

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
KJA HAMONANGAN SIANIPAR**

**BOY MANULLANG
8335141644**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI AUDIT
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Jasa Akuntan
Hamonangan Sianipar

Nama Praktikan : Boy Manullang

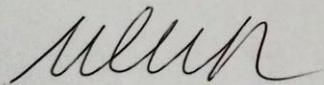
Nomor Registrasi : 8335141644

Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, 12 Maret 2018

Menyetujui,

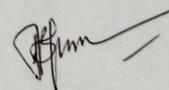
Koordinator Program Studi S1 Akuntansi,



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA

NIP : 1966123121993032003

Dosen Pembimbing,



Tresno Ekajaya, SE, M.Ak

NIP : 197411052006041001

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

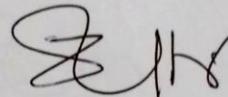


Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, Ak, CA
NIP : 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

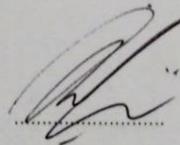
Dr. Etty Gurendrawati, S.E, Akt, M.Si
NIP : 196803141992032002



7 Mei 2018

Penguji Ahli

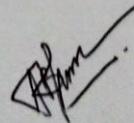
Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak
NIP : 198907312015042004



14 Mei 2018

Dosen Pembimbing

Tresno Eka Jaya, S.E, M.Ak
NIP : 197411052006041001*



2 Mei 2018

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur serta sembah praktikan ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas berkat dan kasih karunia-Nya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari mulai proses pengajuan ke tempat praktikan melaksanakan praktik, pelaksanaan PKL, bimbingan untuk pembuatan laporan hingga sampai selesainya proses pembuatan laporan dapat berjalan dengan baik. Dalam laporan PKL ini, praktikan akan menceritakan secara garis besar pengalaman yang telah praktikan dapat selama melakukan PKL di Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar. Pengalaman yang praktikan dapat sangat beragam dari mulai ilmu akademis dan juga non akademis. Semoga kedepannya ilmu yang praktikan dapat akan berguna kedepannya dalam kehidupan praktikan.

Ucapan terima kasih juga tidak lupa selalu praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu praktikan selama kegiatan PKL dilaksanakan hingga proses penulisan laporan ini selesai dibuat, antara lain:

1. Kedua orang tua dan keluarga praktikan.
2. Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ, I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak, CA
3. Dosen pembimbing, Tresno Eka Jaya, SE., M.Ak
4. Teman-teman kelas S1 Akuntansi C angkatan 2014
5. Keluarga besar KJA Hamonangan Sianipar yang sudah mempersilahkan praktikan untuk melaksanakan PKL dan belajar disana. Sangat banyak ilmu yang praktikan dapat selama menjalankan PKL di tempat kerja,

Praktikan sadar bahwa laporan PKL ini tidak lepas dari kekurangan, oleh karena itu praktikan mohon maaf dan sekaligus meminta masukan berupa kritik dan saran agar laporan ini dapat lebih baik lagi. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca pada umumnya dan para pihak yang ingin mencoba melakukan praktik kerja di tempat yang sama dengan praktikan pada khususnya.

Jakarta, 10 Januari 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang PKL	9
B. Maksud dan Tujuan PKL	11
C. Kegunaan PKL	11
D. Tempat PKL	12
E. Jadwal Waktu PKL.....	13
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	16
A. Sejarah Perusahaan	16
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	27
A. Bidang Kerja.....	27
B. Pelaksanaan Kerja	27
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN.....	37
A. Kesimpulan.....	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN-LAMPIRAN	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi KJA Hamonangan Sianipar	17
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Nama <i>Managing Partner</i>	42
Lampiran 2 Permohonan Izin PKL	43
Lampiran 3 Log Harian PKL	44
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	47
Lampiran 5 Keterangan Melakukan PKL	48
Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingn PKL.....	49
Lampiran 7 Surat Pernyataan <i>Managing Partner</i>	50
Lampiran 8 <i>Power Point</i> KJA Hamonangan Sianipar	51
Lampiran 9 <i>Draft</i> CALK.....	52
Lampiran 10 Surat Persetujuan Permohonan PKL	53
Lampiran 11 Daftar Hadir PKL	54
Lampiran 12 COA dan nomor bukti <i>account</i>	57
Lampiran 13 Perhitungan PPh 21 dan SPT PPh 21	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Pada saat ini dunia kerja, berbagai masalah sering ditemui baik bagi para penyedia lapangan pekerjaan dan pencari kerja. Di DKI Jakarta sendiri, para pencari kerja sulit untuk mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan keinginan dan kebutuhan mereka. Hal ini terjadi karena para pencari kerja tidak memiliki keahlian yang cukup atau mungkin tidak sesuai dengan kebutuhan oleh para pemberi kerja. Bagi para pemberi kerja, mendapatkan sumber daya yang sesuai dengan kualitas tertentu untuk menjalankan tugas yang nantinya akan diberikan kepada pekerja tidak mudah. Hal tersebut sering diakibatkan oleh sedikitnya pencari kerja yang mendapat keahlian yang diinginkan oleh para pemberi kerja.

Keahlian yang masih kurang oleh para pencari kerja salah satunya dapat diakibatkan karena sedikitnya pembekalan dalam proses penerapan teori yang telah didapat dengan pengaplikasian dalam praktik yang sesungguhnya. Para pencari kerja yang sedang diberikan pembekalan untuk dapat memenuhi kriteria para pemberi kerja biasanya akan lebih banyak diberikan secara teoritis. Kebanyakan, cara teoritis hanya berfokus pada pengalaman empiris orang lain dimasa terdahulu. Sedangkan dalam praktik langsung di lapangan atau di dunia kerja, penerapan dari teori yang diajarkan memiliki perbedaan.

Kurangnya pembekalan ini, nantinya akan menghasilkan para calon pencari kerja yang kurang sesuai dengan yang dibutuhkan oleh pemberi kerja. Hal ini nantinya akan menghasilkan para pencari kerja sulit untuk mendapatkan pekerjaan dan akhirnya menjadi pengangguran.

Salah satu cara yang dilakukan lembaga pendidikan dalam memenuhi dan memberikan pembekalan lebih bagi para calon pencari kerja agar dapat memiliki dan mengetahui bagaimana kondisi sesungguhnya di dunia kerja adalah dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL adalah kesempatan yang diberikan oleh universitas dan para pemberi kerja kepada calon pencari kerja agar dapat mengetahui secara langsung bagaimana kondisi dan penerapan dari pembekalan yang didapat dari lembaga pendidikan secara teoritis dengan kondisi yang sesungguhnya terjadi di lapangan.

Program Studi (prodi) S1 Akuntansi FE UNJ, setiap mahasiswa diharuskan untuk melakukan PKL supaya dapat menambah pengetahuan dan bekal agar siap terjun langsung ke dunia kerja. Oleh sebab itu, di prodi D3 Akuntansi FE UNJ menjadikan PKL sebagai salah satu syarat kelulusan bagi para mahasiswanya untuk mendapatkan gelar Strata 1 dengan memberi beban 2 SKS. PKL memberikan tambahan pengetahuan dari dunia kerja yang pastinya sulit didapatkan dari perkuliahan model kelas di kampus. Selain itu, dengan latar belakang praktikan sebagai mahasiswa prodi S1 Akuntansi akan sangat sesuai jika memilih tempat PKL di Kantor Jasa Akuntan (KJA).

Praktikan mencoba untuk mengajukan diri agar dapat diterima untuk melaksanakan PKL di berbagai KAP di Jakarta sebelum akhirnya diterima di KJA

Hamonangan Sianipar. Oleh karena itu, praktikan memilih KJA Hamonangan Sianipar sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL. Praktikan ingin belajar lebih dalam dan secara langsung mengenai proses penyusunan laporan keuangan sesuai dengan yang terjadi di lapangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktikan melaksanakan PKL di KJA Hamonangan Sianipar antara lain:

1. Mengetahui proses penyusunan laporan keuangan klien yang diberikan secara lebih mendalam.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan kegiatan akuntansi yaitu membuat laporan keuangan sejalan dengan prodi yang dimiliki Praktikan yaitu S1 Akuntansi.

Tujuan praktikan melaksanakan PKL di KJA Hamonangan Sianipar antara lain:

1. Mendapatkan pengetahuan tentang proses penulisan laporan keuangan secara langsung.
2. Mendapatkan pengalaman dengan melakukan proses penyusunan laporan keuangan secara langsung dibimbing oleh pihak KJA Hamonangan Sianipar dan membandingkan dengan proses telah dipelajari selama masa perkuliahan.

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang diperoleh selama menjadi praktikan di KJA Hamonangan Sianipar antara lain:

1. Manfaat untuk praktikan:
 - a. Mengetahui proses penyusunan laporan keuangan yang sebenarnya diterapkan di KJA.
 - b. Mengetahui bagaimana cara berhadapan langsung dengan klien sebagai seorang profesional.
 - c. Mengetahui bagaimana cara menghadapi kendala di lapangan secara professional yang belum diajarkan selama masa perkuliahan.

2. Manfaat untuk Prodi S1 Akuntansi
 - a. Mengetahui seberapa besar kemampuan yang dimiliki mahasiswa untuk dapat bersaing dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Mengetahui hal apa saja yang harus diperbaiki dalam menyempurnakan pemberian bekal kemampuan mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja.

