

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT DUTA GALANG SOLUSI**

**DOUGLAS**

**8335153314**



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

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

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada  
PT Duta Galang Solusi

Nama Praktikan : Douglas

Nomor Registrasi : 8335153314

Program Studi : S1 Akuntansi

Jakarta, 18 Desember 2018

Menyetujui,

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi,

Pembimbing,



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.  
NIP. 196612131993032003



Dr. Rida Prihatini, S.E., M.Si.  
NIP. 19760425200112002

# LEMBAR PENGESAHAN




## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP.196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE., M.Ak</u> NIP.197904292005012001 Penguji Ahli	 .....	14 Januari 2019 .....
<u>Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA</u> NIP.197601072001122001 Dosen Pembimbing	 .....	15 Januari 2019 .....
<u>Dr. Rida Prihatini, SE., M.Si., Ak.,CA.</u> NIP.19760425200112002	 .....	14 Januari 2019 .....

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan sampaikan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT Duta Galang Solusi yang dilaksanakan sejak tanggal 16 Juli 2018 hingga 14 September 2018 dan juga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan lancar dan selesai tepat pada waktunya. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi Program Studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan kali ini praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Keluarga baik orangtua ataupun saudara praktikan yang telah memberikan dukungan dan semangat kepada praktikan.
2. Ibu I Gusti Ketut Agung Ulupui selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Rida Prihatini selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan masukan atas laporan yang disusun oleh praktikan.
4. Bapak Fuad Dharmawan selaku Direktur PT Duta Galang Solusi yang telah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL

di tempat beliau dan senantiasa membimbing praktikan selama PKL berlangsung.

5. Staf PT Duta Galang Solusi yang telah membimbing dan memberi arahan kepada praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL.
6. Teman-teman S1 Akuntansi angkatan 2015, khususnya kelas A atas motivasi dan masukan yang telah diberikan dalam pembuatan Laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa penulisan laporan PKL ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu praktikan sangat menerima saran dan kritik yang membangun demi perbaikan pada masa yang mendatang. Semoga laporan PKL ini memberikan manfaat bagi semua pihak yang membaca laporan ini.

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>17</b>
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32

<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	33
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	36
<b>LAMPIRAN</b> .....	37

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT Duta Galang Solusi.....	14



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Perizinan BAAK .....	37
Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Selesai PKL .....	38
Lampiran 3 Absensi PKL.....	39
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	42
Lampiran 5 Log Harian.....	43
Lampiran 6 Logo PT Duta Galang Solusi.....	46
Lampiran 7 Membuka software Accurate dan memilih Buat Data Perusahaan Baru.....	47
Lampiran 8 Memberi nama dan menentukan lokasi penyimpanan file .....	48
Lampiran 9 Mendaftarkan akun pengguna dan kata kunci .....	49
Lampiran 10 Memilih bahasa yang akan digunakan.....	50
Lampiran 11 Memilih metode persiapan .....	51
Lampiran 12 Mengisi informasi awal perusahaan .....	52
Lampiran 13 Membuka daftar akun.....	53
Lampiran 14 Daftar akun yang tersedia .....	54
Lampiran 15 Mengisi informasi terkait akun yang ditambahkan .....	55
Lampiran 16 Daftar akun yang sudah ditambahkan .....	56
Lampiran 17 Memilih jenis transaksi bank keluar.....	57
Lampiran 18 Mencatat transaksi bank keluar .....	58
Lampiran 19 Memilih jenis transaksi bank masuk .....	59

Lampiran 20 Mencatat transaksi bank masuk .....	60
Lampiran 21 Rekap transaksi pengeluaran dan penerimaan .....	61
Lampiran 22 Uji Transaksi PPN .....	63
Lampiran 23 Contoh Laporan Keuangan (Laporan Posisi Keuangan) .....	64
Lampiran 24 Mengimplementasikan kode akun laporan konsolidasi .....	65
Lampiran 25 Merekonsiliasi terhadap laporan keuangan induk, anak, dan cucu .....	66
Lampiran 26 Membuat format laporan laba/rugi dan penghasilan komprehensif lainnya .....	67
Lampiran 27 Memasukkan angka pada laporan laba/rugi dan penghasilan komprehensif lainnya .....	68
Lampiran 28 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	69

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) seiring pergantian tahun terus mengalami perkembangan. Hal ini berdampak langsung terhadap kemajuan dalam dunia kerja. Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) memaksa dunia kerja untuk berkembang baik dari segi teknologi maupun Sumber Daya Manusia (SDM). Hal ini sangat baik dikarenakan dengan berkembangnya teknologi dan SDM, maka dunia kerja akan semakin maju.

