
: Pendi. Administrasi, Perkantoran
: Senin, 10 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nurvetty zain, M.M.	Penulisan kata "Halaman" pada daftar isi, daftar tabel, daftar gambar dan daftar lampiran sejajar dengan nomor halaman	VI - X	} [Signature]
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	[Signature]

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyederahan



*Englisah
Fakhriah
Ludiana*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 4712227/4706285; Fax: (021) 4706285
 Email: www.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 JAS-000298

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

RESTI UTAMI
 8105142636
 Pendi. Adm. Perkantoran
 10 Juli 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darma Rika Swaramanda.	Kata "ARGSYRAF" diganti "LEMBAR	111	
2	MSE	EKSEKUTIF"		
3		Berach. Penulisan kata yang salah	36	
4		Menambah teor.	39	
5		Menambah saran	41	
6		Menambah Daftar pustaka		
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