3. Manfaat untuk KJA Hamonangan Sianipar
 - a. Dapat menggunakan sumber daya yang memiliki dasar kemampuan yang sesuai dalam menjalankan kegiatan operasionalnya.
 - b. Menambah referensi untuk mendapatkan sumber daya yang lebih kompeten untuk menjadi bagian dari perusahaan ke depan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KJA Hamonangan Sianipar. Praktikan memilih instansi ini karena bidang kerjanya sesuai dengan program studi praktikan. Praktikan ingin mengetahui lebih banyak mengenai penyusunan

laporan keuangan dan pengimplementasian SAK terbaru dalam menyusun laporan keuangan. Berikut identitas Instansi yang juga dijelaskan dalam Lampiran 1.

nama perusahaan : Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar
izin usaha KJA : Kep.Menkeu Nomor 8/KM.1PPPK/2015
alamat : Ruko Gate Walk Blok UR No. 29, Citra
Gran Cibubur, Kota Bekasi – 17435
telepon : (021) 29060888
e-mail : hms_a16@yahoo.co.id

Praktikan merasa bahwa kantor jasa akuntan adalah tempat yang sesuai bagi mahasiswa jurusan akuntansi untuk belajar lebih dalam mengenai penerapan pembelajaran yang memang menjadi bahan untuk dipelajari selama masa perkuliahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama dua bulan (40 hari kerja) terhitung dari tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 6 September 2017. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari hari Senin sampai dengan Jumat, dengan ketentuan masuk pukul 08.30 WIB sampai dengan pulang pukul 17.30 WIB. Dalam pelaksanaannya Praktik Kerja Lapangan terbagi dalam beberapa tahapan, yakni:

1. Tahap Persiapan PKL

Praktikan mulai mencari tempat PKL setelah Ujian Tengah Semester Pada semester 6 (tahun 2017). Praktikan mencari melalui website dan alumni

Akuntansi FE UNJ yang praktikan tahu dan ke berbagai perusahaan yang dirasa memenuhi kriteria untuk dijadikan tempat PKL. Praktikan mencari daftar nama dan identitas KAP yang ada di Jakarta dan secara langsung menghubungi pihak KAP via telepon dan e-mail. Praktikan mengirimkan CV, proposal untuk melakukan PKL dan beberapa berkas pendukung saat mencoba menghubungi via *e-mail*. Namun, beberapa KAP yang di hubungi sedang tidak membutuhkan orang magang.

Kemudian praktikan mendapat rekomendasi untuk mengajukan PKL kepada KJA Hamonangan Sianipar. Setelah praktikan mengirim proposal dan CV serta dokumen lain, kemudian praktikan mendapat panggilan untuk wawancara. Setelah wawancara maka praktikan mendapat izin untuk melakukan PKL di KJA Hamonangan Sianipar. Lalu praktikan membuat surat permohonan izin PKL dari BAAK (dalam lampiran 2).

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di KJA Hamonangan Sianipar selama 2 bulan (40 hari kerja), yaitu mulai tanggal 10 Juli 2017 s.d 6 September 2017. Setiap kegiatan praktikan didokumentasikan dalam log harian PKL (terdapat di lampiran 3). Praktikan bekerja setiap hari senin s.d jumat mulai pukul 08.30 – 17.30. Praktikan mengisi absen harian dan log harian yang ditandatangani oleh pemilik perusahaan perseorangan tersebut. Setelah selesai PKL, praktikan mendapatkan penilaian dari pihak KJA yang telah dimuat dalam form penilaian PKL dan dilampirkan dalam lampiran 4. Praktikan juga mendapat surat keterangan telah melakukan PKL di KJA Hamonangan Sianipar (lampiran 5).

3. Tahap Pembuatan Laporan PKL

Dalam penyusunan laporan PKL, praktikan sudah mulai menyicil untuk membuat pada saat praktikan sedang melaksanakan PKL di KJA. Namun, karena pekerjaan yang harus diselesaikan praktikan cukup banyak, pembuatan laporan tidak dapat dilakukan dengan maksimal. Oleh karena nya, praktikan mengantisipasi dengan mengerjakan nya saat setelah selesai melakukan PKL di KJA Hamonangan Sianipar dengan melakukan konsultasi terhadap dosen pembimbing praktikan (Lampiran 6).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar bermula saat pengajuan kepada Kementerian Keuangan untuk mendapatkan izin usaha Kantor Jasa Akuntan (KJA) Hamonangan Sianipar yang berbentuk usaha Perseorangan dan berkedudukan di Bekasi. Pengajuan ini diterima oleh Kementrian Keuangan RI Pusat Pembinaan Akuntan dan Jasa Penilai pada tanggal 21 Mei 2014. Satu tahun kemudian pada tanggal 7 Mei 2015 keluar Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 8/KM.1PPPK/2015.

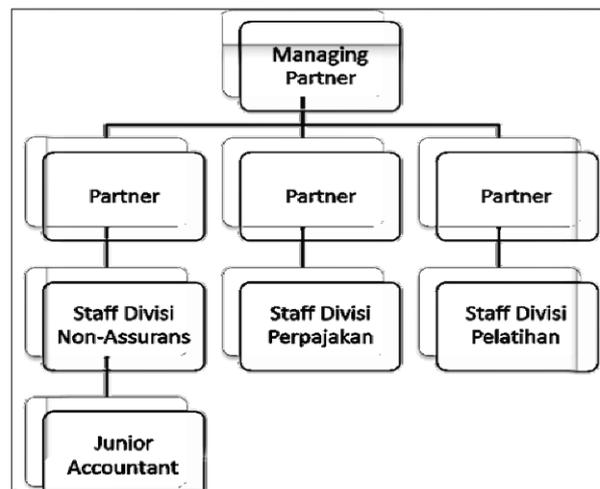
KJA Hamonangan yang beralamat awal di Graha Raum Lt. 3, Ruang C Jl. Tembus Kalimalang No. 1A-E (JORR CIKUNIR), Jakasampurna, Bekasi Barat kemudian berpindah lokasi dan sekarang beralamat di Ruko Gate Walk UR No.29 Citra Gran Cibubur, Jl.Alternatif Cibubur Cileungsi Km 4, Kota Bekasi. Sampai saat ini Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar masih beroperasi di alamat tersebut.

Visi Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar adalah ingin menjadi Kantor Jasa Akuntan terkemuka dan terpercaya yang memberikan jasa berkualitas tinggi dan terstandar di bidang akuntansi, manajemen, risk & internal control serta pajak dengan menjunjung tinggi hukum dan etika profesi.

Misi Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar adalah Kantor Jasa Akuntan yang tumbuh dan berkembang bersama para klien dengan menerapkan praktik bisnis yang baik sesuai dengan standar-standar profesional yang berlaku, menjunjung tinggi hukum dan etika profesi. Kami menjaga dan meningkatkan kualitas karyawan kami, berbagi pengetahuan dan pengalaman adalah semangat kami.

B. Struktur Organisasi

Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar adalah perusahaan berbentuk perseorangan. Kantor ini dipimpin oleh seorang managing partner yang akhirnya membawahi beberapa peran atau bagian. Berikut adalah struktur organisasi KJA Hamonangan Sianipar yang didapat melalui penuturan Bapak Hamonangan Sianipar (Lampiran 7).



Gambar II.1 Struktur Organisasi KJA Hamonangan Sianipar

Sumber: Data diolah praktikan

Berikut adalah tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar :

1. *Managing Partner*

Managing partner merupakan bagian dari partner yang ditetapkan sebagai pemimpin Kantor Jasa Akuntan, serta berperan sebagai pengawas secara langsung ataupun tidak langsung dari semua *partner*. *Managing partner* menandatangani laporan keuangan dan *management letter*, serta bertanggung jawab terhadap penagihan *fee* dari client.

2. *Partner*

Partner menduduki kedudukan yang setara dengan *managing partner*. Bertanggung jawab atas hubungan dalam *client* dan bertanggung jawab secara menyeluruh mengenai kegiatan pemberian jasa akuntan.

3. *Senior Advisor*

Senior Advisor merupakan seorang penasihat terpercaya mengenai kebutuhan bisnis dari tiap klien, bertanggungjawab untuk menyusun strategi perikatan untuk menghasilkan jasa akuntan yang efektif, efisien dan independen.

4. *Senior Accountant*

Senior Accountant bertugas untuk melaksanakan penyusunan laporan, merencanakan program peninjauan (*review*) laporan keuangan, mengusahakan

biaya dan waktu penyusunan laporan sesuai dengan rencana, bertugas untuk mengarahkan dan menelaah pekerjaan *junior accountant*.

5. Staff Divisi Non-Asurans

Staff divisi non-asurans bertugas penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan, baik bulanan maupun tahunan. Penyusunan laporan keuangan bisa dilakukan di tempat klien atau di Kantor Jasa Akuntan. Divisi ini juga bertugas untuk melakukan *review* atas laporan keuangan klien apakah telah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku umum.

6. Staff Divisi Perpajakan

Staff divisi perpajakan bertugas untuk mengelola tentang sistem manajemen dan pajak yang digunakan oleh klien. Bagian ini juga ditugaskan untuk menghitung pajak penjualan dan pembelian (PPN Keluaran dan PPN Masukan) klien, menyusun laporan pajak penghasilan serta menyusun laporan komersial dan fiskal bagi klien.

7. Staff Divisi Pelatihan

Staff divisi pelatihan bertugas untuk melayani klien dalam mengatasi masalah akuntansi yaitu akuntansi pajak, sistem informasi akuntansi, dan lain – lain yang berhubungan dengan masalah pelaporan keuangan. Selain itu mereka mengadakan pelatihan terkait akuntansi di kantor jasa akuntan ataupun di tempat klien.

8. *Junior Accountant / Assistant*

Junior Accountant melaksanakan prosedur penyusunan laporan keuangan secara rinci, membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan yang telah dilaksanakan dan melakukan *vouching*. Pekerjaan ini biasanya dipegang oleh akuntan yang baru saja menyelesaikan pendidikan formalnya (*fresh graduate*).

