

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS. MOERTEDJO
RAWAMANGUN – JAKARTA TIMUR**

**SYARAFINA KAMILAH
8105152736**



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
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

ABSTRAK

Syarafina Kamilah, 8105152736. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo. Rawamangun, Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Jl. Tongkol No.17 Jati Jati Pulo Gadung Jakarta Timur DKI Jakarta, RT.2/RW.7, Rawamangun, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220. Pelaksanaan PKL satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja dalam seminggu, Senin-Jumat pada pukul 08.00-17.00 WIB. Selama pelaksanaan PKL di Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan aplikasi akuntansi. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan baik. Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja. Dalam laporan ini menjelaskan tentang gambaran kegiatan praktikan secara umum di Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo serta penempatan praktikan pada Bagian Akuntan Junior di Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS.
MOERTEDJO
RAWAMANGUN - JAKARTA TIMUR

Nama Praktik : Syarafina Kamilah

Nomor Registrasi : 8105152736

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

Pembimbing,

Suparno, S.Pd, M.Pd

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak

████████████████████
NIP. 197908282014041001

████████████████████
NIP.

Seminar pada tanggal.....

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

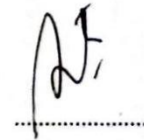
Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Erika Takidah, S.E., M.Si



10 Januari 2019

NIP. 197511112009122001

Penguji Ahli

Susi Indriani, SE., M.S.Ak



10 Januari 2019

NIP. 197608202009122001

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd., M.Ak



10 Januari 2019

NIP. 196102281986022001

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di 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-Nya.
2. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa.
3. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi.
5. Ibu Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
6. Bapak Drs. Moertedjo selaku Pimpinan Rekan KAP Drs. Moertedjo yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

7. Ibu Mursida, selaku Auditor Senior dan Pendamping Praktikan selama PKL di KAP Drs. Moertedjo.

8. Seluruh Pengurus dan Pegawai KAP Drs. Moertedjo.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan.

Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca sebagai peningkatan pengetahuan bagi pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi dan penerapan di dunia kerja.

Jakarta, 12 Desember 2018

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo.....	10
B. Sejarah Singkat	11
C. Struktur Organisasi	13
D. Kegiatan Umum Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja23

B. Pelaksanaan Kerja24

C. Kendala Yang Dihadapi25

D. Cara Mengatasi Kendala26

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....28

B. Saran.....29

DAFTAR PUSTAKA31

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....32

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	32
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL	33
Lampiran 2 : Lembar Penilaian PKL	34
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL.....	35
Lampiran 4 : Log Harian PKL.....	37
Lampiran 5 : Tabel Waktu dan Tahapan Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 6 : Struktur Organisasi	40
Lampiran 7 : Aplikasi QLED	41

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangatlah pesat. Oleh karena itu, setiap generasi harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara pembekalan melalui pendidikan. Setiap lulusan baik dari tingkat menengah maupun perguruan tinggi diharapkan dapat memiliki kompetensi agar mampu bersaing dalam lingkungan yang akan dihadapinya. Kompetensi inilah yang nantinya akan menjadi bekal dalam memasuki dunia kerja.

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pasal 3, tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Pendidikan berupaya mengembangkan potensi peserta didik menjadi pribadi yang cakap, dalam arti memiliki kompetensi yang dapat berguna di dunia kerja (Tujuan Pendidikan, www.pendidikankreatif.com, diakses tanggal 22 Oktober 2017).

Dalam dunia kerja, kompetensi merupakan suatu kemampuan, wawasan/pengetahuan dan juga sikap yang dijadikan suatu pedoman dalam melaksanakan tanggung jawab yang diberikan. Dalam pengertian tersebut dapat dilihat secara jelas bahwa terdapat indikator inti dari kompetensi itu

sendiri. Ketiga indikator itulah yang akan didapat melalui pendidikan. Dengan demikian dapat dilihat dengan jelas bahwa terdapat relevansi antara pendidikan dengan dunia kerja. Pendidikan merupakan suatu wadah dalam membina mahasiswanya menjadi calon tenaga kerja yang memiliki kompetensi yang sudah dijabarkan sebelumnya. Dunia pendidikan harus melakukan reformasi guna mempersiapkan tenaga kerja yang memiliki kemampuan, wawasan/pengetahuan serta sikap yang penuh dengan tanggung jawab. Selain pemberian teori, pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diberikan melalui pengalaman yang pernah dialaminya. Pengalaman tersebut merupakan pengenalan secara langsung kepada dunia kerja. Dengan pengenalan langsung ini setiap lulusan dapat memiliki bekal pengetahuan bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya serta dapat mengaplikasikan ilmu ataupun teori yang sudah mereka dapat sebelumnya. Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta memiliki program yang dipersiapkan untuk mahasiswanya agar dapat menghadapi dunia kerja nantinya, yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang dilakukan untuk memberikan pengalaman serta pengenalan secara langsung mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari sebelumnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan mahasiswa untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi.

Berdasarkan uraian diatas, hal tersebutlah yang mendasari praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini. Sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu pada Pendidikan Akuntansi, maka dalam program Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih tempat praktik di bidang Akuntansi. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan pengetahuan dasar yang telah diperoleh dan mengimplementasikan teori tersebut sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Dalam hal ini, praktikan memilih Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo sebagai tempat yang tepat bagi praktikan untuk memahami penerapan akuntansi sebagai tujuan program Praktik Kerja Lapangan tersebut.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan kemampuan yang sudah dimilikinya, menambah wawasan/pengetahuan mengenai bidang pekerjaan yang dipilihnya serta dapat memiliki sikap yang bertanggung jawab dalam kehidupan yang akan berguna dalam menghadapi dunia kerja nantinya. Selain itu, melalui kegiatan ini, pihak perguruan tinggi, yaitu Universitas Negeri Jakarta, memiliki kesempatan untuk mengembangkan kerja sama yang baik dengan instansi atau lembaga terkait, yang menjadi tempat pelaksanaan PKL oleh mahasiswanya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Mengembangkan kemampuan dengan mempelajari bidang kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu Bagian Akuntan.
2. Meningkatkan wawasan dan pengetahuan mengenai bidang Akuntansi yang tidak didapat di bangku kuliah.
3. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dan dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk meningkatkan kemampuan serta wawasan tentang bidang kerja akuntansi yang ada di lingkungan kerja nyata dengan melakukan pengamatan secara langsung kepada kegiatan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Memberikan pengalaman dan gambaran nyata mengenai kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.
4. Mengajarkan mahasiswa agar dapat bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.
5. Mendorong mahasiswa untuk berpikir secara mandiri dan kreatif dalam menemukan dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi selama melaksanakan PKL.