Salah satu dari sekian banyak bidang kerja yang dituntut untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan IPTEK adalah Akuntan. Akuntan harus memanfaatkan IPTEK dengan maksimal supaya pekerjaannya menjadi lebih terorganisir dan lebih praktis. Dengan adanya Komputerisasi Akuntansi, seorang Akuntan dapat lebih mudah dalam menjalankan pekerjaannya. Kemudahan yang bisa didapatkan ini tetapi membutuhkan proses belajar yang akan sangat membantu untuk pekerjaan mereka.

Dalam memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM) yang menuntutnya mampu beradaptasi dalam pesatnya perkembangan IPTEK maka perlu adanya suatu lembaga yang menyiapkan tenaga kerja agar siap dalam menghadapi kebutuhan dunia usaha. Salah satu lembaga dalam hal ini adalah Perguruan Tinggi, yang dituntut untuk mempersiapkan calon-calon tenaga kerja melalui suatu kegiatan pendidikan.

Kegiatan pendidikan formal yang terjadi di Perguruan Tinggi ternyata masih memiliki kelemahan sehingga terjadi kesenjangan antara pemberian pengetahuan dan keterampilan oleh Perguruan Tinggi dengan apa yang sebenarnya dibutuhkan oleh dunia kerja. Pendidikan di Perguruan Tinggi tidak memberikan kesempatan kepada calon-calon tenaga kerja/mahasiswa untuk mengaplikasikan apa yang telah mereka dapat melalui pendidikan tersebut. Hal ini terjadi karena keterbatasan Perguruan Tinggi dalam menyediakan fasilitas yang bisa mengatasi hal tersebut.

Dalam menjawab akan kebutuhan tersebut, Perguruan Tinggi berhasil mencari solusinya, salah satunya adalah memasukkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai mata kuliah yang wajib dipenuhi sebagai salah satu syarat kelulusan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di perusahaan-perusahaan baik swasta maupun negeri dengan tujuan mahasiswa bisa mengaplikasikan apa yang telah mereka pelajari di Perguruan Tinggi di tempat mereka melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga diharapkan para mahasiswa memperoleh kesempatan menyelaraskan pengetahuan mereka dengan kebutuhan perusahaan dan mereka memiliki gambaran langsung tentang dunia kerja. Pengalaman inilah yang paling berharga dalam mempersiapkan mahasiswa menjadi siap langsung terjun ke dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu Perguruan Tinggi yang menggunakan kebijakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini. Secara khusus, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan para mahasiswa jurusan Akuntansi untuk lulus pada mata kuliah wajib Praktik Kerja

Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama minimal 40 hari kerja demi mendapatkan kriteria lulus pada mata kuliah ini sehingga mahasiswa bisa memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sebagai mahasiswa S1 Akuntansi mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PKL pada PT Duta Galang Solusi selama 42 hari. Perusahaan ini bergerak di bidang konsultan, yaitu sebagai konsultan bisnis dan manajemen. Praktikan ditempatkan pada divisi Staf Konsultan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Memenuhi kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari penerapan ilmu Akuntansi yang diterapkan di perusahaan.
3. Memberikan gambaran umum dan juga pengalaman baru bagi mahasiswa mengenai dunia kerja secara nyata.
4. Mengembangkan keterampilan mahasiswa di dunia kerja seperti kerja sama, kedisiplinan, rasa tanggung jawab, dan kemampuan menyelesaikan masalah yang sangat berguna ketika mahasiswa sudah berada di dunia kerja.
5. Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu dalam memberikan jasa Akuntansi (*Accounting Services*) kepada sebuah perusahaan.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan selama perkuliahan.

2. Memberikan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Melatih mahasiswa untuk mengembangkan kepribadian, sikap disiplin, profesionalitas, dan kemampuan menyelesaikan masalah yang baik.
4. Melatih mahasiswa agar dapat menjadi tenaga kerja yang baik dari segi keilmuan maupun praktik dengan teknologi.
5. Membuat mahasiswa menjadi lebih giat dalam menggali pengetahuan dan informasi mengenai dunia kerja secara nyata.