Dalam melaksanakan pekerjaannya sebagai *Junior Accountant*, seorang akuntan harus belajar secara rinci mengenai pekerjaan yang berhubungan dengan seluruh bidang pemberian jasa akuntan, mulai dari mengetahui hal-hal yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan sampai dengan menghitung beban pajak yang akan dibayarkan oleh pihak klien karena terkait dengan pembuatan laporan keuangan juga. Pekerjaan inilah yang dilakukan oleh praktikan pada saat melakukan PKL di KJA Hamonangan Sianipar.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai Kantor Jasa Akuntan yang bergerak secara perorangan, KJA Hamonangan Sianipar mampu untuk memberikan jasa-jasa yang secara umum di tawarkan oleh KJA yang berbadan hukum Firma maupun Persekutuan Komanditer. Jasa yang ditawarkan oleh KJA Hamonangan Sianipar terdapat dalam bahan tayang (*Power Point*) yang terdapat dalam lampiran 8.

Jasa-jasa yang di tawarkan oleh Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar adalah sebagai berikut:

1. Pembukuan/ Penyusunan Laporan Keuangan (*Bookkeeping*)

Pembukuan yang dilakukan oleh pihak Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar setelah menerima data-data dan bukti-bukti transaksi yang dilakukan oleh kantor klien. Jasa ini bersifat Outsoure Accounting kepada pihak eksternal dalam hal ini yang menjadi pihak eksternal nya ialah KJA Hamonangan Sianipar. Jasa ini umum nya di butuhkan bagi perusahaan yang belum Terdaftar di BEI dan belum memiliki kemampuan yang cukup untuk membuat laporan keuangan perusahaan secara mandiri.

2. Jasa Kompilasi Laporan Keuangan (*Financial Statement Compilation*)

Jasa pembukuan kompilasi hampir sama dengan Jasa Pembukuan (Bookeeping) perbedaannya adalah Jasa Kompilasi ini lebih kompleks. Hal ini biasa nya KJA Hamonangan berikan untuk klien yang memiliki beberapa bisnis unit atau memiliki lebih dari satu anak perusahaan dan cabang dengan ragam produk dan pola pelaporan tersendiri sehingga dibutuhkan kompilasi laporan.

3. Jasa Manajemen (*Management*)

Jasa manajemen berupa saran, masukan, ide, rekomendasi dan dilengkapi dengan petunjuk teknis untuk manajemen klien yang membutuhkan partner diskusi didalam menghadapi permasalahan manajemen pada perusahaan klien. KJA Hamonangan Sianipar tidak hanya memberikan saran, masukan, ide atau rekomendasi saja tapi juga sekaligus memberikan petunjuk teknis serta terlibat didalam proses implementasinya didalam manajemen klien. Secara teknis tim

KJA Hamonangan Sianipar dapat menduduki jabatan secara struktural di dalam manajemen klien dalam waktu yang terbatas. Tujuannya adalah agar KJA Hamonangan Sianipar dapat membantu manajemen secara komprehensif untuk mencapai tujuan dari pembenahan.

4. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Jasa pendampingan akuntansi manajemen yang output produknya adalah analisis matematika. Akuntansi manajemen berbeda dengan akuntansi keuangan, akuntansi manajemen outputnya berupa informasi angka costing atau pembebanan rupiah yang tepat dan wajar (hpp, penentuan harga jual, etc) output akuntansi manajemen cukup luas KJA Hamonangan Sianipar dalam konteks ini akan memfokuskan untuk pendampingan sistematis dengan pendekatan matematika,. Sedangkan akuntansi keuangan outputnya adalah laporan keuangan (laba rugi). KJA Hamonangan Sianipar akan berperan membantu klien untuk menentukan dengan tepat pembebanan costing dan analisis tujuan serta peran masing-masing pembebanan biaya.

5. Konsultasi Manajemen (*Management Consultant*)

Konsultasi Manajemen adalah jasa berupa saran, masukan, ide, rekomendasi untuk manajemen klien yang membutuhkan partner diskusi didalam menghadapi permasalahan manajemen pada perusahaan klien namun pada konsultasi manajemen KJA Hamonangan Sianipar tidak terlibat didalam

manajemen klien, hanya sebatas mendiagnosa dan merekomendasikan saran teknis kepada manajemen klien.

6. Jasa Perpajakan (*Taxation*)

Perpajakan atau jasa pelaporan pajak perusahaan, pribadi maupun holding membutuhkan transparansi dan keteraturan didalam pelaporannya. KJA Hamonangan Sianipar dapat membantu klien untuk melaporkan kewajiban pajaknya kepada negara. Jasa perpajakan yang dapat diberikan oleh KJA Hamonangan Sianipar yaitu memantau dan membantu klien dalam mengurus persoalan pajak berupa:

- a. PPh orang pribadi pasal 21
- b. Pajak final pasal 23 dan 26
- c. PPh badan pasal 25
- d. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
- e. Pelaporan pajak lainnya yg relevan

Dalam hal klien mengalami kesulitan dan atau sudah terkena sanksi pajak maka KJA Hamonangan Sianipar dapat mendampingi klien agar proses sanksi tidak mempersulit proses bisnis dan mendampingi klien untuk terus dapat mengatasi masalah perpajakan yang tengah dihadapi oleh klien.

7. Jasa Prosedur yang Disepakati atas Informasi Keuangan (*Services Agreed Upon Procedures of Financial Information*)

KJA Hamonangan Sianipar akan melakukan audit prosedur yang disepakati sesuai dengan kebutuhannya dan prosedur yang dikehendaki oleh entitas tertentu. Untuk audit prosedur yang disepakati ini, terdapat beberapa basis yang menjadi objek untuk melakukan audit salah satunya yaitu audit prosedur yang disepakati berbasis laporan keuangan atau catatan keuangan entitas tertentu. KJA Hamonangan Sianipar akan berperan menemukan kesesuaian dan ketidaksesuaian proses sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Selanjutnya akan mengomunikasikan hasil tersebut kepada pihak klien terkait.

8. Jasa Sistem Teknologi Informasi (*Information Technology Systems*)

Sistem informasi Akuntansi yang disediakan oleh KJA Hamonangan Sianipar terdiri dari:

- a. Sistem Informasi Akuntansi berbentuk software akuntansi yang menghubungkan semua aktivitas transaksi keuangan perusahaan menjadi laporan keuangan yang dapat menjadi laporan laba rugi, neraca, cashflow. Selain dari software juga membuat suatu sistem dari Ms. Excel yang dapat berkaitan satu dengan yang lain nya.
- b. Sistem Informasi Akuntansi berbentuk standar operating prosedur keuangan perusahaan dan *job description* bagian keuangan yang membentuk terciptanya tugas masing masing bagian keuangan mulai dari level terendah hingga level

tertinggi. Keluaran pada sistem informasi yang berbentuk SOP keuangan perusahaan ini akan di desain mulai dari:

- 1) Kebijakan keuangan & akuntansi perusahaan
- 2) *Standart Operating Procedur* keuangan & akuntansi perusahaan (SOP)
- 3) Perintah kerja
- 4) Formulir dan *template*
- 5) *Job description* bagian keuangan

9. Jasa Penasehat Keuangan (*Financial Advisory*)

Jasa penasihat keuangan memberikan nasehat dan solusi yang sesuai kepada masing-masing Nasabah dalam melakukan aksi korporasi diantaranya merger, akuisisi, penawaran umum terbatas, restrukturisasi, transaksi pendanaan termasuk private placement. Terkait dengan jasa penasehat keuangan adalah jasa arranger dalam mencari sumber pendanaan baik perbankan maupun investor dalam negeri dan luar negeri.

10. Jasa Pelatihan (*Training*)

Merupakan jasa yang di tawarkan KJA Hamonangan Sianipar untuk memberikan pelatihan standar-standar yang ada dalam akuntansi guna memberikan kualitas yang baik bagi staff accounting atau bagian-bagian yang bersentuhan langsung dengan akuntansi dan bagian keuangan.

11. Jasa Likuidasi Perusahaan (*Liquidator*)

Likuidator adalah orang yang ditunjuk atau diangkat menjadi penyelenggara likuidasi. kepadanya dipikulkan kewajiban mengatur dan menyelesaikan harta atau budel perseroan. Jika pembubaran perseroan terjadi berdasarkan keputusan RUPS, karena jangka waktu berdirinya yang ditetapkan dalam Anggaran Dasar telah berakhir atau dengan dicabutnya kepailitan berdasar keputusan Pengadilan Niaga, pembubaran yang wajib diikuti likuidasi itu dilakukan oleh likuidator. Sedangkan Jasa Likuidasi Perusahaan adalah jasa yang di tawarkan oleh KJA Hamonangan Sianipar untuk menjadi liquidator dalam pembubaran suatu entitas.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama menjalani PKL di Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar, praktikan ditempatkan menjadi junior akuntan, yaitu bagian *non-assurans* untuk membantu melakukan beberapa langkah penyusunan laporan keuangan klien kami PT BAI. Praktikan juga melakukan perhitungan pajak PT BAI serta melakukan input pajak ke e-SPT.

