

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI AKUNTANSI
PT. MULTI TARUNA SEJATI
JAKARTA**

**AFNAN AKMALIA
8105127983**



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Afnan Akmalia 8105127983. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Akuntansi PT Multi Taruna Sejati. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Jl. Tebet Utara II G No. 21 Jakarta 12820. PT Multi Taruna Sejati bergerak dibidang pelayanan jasa event organizer MICE (Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition). Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 16 Juni 2014 s.d. 16 Juli 2014 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 08.00-17.00 WIB. Pada divisi akuntansi ini, praktikan menginput estimasi anggaran suatu event, membuat faktur piutang menggunakan mesin ketik manual, merekapitulasi peredaran usaha tahun 2013-2014, merekapitulasi PPh pasal 21,23 dan PPN serta membantu pekerjaan karyawan PT Multi Taruna Sejati. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Agus T Yahya, S.E sebagai kepala divisi akuntansi. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan menjadi tahu dan mendapat pengalaman mengenai kinerja divisi akuntansi.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Akuntansi PT
Multi Taruna Sejati
Nama Praktikan : Afnan Akmalia
Nomor Registrasi : 8105127983
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, S.E, M.Si
NIP 197201141998022001



Dra. Sri Zulaihati, M.Si
NIP 196102281986022001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

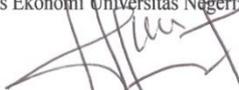


Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si
NIP 196610302000121001

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Akuntansi
PT Multi Taruna Sejati
Nama Praktikan : Afnan Akmalia
Nomor Registrasi : 8105127983
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M. Si
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		2 Desember 2014
<u>Santi Susanti, S.pd., M.Ak</u> NIP. 197701132005012002
Penguji Ahli		2 Desember 2014
<u>Erika Takidah, M.Si</u> NIP. 1975111120091220001
Dosen Pembimbing		2 Desember 2014
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahnya karunia sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan PT Multi Taruna Sejati dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Multi Taruna Sejati, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga pernah dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia.
2. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan doa.
3. Drs. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi.
6. Dra. Sri Zulaihati, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
7. Nurgani Siregar, SH, selaku Direktur PT Multi Taruna Sejati.
8. Agus Turino Yahya, SE, selaku Bagian Akuntansi PT Multi Taruna Sejati.
9. Nistia Pertiwi, selaku Sekretaris PT Multi Taruna Sejati
10. Seluruh karyawan PT Multi Taruna Sejati.
11. Teman-teman Pendidikan Akuntansi Non Reguler 2012.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Lapangan Akuntansi bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, 13 November 2014

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan	16
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	

A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	24
C. Kendala Yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala	29

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	32
B. Saran	33

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	36
Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL	37
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	38
Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL	40
Lampiran 5 : Log Harian Praktikan	41
Lampiran 6 : Logo Perusahaan	44
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Perusahaan.....	45
Lampiran 8 : Contoh Peredaran Usaha 2013	46
Lampiran 9 : Contoh Peredaran Usaha 2014	47
Lampiran 10 : Contoh Rekapitulasi PPh Pasal 23	48
Lampiran 11 : Contoh Rekapitulasi PPh Pasal 21	49
Lampiran 12 : Contoh Estimasi Anggaran <i>Event</i>	50
Lampiran 13 : Contoh Penghitungan Penyusutan Aset Tetap	51
Lampiran 14 : Format Penilaian PKL	52
Lampiran 15 : Jadwal Kegiatan PKL.....	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan perkembangan zaman di dunia pendidikan yang terus berubah dengan signifikan sehingga banyak merubah pola pikir pendidik dan peserta didik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam kemajuan pendidikan. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa

Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita- cita yang di harapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di

dalam berbagai lingkungan. Karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.¹

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi *holistic* yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa

¹ [Tujuan Pendidikan. www.belajarpsikologi.com/pengertian-pendidikan-menurut-ahli/](http://www.belajarpsikologi.com/pengertian-pendidikan-menurut-ahli/) Diakses tanggal 12 November 2014

akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa akan mengetahui ketrampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

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.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang akuntansi.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu akuntansi khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.

5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan. sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan

- a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
 - b. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
 - d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas
 - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi
 - e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
3. Bagi Instansi
- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
 - b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
 - c. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
 - d. Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
 - e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan dibidang Event Organizer (EO), yaitu PT Multi Taruna Sejati. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : PT MTS (Multi Taruna Sejati)
Divisi Akuntansi

Alamat Office : Jl. Cempaka putih Barat 24 No. 2 Jakarta 10520

Workshop : Jl. Tebet Utara II G No. 21 Jakarta 12820

No. Telp / Fax : 021-83792121 / 021-83793131

Website : www.mtseventorganizer.com

Email : pt_mts@indo.net.id

Bagian Tempat PKL : Bagian Akuntansi

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian Akuntansi karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan akuntansi yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Bagian Akuntansi menangani seluruh kegiatan operasional keuangan yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Sehingga bagian ini sesuai dengan pengetahuan dasar yang dimiliki praktikan dalam bidang akuntansi.

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan April 2014. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang akuntansi. Lalu mempersiapkan surat-surat yang mendukung, tetapi dikarenakan PT. Multi Taruna Sejati hanya memberikan persyaratan kepada praktikan untuk membuat Curriculum Vitae (CV). Pada bulan Juni praktikan menerima konfirmasi melalui telepon dari PT. Multi taruna Sejati bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut pada

pertengahan bulan Juni sampai pertengahan bulan Juli. Praktikan ditempatkan di Divisi Akuntansi terhitung mulai tanggal 16 Juni 2014 s.d. 16 Juli 2014.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 16 Juni 2014 s.d. 16 Juli 2014 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai 08 Oktober 2014 s.d 14 November 2014 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisan, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN PERUSAHAAN PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Multi Taruna Sejati (MTS) adalah sebuah perusahaan yang berdomisili di Jakarta yang bergerak di bidang jasa penyelenggara acara khususnya dibidang MICE (*Meeting, Incentive, Convention, Exhibition*). PT. Multi Taruna Sejati beroperasi sejak tahun 2002 dan pada tahun 2007 telah mendapatkan Ijin Tetap Usaha Pariwisata dibidang Konvensi, Perjalanan Insentif dan Pameran dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Selain daripada itu, PT. Multi Taruna Sejati juga memiliki keanggotaan dari organisasi KADIN dan INCCA (*Indonesia Congress & Convention Association*).

Selama hampir 9 tahun beroperasi, PT. Multi Taruna Sejati telah melaksanakan lebih dari ratusan kegiatan MICE, baik di dalam negeri maupun di luar negeri, termasuk antara lain kegiatan promosi pariwisata ke luar negeri. Kegiatan promosi pariwisata ke luar negeri yang pernah dilaksanakan yaitu antara lain Pengiriman Tim Kesenian DKI Jakarta ke 4 (empat) negara yaitu Belanda, China, Malaysia, Singapura, Muhibah Gambus Ke Malaysia, juga kegiatan Promosi Pariwisata Festival of Indonesia di Los Angeles USA, Penyelenggaraan Road Show Pariwisata dan Budaya di China 2011.

PT. Multi Taruna Sejati sebagai PCO yang berpengalaman dalam bidang MICE (*Meetings, Incentives, Conferences, and Exhibitions*). Salah satu acara

yang pernah perusahaan handle yang dihadiri oleh dari berbagai negara dan setingkat dengan Menteri yaitu IPRA International *Conference* 2012 di Hotel Mulia, Jakarta, 2 – 4 February 2010.

a. Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT MTS :

“Menjadi perusahaan yang berskala Nasional dan Internasional yang mampu berdaya saing secara professional”.