### **C. Kegunaan PKL**

Manfaat yang bisa diperoleh dengan melakukan adanya kegiatan PKL untuk beberapa pihak, diantaranya :

1. Bagi Praktikan
  - a. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan praktikan dalam bidang Akuntansi yang telah dipelajari selama perkuliahan.
  - b. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengenal dan memahami kondisi dunia kerja yang akan menjadi bekal bagi praktikan jika lulus nantinya.
  - c. Memperoleh pengalaman kerja sehingga dapat menjadi modal mental di masa yang akan datang.
  - d. Melatih dan menyesuaikan kepribadian praktikan dengan kebutuhan seorang tenaga kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

- b. Menjadi wadah evaluasi bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk menyesuaikan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
- c. Menjalinkan hubungan baik dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- d. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing dengan dunia kerja.

### 3. Bagi PT Duta Galang Solusi

- a. Sebagai wadah untuk berkontribusi dalam dunia pendidikan.
- b. Terjadinya hubungan baik antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional perusahaan.
- d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan yang terkait.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang konsultan bisnis dan manajemen. Praktikan melakukan kegiatan PKL pada PT Duta Galang Solusi. Berikut informasi mengenai tempat praktikan melaksanakan PKL:

Nama Perusahaan : PT Duta Galang Solusi

Alamat Perusahaan : Talavera Office Suite 18th floor Jl. TB  
Simatupang Kav. 22-26 Jakarta 12430 –  
Indonesia

No. Telepon : (021) 2971 5990

Fax : (021) 2971 5888

Divisi Tempat PKL : Staf Konsultan

Alasan praktikan memilih PT Duta Galang Solusi sebagai tempat pelaksanaan PKL, dikarenakan praktikan ingin mempelajari tentang pemberian jasa Akuntansi (*Accounting Services*) kepada perusahaan-perusahaan yang belum menerapkan ilmu Akuntansi di dalam kegiatan perusahaannya.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu pelaksanaan PKL dilakukan sejak tanggal 16 Juli 2018 hingga tanggal 14 September 2018 (42 hari). Praktikan bekerja setiap hari kerja mulai dari Senin sampai Jumat, kecuali ada hari libur nasional. Praktikan bekerja mulai dari jam 8 pagi sampai dengan jam 5 sore, dengan waktu istirahat dari jam 12 sampai 1 siang.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga tahap, antara lain :

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mula-mula mengurus Surat Pengantar Permohonan Praktik Kerja Lapangan dengan mengambil surat pengantar dari Gedung Fakultas Ekonomi di bagian Akademik. Setelah itu praktikan mengisi biodata diri, meminta tanda tangan Ketua Prodi, lalu menyerahkan surat tersebut ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Praktikan kemudian mengisi biodata diri, tujuan tempat PKL dan jangka waktu PKL di surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Mandiri. Praktikan menunggu selama tiga hari dan pada akhirnya Surat



Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Mandiri tersebut selesai. Kemudian praktikan mengirim surat izin Praktik Kerja Lapangan beserta *Curriculum Vitae* (CV) dan transkrip nilai ke *email* Bapak Fuad Dharmawan, direktur dari PT Duta Galang Solusi.

Setelah itu praktikan mendapat panggilan untuk *interview* pada tanggal 9 Juli 2018 bertempat di kantor PT Duta Galang Solusi. Pada tanggal 9 Juli 2018, praktikan mendatangi kantor PT Duta Galang Solusi untuk melaksanakan *interview* dengan Bapak Fuad Dharmawan selaku direktur. *Interview* berlangsung sekitar lima belas (15) menit. Praktikan diterima dan sudah dapat memulai PKL tanggal 16 Juli 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Duta Galang Solusi mulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018 atau sebanyak 42 hari kerja. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan setiap hari Senin sampai dengan hari Jumat, kecuali hari libur Nasional, dengan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB. Waktu istirahat tempat PKL adalah pukul 12.00 – 13.00 WIB.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari awal bulan Oktober 2018 setelah praktikan selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Duta Galang Solusi. Dengan bermodal data-data selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Duta Galang Solusi dan pedoman penyusunan Laporan Kerja Lapangan dari