Dalam pelaksanaan kerja pada divisi non-asurans dan sebagai junior akuntan, praktikan mengerjakan hal –hal seperti:

1. Merekap setiap *voucher* transaksi klien
2. Membuat nomor bukti untuk setiap *voucher*
3. Pembaharuan *Chart of Account* PT BAI
4. Melakukan perhitungan beban pajak
5. Pembuatan e-SPT PT BAI
6. Penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan (CALK)

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan tugas, praktikan dibimbing oleh seorang akuntan senior yang sudah berpengalaman. Sebelum menjalankan tugas, praktikan diberikan arahan terlebih dahulu tentang tata cara teknis melaksanakan tugas yang dilakukan. Dalam menjalankan tugas, praktikan selalu diawasi agar pelaksanaan

tugas berjalan sesuai dengan prosedur yang benar. Setelah melakukan tugas, praktikan akan diberikan evaluasi berupa teguran dan motivasi atas pekerjaan yang telah praktikan lakukan setelah itu memberikan saran dan perbaikan. Pada pengerjaan penyusunan laporan keuangan PT BAI, praktikan bertugas sebagai junior akuntan dalam menyusun laporan keuangan interim periode bulan Mei, Juni dan Juli 2017. Praktikan membantu akuntan menjalankan beberapa prosedur untuk dapat mempermudah waktu pengerjaan oleh akuntan, adapun yang praktikan lakukan saat itu diantaranya:

1. Merekap setiap *voucher* transaksi yang dilakukan oleh PT BAI.

Pada tugas ini, setelah praktikan mendapat *voucher* dan transaksi dari PT BAI kemudian mengurutkan berdasarkan tanggal transaksi. Kemudian praktikan membuat suatu form penanda untuk penamaan setiap transaksi per tanggal transaksinya. Setelah itu praktikan menyiapkan kertas HVS untuk menempelkan setiap *voucher* transaksi yang ada, kemudian menempelkan juga kertas form untuk penamaan kode transaksi tersebut. Setelah itu praktikan memberikan kode untuk setiap transaksi berdasarkan tanggal dan tempat transaksi. Kemudian praktikan belajar membuat kertas kerja untuk penyusunan laporan keuangan dalam hal ini praktikan dibimbing untuk membuat setiap akun yang umumnya diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan.

Langkah yang dilakukan dalam menyusun *voucher* untuk di rekap dan akhirnya dapat diolah sebagai data primer dalam penyusunan laporan keuangan. Adapun hal-hal yang dilakukan oleh praktikan saat merekap data tersebut adalah:

- a. Membuat dan mencetak form yang akan membantu saat proses penyusunan laporan keuangan. Kemudian form tersebut digandakan sesuai kebutuhan.
- b. Membuat sistem kode yang akan digunakan untuk mempermudah pencarian *voucher* dan untuk keperluan penyusunan laporan keuangan.
- c. Menyusun dan menempelkan *voucher* pada kertas HVS kemudian mengorganisasikan sesuai dengan tanggal transaksi yang terjadi. Form yang sudah di gandakan di poin a kemudian di tempelkan dengan kertas HVS yang sudah di tempel *voucher-voucher*.

Tujuan dari langkah ini adalah untuk menciptakan suatu sistem informasi yang membantu dalam penyusunan laporan keuangan serta data untuk kebutuhan auditor yang akan mengaudit.

2. Membuat Nomor Bukti untuk Setiap *Voucher*.

Tujuan dari tahap ini adalah untuk memudahkan dalam mencari dan menelusuri setiap bukti atau *voucher* yang terdokumentasi. Dalam tahap ini praktikan mulai membuat dan menuliskan nomor bukti untuk setiap *voucher*. Kemudian membuat kode tersebut harus melihat tanggal dan jenis transaksi yang ada agar tidak terdapat kesalahan penulisan kode karena akan berpengaruh terhadap sistem penyimpanan data *voucher* dalam odner.

Hal-hal yang perlu di perhatikan dalam penulisan adalah transaksi tersebut dilakukan berdasarkan pengeluaran kas dari daerah tertentu. Untuk setiap transaksi dari daerah tertentu mengeluarkan kas dalam jumlah tertentu. Oleh

karena nya untuk mengetahui pemasukan dan pengeluaran harus memperhatikan kode daerah karena akan berpengaruh untuk pencatatan pengeluaran perusahaan.

Langkah-langkah tersebut harus dilakukan secara sistematis dan juga secara hati-hati untuk mengurangi tingkat Human Error serta mampu memberikan jasa yang terbaik untuk klien. Adapun setiap langkah yang harus dilakukan oleh praktikan dalam pembuatan kode *voucher* ialah sebagai berikut:

- a. Membagi setiap *voucher* ke dalam 4 bagian kantor pembantu dari PT BAI yaitu Office, Amano, Ato dan Bayabiru. Fungsi nya untuk mengetahui setiap transaksi yang terjadi berdasarkan kantor pembantu di setiap daerah. Kemudian memberikan kode sesuai dengan kodomain dari kode tersebut, yaitu untuk Office diberikan kode PO, untuk Amano diberikan kode PA, untuk Ato diberikan kode PT sedangkan untuk Bayabiru diberikan kode PB.
- b. Membuat kode untuk pencatatan kas masuk dan kas keluar. Kas masuk diberikan kode BKM sedangkan kas keluar diberikan kode BKK.
- c. Membuat kode untuk transaksi setiap bulannya. Setiap transaksi awalan 05 berarti untuk transaksi di bulan Mei, awalan 06 berarti transaksi di bulan Juni sedangkan awalan 07 adalah untuk kode transaksi di bulan Juli.
- d. Kemudian memberikan kode yang menyatakan urutan keterjadian transaksi berdasarkan tanggal peristiwa. 001-seterusnya sesuai dengan jumlah transaksi. Apabila ada dua transaksi yang terjadi di tanggal yang bersamaan, maka akan tetap di catat dengan menggunakan satu kode saja. Perubahan kode disesuaikan dengan perubahan tanggal transaksi bukan banyak atau sedikit nya transaksi.

3. Pembaharuan *Chart of Account* PT BAI.

Tujuan langkah ini adalah untuk memperbaharui COA agar dipergunakan dalam menyusun laporan keuangan PT BAI. Pada saat melakukan perjurnalan, praktikan tidak lagi melakukan secara manual namun menggunakan bantuan Ms. Excel yang terintegrasi. Karena menggunakan Ms. Excel, maka terdapat sedikit perbedaan langkah-langkah penyusunan laporan keuangan. Walaupun pada prinsipnya tetap sama, namun dengan metode yang berbeda menghasilkan langkah-langkah yang berbeda pula. Berangkat dari setiap transaksi yang sudah di klasifikasi dan di rekap sedemikian rupa untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan, dari sana lah praktikan mulai membuat *Chart of Account* untuk mengklasifikasikan transaksi berdasarkan jenis transaksi sesuai dengan akun-akun yang ada dalam akuntansi. Hal ini memudahkan praktikan untuk mengetahui dan mengklasifikasikan nya secara otomatis.

Beberapa langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat *Chart of Account*:

- a. Buka file Ms. Excel yang sudah terisi dengan akun-akun yang sering digunakan dalam menyusun laporan keuangan.
- b. Kemudian buat kode yang akan memudahkan untuk mengurutkan dan memanggil data sesuai kebutuhan penyusunan laporan keuangan
- c. Berikan masing-masing sub kode bagi setiap akun-akun yang ada dalam COA untuk mengklasifikasi sesuai dengan fungsi akun dan penempatan akun tersebut.

4. Melakukan perhitungan beban pajak PT BAI.

Tujuan langkah ini ialah untuk akhirnya mengetahui berapa beban pajak yang harus di akui oleh perusahaan. Dalam penyusunan laporan keuangan tentunya juga harus mempertimbangkan jumlah pajak yang ada sehingga setiap pajak yang sudah diakui dapat di lunasi. Pajak merupakan suatu kewajiban perusahaan yang harus diberikan bagi negara sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan perhitungan pajak ialah untuk mengetahui beasaran pajak yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Hal ini juga perlu perhitungan yang teliti dan sesuai ketentuan yang semestinya ada.

Langkah-langkah yang digunakan dalam perhitungan pajak antara lain ialah:

- a. Membuat perhitungan di Ms. Excel yang terdiri dari kolom-kolom bulan periode yang sedang di kerjakan dengan baris debit juga kredit dari perhitungan tersebut.
- b. Menghitung tarif pajak sesuai peraturan dan ketentuan pajak dalam *Worksheet* Ms. Excel yang sudah disediakan format nya oleh pembimbing praktikan.
- c. Memasukkan dan mengalkulasi sesuai dengan data karyawan yang diberikan oleh klien.

5. Pembuatan e-SPT PT BAI.

Tujuan dari pembuatan e-SPT ini supaya pada akhir nya digunakan oleh PT BAI untuk dapat menyetor dan membayar sendiri pajak yang ada. Pembuatan e-SPT sangat berguna untuk memudahkan klien dalam pembayaran pajak

berikutnya secara daring. Pembuatan akun untuk mengakses e-SPT ini sebenarnya sudah diberikan secara eksplisit oleh direktorat jenderal pajak di halaman website mereka. Dengan mengikuti langkah-langkah yang sudah tersedia maka akan memungkinkan untuk mengerjakan secara personal bagi klien agar dapat menghitung dan melaporkan sendiri pajak perusahaan klien sehingga memudahkan Kantor Jasa Akuntan dalam mengerjakan laporan keuangan milik klien. Adapun yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Meminta *e-mail* milik PT BAI yang akan digunakan untuk registrasi pada e-SPT
- b. Mengakses *website* dan mengunduh dan memasang aplikasi e-SPT Masa PPh Pasal 21-26 Versi 2.4.0.0 menggunakan *e-mail* yang diberikan oleh klien
- c. Memberikan konfirmasi kepada pihak PT BAI bahwa mereka sudah memiliki akses e-SPT yang kemudian akan digunakan untuk menyetor dan sebagai bukti setor
- d. Meminta ijin akses dalam hal menggunakan sementara *e-mail* dan *password* dalam pengisian data tersebut
- e. Menghitung pajak berdasarkan data yang diberikan klien kepada perusahaan
- f. Memasukkan nominal pajak terhutang dan membuat bukti cetak dari transaksi yang sudah dilakukan

6. Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Pada tahap ini praktikan mendapatkan bantuan yang cukup banyak dari pembimbing praktikan di kantor. Adapun tujuan dari tahap ini untuk

menyelesaikan laporan keuangan secara utuh, karena CALK merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari laporan keuangan itu sendiri. Berdasarkan Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan nomor 1 poin e bahwa catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain. Oleh karena hal tersebut penyusunan CALK ini sangat penting dan merupakan keharusan dalam sebuah laporan keuangan.