Misi PT MTS :

1. Terus belajar dan meningkatkan kualitas kerja yang lebih professional.
2. Memberikan yang terbaik pada setiap proyek pekerjaan yang dijalankan.
3. Menjalin hubungan baik dengan klien dan mengembangkan jaringan kerja baik dari dalam Negeri maupun luar Negeri.
4. Pengembangan diri individu agar lebih kreatif dan inovatif.
5. Mengembangkan sikap kepemimpinan dan kerja team.

b. Sumber Daya Manusia

PT. Multi Taruna Sejati terdiri dari president direktur, direktur, event cordinatoor, dan jumlah pegawai di PT. Multi Taruna Sejati sebanyak 19 orang yang terdiri dari :

- 16 orang pegawai tetap
- 3 orang pegawai kontrak

B. Struktur Organisasi

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan di Divisi Akuntansi. Berikut merupakan struktur organisasi PT Multi Taruna Sejati:

1. Presiden Direktur

Presiden direktur adalah pimpinan tertinggi dalam suatu perusahaan . Pimpinan tertinggi ini memiliki tanggung jawab dalam memimpin dan mengarahkan perusahaan, yaitu dalam hal:

- a. Menyusun strategi dan visi.
- b. Menjalin hubungan dan kemitraan strategis.
- c. Mengatur investasi, alokasi dan divestasi.
- d. Memimpin direksi.
- e. Memastikan bahwa prinsip tata kelola perusahaan benar-benar diterapkan dengan baik.
- f. Membuat rencana pengembangan perusahaan dan usaha perusahaan dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- g. Bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya.
- h. Menjalin hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan.
- i. Bertanggung jawab terhadap kemajuan perusahaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan.
- j. Memimpin perusahaan dan mengawasi kelancaran perusahaan sesuai dengan tujuan dan kebijakan yang telah ditetapkan.

- k. Melakukan hubungan dengan pihak luar baik swasta maupun pemerintah yang bertujuan untuk kelancaran perusahaan.
- l. Menetapkan kebijakan-kebijakan perusahaan.

2. Direktur

Adapun tugas seorang direktur yaitu:

- a. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
- b. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengadaan dan peralatan perlengkapan.
- c. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
- d. Mengendalikan uang pendapatan, hasil penagihan rekening penggunaan air dari langganan.
- e. Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib; keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat; menyesuaikan alokasi waktu per item masalah; menentukan urutan agenda; mengarahkan diskusi ke arah konsensus; menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
- f. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya.

3. Direktur Operasional

Direktur Operasional bertanggung jawab kepada presiden direktur. Direktur operasional berwenang untuk mengatur pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Tugas direktur operasional adalah melakukan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan terutama yang berkaitan dengan *event*. Selain itu, juga bertugas untuk mengawasi pelaksanaan suatu event dengan membandingkannya dengan perencanaan yang telah disusun.

4. Sekretaris

Tugas perkantoran, meliputi menyiapkan meja kerja pimpinan, menerima instruksi dan dikte dari pimpinan, menangani surat-surat masuk dan surat-surat keluar, mengetik surat-surat untuk pimpinan dan membuat konsep surat yang bersifat rutin, serta mem-file dan mengindeks surat-surat.

Tugas rutin seorang sekretaris pimpinan antara lain meliputi :

- a. Membuat surat.
- b. Menerima dan mengirim surat.
- c. Mengetik.
- d. Menerima tamu dan sekaligus membuat perjanjian dengan tamu untuk kepentingan pimpinan.
- e. Menerima telepon.
- f. Mengirim telegram.
- g. Mengirim faksimile.
- h. Menerima dikte.
- i. Menyiapkan rapat pimpinan.

- j. Membuat laporan.
- k. Menyimpan dan mengatur arsip sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan oleh organisasi atau lembaga yang bersangkutan.

5. Legal/Tender

Legal Officer mempunyai peranan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan. Legal Officer bertugas mengurus semua dokumen, perizinan, serta permasalahan hukum yang terjadi dalam perusahaan. Tanpa dokumen dan perizinan, perusahaan tidak mungkin akan beroperasi. Begitu pula jika terjadi permasalahan hukum, operasional perusahaan tentu akan sangat terganggu.

Legal Officer memiliki tiga tugas utama :

- a. Sebagai konsultan hukum perusahaan, yaitu memberikan nasihat atau opini hukum kepada pemimpin perusahaan.
- b. Sebagai advokat perusahaan, yaitu mewakili perusahaan jika terjadi masalah di pengadilan.
- c. Sebagai pelaksana perusahaan, yaitu menyiapkan dan mengurus perizinan.

6. Koordinator Acara

Koordinator acara menjadi bagian yang penting dalam perusahaan *event organizer*. Fungsi koordinator acara adalah memastikan konsep yang telah dibuat dapat dimengerti oleh semua seksi yang terlibat dalam acara tersebut. Hal ini

mengantisipasi adanya seksi yang keluar jalur dari job description. Koordinator acara bertugas untuk membuat konsep dan *rundown* acara yang akan diselenggarakan. Setelah konsep acara tersebut dibuat, koordinator acara membuat perencanaan kebutuhan dalam penyelenggaraan *event* tersebut sehingga dapat dibuat estimasi anggaran oleh divisi akuntansi. Selain itu, koordinator acara juga bertugas untuk membagi tugas setiap seksi yang terlibat dalam suatu *event* dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan masing-masing tugas tersebut.

7. Asisten Acara

Asisten acara merupakan bagian dari koordinator acara yang bertugas untuk membantu koordinator acara dalam mengelola suatu *event*. Asisten acara biasanya terlibat langsung dalam penyelenggaraan acara dan biasanya menjadi pihak yang mengawasi pelaksanaan acara. Asisten acara akan berkoordinasi dengan setiap seksi yang terlibat dalam acara tersebut untuk memastikan penyelenggaraan acara sesuai dengan konsep acara yang telah direncanakan.

8. Akuntansi/Perpajakan

Akuntansi/perpajakan merupakan bagian yang berfungsi untuk mengelola keuangan perusahaan. Bagian akuntansi bertugas untuk membuat estimasi anggaran yang akan dikeluarkan dalam penyelenggaraan suatu *event*. Selain itu bagian akuntansi juga membuat daftar peredaran usaha untuk memantau pendapatan yang diperoleh perusahaan. Bagian akuntansi juga membuat

penghitungan terhadap penyusutan asset yang dimiliki setiap akhir periode akuntansi.

Selain itu bagian akuntansi melakukan kegiatan yang berkaitan dengan perpajakan. Bagian akuntansi melakukan penghitungan PPh Pasal 21 atas penghasilan yang diperoleh karyawan, PPh Pasal 23 dan PPN atas peredaran usaha. Setelah dilakukan penghitungan, bagian akuntansi juga melakukan proses rekapitulasi dan membuat surat setoran pajak

C. Kegiatan Usaha

PT Multi Taruna Sejati bergerak di bidang pelayanan jasa *event organizer* khususnya MICE merupakan akronim dari (*Meeting, Incentive, Conference, Exhibition*), suatu bentuk kegiatan yang melibatkan banyak sumber daya (manusia, bahan baku, uang, metode, gagasan) untuk memenuhi kebutuhan manusia dalam berkomunikasi.