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. Sarana pengembangan kemampuan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan.
- b. Sarana dalam meningkatkan pengetahuan/wawasan yang tidak diperoleh selama mengikuti perkuliahan yang nantinya dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Sarana belajar dalam mengasah cara bersikap dan pola tingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.
- e. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana dalam menjalin kerja sama terhadap perusahaan atau instansi pemerintah yang menjadi tempat pelaksanaan PKL.
- b. Sebagai bahan evaluasi bagi pelaksanaan kurikulum universitas agar dapat dikembangkan sesuai dengan perubahan zaman.
- c. Mencetak lulusan yang memiliki kompetensi dan siap dalam menghadapi dunia kerja.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya terkait lulusan baru yang nantinya dapat bekerja di Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo.
- c. Membantu instansi dalam penyelesaian tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan dapat terselesaikan dengan lebih cepat selama pelaksanaan PKL di instansi tersebut.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di salah satu Kantor Akuntan Publik bernama Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo, di Rawamangun, Jakarta Timur. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan PKL :

Nama Tempat : Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo

Alamat : Jl. Tongkol No.17 Jati Jati Pulo Gadung Jakarta Timur DKI Jakarta, RT.2/RW.7, Rawamangun, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220.

No. Telepon : (021) 4702839

Bagian PKL : Auditor Junior

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada bagian Akuntan karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana

dalam pengembangan kemampuan dan pengetahuan yang telah dipelajari di bangku perkuliahan mengenai bidang akuntansi, mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja, serta lokasi yang tidak jauh dengan Universitas Negeri Jakarta juga menjadi pertimbangan praktikan

E. Jadwal Waktu PKL

PKL dilaksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan. Kegiatan praktik ini terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan perhitungan 5 (lima) hari kerja dalam seminggu. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini persiapan yang dilakukan oleh praktikan dimulai dengan mencari informasi mengenai tempat yang sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan praktikan yaitu Akuntansi. Selain bidang akuntansi, praktikan juga mencari tempat instansi yang dapat menerima pelaksanaan PKL sesuai dengan jadwal yang ditetapkan oleh pihak kampus yaitu tanggal 1 hingga 31 Agustus 2017. Setelah mencari informasi, praktikan menemukan tempat yang sesuai yaitu PT. MIM Consulting. Praktikan kemudian mengajukan surat pengantar untuk permohonan izin pelaksanaan PKL dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian ditindak lanjuti oleh pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah surat permohonan selesai dibuat, praktikan mengantar Surat permohonan PKL ke PT. MIM Consulting pada tanggal 17 Juli 2017. Surat tersebut

diserahkan oleh praktikan kepada HRD PT. MIM Consulting. Selanjutnya, praktikan diminta melakukan konfirmasi keesokan harinya yaitu tanggal 18 Juli 2017. Saat melakukan konfirmasi, pihak PT. MIM Consulting hanya menerima 1 (satu) praktikan saja dan akhirnya yang terpilih ialah rekan praktikan. Namun, HRD PT. MIM mengarahkan praktikan untuk datang ke Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo yang merupakan kenalan dari pimpinan PT. MIM Consulting. Praktikan diberikan alamat kantor dan diarahkan untuk memberikan surat yang sudah diajukan ke PT. MIM Consulting. Keesokan harinya praktikan datang ke kantor tersebut yaitu tanggal 19 Juli 2017 dan bertemu langsung kepada pimpinan rekan yaitu bapak Drs. Moertedjo. Setelah melakukan pertemuan, praktikan diminta hadir dan memulai pelaksanaan PKL di Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo pada hari Selasa, 1 Agustus 2017.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL dimulai tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari Senin-Jum'at pada pukul 08:00 – 17:00 dengan waktu istirahat selama 1 jam, pada hari Senin – Kamis pukul 12:00 – 13:00 dan pada hari Jumat pukul 13:00 – 14:00. Praktikan ditempatkan di bidang penginputan transaksi kedalam aplikasi komputer akuntansi yaitu QLED dibawah tim yang dipimpin oleh auditor senior yaitu Ibu Mursida.

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan, praktikan mulai menulis laporan PKL. Penulisan Laporan PKL dimulai pada bulan September 2017 hingga Oktober 2017. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang didapat melalui kegiatan dan hasil kerja yang dilakukan praktikan. Selain itu praktikan juga mendapatkan data dengan bertanya kepada karyawan mengenai bidang kerja yang dilakukan dan kepada Manajer mengenai data seperti profil, visi dan misi dari Kantor Akuntan Publik tersebut. Namun, dalam berjalannya penulisan laporan, praktikan mengalami masalah yakni rusaknya laptop praktikan dan hilangnya media penyimpanan berupa *flashdisk* yang didalamnya berisi laporan PKL yang sudah disusun sehingga praktikan tidak dapat mengikuti sidang di tahun yang bersangkutan. Penulisan ulang laporan mulai dilakukan kembali oleh praktikan pada bulan November 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM

KANTOR AKUNTAN PUBLIK DRS. MOERTEDJO

A. Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo

Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo berdiri pada tahun 2008 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 332/KM.1/2008. Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo merupakan kantor akuntan yang menawarkan layanan jasa yang khusus bergerak dibidang Konsultasi Pajak, Jasa Akuntansi, Jasa Audit dan Konsultan Manajemen. Peraturan perpajakan Indonesia merupakan peraturan yang kompleks dan menantang untuk para pelaku bisnis. Dalam menentukan pajak, setiap perusahaan memerlukan hal-hal yang perlu disiapkan sebelumnya seperti laporan keuangan dan dokumen-dokumen lain. Selain itu, tidak semua perusahaan mengerti dengan jelas peraturan yang berlaku di pemerintah dan langkah apa yang perlu diambil dalam menentukan keputusan manajemen yang nantinya keputusan tersebut akan mempengaruhi berbagai aspek. Oleh karena itu, menjalin kerjasama dengan Kantor Akuntan Publik terdaftar merupakan aspek yang penting dalam setiap bisnis.