Penyusunan CALK dilakukan apabila bagian laporan keuangan lain sudah terselesaikan. Karena sejatinya CALK merupakan penjelasan lebih lanjut terkait angka-angka yang disajikan di dalam laporan keuangan. Adapun langkah-langkah dalam penyusunan CALK oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Meminta draft penyusunan CALK kepada pembimbing praktikan untuk digunakan sebagai form dalam penyusunan CALK (lampiran 9)
- b. Meminta data terkait akta notaris pendirian perusahaan yang akan dimasukkan dalam poin-poin CALK.
- c. Menyusun CALK dengan mengacu laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas dan laporan arus kas.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama mengerjakan tugas yang dilakukan di KJA Hamonangan Sianipar, praktikan menghadapi cukup banyak kendala dalam pelaksanaan tugas tersebut. Hal tersebut diakibatkan karena praktikan masih belum memiliki skill khusus terkait pekerjaan tersebut. Pengetahuan praktikan juga belum mencukupi untuk dapat melakukan tugas-tugas tersebut. Selain itu banyaknya perbedaan antara apa yang dipelajari oleh praktikan dengan apa yang terjadi di lapangan membuat

praktikan harus mempelajari ekstra dengan waktu yang relatif singkat dengan kebutuhan yang tinggi terhadap efektifitas dan efisiensi. Kendala tersebut antara lain:

1. Kemampuan praktikan dalam melaksanakan prosedur penyusunan laporan keuangan masih sangat kurang, praktikan sulit mengerti karena dalam dunia kerja jurnal secara tertulis sudah berkurang penggunaannya dan berganti menggunakan Chart of Account (COA) sehingga waktu yang digunakan semakin banyak
2. Data dari klien PT BAI yang terlambat atau salah diberikan kepada KJA Hamonangan Sianipar sehingga waktu yang praktikan gunakan dalam menyelesaikan tugas lebih banyak. Hal tersebut terjadi karena beberapa data masih ada di Papua dan memerlukan waktu dalam pengirimannya. Ada juga data yang tertinggal di kantor klien sehingga menambah waktu pengerjaan yang praktikan lakukan.
3. Data klien berupa *voucher* banyak yang sulit dibaca keterangan maupun angka yang tertera di dalamnya sehingga membuat waktu pengerjaan lebih lama, serta sulitnya klien dihubungi untuk menanyakan *voucher* terkait membuat praktikan tidak dapat mengerjakan penyusunan dan pembuatan kode pada *voucher* tersebut. Data *voucher* yang sangat beragam dan beberapa rusak menyulitkan praktikan untuk membuat kode pada *voucher* tersebut.
4. Beberapa data yang kerap kali datang terlambat dan membuat praktikan beberapa kali harus merevisi kode yang ada dalam setiap *voucher* dan juga kode dalam file yang ada di Ms. Excel.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan mencari solusi agar dapat menekan setiap kendala yang ada dan juga untuk mempercepat kinerja praktikan sendiri. adapun hal-hal yang praktikan lakukan ketika menghadapi kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari COA, penggunaannya dan cara untuk membuatnya melalui beberapa website dan melalui youtube. Melakukan simulasi terkait hal tersebut di tempat tinggal praktikan agar pada saat praktikan kembali ke kantor praktikan sudah mulai menguasainya.
2. Menunggu *voucher-voucher* yang belum sampai dari Papua dengan mengerjakan atau mempelajari hal-hal lain untuk menunjang pengetahuan praktikan
3. Secara aktif bertanya kepada pembimbing praktikan dalam hal *voucher-voucher* yang terlambat, rusak, belum sampai dan meminta pembimbing praktikan untuk menghubungi klien terkait untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan dalam penyusunan laporan keuangan klien. Secara aktif bertanya mengenai *voucher-voucher* yang sulit terbaca oleh praktikan baik itu tulisan maupun angka yang tertera.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama 40 hari kerja, praktikan mengetahui proses penyusunan laporan keuangan klien yang diberikan secara lebih mendalam mulai dari klasifikasi transaksi ekonomi, penyusunan *voucher* transaksi, penjurnalan serta membuat CALK. Praktikan dapat melakukan praktik kerja sesuai dengan kegiatan akuntansi yaitu membuat laporan keuangan sejalan dengan prodi yang dimiliki Praktikan yaitu S1 Akuntansi. Di kantor, pekerjaan penyusunan laporan keuangan menjadi memungkinkan dan praktikan dapat membandingkan bagaimana teori yang sudah praktikan peroleh diterapkan dalam dunia kerja.

Praktikan juga telah mengetahui bahwa saat bekerja sama dengan klien, sangat banyak sekali kendala terutama waktu tunggu yang membuat proses penyusunan laporan keuangan berjalan kurang tepat waktu, yang mengakibatkan laporan keuangan masih belum selesai dikerjakan sampai saat hari terakhir praktikan berada di tempat praktik.

B. Saran

Setelah praktikan menjalani Praktik Kerja Lapangan di KJA Hamonangan Sianipar, praktikan mendapat banyak ilmu pengetahuan dan pengalaman yang melebihi harapan praktikan. Praktikan juga memiliki beberapa saran kepada pihak yang nantinya mungkin akan melakukan magang kerja di KJA. Saran tersebut antara lain:

1. Bagi Calon Mahasiswa PKL

- a. Mempersiapkan segala macam hal yang diperlukan untuk keperluan PKL. Di KJA Hamonangan Sianipar, setiap karyawan harus membawa laptop pribadi untuk melaksanakan tugasnya.
- b. Pelajari terlebih dahulu siklus akuntansi dan penjurnalan agar pada saat melakukan penyusunan laporan keuangan memiliki waktu lebih efisien dan kinerja yang baik juga agar calon praktikan dapat memiliki gambaran tugas.
- c. Memiliki rasa ingin tahu yang tinggi terkait akuntansi dan selalu mau untuk bertanya tentang hal-hal yang belum dapat dimengerti pada saat melakukan PKL.
- d. Selalu menghormati dan menjalin hubungan yang baik antar karyawan, atasan, maupun orang-orang yang memiliki jabatan di bawah calon praktikan.
- e. Melaksanakan segala tugas yang diberikan dengan tanggung jawab dan datang lebih awal kemudian pulang lebih akhir.

2. Bagi Prodi S1 Akuntansi FE UNJ

- a. Memberikan pengarahan terlebih dahulu mengenai kepada seluruh mahasiswanya yang akan melaksanakan PKL.

- b. Mengadakan konsultasi dengan dosen pembimbing PKL pada saat sebelum PKL, saat PKL dan saat penyusunan laporan PKL.

3. Bagi KJA Hamonangan Sianipar

Memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada para praktikan yang akan melaksanakan PKL agar tidak bingung dalam melakukan tugas. Memiliki Job Description tertulis agar praktikan mengetahui dengan jelas peran nya dalam melakukan PKL. Memiliki struktur organisasi tertulis dan pemisahan wewenang agar mengurangi terjadinya fraud dalam kantor.

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Pajak

<http://www.pajak.go.id/content/aplikasi/19269/e-spt-masa-pph-pasal-21-26-versi-2400>. (diakses tanggal 20 November 2017)

Hamoangan S (2015). Company Profile [PowerPoint slides]

Hajat, N dkk (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. DKI Jakarta: FE Universitas Negeri Jakarta

Ikatan Akuntan Indonesia

<http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/ Pernyataan-sak-7-psak-1-penyajian-laporan-keuangan>. (diakses pada tanggal 22 November 2017)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Nama *Managing Partner*

Lampiran 2 Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1319/UN39.12/KM/2017 11 Juli 2017
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Hamonongan Sianipar, SE, AK, CA, M.AK.
 Ruko Gate Walk Blok UR No.29
 Citra Gran Cibubur, Kota Bekasi 17435

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

Nama : **Boy Manullang**
 Nomor Registrasi : 8335141644
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 No. Telp/HP : 089609793185

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 6 September 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. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 3 Log Harian PKL

LOG HARIAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Boy Manullang
No. Registrasi : 8335141644
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar

No	Tanggal	Kegiatan PKL	Pembimbing
1.	10 Juli 2017	Pengarahan PKL mengenai <i>Job Description</i> setiap bagian dan bagian saya sendiri	Bpk Hamonangan Sianipar
2.	11 Juli 2017	Latihan menggunakan fungsi-fungsi Microsoft Office (Ms. Word & Ms. Excel)	Bpk Hamonangan Sianipar
3.	12 Juli 2017	Penjelasan tentang siklus Akuntansi dan Sistem yang di buat oleh kantor dengan menggunakan Ms. Excel	Bpk Hamonangan Sianipar
4.	13 Juli 2017	-Print rekening koran PT Samgeo Bor -Melakukan vouching rekeningkoran PT Samgeo Bor	Bpk Hamonangan Sianipar
5.	14 Juli 2017	-Menyusun buku kas PT Samgeo Bor bulan Juni 2017 -Rekap beban bulan Juni 2017 PT Samgeo Bor	Bpk Hamonangan Sianipar
6.	17 Juli 2017	Menyusun buku bank bulan Juni 2017 atas PT Samgeo Bor	Bpk Hamonangan Sianipar
7.	18 Juli 2017	-Membuat Jurnal bulan Juni 2017 PT Samgeo Bor -Menghitung pajak penghasilan PPh pasal 21 atas nama PT Samgeo Bor dengan sistemMs Excel yang di sediakan di kantor	Bpk Hamonangan Sianipar
8.	19 Juli 2017	Merapikan kertas kerja pendukung PT Blue Arrow Indonesia kedalam Otner yang disediakan kantor	Bpk Hamonangan Sianipar
9.	20 Juli 2017	Mengirim permintaan kebutuhan data untuk penyusunan laporan keuangan PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
10.	21 Juli 2017	Membuat kertas kerja pemeriksaan per akun PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
11.	24 Juli 2017	Menghitung PPh Final pasal 4 ayat 2 bulan Juni 2017 PT Samgeo Bor	Bpk Hamonangan Sianipar
12.	25 Juli 2017	Mengirim permintaan data yang masih perlu dilengkapi kepada PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar

HMS KANTOR JASA AKUNTANSI
HAMONANGAN SIANIPAR

13.	26 Juli 2017	Menyusun rekap pajak bulan April s.d Juni 2017 PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
14.	27 Juli 2017	Melakukan vouching kas bulan Mei s.dJuni 2017 PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
15.	28 Juli 2017	Menyusun rekap beban PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
16.	31 Juli 2017	Melakukan review lapangan ke PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
17.	1 Agustus 2017	Melakukan review lapangan ke PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
18.	2 Agustus 2017	Melakukan review lapangan ke PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
19.	3 Agustus 2017	Membuat nomor bukti untuk setiap voucher yang ada, di bedakan untuk bukti setiap daerah (Ato, Amano, Papua, danPusat) pada PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
20.	4 Agustus 2017	Merekap bukti setiap daerah untuk bulan Mei s.dbulanJuni 2017 PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
21.	7 Agustus 2017	Mengirim permintaan kebutuhan data yang masih kurang kepada PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
22.	9 Agustus 2017	Menempelkan voucher dan menyusun sesuai dengan urutan nomor bukti dan daerahnya untuk PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
23.	10 Agustus 2017	Membantu membuat akun e-SPT pada <i>website</i> untuk memudahkan pembayaran pajak PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
24.	11 Agustus 2017	Membantu menghitung pajak penghasilan PPh 21 PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
25.	14 Agustus 2017	Membuat <i>Chart of Account</i> untuk PT Blue Arrow Indonesia dalam Ms.Excel	Bpk Hamonangan Sianipar
26.	15 Agustus 2017	Menyatukan rekapkas dari setiap daerah untuk PT Blue Arrow Indonesia dalam sebuah <i>worksheet</i>	Bpk Hamonangan Sianipar
27.	16 Agustus 2017	Menghitung alokasi uang muka pembelian ke stok emas untuk PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
28.	18 Agustus 2017	Menghitung BPJS dan jurnal PPh 21 PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
29.	21 Agustus 2017	Mengkalkulasi denda pajak yang harus di bayar oleh PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
30.	22 Agustus 2017	Membuat SPT PT Blue Arrow Indonesia bulan Mei s.d Juni	Bpk Hamonangan Sianipar

31.	23 Agustus 2017	Membuat jurnal untuk PT Blue Arrow Indonesia bulan Mei s.d bulanJuni 2017	Bpk Hamonangan Sianipar
32.	24 Agustus 2017	Menyusun kertas kerja neraca per bulan (Mei, Juni dan Juli) untuk PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
33.	25 Agustus 2017	Menyusun kertas kerja labarugi per bulan (Mei, Juni, danJuli) untuk PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
34.	28 Agustus 2017	Menyusun kertas kerja labarugi per bulan (Mei, Juni, danJuli) untuk PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
35.	30 Agustus 2017	Menyusun kertas kerja laporan posisi keuangan per bulan (Mei, Juni, danJuli) untuk PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
36.	31 Agustus 2017	Membuat <i>draft</i> Catatan Atas Laporan Keuangan untuk PT Blue Arrow Indonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
37.	4 September 2017	Merapikan kertas kerja PT Blue Arrow Indonesia kedalam Otner	Bpk Hamonangan Sianipar
38.	5 September 2017	Mengisi Catatan Atas Laporan Keuangan PT Blue Arrow Indoonesia	Bpk Hamonangan Sianipar
39.	6 September 2017	-Merapikan Otner PT Samgeo Bor -Mengirim permintaan data PT KaryaCipta Bangka Lancar	Bpk Hamonangan Sianipar

Mengetahui,

Penilai Praktik Kerja Lapangan



HMS HAMONANGAN SIANIPAR

Hamonangan Sianipar, SE., Ak., CA., M.Ak

(Pemimpin Rekan)

Lampiran 4 Penilaian PKL



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

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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..2.. SKS

Nama : BOY MANULLANG
No.Registrasi : 8335141644
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PGA HANDANAN
Alamat Praktik/Telp : PURC LATE WALK BLOK UR NO 29
BEKASI T. (021) 2906666

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	85	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td>$\frac{863}{10}$ (sepuluh)</td> <td>=</td> <td>86,3</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{863}{10}$ (sepuluh)	=	86,3	86	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																						
86-100	A	4																																						
81-85	A-	3,7																																						
76-80	B+	3,3																																						
71-75	B	3,0																																						
66-70	B-	2,7																																						
61-65	C+	2,3																																						
56-60	C	2,0																																						
51-55	C-	1,7																																						
46-50	D	1																																						
$\frac{863}{10}$ (sepuluh)	=	86,3																																						
86	A																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	87																																						
3	Sikap dan Kepribadian	87																																						
4	Kemampuan Dasar	86																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																																						
10	Hasil Pekerjaan	86																																						
Jumlah		863																																						

Jakarta, 6 September 2017
Penilai,

[Signature]
RMS
HAMONGAN SIANTAR

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Keterangan Melakukan PKL

HMS **KANTOR JASA AKUNTAN**
HAMONANGAN SIANIPAR
Izin Menteri Keuangan Republik Indonesia
Nomor: 8/KM.1PPPK/2015 Tanggal 7 Mei 2015

SURAT KETERANGAN MAGANG

No.004/SK-HMS/IX/2017

Dengan ini kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **Hamonangan Sianipar, SE.,Ak.,CA.,CPAI.,M.Ak**

Jabatan : **Pemimpin Rekan**

Menerangkan bahwa :

Nama : **Boy Manullang**

NIM : **8335141644**

Universitas : **Universitas Negeri Jakarta**

Alamat : **Jl. Pemuda II RT 006 RW 02, Kel. Rawamangunn, Kec. Pulogadung,
Jakarta Timur.**

Memang benar telah melakukan magang di KJA Hamonangan Sianipar mulai tanggal 10 Juli 2017 s/d 6 September 2017. Selama magang di KJA Hamonangan Sianipar **Sdr Boy Manullang** telah menunjukkan prestasi, dedikasi dan kerjasamanya dengan baik. Atas kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Demikian surat ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 6 September 2017


HMS **HAMONANGAN SIANIPAR**

Hamonangan Sianipar, SE., Ak.,CA.,CPAI.,M.Ak

Pemimpin Rekan

Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbing PKL



**Budhiyasa
Fakultas
Hukum**

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706283, Fax: (021) 4706283
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 14518001690

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

S. Judul PKL : *Laporan Pratik Kerja Lapangan
 Pada Bank Jaja Munkan Nominanngin
 Siaripar*

1. Nama Mahasiswa : *Boy Mary Henry*

2. No.Registrasi : *833141644*

3. Program Studi : *S. Hukum*

4. Dosen Pembimbing : *Irisne Eka Jaya, SE, M.AE*
 NIP. *19711051208041001*

5. Judul PKL : *Laporan Pratik Kerja Lapangan
 Pada Bank Jaja Munkan Nominanngin
 Siaripar*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	<i>8/01/2018</i>	<i>Bimbingan Bab I x Bab II</i>		<i>[Signature]</i>
2	<i>01/01/2018</i>	<i>Revisi Bab I x Bab II</i>		
3	<i>15/01/2018</i>	<i>Bimbingan bab III x Bab IV</i>		
4	<i>05/03/2018</i>	<i>Revisi Bab III x Bab IV</i>		
5	<i>09/03/2018</i>	<i>Bab I, II, III, IV + Lampiran</i>		<i>[Signature]</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

Catatan :

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

Lampiran 7 Surat Pernyataan *Managing Partner***SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **Hamonangan Sianipar, SE., Ak., CA., CPAI., M.Ak**

Jabatan : **Pemimpin Rekan**

Menerangkan bahwa:

Nama : **Boy Manullang**

NIM : **8335141644**

Universitas : **Universitas Negeri Jakarta**

Memang benar telah mewawancarai saya untuk mendapatkan data sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan serta struktur organisasi perusahaan Kantor Jasa Akuntan Hamonangan Sianipar..