1. Meeting

Meeting adalah istilah bahasa Inggris yang berarti rapat, pertemuan atau persidangan. Meeting merupakan suatu kegiatan yang termasuk di dalam MICE. Meeting Suatu pertemuan atau persidangan yang diselenggarakan oleh kelompok orang yang tergabung dalam asosiasi, perkumpulan atau perserikatan dengan tujuan mengembangkan profesionalisme, peningkatan sumber daya manusia, menggalang kerja sama anggota dan pengurus, menyebarluaskan informasi terbaru, publikasi, hubungan kemasyarakatan. Meeting adalah suatu kegiatan

kepariwisataan yang aktifitasnya merupakan perpaduan antara *leisure* dan *business*, biasanya melibatkan orang secara bersama-sama.

2. Incentive

Incentive merupakan suatu kegiatan perjalanan yang diselenggarakan oleh suatu perusahaan untuk para karyawan dan mitra usaha sebagai imbalan penghargaan atas prestasi mereka dalam kaitan penyelenggaraan konvensi yang membahas perkembangan kegiatan perusahaan yang bersangkutan. Incentive merupakan hadiah atau penghargaan yang diberikan oleh suatu perusahaan kepada karyawan, klien, atau konsumen. Bentuknya bisa berupa uang, paket wisata atau barang.

3. Conference

Conference diterjemahkan dengan konferensi dalam bahasa Indonesia yang mengandung pengertian sama. Dalam prakteknya, arti *meeting* sama saja dengan *conference*, maka secara teknis akronim *mice* sesungguhnya adalah istilah yang memudahkan orang mengingatnya bahwa kegiatan-kegiatan yang dimaksud sebagai perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan sebuah *meeting*, *incentive*, *conference* dan *exhibition* hakekatnya merupakan sarana yang sekaligus adalah produk paket-paket wisata yang siap dipasarkan. Kegiatan-kegiatan ini dalam industri pariwisata dikelompokkan dalam satu kategori, yaitu MICE.

Conference atau konferensi adalah suatu pertemuan yang diselenggarakan terutama mengenai bentuk-bentuk tata karna, adat atau kebiasaan yang berdasarkan mufakat umum, dua perjanjian antara negara-negara para penguasa

pemerintahan atau perjanjian internasional mengenai topik tawanan perang dan sebagainya.

4. Exhibition

Exhibition berarti pameran, dalam kaitannya dengan industri pariwisata, pameran termasuk dalam bisnis wisata konvensi. Hal ini diatur dalam Surat Keputusan Menparpostel RI Nomor KM. 108 / HM. 703 / MPPT-91, Bab I, Pasal 1c, yang dikutip oleh Pendit (1999:34) yang berbunyi “ Pameran merupakan suatu kegiatan untuk menyebar luaskan informasi dan promosi yang ada hubungannya dengan penyelenggaraan konvensi atau yang ada kaitannya dengan pariwisata *Exhibition* adalah ajang pertemuan yang dihadiri secara bersama-sama yang diadakan di suatu ruang pertemuan atau ruang pameran hotel, dimana sekelompok produsen atau pembeli lainnya dalam suatu pameran dengan segmentasi pasar yang berbeda.

Beberapa proyek *event* yang dikelola oleh PT. Multi Taruna Sejati, yakni :

- a. Registrasi RAKER SDM & HR SUMMIT 2013
- b. PERTAMINA (Persero) GATHERING "Values Day Upstream Busines Development"
- c. Brainstorming BTP 2014
- d. Workshop Strategi Integrasi Infrastruktur Pertamina
- e. Corporate Strategic Planning PT. Pertamina (Persero)

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Multi Taruna Sejati, praktikan ditempatkan di Divisi Akuntansi yang memiliki tugas berkaitan dengan akuntansi dan perpajakan. Secara umum, bagian Akuntansi pada PT Multi Taruna Sejati mencakup pekerjaan-pekerjaan berikut ini, yaitu :

1. Mengelola Surat Setoran Pajak Perusahaan

Setiap perusahaan merupakan wajib pajak badan yang artinya merupakan subjek kena pajak. Oleh karena itu, setiap kegiatan yang dilakukan perusahaan dapat dikenakan pajak. Jika kegiatan perusahaan tersebut merupakan objek kena pajak, maka transaksi tersebut akan terkena pajak. Setiap transaksi yang berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan suatu event akan memunculkan tagihan piutang. Dari tagihan tersebut dapat dikenakan pajak dalam bentuk potongan pajak. Bagi perusahaan yang melakukan potongan pajak akan menyetorkan pajak tersebut ke pemerintah. Divisi akuntansi melakukan rekapitulasi terhadap potongan pajak yang dilakukan oleh perusahaan dan potongan yang dilakukan oleh perusahaan lain.

2. Mengelola aset tetap

Aset tetap dalam akuntansi adalah aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan dalam produksi atau penyediaan barang atau jasa, untuk direntalkan kepada pihak lain, atau untuk tujuan administratif; dan diharapkan untuk digunakan selama lebih dari satu periode. Jenis aset tidak lancar ini biasanya dibeli untuk digunakan untuk operasi dan tidak dimaksudkan untuk dijual kembali. Contoh aset tetap yang dimiliki oleh PT Multi Taruna Sejati adalah gedung, peralatan kantor dan investaris kantor. Aset tetap biasanya memperoleh keringanan dalam perlakuan pajak. Kecuali tanah atau lahan, aset tetap merupakan subyek dari depresiasi atau penyusutan.

Bagi perusahaan, pengelolaan aset tetap biasanya berhubungan dengan penyusutan aset tetap tersebut. Penyusutan adalah pengalokasian harga perolehan aktiva tetap ke dalam harga pokok produksi, atau biaya operasional yang disebabkan penggunaan aktiva tetap tersebut. Dalam menghitung penyusutan aset tetap, bagian Akuntansi berpedoman kepada masa manfaat dan tarif penyusutan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan. Dalam peraturan ini, aset berwujud dikelompokkan menjadi bukan bangunan dan bangunan. Untuk menghitung tarif penyusutan, bagian akuntansi dapat menggunakan dua metode penyusutan, yakni metode garis lurus dan metode saldo menurun.

Metode garis lurus melakukan pencatatan beban penyusutan yang sama setiap tahun hingga akhir masa manfaat. Sedangkan metode saldo menurun, penyusutan aktiva tetap dapat ditentukan melalui persentase tertentu yang dicari dari harga buku pada tahun bersangkutan. Untuk menghitung persentase

penyusutan dapat diperoleh dengan mengalikan persentase penyusutan yang diperoleh dengan metode garis lurus dikalikan angka 2. Jadi besarnya persentase penyusutan 2 kali dari persentase atau tarif penyusutan metode garis lurus.

3. Melakukan estimasi anggaran event

Bisnis *Event Organizer* khususnya MICE (*Meeting, Incentive, Conference and Exhibition*) merupakan bisnis yang bergerak dalam bentuk event tertentu. Artinya suatu usaha *event organizer* memiliki usaha yang tergantung dengan adanya event yang dikerjakan. Dalam pengerjaan suatu event, bagian Akuntansi memiliki tugas untuk menyusun estimasi anggaran yang akan digunakan berdasarkan perencanaan yang diajukan oleh koordinator acara. Estimasi anggaran ini penting sebagai bentuk upaya perencanaan penggunaan anggaran agar dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

Estimasi anggaran juga dapat dijadikan sarana untuk melakukan pengontrolan terhadap pengelolaan dana. Sebagai suatu perusahaan, PT Multi Taruna Sejati bertujuan untuk memperoleh keuntungan. Oleh karena itu, perusahaan harus mampu mengelola keuangan dengan baik untuk mencegah terjadinya kerugian. Setiap event yang dikerjakan oleh PT Multi Taruna Sejati memerlukan estimasi anggaran masing-masing dan berbeda satu sama lain. Hal ini dikarenakan anggaran tersebut harus disesuaikan dengan kebutuhan dari setiap event yang berbeda.