Kesalahan menginterpretasikan peraturan perpajakan dapat mengakibatkan permasalahan berkaitan dengan pajak untuk keseluruhan perusahaan. Maka dari itu, saat ini setiap perusahaan menjalin kerjasama dengan Kantor Akuntan Publik terdaftar dan profesional yang dapat memahami kebutuhan perusahaan.

B. Sejarah Singkat

Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo berdiri pada tahun 2008 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 332/KM.1/2008. Awal mulanya, kantor ini terdiri dari dua rekan yaitu Drs. Adenan dan Drs. Moertedjo yang merupakan kakak beradik. Jumlah karyawan pada kantor ini awalnya sebanyak 8 orang. Saat itu, KAP ini hanya bertempat disalah satu rumah pemilik rekan yaitu Drs. Adenan.

Kemudian pada 2012, kedua pimpinan rekan memutuskan untuk memisahkan diri menjadi kantor akuntan publik masing-masing namun masih berada dalam satu nama yaitu Drs. Adenan, yaitu Kantor Akuntan Publik Drs. Adenan dan Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo. Namun, untuk lokasi kantor, keduanya sepakat untuk tetap menempati rumah Drs. Adenan dengan membagi beberapa ruangan sesuai dengan kesepakatan keduanya. Pada masa ini, Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo tidak benar benar memulai dari awal karena kedua pimpinan sepakat untuk membagi klien yang sudah bekerja sama dengan mereka sebelumnya. Selain itu, karyawan yang dimiliki masing-masing kantor juga berdasarkan keputusan yang sudah ditetapkan oleh kedua pimpinan. Setelah pemisahan ini, Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo awalnya memiliki 5 karyawan dan terus mengalami naik dan turun dalam jumlah karyawan.

Sejak tahun 2012, jumlah karyawan kantor ini mengalami pasang surut karena kebanyakan karyawannya direkrut langsung menjadi karyawan perusahaan bagian Akuntan. Namun, KAP Drs. Moertedjo tidak pernah mengalami kekurangan karyawan yang dapat mempengaruhi

kinerja kantor. Hingga saat ini, KAP Drs. Moertedjo memiliki 8 karyawan yang memiliki para pegawai yang kompeten dalam bidang akuntan.

Visi dan Misi Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo

Visi

“Memberikan jasa profesional dengan integritas tinggi untuk memdedikasikan diri kepada pengguna jasa”

Misi

1. Menyediakan jasa secara profesional kepada klien secara konsisten.
2. Menitikberatkan pada kualitas layanan di setiap penugasan yang diterima
3. Mengembangkan kompensasi teknis dan non-teknis sumber daya manusia yang dimiliki, seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Mengoptimalkan sektor teknologi informasi sebagai sarana untuk memberikan layanan yang akurat dan terintegrasi.
5. Membangun dan memelihara kemitraan yang luas dengan pelaku bisnis, organisasi profesi, perguruan tinggi, dan institusi lainnya.

Tujuan

1. Memberikan jasa layanan untuk memenuhi kebutuhan klien.

2. Mengarahkan rencana finansial dan strategi dari klien agar sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku/diminta dan sesuai dengan kode etik akuntan publik.
3. Memberikan jasa surans sesuai dengan aturan yang berlaku.
4. Memelihara kerahasiaan, inependensi, integritas, dan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan.

C. Struktur Organisasi

Setiap instansi pasti memiliki struktur organisasinya masing-masing. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut.

Susunan Organisasi Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo, terdiri dari :

- a) Partner
- b) Manajer
- c) Auditor Senior
- d) Auditor Junior

Berikut adalah jabaran dari tugas masing-masing susunan organisasi:

a) Partner

Partner adalah orang yang memiliki kantor akuntan publik dan bertanggung jawab penuh atas kegiatan kantor akuntan publik serta menduduki jabatan tertinggi dalam penugasan audit. Seorang partner harus memiliki pengalaman minimal 10 tahun. Partner mempunyai tugas:

- a. Menandatangani laporan audit dan *management letter*
- b. Mereview keseluruhan pekerjaan audit
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi
- d. Terlibat dalam pembuatan keputusan audit yang signifikan
- e. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi.

b) Manajer

Manajer dalam Kantor Akuntan Publik merupakan seseorang yang memiliki pengalaman kerja rata-rata selama 5-10 tahun yang tugas utamanya sebagai pengawas audit. Selain itu, manajer mempunyai tugas :

- a. Membantu auditor senior dalam merencanakan program audit dan waktu audit.
- b. Mereview kertas kerja, laporan audit dan *management letter*.
- c. Melakukan pengawasan terhadap beberapa pekerjaan auditor senior.

d. Membina hubungan dengan klien.

c) Auditor Senior

Asisten Senior merupakan seseorang yang memiliki pengalaman minimal 2-5 tahun. Auditor senior bertanggung jawab atas pekerjaan lapangan audit. Selain itu, auditor senior mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan audit.
- b. Bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan audit.
- c. Mengarahkan dan mereview pekerjaan auditor junior

d) Auditor Junior

Auditor junior merupakan seseorang dengan pengalaman minimal 0-2 tahun. Tugas utama dari auditor junior adalah melakukan pekerjaan audit yang terinci. Selain itu, auditor junior mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan prosedur audit secara rinci.
- b. Membuat kertas kerja untuk mendokumentasikan pekerjaan audit yang telah dilaksanakan.
- c. Menyusun laporan keuangan klien.
- d. Membuat SPT masa PPh pasal 21, PPh pasal 25/29
- e. Menagih uang untuk setoran pajak.
- f. Menyetor pajak.
- g. Menyetujui hasil pekerjaan senior.