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, praktikan mulai menulis dengan dibimbing oleh dosen pembimbing yaitu Dr. Rida Prihatini, S.E, M.Si. Praktikan melakukan bimbingan sebanyak empat kali sebelum akhirnya praktikan mendapatkan izin untuk mendaftar sidang PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Duta Galang Solusi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Konsultasi Bisnis dan Manajemen. Pendiri PT Duta Galang Solusi menyadari tentang pentingnya perusahaan konsultasi bisnis dan manajemen bagi perusahaan-perusahaan dalam menjalankan dan menghadapi suatu permasalahan. Didirikan pada tahun 2009 dengan Akta Pendirian Perusahaan Notaris Noor Kholis Adam, SH, MH Nomor 03 Tanggal 3 April 2009. Dengan Akta Pendirian Perusahaan tersebut, PT Duta Galang Solusi telah memiliki bukti otentik yang mengesahkan perusahaannya di mata hukum Negara Indonesia. Setelah itu, PT Duta Galang Solusi mendapatkan Pengesahan Menteri Hukum dan HAM Nomor : AHU-19483,AH.01.01.TAHUN 2009 Tanggal 8 Mei 2009.

PT Duta Galang Solusi yang beralamat di Talavera Office Suite 18th floor Jl. TB Simatupang Kav. 22 – 26 Jakarta 12430 ini mendapatkan surat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) bernomor PEM-01008/WPJ.04/KP.0903/2014 Tanggal 11 Juli 2014. Setelah mendapatkan surat pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), PT Duta Galang Solusi juga mempunyai Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Nomor 09.03.1.70.60756 Tanggal 15 Juli 2014.

Sebelum beralamat di Talavera Office Suite 18th floor Jl. TB Simatupang Kav, 22 – 26 Jakarta 12430, PT Duta Galang Solusi beralamat di Prince Centre Building Lantai 6 Suite 609, JL Jend Sudirman, Kav. 3-4, Karet Tengsin, Tanah Abang, Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Indonesia.

Selama beroperasi hampir 10 tahun, PT Duta Galang Solusi sudah memiliki beberapa klien. Berikut adalah beberapa klien PT Duta Galang Solusi, baik dari Jasa Konsultan Manajemen ataupun dari Jasa Perpajakan:

a. Jasa Konsultan Manajemen :

1. PT Perkebunan Nusantara X (Persero)
2. PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)
3. PT Pelabuhan Indonesia IV (Persero)
4. PT Timah (Persero) Tbk
5. PT Koba Tin (Anak Perusahaan PT Timah (Persero) Tbk.)
6. PT Krakatau Industrial Estate Cilegon (Anak Perusahaan PT Krakatau Steel (Persero) Tbk.)
7. PT Propenas Griya Utama (Anak Perusahaan Perum Perumnas)
8. PT Weda Bay Nickel
9. Universitas Hasanuddin
10. Universitas Mulawarman
11. Universitas Haluoleo
12. Universitas Negeri Gorontalo

b. Jasa Perpajakan :

1. PT Timah (Persero) Tbk

2. PT Tambang Timah
3. Asosiasi Pertambangan Batubara Indonesia (APBI)
4. Perum Perumnas
5. PT Timah Industri

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi dalam sebuah Kantor Konsultan Manajemen dan Bisnis bertujuan untuk memberikan kejelasan terkait tanggung jawab, kedudukan, jalur hubungan dan uraian tugas dalam kegiatan operasional perusahaan.

PT Duta Galang Solusi juga memiliki struktur organisasi yang berguna untuk kejelasan tanggung jawab dan pekerjaan yang harus dikerjakan. Struktur organisasi PT Duta Galang Solusi terdiri dari beberapa jabatan, yaitu Komisaris, Direktur, Manager, Konsultan, Administrasi, dan Staff Konsultan. Berikut adalah *jobdesc* dari jabatan-jabatan tersebut:

### 1. Komisaris

Tugas dan kewenangan Komisaris adalah:

- a. Melakukan pengawasan atas jalannya usaha PT dan memberikan nasihat kepada direktur.
- b. Memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan.
- c. Mengawasi direktur utama.
- d. Mengawasi jalannya perusahaan secara berkala, serta mempunyai kewajiban untuk mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh perusahaan.
- e. Menyetujui planning yang akan di ajukan oleh Direktur.

f. Memberikan masukan-masukan yang berguna bagi perusahaan.