Demikian Surat ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

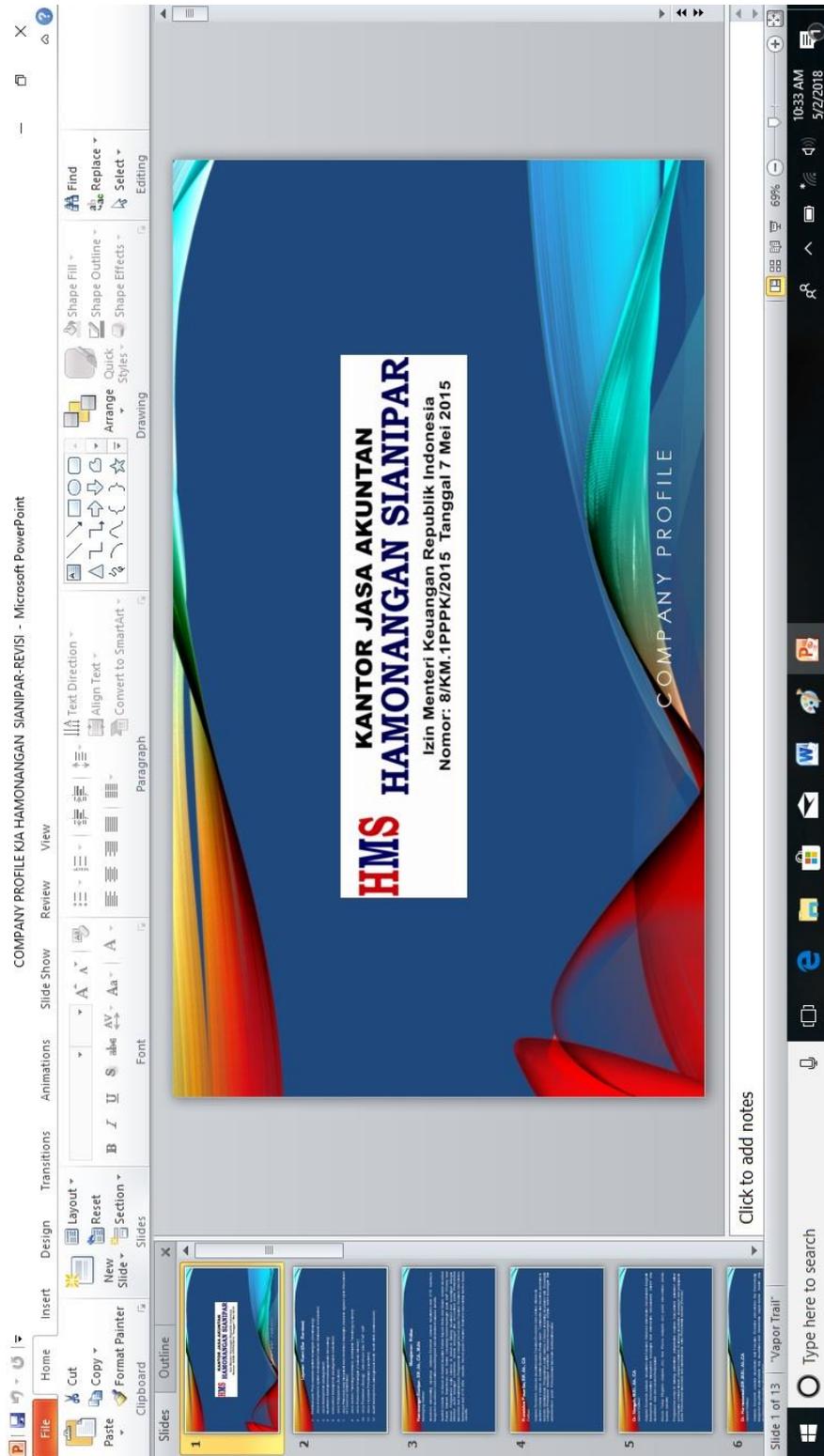
Bekasi, 25 April 2018




HAMONANGAN SIANIPAR

Hamonangan Sianipar, SE., Ak., CA., CPAI., M.Ak

Lampiran 8 Power Point KJA Hamonangan Sianipar



Lampiran 9 Draft CALK

Screen 1-2 of 10 View Options X Close

Tools

1. **UMUM**

PT Blue Arrows Indonesia didirikan berdasarkan akta No. 58 tanggal 23 September 2013 dari Adi Triharsono, SH., notaris di Jakarta. Akta pendirian ini telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-50262.AH.01.01. Tahun 2013 tanggal 27 September 2013.

Anggaran Dasar Perseroan telah mengalami perubahan terakhir dengan akta No. 2 tanggal 2 Februari 2017 dari Adi Triharsono, SH., notaris di Jakarta, pemegang saham menyetujui perubahan kedudukan perseroan semula di Jakarta Pusat berubah menjadi berkedudukan di Kabupaten Karawang, dan perubahan susunan pemegang saham. Perubahan anggaran dasar ini telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-0003112.AH.01.02 Tahun 2017 tanggal 6 Februari 2017.

Perseroan telah mendapat Izin Prinsip Penanaman Modal Asing dari Badan Koordinasi Penanaman Modal No.1710/1/IP/PPMA/2017 Nomor Perusahaan 02022.2017 tanggal 2 Mei 2017.

Sesuai dengan pasal 3 Anggaran Dasar Perseroan ruang lingkup kegiatan Perusahaan bergerak dalam bidang perdagangan emas batangan. Saat ini Perusahaan bergerak dalam bidang perdagangan emas batangan.

Kantor Perseroan terletak di Plaza Summarecon, Jl. Bulevar Ahmad Yani, Kav.001 Sumarecon Bekasi.

Susunan Pengurus Perseroan 31 Juli 2017 berdasarkan akta No.14 tanggal 8 Juni 2017 dari Sri Juwaryati, SH., M.Kn notaris di Jakarta adalah sebagai berikut :

Komisaris : Nagasaki Minako
 Presiden Direktur : Abdui Gopur Rophy
 Direktur : Nagasaki Satoshi
 Direktur : Iis Kusumawati
 Direktur : Igarashi Tsuyoshi

2. **IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI**

a. Dasar Penyusunan Laporan Keuangan

Perusahaan telah menerapkan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) untuk menyusun laporan keuangan.

Laporan arus kas menyajikan informasi perubahan historis atas kas dan setara kas entitas, yang menunjukkan secara terpisah perubahan yang terjadi selama periode aktivitas operasi, investasi dan pendanaan.

b. Kas dan Setara Kas

Kas dan setara kas meliputi kas, simpanan yang sewaktu-waktu bisa dicairkan dan investasi likuid jangka pendek lainnya dengan jangka waktu jatuh tempo tiga bulan atau kurang.

c. Piutang Usaha

Piutang usaha disajikan sebesar jumlah neto setelah dikurangi dengan penyisihan piutang tak terbagih berdasarkan review individual masing-masing saldo piutang pada akhir tahun.

d. Persediaan

Persediaan dicatat pada nilai terendah antara harga perolehan atau nilai realisasi bersihnya. Harga perolehan ditentukan dengan menggunakan metode rata-rata tertimbang. Harga perolehan barang jadi terdiri dari biaya penambangan dan biaya peleburan. Nilai realisasi bersih adalah estimasi harga penjualan dalam kegiatan usaha normal dikurangi beban penjualan variabel.

e. Aset Tetap

2. **IKHTISAR KEBIJAKAN AKUNTANSI – Lanjutan**

16:29 AM 5/2/2018

Type here to search

Lampiran 10 Surat Persetujuan Permohonan PKL

HMS **KANTOR JASA AKUNTAN**
HAMONANGAN SIANIPAR
 Izin Menteri Keuangan Republik Indonesia
 Nomor: 8/KM.1PPP/2015 Tanggal 7 Mei 2015

No : 002/SK-HMS/VII/2017
 Hal : Surat Jawaban Ijin Praktik Kerja Lapangan

Kepada Yth.

Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Up. Ka Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat

di Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Permohonan Ijin Praktik Kerja Lapangan No.1319/UN39.12/KM/2017 tertanggal 11 Juli 2017, atas nama:

Nama : Boy Manullang
 NIM : 8335141644
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi

Maka dengan ini kami sampaikan bahwa kami menyetujui Permohonan Ijin Praktik Kerja Lapangan mahasiswa tersebut selama 2(dua)bulan terhitung dari tanggal 10 Juli 2017s.d.6 September 2017. Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan dan terima kasih atas perhatiannya.

Bekasi, 12 September 2017


 HMS HAMONANGAN SIANIPAR

Hamonangan Sianipar, SE., Ak.,CA.,CPAI.,M.Ak

Pemimpin Rekan

Lampiran 11 Daftar Hadir PKL



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : BOY MANULLANE
No. Registrasi : 835141644
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : KJA HAMONANGAN
Alamat Praktik/Telp : PUR. BATE WALK BLAF US NO. 29,
BEKASI / 02172960888

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juli 2017	1. <u>Uw</u>	
2.	Selasa, 11 Juli 2017	2. <u>Uw</u>	
3.	Rabu, 12 Juli 2017	3. <u>Uw</u>	
4.	Kamis, 13 Juli 2017	4. <u>Uw</u>	
5.	Jumat, 14 Juli 2017	5. <u>Uw</u>	
6.	Senin, 17 Juli 2017	6. <u>Uw</u>	
7.	Selasa, 18 Juli 2017	7. <u>Uw</u>	
8.	Rabu, 19 Juli 2017	8. <u>Uw</u>	
9.	Kamis, 20 Juli 2017	9. <u>Uw</u>	
10.	Jumat, 21 Juli 2017	10. <u>Uw</u>	
11.	Senin, 24 Juli 2017	11. <u>Uw</u>	
12.	Selasa, 25 Juli 2017	12. <u>Uw</u>	
13.	Rabu, 26 Juli 2017	13. <u>Uw</u>	
14.	Kamis, 27 Juli 2017	14. <u>Uw</u>	
15.	Jumat, 28 Juli 2017	15. <u>Uw</u>	

Jakarta, 10 Sept 17
Penilai:

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

[Signature]
KANTON JAWA AKUNTANSI
HAMONANGAN SIAMPAR



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/9640

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

Nama : BOY MANULLANG
No. Registrasi : 2325141634
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. MARDANANAN
Alamat Praktik/Telp : RUTE GATE WALK PLOT 8F NO.29
Bekasi (Kau) 081261088

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Juli 2017	1. Uuu	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2. Uuu	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3. Uuu	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4. Uuu	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5. Uuu	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6. Uuu	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7. Uuu	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8. Uuu	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. Uuu	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10. Uuu	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11. Uuu	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12. Uuu	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. Uuu	
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14. Uuu	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. Uuu	

Jakarta, 6 September 2017

Penilai,

(Percharita. S.)