D. Kegiatan umum Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo

Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo merupakan kantor akuntan yang menawarkan layanan jasa yang khusus bergerak dibidang Konsultasi Pajak, Jasa Akuntansi, Jasa Audit dan Konsultan Manajemen. Peraturan perpajakan Indonesia merupakan peraturan yang kompleks dan menantang untuk para pelaku bisnis. Dalam menentukan pajak, setiap perusahaan memerlukan hal-hal yang perlu disiapkan sebelumnya seperti laporan keuangan dan dokumen-dokumen lain. Selain itu, tidak semua perusahaan mengerti dengan jelas peraturan yang berlaku di pemerintah dan langkah apa yang perlu diambil dalam menentukan keputusan manajemen yang nantinya keputusan tersebut akan mempengaruhi berbagai aspek. Oleh karena itu, menjalin kerjasama dengan Kantor Akuntan Publik terdaftar merupakan aspek yang penting dalam setiap bisnis.

1. Profil Perusahaan

Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo merupakan mitra terbaik dan berkualitas yang dapat memberikan solusi dari berbagai masalah yang dihadapi oleh kliennya. Dipimpin oleh ahli berpengalaman di bidangnya, diperbarui dengan peraturan terbaru dan mampu memegang tanggung jawab besar, serta akan memberikan solusi terbaik. Berdiri sejak tahun 2008 membuat Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo menjadi dewasa dan berpengalaman dalam memberikan layanan kepada klien sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan mereka. Dengan berbagai pendekatan mencoba memahami masalahnya. Berbagai bidang yang dilayani meliputi :

- Consumer Goods

- Produk Rekayasa dan Infrastruktur
- Lembaga Keuangan
- Kesehatan
- Proses Industri dan Bangunan
- Retail
- Sektor Sosial

Untuk memenuhi standar kualifikasi kemampuan para pegawainya, kantor juga menyediakan pelatihan khususnya dibidang perpajakan untuk menghadapi tantangan dan perubahan akan hal yang terjadi setiap saat. Pelatihan ini dilaksanakan di kantornya setiap hari Rabu, pukul 08.00-12.00 WIB.

2. Layanan dan Solusi

1. Jasa Perpajakan

Jasa Perpajakan merupakan salah satu kegiatan utama pada KAP Drs. Moertedjo. Jasa ini meliputi konsultasi mengenai pajak serta pelaporan perpajakan. Masalah pajak melibatkan transaksi yang terjadi setiap hari dan diatur oleh peraturan pajak yang unik. Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo memiliki pengalaman dalam memberikan nasehat kepada klien. Selain itu, perencanaan pajak diperlukan untuk dapat menghemat pajak dengan cara yang dapat dilakukan penghematan hukum dan pajak dibuat dengan memahami peraturan perpajakan. Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo menekankan pentingnya perencanaan pajak kepada klien dengan

memberikan saran bagaimana menggunakan peraturan perpajakan yang bisa menguntungkan sisi keuangan perusahaan.

Kajian pajak sebelum melaporkan kewajiban pajak diperlukan untuk menghindari kesalahan dalam memenuhi kewajiban pajak. Para pegawai kantor akan menyediakan banyak masukan pada banyak hal yang perlu ditinjau oleh perusahaan yang akan melaporkannya kewajiban pajak, terbebas dari risiko perpajakan yang mungkin bisa terjadi.

Selain konsultasi, Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo juga melayani dalam mempersiapkan laporan perpajakan. Laporan Pajak merupakan realisasi rencana bagi perusahaan sebagai wajib pajak, untuk membayar hutangnya yaitu kewajiban pajak secara bulanan dan tahunan. Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo memiliki banyak pengalaman dalam membantu klien untuk menerapkan kewajiban pajak bulanan mereka dan akan membantu klien dalam membuat laporan pajak tahunan dengan perencanaan pajak yang telah dilakukan oleh perusahaan pada awal tahun pajak berjalan sesuai dengan keadaan yang telah direncanakan. Laporan pajak yang dipersiapkan seperti SPT Masa dan SPT Tahunan juga dibantu dalam penyusunan dan juga pelaporan oleh Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo. Selain itu, Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo melakukan perancangan dan pengimplementasian software aplikasi Pajak Penghasilan Pasal 21 dan Pajak Pertambahan Nilai pada proses pelaporan pajak.

Selain konsultasi pajak dan pelaporan pajak, Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo juga melakukan pendampingan terhadap klien dalam rangka pemeriksaan, keberatan dan banding pajak. Para pegawai akan membantu dalam proses pemeriksaan pajak, yang diperlukan bila Wajib Pajak yang diperiksa oleh kantor pajak Tim yang melakukan pemeriksaan pajak adalah profesional yang memiliki persyaratan dan kemampuan untuk mengetahui dan memahami secara detail mengenai klien masalah selama pelaksanaan pemeriksaan pajak.

Penolakan pajak dilakukan saat wajib pajak tidak menyetujui pemeriksaan pajak. Ada banyak persyaratan yang harus dipenuhi oleh wajib pajak yang akan mengajukan banding atas pajak yang dikenakan kepadanya hasil pemeriksaan. Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo memberikan layanan keberatan pajak, sehingga klien yang menginginkan keadilan atas kewajiban pajak mereka dapat memperolehnya melalui persetujuan keberatan pajak.

2. Jasa Akuntansi

Transaksi bisnis harian memerlukan pencatatan untuk membantu pengguna laporan keuangan membuat keputusan bisnis yang tepat. Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo membantu klien dalam melakukan pencatatan akuntansi dan laporan keuangan serta analisis dengan tujuan membantu klien dalam membuat keputusan bisnis yang tepat dan mempertahankannya

kondisi bisnis klien yang baik. Penyusunan laporan keuangan yang dibuat tentunya berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan yang berlaku. Pencatatan akuntansi dan laporan keuangan dibuat dengan menggunakan software komputer akuntansi yaitu QLED.

Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo tidak hanya menawarkan tugas rutin dalam pelaporan keuangan, tapi juga menyediakannya saran bagus tentang metode untuk menurunkan beban pajak klien, atau meninjau dan memberi saran untuk memperbarui rencana bisnis. Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo juga membantu klien untuk selalu sadar akan perubahan peraturan.