## 2. Direktur

Tugas dan kewenangan Direktur adalah:

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan.
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer).
- c. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.
- d. Menjalankan tanggung jawab sebagai direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum.

## 3. Manajer

Tugas dan kewenangan Manajer adalah:

- a. Mempertahankan staf dengan merekrut, memilih, mengorientasi, melakukan pelatihan karyawan, dan menjaga lingkungan kerja yang aman, nyaman, dan tertib.
- b. Pengambilan keputusan, membuat rencana, menyusun organisasi, pengarahan organisasi, pengendalian, penilaian dan pelaporan.
- c. Mencapai tujuan organisasi dan perusahaan bersama dengan karyawan yang dipimpin
- d. Bertanggung jawab terhadap proses manajemen secara keseluruhan.

## 4. Konsultan

Tugas dan kewenangan Konsultan adalah:

- a. Memberikan jasa kepenasihatatan (*consultancy service*) dalam bidang manajemen dan bisnis untuk membantu pengambilan keputusan suatu perusahaan.
  - b. Selalu mengkomunikasikan segala perkembangan tugas-tugas kepada klien agar semua kendala-kendala bisa segera selesai dan teratasi.
5. Administrasi

Tugas dan kewenangan Administrasi adalah:

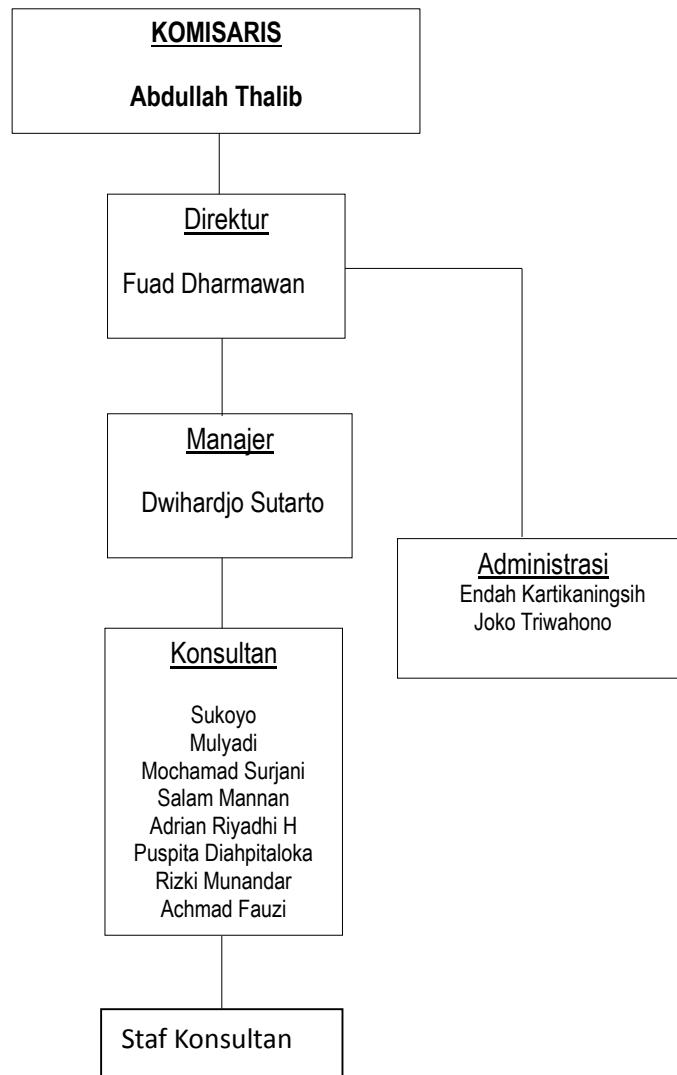
- a. Bertanggung jawab dalam surat-menyurat perusahaan.
- b. Membantu Direktur/Manajer untuk menyusun agenda kantor.
- c. Merekap data perusahaan secara terstruktur untuk dokumentasi.
- d. Bertanggung jawab dan mencatat dan seluruh arus keuangan perusahaan.

6. Staff Konsultan

Tugas dan kewenangan Staff Konsultan adalah:

- a. Membantu menyelesaikan pekerjaan konsultan.