4. Mengelola peredaran dana perusahaan

Setiap bulan, perusahaan menangani beberapa event tertentu. Kuantitas banyaknya event yang ditangani perusahaan pada setiap bulan berbeda-beda. Untuk memudahkan perusahaan dalam membuat analisa tentang pendapatan yang diperoleh perusahaan, bagian Akuntansi membuat daftar peredaran usaha pada tahun tertentu yang dibagi ke dalam setiap bulan. Daftar ini memuat pendapatan yang didapatkan oleh perusahaan dari setiap event. Daftar ini juga berisi nama perusahaan klien yang menyelenggarakan event tersebut. Selain itu, bagian Akuntansi juga mendata daftar pajak yang dipotong dari setiap event dalam daftar peredaran usaha ini.

5. Mengelola sistem penggajian karyawan

Dalam kegiatan operasional perusahaan, salah satu beban yang akan ditanggung oleh perusahaan adalah beban gaji. Setiap karyawan di PT Multi Taruna Sejati berhak memperoleh kompensasi sesuai dengan tanggung jawab yang dimiliki. Kompensasi ini didapatkan secara teratur setiap bulan. Dalam sistem penggajian ini, divisi akuntansi juga menghitung pajak yang dikenakan kepada setiap penerima gaji.

6. Mengelola berkas tagihan

Divisi akuntansi juga mengelola berkas tagihan yang diterima oleh perusahaan. Tagihan ini berkaitan dengan event yang dikelola oleh perusahaan.

Pada setiap event, perusahaan memiliki kebutuhan tertentu untuk menyelenggarakan event tersebut. Dari kebutuhan tersebut, perusahaan akan memperoleh tagihan yang harus dibayarkan oleh perusahaan. Divisi akuntansi akan mendata tagihan yang masuk dan menentukan mana tagihan yang harus diprioritaskan untuk dibayarkan. Divisi akuntansi akan melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas sebelum melakukan pembayaran tagihan.

7. Mengelola faktur piutang

Dari pelaksanaan event, perusahaan akan memperoleh pendapatan dari setiap klien. Pendapatan tersebut ada yang dibayarkan secara tunai dan juga ada yang berbentuk piutang usaha. Divisi akuntansi akan mendata piutang yang dimiliki oleh perusahaan lalu membuat faktur piutang yang dibuat secara manual dengan mesin tik. Faktur piutang ini akan di rekapitulasi sesuai dengan bulan terlaksananya event tersebut.

Dari berbagai tugas dan fungsi pada bagian Akuntansi pada PT Multi Taruna Sejati, adapun yang menjadi tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Melakukan rekapitulasi pajak
2. Melakukan penyusunan estimasi anggaran event
3. Melakukan rekapitulasi atas peredaran usaha

4. Melakukan penyusunan daftar penyusutan aset tetap

Divisi Akuntansi memiliki peranan penting dalam operasional PT Multi Taruna Sejati. Peranan tersebut terutama dalam pengelolaan kebutuhan rumah tangga, dan keuangan divisi. Oleh karena itu, tidak mengherankan jika Divisi Akuntansi memiliki kesibukan yang padat dalam kesehariannya.

B. Pelaksanaan Kerja

1. Melakukan rekapitulasi pajak

Dalam melaksanakan tugas ini, praktikan diminta unyuk merekapitulasi data pajak penghasilan antara PPh pasal 21 dan PPh Pasal 23. PPh Pasal 21 merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan yang diterima oleh karyawan. Dalam hal ini pajak tersebut dipotong langsung dari gaji karyawan. PPh Pasal 23 merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan dari aktivitas jasa. Biasanya pajak ini dipotong langsung dari pembayaran yang akan dilakukan oleh perusahaan.

Sebelum melakukan tugas ini, praktikan diberikan pemahaman mengenai pajak penghasilan dari pembimbing PKL. Praktikan diberikan pengarahan mengenai PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 23 serta tahap-tahap yang harus dilakukan oleh praktikan. Praktikan mengerjakan tugas ini dengan menggunakan Microsoft Excel dan membuat tabel rekapitulasinya.

Selain melakukan perhitungan pajak penghasilan, praktikan juga diminta untuk menginput pajak pertambahan nilai dari faktur-faktur pajak piutang ke dalam format peredaran usaha yang sudah disediakan.

2. Melakukan penyusunan estimasi anggaran event

Sebelum melakukan tugas ini, praktikan diberikan pemahaman bagaimana cara menyusun anggaran suatu event tertentu. Dalam membuat estimasi anggaran suatu event yang perlu diperhatikan adalah kebutuhan yang diperlukan dalam event tersebut. Setiap event memiliki kebutuhan yang berbeda sehingga estimasi anggaran yang dibuat pun berbeda pula. Praktikan diminta menginput rekapitulasi data transaksi yang dijadikan dasar dalam penyusunan anggaran.

Dalam hal ini praktikan diminta untuk mengidentifikasi jenis beban yang ditanggung dari transaksi tersebut. Praktikan juga harus menghitung jumlah beban yang ditanggung dalam pelaksanaan suatu event berdasarkan rincian transaksi tersebut. Estimasi anggaran ini diperlukan sebagai suatu perencanaan dalam pelaksanaan suatu event sekaligus sarana pengontrolan agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

3. Melakukan rekapitulasi atas peredaran usaha

Dalam melakukan tugas ini praktikan sebelumnya diberikan bimbingan kepada bimbingan PKL mengenai tata cara rekapitulasi peredaran usaha. Praktikan diminta melakukan rekapitulasi berdasarkan data-data transaksi. Pada umumnya data transaksi yang digunakan merupakan faktur piutang. Dalam tugas ini praktikan menginput sesuai nama perusahaan penyelenggaraan event, nomor

SPK (Surat Perintah Kerja) dan nominal jumlah kontrak kerja yang disepakati sebelumnya.

Praktikan juga menginput data pajak yang dikenakan jika penghasilan tersebut merupakan salah satu objek kena pajak. Praktikan menggunakan microsoft excel untuk melakukan tugas ini. Rekapitulasi yang dilakukan oleh praktikan dibagi menjadi setiap bulan. Selain melakukan rekapitulasi untuk peredaran usaha 2014, praktikan juga diminta untuk membuat rekapitulasi peredaran usaha 2013.

4. Melakukan penyusunan daftar penyusutan aset tetap

Salah satu tugas yang dilakukan oleh praktikan juga berkaitan dengan penyusunan aset tetap. Sebelum melakukan tugas ini, praktikan diberikan pemahaman mengenai tata cara penghitungan penyusutan aset tetap sesuai dengan keputusan menteri keuangan. Praktikan diminta untuk melihat jenis aset tetap dan mengelompokkannya ke dalam kelompok bangunan maupun kelompok non bangunan.

Setelah mampu mengidentifikasi kelompok aset tetap tertentu, praktikan juga diberikan pengarahan mengenai metode penghitungan penyusutan baik secara garis lurus maupun saldo menurun. Untuk aset tetap berupa bangunan tarif penyusutan yang digunakan sebesar 5%. Untuk peralatan kantor tarif yang digunakan sebesar 12.5%. sedangkan tarif untuk inventaris kantor yang digunakan sebesar 25%.