3. Jasa Audit

Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo yang menyediakan layanan Audit, dimana auditor menerbitkan laporan pendapat tertulis yang menyatakan apakah laporan keuangan klien sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan atau tidak. Pendapat yang diberikan oleh auditor biasanya digunakan untuk berbagai keperluan, mulai dari manajemen pengambilan keputusan, pelaporan pajak, hingga laporan perusahaan untuk keperluan pinjaman ke lembaga keuangan. Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo memberikan beberapa jenis layanan audit yaitu :

Audit Umum : Melakukan pemeriksaan terhadap laporan keuangan sesuai dengan Standar Profesi Akuntan Publik

- (SPAP) .
- Audit Kinerja : Untuk mengetahui efektivitas perusahaan dan efisiensi yang telah dilakukan dalam menjalankan operasional perusahaan.
- Audit Investigasi : Melakukan investigasi terhadap kemungkinan ada/tidaknya kecurangan (fraud) yang terjadi di perusahaan.
- Audit Intenal : Untuk membantu pihak manajemen perusahaan dalam mengawasi aktifitas masing-masing bagian atau unit bisnis di lingkungan perusahaan.
- Audit Kepatuhan : Memberikan jasa untuk membantu Stake Holder dalam melakukan identifikasi apakah perusahaan ataupun suatu organisasi telah mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

4. Konsultasi Manajemen

“Kesalahan dalam pengelolaan ” merupakan masalah yang paling kritis pada setiap perusahaan. Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo membantu dalam memberikan nasihat yang sesuai untuk menangani permasalahan klien. Selain itu Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo membantu memberikan konsultasi terkait

dengan masalah strategis, analisa resiko bisnis, bantuan dan penilaian terhadap pengaturan perusahaan, strategi dan mediasi investasi, komunikasi perusahaan dan strategi pemasaran, manajemen proyek, pengaturan kembali organisasi, konsultasi dan analisa manajemen sumber daya manusia, penempatan pekerjaan dan penilaian, perekrutan karyawan dan pelatihan motivasional.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan, praktik kerja lapangan ini dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo, yang berlokasi di Jl. Tongkol No.17 Jati Jati Pulo Gadung Jakarta Timur DKI Jakarta, RT.2/RW.7, Rawamangun, Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo khususnya dibagian Auditor Junior karena sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi dan juga tidak banyaknya pengalaman yang dimiliki oleh praktikan dalam bidang Akuntansi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan penginputan transaksi kedalam aplikasi komputer Akuntansi. Aplikasi Komputer Akuntansi yang digunakan yaitu bernama Quick Ledger atau disingkat menjadi QLED. QLED merupakan sebuah program untuk menghitung dan membuat laporan keuangan perusahaan. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Menambah akun pada data yang sudah dibuat sebelumnya pada aplikasi QLED untuk beberapa *client* Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo.

2. Menginput transaksi harian beberapa *client* Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo dari bulan Januari hingga Agustus 2017 kedalam aplikasi QLED.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo yang di mulai sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017, praktikan dibantu oleh para karyawan Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah alur tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Analisis Data

Tugas yang dilakukan praktikan dalam hal ini adalah praktikan menganalisis data yang diberikan oleh auditor junior. Data tersebut diberikan oleh *client* kepada auditor junior yang praktikan bantu. Data yang diberikan meupakan daftar akun, faktur penjualan, faktur pembelian, pengeluaran dan penerimaan kas tunai dan bank. Setelah data tersebut diberikan, praktikan melakukan analisis terhadap data-data tersebut. Analisis yang dilakukan berupa akun apa saja yang belum masuk kedalam sistem QLED dan mengelompokkan traksaksi transaksi ke dalam akun-akun yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

2. Menambah Akun kedalam QLED

Setelah melakukan analisis data, tugas yang dilakukan praktikan selanjutnya adalah melengkapi *set up* data yang sudah dibuat sebelumnya untuk perusahaan dalam aplikasi QLED. *Set up* yang dibuat berdasarkan pada data yang diberikan kepada praktikan oleh salah satu auditor junior. Dalam proses ini, yang dilakukan praktikan ialah menambahkan akun yang belum diinput kedalam aplikasi QLED sesuai dengan akun yang dimiliki oleh perusahaan. Dalam pelaksanaan tugas ini Praktikan dibantu oleh Auditor Junior dalam memahami aplikasi tersebut. Penambahan akun ini dilakukan untuk memudahkan proses dalam penginputan transaksi perusahaan yang bersangkutan. Tugas ini dilaksanakan oleh praktikan dari hari pertama yaitu tanggal 1 Agustus 2018 hingga tanggal 2 Agustus 2017.

3. Menginput Transaksi Harian

Setelah semua akun sudah masuk kedalam sistem, selanjutnya praktikan melakukan penginputan transaksi harian perusahaan yang menjadi *client* Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo kedalam aplikasi QLED. Transaksi harian yang diinput oleh praktikan yaitu dari bulan Januari 2016 hingga Juli 2017. Transaksi tersebut berupa transaksi pembelian, penjualan, pengeluaran dan pemasukan kas maupun bank yang sebelumnya sudah dianalisis oleh praktikan. Praktikan diberikan data berupa list transaksi harian dan bukti transaksi untuk diinput sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi. Dalam proses

penginputan transaksi ini praktikan dibantu dan dibimbing oleh auditor junior dalam memahami transaksi yang diinput dan juga karena kurangnya pemahaman praktikan terhadap aplikasi QLED yang baru pertama kali dipelajari oleh praktikan. Tugas menginput transaksi harian ini dilaksanakan oleh praktikan dari tanggal 3 Agustus 2017 sampai 30 Agustus 2017. Tugas ini memakan waktu yang cukup lama dikarenakan banyaknya data yang diberikan kepada praktikan.

4. Pengecekan Kembali Hasil Tugas Yang Sudah Dikerjakan Oleh Praktikan

Setelah data transaksi diinput perbulan, praktikan melakukan pengecekan kembali untuk menghindari adanya kesalahan. Kesalahan yang terjadi dapat berupa tanggal yang salah, nominal yang kurang atau terbalik, dan akun yang tidak sesuai dengan traksaksinya. Pengecekan ini praktikan lakukan setelah praktikan selesai melakukan input transaksi setiap bulan agar jika ada kesalahan dapat langsung dikoreksi oleh praktikan. Jika tidak ada kesalahan, maka praktikan dapat langsung melanjutkan untuk menginput transaksi di bulan berikutnya.