Berikut adalah struktur organisasi dari PT Duta Galang Solusi:



**Gambar II. 1 Struktur Organisasi PT Duta Galang Solusi**

**Sumber : PT Duta Galang Solusi**

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Duta Galang Solusi sebagai perusahaan penyedia jasa konsultasi bisnis dan manajemen mempunyai beberapa kegiatan umum/jasa yang akan diberikan



kepada pihak-pihak yang membutuhkan (klien). Dibutuhkannya jasa tersebut tidak terlepas dari kebutuhan klien dalam menangani setiap masalah yang ada didalam kegiatan perusahaannya. Perusahaan konsultan bisnis dan manajemen sendiri memiliki peran yang cukup penting untuk membantu kelangsungan usaha perusahaan-perusahaan, baik ketika baru merintis perusahaan, ingin memperbaiki kinerja perusahaan, ingin menguasai pasar, ataupun menjaga posisi perusahaan yang sudah dapat bertahan lama dan menguasai pasarnya sendiri.

Berikut adalah jasa-jasa yang ditawarkan oleh PT Duta Galang Solusi kepada klien, yang terdiri dari jasa konsultasi manajemen dan jasa perpajakan:

#### 1. Jasa Konsultasi Manajemen

- a. Pendesainan sistem perencanaan laba perusahaan, baik jangka panjang maupun jangka pendek berbasis Balance Scorecard.
- b. Pendesainan sistem informasi akuntansi terkomputerisasi mencakup penyusunan SOP, Kode Akun, Kebijakan Akuntansi dan pengimplementasian software akuntansi.
- c. Review ketaatan aksi perusahaan terhadap ketentuan perundangan yang berlaku.
- d. Pendesainan sistem akuntansi biaya berbasis aktivitas (Activity-Based-Costing).
- e. Pendampingan implementasi KPKU BUMN.

f. Pendesainan pedoman manajemen risiko dan pendampingan implementasinya.

## 2. Jasa Perpajakan

a. Membantu terlaksananya “Tax Planning” agar perusahaan dapat mengambil alternatif tindakan yang resiko perpajakannya paling rendah.

b. Membantu pengisian Surat Pemberitahuan Tahunan PPh Badan PPh Pasal 21.

c. Penyusunan Neraca Fiskal.

d. Pengajuan Surat Keberatan, restitusi dan masalah perpajakan lainnya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan selama dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Duta Galang Solusi. Praktikan ditempatkan pada posisi Staf Konsultan, yaitu membantu pekerjaan dari beberapa Konsultan PT Duta Galang Solusi dalam memberikan jasa Akuntansi dan Perpajakan kepada perusahaan klien.

Bidang kerja yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Mencatat penerimaan dan pengeluaran akun Bank perusahaan klien dengan menggunakan *software* Accurate.
2. Mempersiapkan dan menyusun dokumen perpajakan perusahaan klien dalam rangka melakukan restitusi.
3. Melakukan tes transaksi terhadap Pajak Pertambahan Nilai (PPN) perusahaan klien.
4. Menyusun laporan keuangan atau laporan keuangan konsolidasi perusahaan klien.

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan bimbingan dan arahan agar dapat mengerjakan pekerjaan

dengan lancar. Bimbingan dan arahan diberikan langsung oleh Direktur PT Duta Galang Solusi, yaitu Bapak Fuad Dharmawan. Berikut ini adalah rincian pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama melaksanakan PKL:

**1. Mencatat penerimaan dan pengeluaran akun Bank perusahaan klien dengan menggunakan *software* Accurate.**

Praktikan pada pekerjaan ini mendapatkan klien yaitu PT Exi Global Aplikasi, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang IT dan *Application Developer*. Dalam kegiatan perusahaannya, PT Exi Global Aplikasi belum memiliki divisi akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi yang berlangsung selama berlangsungnya operasional perusahaan. Oleh karena itu, PT Exi Global Aplikasi menjalin kerjasama dengan PT Duta Galang Solusi untuk membantu mencatat setiap transaksi yang terjadi dan menyusun laporan keuangan setiap akhir tahun atau setiap kali dibutuhkan.