Setelah praktikan menghitung beban penyusutan pada tahun tersebut, praktikan kemudian membuat rekapitulasi daftar penyusutan dengan menggunakan Microsoft Exel. Dimana dalam tabel tersebut dijelaskan mengenai keterangan aset tetap, tahun perolehan, persentasi penyusutan, harga perolehan, akumulasi penyusutan, beban penyusutan, dan nilai buku pada akhir tahun tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalankan tugas, praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala pelaksanaan, antara lain :

1. Dalam pembuatan faktur piutang, praktikan diminta untuk menggunakan mesin ketik manual. Hal ini, menjadi kendala bagi praktikan karena belum menggunakan alat tersebut sebelumnya. Praktikan mengalami terjadinya banyak kesalahan. Sehingga, praktikan banyak mengulang dan menggunakan kertas faktur piutang dalam jumlah banyak. Praktikan juga masih belum terbiasa menggunakan peralatan kantor seperti mesin tik, mesin fax dan mesin fotocopy sehingga praktikan mengalami kesulitan menggunakan alat tersebut pada masa awal praktik kerja.

2. Praktikan biasanya mendapat tugas yang cukup banyak dan rumit. Tugas rekapitulasi yang diberikan tidak hanya merekap pada satu bulan, tetapi juga beberapa bulan. Bahkan untuk peredaran usaha, praktikan diminta untuk merekap

peredaran usaha tahun sebelumnya. Kondisi ini membuat praktikan mengelola berkas yang cukup banyak. Selain itu, praktikan juga kurang menguasai format rekapitulasi karena belum pernah mempelajarinya sehingga praktikan kadang bingung dan khawatir melakukan kesalahan.

3. Praktikan diminta untuk mengecek penghitungan pajak yang dilakukan perusahaan yaitu PPh 21,23 dan PPhn. Dalam pengecekan pajak ini, praktikan cukup kesulitan karena hanya diberikan gambaran umum mengenai tarif pengenaan pajak. Praktikan diminta mencari cara menghitung pajak PPh 21 yang dikenakan terhadap gaji karyawan. Selain itu, praktikan juga diminta menghitung PPh pasal 23 untuk jasa *event organizer*, Hal ini cukup menyulitkan karena praktikan belum mengetahui cara menghitung PPh pasal 23 tersebut. Selain PPh, praktikan juga diminta untuk menginput nilai PPN pada peredaran usaha. Dalam mengerjakan tugas ini, praktikan diminta oleh pembimbing untuk mengecek kesesuaian antara perhitungan pajak yang telah dilakukan dengan peraturan pajak yang ditetapkan pemerintah.

4. Banyaknya aset tetap yang harus dihitung penyusutannya dengan ketentuan yang berbeda-beda. Praktikan diminta menghitung penyusutan aset tetap terhadap beberapa jenis aset tetap. Aset tetap tersebut meliputi aset bangunan, peralatan dan inventaris kantor. Setiap aset tetap memiliki dasar penghitungan yang berbeda sesuai dengan peraturan menteri keuangan. Praktikan

diminta untuk mengidentifikasi aset tetap yang dimiliki dan mengelompokkannya sesuai dengan jenis aset tersebut. Pengelompokan jenis aset tetap ini akan menentukan besaran tarif penyusutan dari aset tersebut.

D. Solusi

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut antara lain:

1. Menanyakan tentang prosedur pekerjaan langsung kepada pembimbing praktikan pada masa Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan menanyakan bagaimana langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh praktikan yang sesuai dengan yang prosedur yang telah ditetapkan. Praktikan juga melaporkan setiap hasil kerja yang dilakukan kepada pembimbing untuk diperiksa dan diberikan pendapat. Hal ini dilakukan pada masa awal praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan juga bertanya mengenai prosedur pembuatan faktur piutang dengan mesin tik manual. Penggunaan mesin tik merupakan hal yang baru bagi praktikan, untuk mengatasi hal tersebut, praktikan tidak takut untuk bertanya kepada pembimbing. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi kesalahan yang mungkin dilakukan oleh praktikan.

2. Merapikan berkas-berkas yang dibutuhkan dalam merekapitulasi peredaran usaha. Berkas-berkas tersebut dikelompokkan menurut bulan pada

event-event tersebut. Dengan melakukan hal ini, praktikan akan jauh lebih mudah dalam membuat rekapitulasi dan melakukan penginputan data.

Dalam pembuatan rekapitulasi peredaran usaha, praktikan berusaha untuk lebih teliti, sabar dan cermat dalam mengerjakan tugas yang diberikan serta menyelesaikan tugas secara tepat waktu. Praktikan berusaha mengecek data yang berkaitan dengan data peredaran usaha agar tidak melakukan kesalahan saat input jumlah pajak dan komponen data lainnya.

3. Praktikan mempelajari ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perpajakan. Ketentuan perpajakan untuk PPh Pasal 21 disesuaikan dengan ketentuan perhitungan pajak PPh pasal 21. Dimana dalam hal ini, penghasilan bruto yang diperoleh karyawan akan dikurangi biaya jabatan dan penghasilan tidak kena pajak sesuai dengan jumlah tanggungan. Kemudian dari hasil penghasilan kena pajak tersebut akan dikalikan sesuai dengan kelompok presentase berdasarkan jumlah penghasilan.

Untuk PPh Pasal 23, tarif pajak yang dibebankan sesuai dengan peraturan pemerintah yang mengatur tentang PPh Pasal 23 khususnya untuk jasa penyelenggaraan kegiatan, yakni sebesar 2% dari imbalan jasa yang diterima. Sedangkan untuk PPN, jumlah pajak yang dibebankan sebesar 10% dari nominal dasar pengenaan pajak.

4. Dalam menghitung penyusutan aset, praktikan mempelajari materi penyusutan aset yang diberikan oleh Kepala Divisi Akuntansi. Selain itu praktikan

juga mempelajari dari buku Akuntansi Keuangan yang dimiliki untuk menghitung penyusutan tersebut. Penyusutan aset tetap ditentukan dari jenis aset tetap yang dimiliki. Setelah itu, perlu diperhatikan pula metode penyusutan yang digunakan. Secara umum ada dua jenis metode yang dapat digunakan, yakni metode garis lurus dan metode saldo menurun berganda.

Metode garis lurus menghitung penyusutan dengan jumlah yang sama/konstan setiap tahun. Sedangkan saldo menurun ganda, penyusutan dihitung semakin lama semakin kecil. Untuk PT Multi Taruna Sejati, penyusutan untuk bangunan ditentukan 5%, peralatan sebesar 12,5% dan inventaris kantor sebesar 25%. Praktikkan menginput nilai beban penyusutan yang ditanggung pada suatu periode dan menjumlahkan seluruh akumulasi penyusutan atas aset tetap tersebut.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi. Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Akuntansi PT MTS (Multi Taruna Sejati) selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 16 Juni 2014 s.d 16 Juli 2014. Waktu kerja dari pukul 08.00 s.d 17.00 WIB selama 5 hari.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya pengelolaan sistem administrasi dan keuangan di salah satu perusahaan jasa swasta. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL :

1. Mampu memahami proses estimasi anggaran suatu event.
2. Mampu merekapitulasi peredaran usaha ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.

3. Mampu mengoperasikan peralatan kantor, dalam hal ini menggunakan mesin ketik manual dalam membuat faktur piutang.
4. Memahami cara penghitungan penyusutan aset tetap baik dengan metode garis lurus maupun dengan metode saldo menurun.
5. Memahami sistem penggajian yang dilakukan oleh suatu perusahaan beserta dengan pemotongan pajak yang dilakukan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
 - b. Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
 - c. Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
 - d. Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan PKL agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan

2. Bagi pihak Universitas

- a. Menjalinkan hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.