5. Pengecekan Hasil Tugas Yang Sudah Dikerjakan Oleh Auditor Junior

Selain pengecekan dilakukan oleh praktikan sendiri, selanjutnya pengecekan juga dilakukan oleh auditor junior. Praktikan meminta kepada auditor junior untuk mengecek hasil kerja yang dilakukan oleh

praktikan. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan dan juga sekaligus menjadi bahan pembelajaran praktikan jika ada kesalahan. Dalam pengecekan ini, yang menjadi fokus utama adalah akun-akun yang diinput apakah sudah sesuai dengan transaksi atau belum.

6. Memberikan Hasil Tugas Yang Sudah Dibuat Kepada Auditor Junior

Setelah semua transaksi sudah diinput dan dicek baik oleh praktikan dan auditor junior, data tersebut diberikan kepada auditor junior untuk dilanjutkan dan setelahnya praktikan diberikan tugas yang sama namun berbeda *client*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Sistem QLED yang tidak familiar bagi praktikan mengakibatkan masih terjadinya beberapa kesalahan. Selain itu, tidak adanya buku panduan mengenai aplikasi QLED membuat praktikan dan juga beberapa pegawai tidak mengerti mengenai aplikasi QLED tersebut.
2. Tidak lengkapnya data transaksi yang diberikan oleh *client* sehingga membuat praktikan tidak dapat melanjutkan penginputan data.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut :

1. Lebih teliti, cermat, dan mempelajari pekerjaan yang diberikan.

Untuk menginput data pada aplikasi praktikan harus memahami lebih dulu mengenai aplikasi tersebut. Praktikan mempelajari aplikasi QLED dengan memahami fungsi dari setiap *menubar* yang tersedia. Setelah memahaminya, kemudian praktikan mulai menggunakan aplikasi QLED untuk menginput data secara lebih teliti dan detail. Setelah selesai dalam menginput, praktikan mengecek kembali hasil dari data yang sudah diinput untuk mengetahui ada atau tidaknya data yang salah input baik dari segi tanggal maupun akun yang digunakan agar dapat langsung diubah saat itu juga. Selain itu, praktikan juga meminta kepada auditor junior untuk melakukan pengecekan terhadap tugas yang sudah dikerjakan oleh praktikan.

2. Bertanya langsung kepada pegawai dan *client*.

Jika praktikan mengalami ketidakpahaman dalam proses penginputan transaksi, praktikan bertanya langsung kepada pegawai Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo, baik Auditor Junior maupun Auditor Senior. Respon positif yang diberikan para pegawai membantu praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Selain itu, untuk kurangnya data transaksi yang diberikan *client*, praktikan dibantu oleh Auditor Junior untuk menghubungi langsung *client* yang bersangkutan

melalui telepon. Selain melalui telepon, jika *client* yang bersangkutan hadir ke kantor, praktikan ditemani oleh auditor junior diperkenankan untuk bertanya langsung kepada *client* mengenai transaksi yang bersangkutan. Jika transaksi tersebut masih diperlukan untuk ditanyakan pada interen perusahaan *client* maka praktikan mengambil langkah untuk menginput transaksi di bulan lain terlebih dahulu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilakukan untuk memberikan pengalaman serta pengenalan secara langsung mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang sudah dipelajari sebelumnya.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo, praktikan mendapat banyak pembelajaran yaitu ilmu pengetahuan mengenai akuntansi yaitu melakukan proses analisis bukti transaksi yang kemudian diinput kedalam aplikasi QLED sesuai akun yang dibutuhkan. Selain itu, praktikan juga mengetahui aplikasi akuntansi yang sebelumnya belum pernah dipelajari oleh praktikan yaitu aplikasi QLED. Selain pengetahuan secara bidang pendidikan, praktikan juga mendapatkan pembelajaran mengenai bagaimana lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya. Bagaimana praktikan menghadapi kendala dalam proses pelaksanaan tugas dan bagaimana penyelesaian masalah tersebut.

Selain dalam pelaksanaan tugas, praktikan juga dituntut untuk mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan, seperti jam kehadiran, cara berpakaian dan cara bertatakrama. Dengan adanya pertauran tersebut membuat praktikan belajar untuk menjadi pribadi yang disiplin,

bertanggung jawab dan juga profesional dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan dimulai tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017, adapun saran yang dapat praktikan sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo
 - ❖ Melengkapi fasilitas yang dibutuhkan guna mencapai efisiensi dan efektivitas kerja.
 - ❖ Meningkatkan tingkat disiplin para pegawai Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo.

2. Bagi Praktikan dan Mahasiswa
 - ❖ Melakukan pencarian tempat PKL 1-2 bulan sebelum waktu pelaksanaan PKL.
 - ❖ Menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di tempat PKL dan menjaga nama baik universitas.
 - ❖ Mempersiapkan diri, baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- ❖ Mengadakan pelatihan-pelatihan yang sesuai antara jurusan dengan bidang kerja mahasiswa sehingga mahasiswa dapat dengan mudah dan siap terjun dalam dunia kerja.
- ❖ Universitas perlu menjalin hubungan yang baik dengan organisasi usaha yang berhubungan dengan kegiatan PKL mahasiswa.
- ❖ Meningkatkan pelayanan administrasi akademik secara keseluruhan untuk mempermudah mahasiswa dalam mempersiapkan kebutuhan administrasi yang berkaitan dengan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ.