KANTOR JASA AKUNTANSI
HMS HANOHANGAN SIANIPAR

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CORPORATE ISO
IAS/INA/5640

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

Nama : BOY MANULLANG
No. Registrasi : 233511044
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PDA YAMONDAMEAN
Alamat Praktik/Telp : RUP. BATE WALK BUK UR. NO 29
BEKASI 10211001000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 22 Agustus 2017	1. <i>Boy</i>	
2.	Rabu, 23 Agustus 2017	2. <i>Boy</i>	
3.	Kamis, 24 Agustus 2017	3. <i>Boy</i>	
4.	Jumat, 25 Agustus 2017	4. <i>Boy</i>	
5.	Senin, 28 Agustus 2017	5. <i>Boy</i>	
6.	Selasa, 29 Agustus 2017	6. <i>Boy</i>	
7.	Rabu, 30 Agustus 2017	7. <i>Boy</i>	
8.	Kamis, 31 Agustus 2017	8. <i>Boy</i>	
9.	Senin, 4 September 2017	9. <i>Boy</i>	
10.	Selasa, 5 September 2017	10. <i>Boy</i>	
11.	Rabu, 6 September 2017	11. <i>Boy</i>	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 6 September 2017
Penilai,

Richardo S
RICHARDO S
MONITOR JAGA AKUNTANSI
KONSULTING
RAMONANGAN SUKMAPA

Catatan :

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

Lampiran 12 COA dan nomor bukti account

LapKeu PT BAI 2017_Mei-Jul17.xlsx - Excel (Product Activation Failed)

babang lionsirat

Formula Bar: D167 = Z-Nama Akun Belum Diisi

WARNING: Jgn ada dihapus kolom A s/d N (karna terkait rumus fungsi ke sheet lainnya)

Chart OF Account → **COA !!**

SORT COA

Referensi Waktu:

Kode	Nama Akun	Nama Akun	Kode	Keterangan	Code	Month	Periode
1-1	AKTIVA	Abdul Gofur Rophy	1-11703		1	Jan	1-Jan-Mar
1-11	Aktiva Lancar	Abdul Gofur Rophy	1-31103		2	Feb	1-Jan-Mar
1-111	KAS DAN SETARA KAS	Administrasi bank	2-822		3	Mar	1-Jan-Mar
1-11101	Kas	AKTIVA	1-1		4	Apr	2-Apr-Juni
1-111011	Kas Pusat	Aktiva Lancar	1-11		5	Mei	2-Apr-Juni
1-111012	Kas Papua	Aktiva Tetap	1-121		6	Jun	2-Apr-Juni
1-111013	Kas Nagasaki	Aktiva Tidak Lancar	1-12		7	Jul	3-Jul-Sept
1-11102	Bank	Akumulasi Peny. Peralatan Kantor	1-12201		8	Agust	3-Jul-Sept
1-111021	PT Bank Negara Indonesia IDR	ATK	2-71147		9	Sep	3-Jul-Sept
1-111022	PT Bank Negara Indonesia JPY	Ayat Silang	0-1		10	Okt	
1-111023	PT Bank Negara Indonesia USD	Bahan bakar minyak	2-71115		11	Nop	

Cash-flow | DI | WP-Neraca 17 | WP-L.Rugi 17 | TRIAL BALANCE JULI 17 | MUTASI KAS BANK | Rincian Beban Usaha | COA | JURNAL

Data2 KKP PT BAI 17.xlsx - Excel (Product Activation Failed)

babang lionsirat

G2

PT BAI	Buku KAS PAPUA	Saldo Awal	Total Debit	Total Kredit	Saldo Akhir
	0	18.000.000	3.813.000.000	3.829.669.190	(16.669.190)
		232.750.490			

No Bukti Office

B	TGL	Wilayah	No. Bukti	No. Aku	Nama Akun	Urain Transaksi	Debit	Kredit	Saldo Akhir	Rq	Audit
7	6-May-17	Papua Office	BKM/PO 0517-000	1-31104	Isi kas Papua dari BNI IDR	Tarik cek Rahman	8.000.000		8.000.000	Y	
8	14-May-17	Bayabiru	BKK/PB 0517-001	1-11501	Uang muka pembelian Bayabiru	Operasional Bayabiru		2.000.000	6.000.000	Y	4.000.000
9	14-May-17	Amano	BKK/PA 0517-001	1-11502	Uang muka pembelian Amano	Operasional Amano		2.000.000	4.000.000	Y	
10	14-May-17	Papua Office	BKK/PO 0517-001	2-71119	Komisi	Operasional di Olo Yaam		4.000.000		Y	4.000.000
11	14-May-17	Papua Office	BKK/PO 0517-002	2-71119	Komisi	Operasional di Melny Sang Kele		4.000.000	(4.000.000)	Y	4.000.000
12	15-May-17	Papua Office	BKM/PO 0517-001	1-31104	Isi kas Papua dari BNI IDR	Terima kas dr BNI IDR No. Cek 1	70.000.000		66.000.000	Y	
13	17-May-17	Papua Office	BKK/PO 0517-003	1-11401	Emas	Pembelian emas 9.1 gr (17 June ????)		4.000.000	62.000.000	Y	4.000.000
14	18-May-17	Papua Office	BKM/PO 0517-002	1-31104	Isi kas Papua dari BNI IDR	Terima kas dr BNI IDR No. Cek 1	50.000.000		112.000.000	Y	
15	18-May-17	Ato	BKK/PT 0517-001	1-11503	Uang muka pembelian Ato	Sewa AMA Pesawat, Ato		68.000.000	44.000.000	Y	68.000.000
16	19-May-17	Papua Office	BKK/PO 0517-004	1-11401	Emas	Pembelian emas 7.5 gr		3.270.000	40.730.000	Y	3.270.000
17	19-May-17	Papua Office	BKK/PO 0517-005	1-11401	Emas	Pembelian emas 5 gr		2.175.000	38.555.000	Y	2.175.000
18	22-May-17	Papua Office	BKK/PO 0517-006	1-11401	Emas	Pembelian emas 55.4 gr		28.500.000	10.055.000	Y	28.500.000
19	22-May-17	Papua Office	BKK/PO 0517-007	2-71121	Makan dan minum	Meal		3.552.000	6.503.000	Y	4.897.682
20	22-May-17	Papua Office	BKK/PO 0517-007	2-71131	Rumah tangga kantor	belanja dapur		981.682	5.521.318	Y	
21	22-May-17	Papua Office	BKK/PO 0517-007	2-71127	Perlengkapan dapur	Panci,Centong, sendok gunting kuku,tissue		223.000	5.298.318	Y	
22	22-May-17	Papua Office	BKK/PO 0517-007	2-71130	Perobatan	beli obat dr apotik K24		141.000	5.157.318	Y	
23	22-May-17	Papua Office	BKK/PO 0517-008	2-71124	Peralatan kantor	Motor		22.855.000	(17.697.682)	Y	29.255.000

REKAP KAS NAGASAKI KJA Vs KLIEN | BUKU KAS NAGASAKI | REKAP KAS PAPUA KJA Vs KLIEN | BUKU KAS PAPUA | Papua_asli

Lampiran 13 Perhitungan PPh 21 dan SPT PPh 21

Kalkulasi denda tak lapor pajak PT BALUX - Excel

	Mei	Juni	Juli	Total
Debit				
Biaya gaji	514.824.400	518.258.704	580.335.795	1.613.418.899
THR		52.000.000		52.000.000
Total	514.824.400	570.258.704	580.335.795	1.665.418.899
Kredit				
Utang PPh 21	110.840.813	102.317.984	106.109.043	319.267.839
Utang PPh 21 THR		279.670		279.670
Utang premi BPJS kesehatan	1.306.800	1.333.800	1.333.800	3.974.400
Utang iuran pensiun	660.000	710.000	690.000	2.060.000
Bank	402.016.788	465.617.250	472.202.952	1.339.836.990
Total	514.824.400	570.258.704	580.335.795	1.665.418.899

SPT 1721 Mei 17 PT BAI.pdf - Foxit Reader

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26
FORMULIR 1721

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

MASA PAJAK: 05 - 2017

Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini

JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN: 001-004 PEJABAT

A. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP : 02.726.864.4 - 022 - 000

2. NAMA : PT BAI

3. ALAMAT : JL. AYODIA BUMI TELUK JAMBE V NO. 65 RT.003 RW009 SUKHARAJA TELUKJAMBE TIMUR KAB. KARAWANG ..

4. NO. TELEPON : 02129450123 S. EMAIL : rido_nalrah@yahoo.co.jp

B. OBJEK PAJAK

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01	11	583.027.133	110.840.813
2.	PENERIMA PENSUN BERKALA	21-100-02	0	0	0
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	0	0	0
4.	BUKAN PEAGAWAI:				
4a.	DISTRIBUTOR MULTILEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04	0	0	0
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05	0	0	0
4c.	PENJAJA BARANG DASANGAN	21-100-06	0	0	0
4d.	TENAGA AHLI	21-100-07	0	0	0
4e.	BUKAN PEJABAT YANG MENEMUKAN MELAYAN YANG BERSEKUT BERPEKERJAAN	21-100-08	0	0	0