3. Bagi Instansi

- a. Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
- b. Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
- c. Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Casavera. 2008. Seri Perpajakan Indonesia-2 Perkiraan Penghasilan Neto (PPh Pasal 23) dan PPh Pasal 22. Yogyakarta : Graha Ilmu
- FE UNJ. 2006. Pedoman Praktik Kerja Lapangan . Jakarta : FE UNJ
- Kieso, Donald.E. 2008. Akuntansi Keuangan Menengah. Jakarta : Erlangga
- Lasmana, Mienati Somya, Budi Setiorahardjo. 2010. Cara Perhitungan Pemotongan PPh Pasal 21. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Resmi, Siti. 2009. Perpajakan : Teori dan Kasus. Jakarta : Salemba Empat

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL

Jakarta, 28 April 2014

Hal : Permohonan Praktik Kerja Lapangan
Lampiran : 1 berkas

Kepada Yth,
Bapak/ Ibu Pimpinan Personalia
Di -
tempat

Dengan Hormat,
Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Afnan Akmalia
Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 25 Mei 1995
Pendidikan Terakhir : Sedang melanjutkan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Jurusan Pendidikan Akuntansi
Semester : IV
IPK : 3.65
Alamat : Jl. Pengadegan Timur II Rt. 005/01 No. 30
Kel. Pengadegan Kec. Pancoran
Jakarta Selatan 12770
Telp. : 089654216608 / 021-7973024

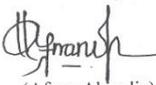
Dengan ini saya bermaksud untuk melamar pekerjaan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Bapak/Ibu di bagian Keuangan sesuai dengan latar belakang pendidikan yang telah saya miliki. Kegiatan praktik kerja lapangan ini dimaksudkan untuk memenuhi tugas perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta. Kami dapat memulai kegiatan praktik kerja lapangan ini terhitung sejak tanggal 9 juni 2014. Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan :

- | | |
|--|----------|
| 1. Pas Photo berwarna 4x6 | 1 lembar |
| 2. Daftar Riwayat Hidup | 1 lembar |
| 3. Transkrip nilai semester I,II dan III | 1 lembar |

Dengan keterampilan yang saya miliki yaitu dapat mengoperasikan komputer Ms. Office, seperti Excel, Word, PowerPoint dan mengerti Bahasa Inggris (pasif), dapat bekerja dalam kelompok (Team) maupun individual.

Besar harapan saya, semoga Bapak/ Ibu berkenan menerima permohonan lamaran ini. Atas perhatian Bapak/ Ibu saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,


(Afnan Akmalia)

Lampiran 2 : Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN
No. 029/MTS/VII/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurgani Siregar
 Jabatan : Direktur
 Alamat : Jl. Tebet Utara II G No. 21 Jakarta Selatan 12820

Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Afnan Akmalia
 No. Reg : 8105127983
 Jurusan : Pendidikan Akuntansi
 Alamat : Jl. Pengadegan Timur II No.30 Rt 005/01 Jakarta Selatan 12770

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan tugas kegiatan **Praktik Kerja Lapangan Divisi Akuntansi** di **PT Multi Taruna Sejati**. Praktik Kerja Lapangan tersebut telah dilaksanakan mulai tanggal **16 Juni s.d 16 Juli 2014**.

Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan praktik kerja lapangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan dengan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Juli 2014
 PT Mitra Taruna Sejati


 Nurgani Siregar
 Direktur

PT. MULTI TARUNA SEJATI

Office : Jl. Cempaka Putih Barat 24 No. 2 Jakarta 10520
 Workshop : Jl. Tebet Utara II G No. 21 Jakarta 12820
 Tel. + 62 21 8379 2121 (Hunting) Fax. +62 21 8379 3131 Email. pt_mts@indo.net.id

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

ANALISIS LERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Afnan Akmalia
No. Registrasi : 8105127983
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT Multi Taruna Sehati
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tebet Utara II G No. 21 Jakarta 10820
(021) 83793131

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juni 2014	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 17 Juni 2014	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 18 Juni 2014	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 19 Juni 2014	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 20 Juni 2014	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 23 Juni 2014	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 24 Juni 2014	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 25 Juni 2014	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 26 Juni 2014	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 27 Juni 2014	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 30 Juni 2014	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 1 Juli 2014	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 2 Juli 2014	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 3 Juli 2014	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 4 Juli 2014	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 16 Juli 2014
Penilai, [Signature]


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

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Afnan Akmalia
 No. Registrasi : 8105127983
 Program Studi : Pendidikan Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Multi Taruna Sehati
 Alamat Praktik/Telp : Jl Tebet Utara II G No 21 Jakarta 12820
 (021) 8379 2121

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Juli 2014	1. <i>[Signature]</i>	Libur Nasional
2.	Selasa, 8 Juli 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 9 Juli 2014	3. -	
4.	Kamis, 10 Juli 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 11 Juli 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 14 Juli 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 15 Juli 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 16 Juli 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 17 Juli 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

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

Jakarta, 16 Juli 2014
 Penilai,

 PT Multi Taruna Sehati

Lampiran 4 : Daftar Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Afnan Akmalia
No.Registrasi : 0105127903
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Multi Taruna Sejahtera
Alamat Praktik/Telp : Jl. Tebet Utara II G No. 21 Jakarta 12820
(021) 83792121

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{815}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">81,5</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	81,5	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
81,5	A																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	85																				
3	Sikap dan Kepribadian	80																				
4	Kemampuan Dasar	80																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	75																				
10	Hasil Pekerjaan	80																				
Jumlah		815																				

Jakarta, 16 Juli 2014
Penilai,

(.....)
PT. MULTI TARUNA SEJAHTERA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Log Harian Praktikan

Log Kegiatan Harian

Praktik Kerja Lapangan

Periode : 16 Juni s.d 16 Juli 2014

Nama : Afnan Akmalia

No. Reg : 8105127983

Jurusan : Ekonomi & Administrasi

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Hari dan Tanggal	Kegiatan
Senin, 16 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan kepada seluruh karyawan dan kondisi tempat kerja di PT. Multi Taruna Sejati. • Penjelasan mengenai profil perusahaan dan struktur organisasi oleh Ibu Mugni Siregar selaku Direktur Utama. • Pengarahan oleh Divisi Akuntansi selaku pembimbing PKL mengenai kegiatan akuntansi divisi dan tugas-tugas yang akan dikerjakan.
Selasa, 17 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan membuat dan menghitung anggaran oleh bapak Agus. • Membuat estimasi anggaran Workshop on Safe Health Facility periode 18 Juni 2014.
Rabu, 18 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan cara menghitung penyusutan aset tetap. • Melakukan penghitungan penyusutan aset tetap tahun 2013.
Kamis, 19 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penghitungan penyusutan aset tetap tahun 2013.
Jum'at, 20 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penghitungan penyusutan