<http://www.pendidikankreatif.com> (diakses tanggal 22 Oktober 2017 pukul 20.18)

<https://www.ojk.go.id> (diakses tanggal 27 Oktober 2017 pukul 21.53)

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id> (diakses tanggal

Lampiran 1 : Surat 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 Kepegawaian : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4896460
* Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **3436/UN39.12/KM/2017**
Lamp : **1 Lembar**
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

17 Juli 2017

Yth, Direktur Utama
PT. KODEL
Wisma Kodel (Office Building)
Jl. M. R. Rasuna Said Kav. B4
Jakarta Selatan, 12920
UP : Bapak Fahmi Idris

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (**Firda Radita Utari, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan
Pada Bulan Agustus 2017
No. Telp/HP : 089629767112

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terimakasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL

SURAT KETERANGAN

No. 0023/TX/17


Adenan
Registered Public Accountant

Dengan ini kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Moertedjo
Jabatan : Pimpinan Rekan

Menerangkan bahwa:

Nama : Syarafina Kamilah
No. Reg : 8105152736
Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Alamat : Jl. Rawamangun Muka

Bahwa nama yang tersebut diatas telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik Drs. Moertedjo mulai dari tanggal 1 Agustus sampai dengan 31 Agustus 2017. Saudari Syarafina Kamilah telah melaksanakan tugasnya dengan baik selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.


Jakarta, 5 September 2017

KAP Drs. Moertedjo

Drs. Moertedjo
Pimpinan Rekan


Jl. Tongkol No.17 Kel. Jati Jakarta 13220 - Telp. 021-4702839, Fax. 021-4721589, E-mail : ksp.adenan@yahoo.com

Lampiran 3 : Lembar 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)
 SKS

Nama : SYAPAFINA KAMILAH
 No Registrasi : RI0112736
 Program Studi : PENDIDIKAN AKUNTANSI
 Tempat Praktik : KAP Di Monevjo
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tomkai No. 17 A. 018, Po 010

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	83	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Skor</td> <td style="padding: 2px;">Nilai</td> <td style="padding: 2px;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">86-100</td> <td style="padding: 2px;">A</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">81-85</td> <td style="padding: 2px;">A-</td> <td style="padding: 2px;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">76-80</td> <td style="padding: 2px;">B+</td> <td style="padding: 2px;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">71-75</td> <td style="padding: 2px;">B</td> <td style="padding: 2px;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">66-70</td> <td style="padding: 2px;">B-</td> <td style="padding: 2px;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">61-65</td> <td style="padding: 2px;">C+</td> <td style="padding: 2px;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">56-60</td> <td style="padding: 2px;">C</td> <td style="padding: 2px;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">51-55</td> <td style="padding: 2px;">C-</td> <td style="padding: 2px;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">46-50</td> <td style="padding: 2px;">D</td> <td style="padding: 2px;">1</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;"> $\frac{842}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84,2$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px; text-align: center;">84</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;">A-</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px; font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px; font-size: x-small;">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	84	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																																			
84	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	83																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	85																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83																																			
10	Hasil Pekerjaan	85																																			
Jumlah		842																																			

Jakarta, 5 September 2017



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : 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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Syaradna Kamilah
No. Registrasi : 01012736
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : KAP di. Menteng
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dnyktl No. 17

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. J	
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	2. J	
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	3. J	
4.	Jumat, 4 Agustus 2017	4. J	
5.	Senin, 7 Agustus 2017	5. J	
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	6. J	
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	7. J	
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	8. J	
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	9. J	
10.	Senin, 14 Agustus 2017	10. J	
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	11. J	
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	12. J	
13.	Kamis, 17 Agustus 2017	13. J	
14.	Jumat, 18 Agustus 2017	14. J	
15.	Senin, 21 Agustus 2017	15. J	

Jakarta, 5 September 2017
Penilai,

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



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.fa.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Giara Prana Kamilah
No. Registrasi : 8105152736
Program Studi : Pendidikan Akuntansi
Tempat Praktik : KAT Di Adesarteggo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Parigi, Ho. 17

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

Jakarta, 1 September 2017.
Pendidik,


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

Lampiran 5 : Log Harian PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan Praktikan
Selasa, 1 Agustus 2017	Melakukan set up data yaitu menambahkan akun yang belum diinput kedalam aplikasi QLED
Rabu, 2 Agustus 2017	Melakukan set up data yaitu menambahkan akun yang belum diinput kedalam aplikasi QLED
Kamis, 3 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Jumat, 4 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Senin, 7 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Selasa, 8 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Rabu, 9 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Kamis, 10 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Jumat, 11 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Senin, 14 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Selasa, 15 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Rabu, 16 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Kamis, 17 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Jumat, 18 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Senin, 21 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Selasa, 22 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Rabu, 23 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Kamis, 24 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED

Jumat, 25 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Senin, 28 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Selasa, 29 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Rabu, 30 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Kamis, 31 Agustus 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED
Jumat, 1 September 2017	Melakukan input transaksi harian kedalam aplikasi QLED

Lampiran 6 : Tabel Waktu dan Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Tabel 1: Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul
Senin - Kamis	08.00-17.00 Istirahat : 12.00-13.00
Jum'at	08.00-17.00 Istirahat : 13.00-14.00

Sumber : data diolah oleh penulis

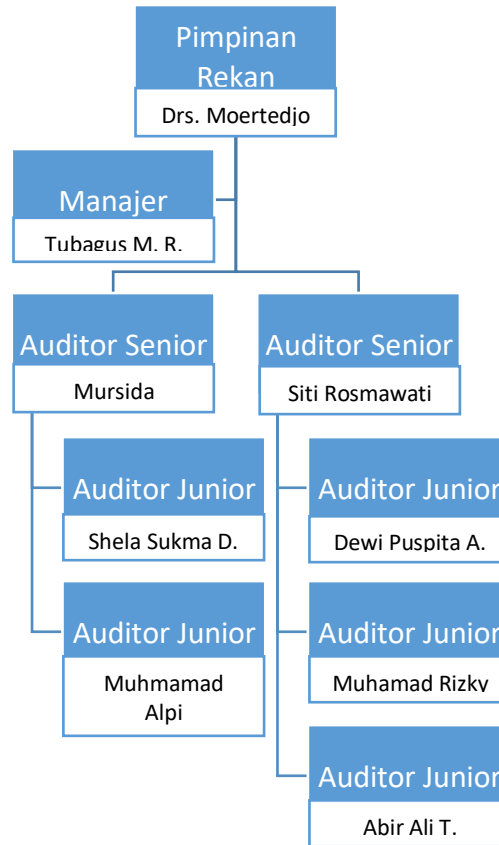
Tabel 2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	Bulan & Tahun		
		2017		2018
		Juli	Agustus	November
1.	Pencarian tempat PKL	√		
2.	Penyerahan surat pengantar pelaksanaan PKL	√		
3.	Konfirmasi pelaksanaan PKL	√		
4.	Pelaksanaan PKL		√	
5.	Penulisan laporan PKL			√