	aset tetap tahun 2013.
Senin, 23 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan dalam merekapitulasi perhitungan peredaran usaha. • Merekap peredaran usaha PT. Multi Taruna Sejati tahun 2013. • Menginput PPh 23 dan PPN tahun 2013 atas peredaran usaha.
Selasa, 24 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap peredaran usaha PT. Multi Taruna Sejati tahun 2013. • Menginput PPh 23 dan PPN tahun 2013 atas peredaran usaha.
Rabu, 25 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap peredaran usaha PT. Multi Taruna Sejati tahun 2013. • Menginput PPh 23 dan PPN tahun 2013 atas peredaran usaha.
Kamis, 26 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap peredaran usaha PT. Multi Taruna Sejati tahun 2013. • Menginput PPh 23 dan PPN tahun 2013 atas peredaran usaha.
Jum'at, 27 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dijelaskan dalam merekapitulasi perhitungan peredaran usaha. • Merekap peredaran usaha PT. Multi Taruna Sejati tahun 2013. • Menginput PPh 23 dan PPN tahun 2013 atas peredaran usaha.
Senin, 30 Juni 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekap peredaran usaha PT. Multi Taruna Sejati tahun 2013. • Menginput PPh 23 dan PPN tahun 2013 atas peredaran usaha.
Selasa, 1 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai perhitungan PPh Pasal 21 yang dikenakan atas gaji karyawan. • Melakukan perhitungan PPh Pasal 21 bulan Juni 2014.
Rabu, 2 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung estimasi anggaran event DPSP Project periode 14 Juli 2014.
Kamis, 3 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Praktik diajarkan menggunakan mesin ketik manual untuk membuat faktur piutang. • Membuat faktur piutang.
Jum'at, 4 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi dan menghitung peredaran usaha bulan Januari dan

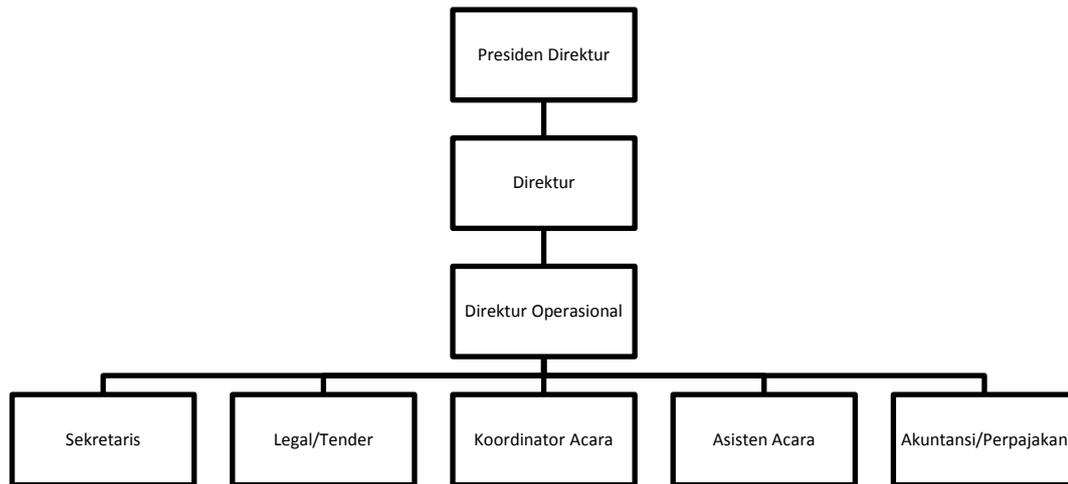
	<p>Februari 2014.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung PPh 23 dan PPN bulan Januari dan Februari 2014.
Senin, 7 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi dan menghitung peredaran usaha bulan Maret 2014. • Menghitung PPh 23 dan PPN bulan Maret 2014.
Selasa, 8 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi dan menghitung peredaran usaha bulan April 2014. • Menghitung PPh 23 dan PPN bulan April 2014.
Rabu, 9 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • LIBUR NASIONAL
Kamis, 10 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi dan menghitung peredaran usaha bulan Mei 2014. • Menghitung PPh 23 dan PPN bulan Mei 2014.
Jum'at, 11 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat faktur piutang.
Senin, 14 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat faktur piutang.
Selasa, 15 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung estimasi anggaran event Public Expenditure Analysis (PEA) Gorontalo periode 23 Juni 2014
Rabu, 16 Juli 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data yang diperlukan untuk laporan PKL. • Mengurus kelengkapan surat selesai PKL. • Berpamitan dengan seluruh karyawan PT Multi Taruna Sejati.

Lampiran 6 : Logo Perusahaan



Lampiran 7 : Struktur Organisasi Perusahaan

PT Multi Taruna Sejati



Keterangan

Presiden Direktur	: Ir. Umar Siregar
Direktur	: Nurgani Siregar, SH. Intan T. Senduk
Direktur Operasional	: Kurfa Kurnia Fajar, S.AP., MM
Sekretaris	: Nistia Pertiwi
Legal/ Tender	: Prakadita
Koordinator Acara	: <ul style="list-style-type: none"> • Yustien Andrina • Arinda R. Amalia • Adisty Wulandarie • Rifa Fajrina • Dita Deyence • Utami Dewi • Nia Nurdiani • Tria Lisnawati
Asisten Acara	: Donni Setiawan
Accounting/ Tax	: Agus Turino Yahya, SE

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Lampiran 10 : Contoh Rekapitulasi PPh Pasal 23

RECAP BUKTI PEMOTONGAN PPH 23 Tahun 2014

No.	Nama WP	No. NPWP	Tanggal PPh 23	No. PPh 23	Jumlah Penghasilan Bruto	PPh yang Dipotong
1	PT. PERTAMINA (PERSERO)	01.001.664.0-051.000	02 Januari 2014	2000004425/23/CD00/I/2014	40,000,000	800,000
2	PT. PERTAMINA (PERSERO)	01.001.664.0-051.000	03 Januari 2014	2000006067/23/CD00/I/2014	61,125,000	1,222,500
3	BUT. LAPINDO BRANTAS	01.068.768.9-081.000	06 Januari 2014	008/PPH23/01-2014	6,750,000	135,000
4	PT. PERTAMINA (PERSERO)	01.001.664.0-051.000	10 Januari 2014	2000045978/23/CD00/I/2014	2,659,188	53,184
5	PT. PERTAMINA (PERSERO)	01.001.664.0-051.000	13 Januari 2014	2000057195/23/CD00/I/2014	4,260,308	85,207
6	PT. PERTAMINA (PERSERO)	01.001.664.0-051.000	23 Januari 2014	2000109499/23/CD00/I/2014	2,454,638	49,093
7	JOB PERTAMINA MEDCO E&P SIMENGGARIS	02.906.789.9-081.000	31 Januari 2014	17/01/2014-PPH 23	13,500,000	270,000
						-
						-
						-
TOTAL					130,749,134	2,614,984

Lampiran 11 : Contoh Rekapitulasi PPh Pasal 21

PT. MULTI TARUNA SEJATI
 PERHITUNGAN PPh PASAL 21
 MASA JUNI TAHUN 2014

NO	NAMA	G.POKOK	M.K	TOTAL	BRUTO / THN	Status	B. JABATAN	PTKP	PKP	TARIF PROG	TARIF PROG	Total Setahun	Angsuran Per Bulan	KET
1	ANGGIE SIREGAR	6.750.000	12	81.000.000	Rp 81.000.000	TK/O	Rp 4.050.000	Rp 24.300.000	Rp 52.650.000	5%	397.500	2.897.500	12	241.458
2	INTAN	5.000.000	12	60.000.000	Rp 60.000.000	TK/O	Rp 3.000.000	Rp 24.300.000	Rp 32.700.000	5%	1.635.000	1.635.000	12	136.250
3	PRAKADITA	2.250.000	12	27.000.000	Rp 27.000.000	TK/O	Rp 1.350.000	Rp 24.300.000	Rp 1.350.000	5%	67.500	67.500	12	5.625
4	DONI	2.250.000	12	27.000.000	Rp 27.000.000	TK/O	Rp 1.350.000	Rp 24.300.000	Rp 1.350.000	5%	67.500	67.500	12	5.625
5	YUSTIN	2.750.000	12	33.000.000	Rp 33.000.000	K/2	Rp 1.650.000	Rp 30.375.000	Rp 975.000	5%	48.750	48.750	12	4.063
6	ARINDA	2.250.000	12	27.000.000	Rp 27.000.000	TK/O	Rp 1.350.000	Rp 24.300.000	Rp 1.350.000	5%	67.500	67.500	12	5.625
		21.250.000		255.000.000	Rp 255.000.000		Rp 12.750.000	Rp 151.875.000	Rp 90.375.000		Rp 4.386.250	Rp 4.783.750		Rp 398.646

PTKP

Lapisan Progresif

TK/O	24.300.000
K/O	26.325.000
K/1	28.350.000
K/2	30.375.000
K/3	32.400.000

5%	50.000.000
15%	50.000.000
25%	250.000.000
30%	500.000.000

Pembayaran
 Masa Juni 2014 Rp 398.646
 Paling Lambat 10-7-2014

AGUST YAHYA
 Kepala Divisi Akuntansi/Perpajakan

Lampiran 12 : Contoh Estimasi Anggaran *Event***ESTIMATED BUDGET**

EVENTS NAME : Public Expenditure Analysis (PEA) Gorontalo

PARTICIPANTS : 56 Persons

PERIOD : Monday, June 23, 2014

VENUE : Magna Hotel - Gorontalo

HOST : World Bank Office Jakarta

EVENT ORGANIZER : PT. Multi Taruna Sejaht

NO.	SERVICE	DESCRIPTION	QTY	FREQ	UNIT PRICE (Rp)	TOTAL (Rp)	REMARKS
A ACCOMODATION & MEALS							
1	Hotel Jakarta	Resource Person (Jun 22 - 24)	2 rooms	1 night	750,000	1,500,000	Actual Cost
2	Meeting Package	23 June 2014 (2 x Coffee Break + 1 x Lunch)	50 persons	1 days	300,000	15,000,000	Actual Cost
						Sub Total	16,500,000
B TRANSPORTATION & ALLOWANCE							
1	Return Air Fare - economy class	Resource Person (Jakarta - Gorontalo - Jakarta)	2 persons	1 return	5,000,000	10,000,000	Actual Cost
2	Airport Transport	Resource Person	2 persons	1 return	500,000	1,000,000	Lumpsum
						Sub Total	11,000,000
D DURING THE EVENT							
1	Printer		1 unit	2 days	700,000	1,400,000	Actual Cost
2	Laptop		1 unit	2 days	400,000	800,000	Actual Cost
3	LCD		3 unit	4 days	1,000,000	12,000,000	Actual Cost
6	Backdrop & Banner		1 package	1 time	1,500,000	1,500,000	Actual Cost
7	Meeting Kit (1 Training)	Binders and Modules	50 persons	1 time	80,000	4,000,000	Actual Cost
8	PEA Flyer design		1 package	1 time	30,000,000	30,000,000	Actual Cost
8	PEA Flyer printing		4 item	1 time	1,500,000	6,000,000	Actual Cost
9	Excess Baggage		1 package	1 time	5,000,000	5,000,000	Actual Cost
						Sub Total	66,700,000
						TOTAL	88,400,000

Lampiran 13 : Contoh Penghitungan Penyusutan Aset Tetap

Lampiran 1

PT. MULIA TBIRUMA SEHATI
 Laporan Keuangan
 Periode 31-12-2013

NO.	KETERANGAN	TAMBAH PEROLEH AN	%	Harga Perolehan		Akumulasi Penyusutan 01/01/2013	Beban Penyusutan 31/12/2013	Akumulasi Penyusutan 31/12/2013	Nilai Buku 31/12/2013
				1/12/2013	PENGURANGAN				
I	GEDUNG	Apr-03	5%	60.000.000	-	30.000.000	3.000.000	33.000.000	27.000.000
	Jumlah Bangunan			60.000.000	-	30.000.000	3.000.000	33.000.000	27.000.000
II	PERALATAN KANTOR	Apr-03	12,5%	60.500.319	-	60.500.319	38.000	60.500.319	3.672.000
	3 pcs Meja Kerja	Dec-12	12,5%	3.648.000	-	3.648.000	-	3.648.000	76.000
	Jumlah Mesin & Peralatan Pabrik			64.148.319	-	60.538.319	38.000	60.576.319	3.572.000
III	INVENTARIS KANTOR	Apr-03	25%	28.000.000	-	28.000.000	-	28.000.000	-
	Multi Media-mesin-hd 30 GB	Apr-02	25%	2.800.000	-	2.800.000	-	2.800.000	-
	Printer HP Deskjet 800	Apr-03	25%	10.100.000	-	10.100.000	-	10.100.000	-
	Software	Apr-03	25%	800.000	-	800.000	-	800.000	-
	Stabilizer	Apr-03	25%	800.000	-	800.000	-	800.000	-
	Meja Komputer	Apr-03	25%	2.000.000	-	2.000.000	-	2.000.000	-
	Meja Kerja	Apr-03	25%	15.500.000	-	15.500.000	-	15.500.000	-
	New Book IBM P II	Apr-03	25%	3.500.000	-	3.500.000	-	3.500.000	-
	2 unit komputer Dual Core	Dec-12	25%	3.850.000	-	3.850.000	72.817	3.922.817	3.354.197
	1 unit komputer Core 2 Duo	Dec-12	25%	3.475.000	-	3.475.000	76.642	3.551.642	3.407.917
	2 unit monitor 15"	Dec-12	25%	2.000.000	-	2.000.000	72.396	2.072.396	1.927.604
	2 unit Monitor 15"	Dec-12	25%	850.000	-	850.000	17.709	867.709	1.916.697
	2 unit Monitor Samsung	Dec-12	25%	2.000.000	-	2.000.000	17.708.33	35.417	814.583
	1 unit Komputer MAC Apple	Dec-12	25%	16.800.000	-	16.800.000	41.666.67	83.333	1.916.667
	1 unit modem Wifi router	Dec-12	25%	285.000	-	285.000	5.000.00	5.285.000	10.100.000
	1 unit printer HP 1320B color scanner	Dec-12	25%	1.700.000	-	1.700.000	5.000.00	6.700.000	6.600.000
	1 unit scanner HP 1320B color scanner	Dec-12	25%	1.700.000	-	1.700.000	5.000.00	6.700.000	6.600.000
	2 unit Laptop Acer A441	Dec-12	25%	5.100.000	-	5.100.000	22.817	5.122.817	1.054.197
	2 unit Laptop Acer aspire 457z	Dec-12	25%	9.600.000	-	9.600.000	106.250,00	9.706.250,00	4.887.500
	1 unit laptop acer aspire E1-471	Dec-12	25%	4.600.000	-	4.600.000	200.000,00	4.800.000,00	9.200.000
	Jumlah Inventaris Kantor			113.880.000	-	113.880.000	1.118.334	114.998.334	4.406.333
	Jumlah Aset Tetap			237.829.319	-	151.696.652	4.156.334	155.812.986	82.016.333

(0) 0

Lampiran 14 : Daftar Penilaian PKL

No	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2	Penyajian Laporan a. Relevansitopik dengan keahlian bidang dan benar b. Kejelasan uraian	0-25	
3	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1	Penyajian Laporan a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif.	0-20	
2	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta,

.....

Penilai,

.....