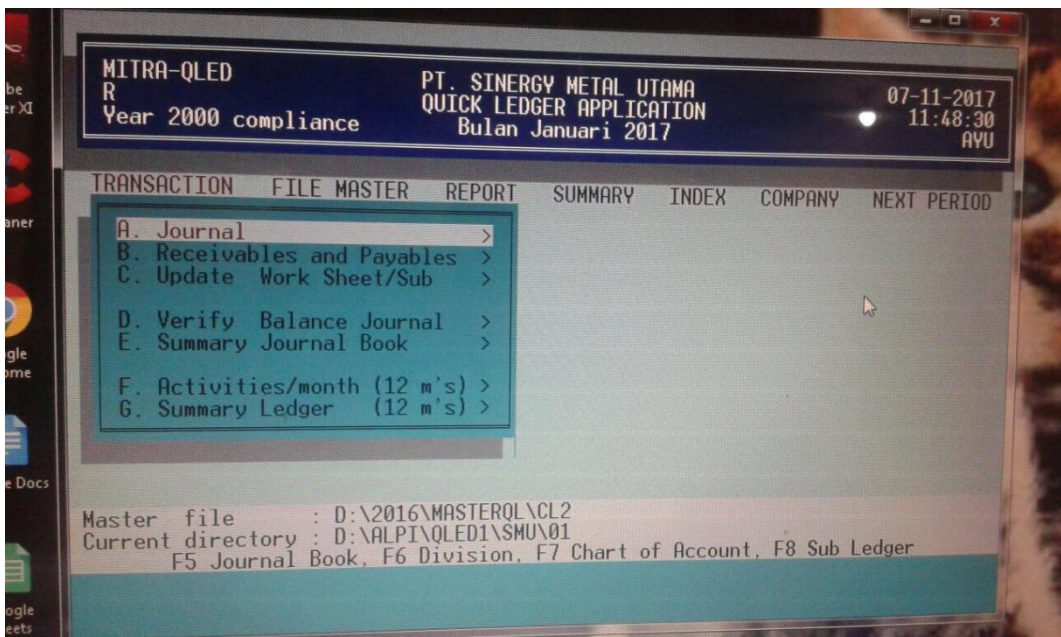
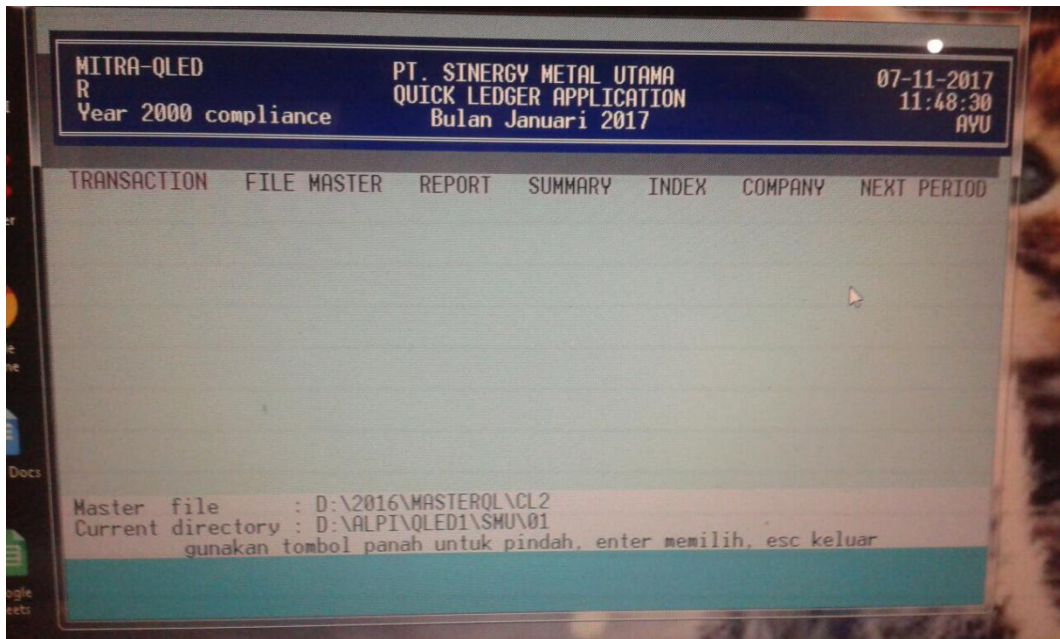
Sumber : data diolah oleh penulis

Lampiran 7 : Struktur Organisasi

Gambar 1: Struktur Organisasi



Lampiran 9 : Aplikasi QLED



MITRA-QLED
R
Year 2000 compliance

PT. SINERGY METAL UTAMA
QUICK LEDGER APPLICATION
Bulan Januari 2017

07-11-2017
11:48:30
AYU

BROWSE JOURNAL ENTRY

Date	Ref	Voucher	From/to	Description
31-01-2017	CPJ	000286		Pelunasan DP tgl 29/1'2017
31-01-2017	CPJ	000287		JNE PT.Lentera Padalarang
31-01-2017	CPJ	000287		JNE PT.Lentera Padalarang
31-01-2017	CPJ	000288		JNE PT.Indowira Leuwigajah
31-01-2017	CPJ	000288		JNE PT.Indowira Leuwigajah
31-01-2017	CPJ	000289		Persiapan KIR B9551 UAM
31-01-2017	CPJ	000289		Persiapan KIR B9551 UAM
31-01-2017	CPJ	000290		Tol 4x
31-01-2017	CPJ	000290		Tol 4x
31-01-2017	CPJ	000291		Arka 92 13.3301tr B9551 UAM
31-01-2017	CPJ	000291		Arka 92 13.3301tr B9551 UAM

Total Record : 688

F2 Correction, F3 Delete, F4 Go to record, Esc =exit