Sebelum mencatat transaksi-transaksi PT Exi Global Aplikasi menggunakan *software* Accurate, praktikan terlebih dahulu mempelajari kembali cara menggunakan Accurate. Setelah itu, praktikan diberi pengarahan mengenai bidang usaha klien dan juga daftar akun perusahaan klien. Hal ini sangat penting dikarenakan praktikan harus mempersiapkan akun-akun yang dibutuhkan untuk mencatat transaksi-transaksi perusahaan.

Untuk pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran akun Bank PT Exi Global Aplikasi, praktikan diperintah untuk menggunakan metode *cash basis* oleh Direktur PT Duta Galang Solusi. Transaksi penerimaan dan pengeluaran yang praktikan catat meliputi transaksi bulan Januari 2018

sampai Agustus 2018. Berikut adalah urutan dalam menyelesaikan pekerjaan mencatat transaksi klien ke dalam Accurate:

a. Membuat *database* di dalam *software* Accurate.

Sebelum memulai mencatat transaksi perusahaan klien, praktikan terlebih dahulu membuat *database* perusahaan klien di dalam *software* Accurate. *Database* diperlukan sebagai “rumah” agar praktikan dapat menginput transaksi-transaksi perusahaan klien. Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk membuat *database*:

1. Praktikan membuka *software* Accurate (**Lampiran 7 Halaman 47**).
2. Praktikan memilih “Buat Data Perusahaan Baru” (**Lampiran 8 Halaman 48**).
3. Praktikan memilih lokasi penyimpanan dan nama file penyimpanan *database* (**Lampiran 9 Halaman 49**).
4. Praktikan mendaftarkan id pengguna dan juga kata sandi. Untuk aturan umumnya, id pengguna dan kata sandi adalah “supervisor” (**Lampiran 10 Halaman 50**).
5. Praktikan memilih opsi lain seperti bahasa dalam penggunaan *database* dan juga tipe persiapan. Dalam tipe persiapan, praktikan memilih tipe persiapan yang disediakan langsung oleh Accurate. Dalam hal ini, kode dan daftar akun yang tersedia berasal dari Accurate. Dan pada akhirnya praktikan hanya menyesuaikan dan menambahkan sesuai dengan kebutuhan pencatatan perusahaan (**Lampiran 11 Halaman 51**).

6. Praktikkan mengisi informasi awal perusahaan klien seperti nama perusahaan, alamat, tanggal mulai, dan tanggal tutup buku (**Lampiran 12 Halaman 52**).

b. Menambahkan akun-akun yang belum tersedia.

Setelah membuat *database*, praktikkan menambahkan akun-akun yang dibutuhkan untuk pencatatan dan pelaporan keuangan yang belum tersedia secara langsung oleh Accurate. Akun-akun yang ditambahkan adalah beban perjalanan dinas luar kota beserta biaya tiket dan hotel, biaya perjalanan dinas dalam kota beserta biaya tol dan bensin, biaya PPh 21, BPJS kesehatan, BPJS tenaga kerja, biaya sewa gedung, biaya sewa kendaraan, dan biaya lembur. Berikut langkah-langkah yang praktikkan lakukan:

1. Praktikkan memilih menu bar “Daftar” lalu memilih “Daftar Akun” (**Lampiran 13 Halaman 53**).
2. Praktikkan memilih “Baru” lalu praktikkan mengisi tipe akun, nomor akun, nama akun, bagian dari akun, dan saldo awal akun yang ingin dibuat. Praktikkan juga menyesuaikan nomor akun yang diisi dengan nomor akun yang sudah ada di daftar akun (**Lampiran 15 Halaman 55**).

c. Mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran.

Setelah mempersiapkan *database* dan daftar akun, praktikkan memulai untuk mencatat transaksi-transaksi PT Exi Global Aplikasi. Transaksi yang praktikkan catat meliputi transaksi penerimaan dan

pengeluaran akun Bank PT Exi dari bulan Januari 2018 sampai dengan Agustus 2018. Praktikan mencatat transaksi melalui bukti rekening koran perusahaan PT Exi Global Aplikasi. Langkah-langkah yang praktikan lakukan:

1. Praktikan menentukan terlebih dahulu jenis transaksi yang tercatat di rekening koran sebagai transaksi penerimaan atau pengeluaran. Rekening koran memiliki saldo normal di kredit, sedangkan pencatatan akun Bank dalam akuntansi memiliki saldo normal di debet. Hal ini berarti apabila ada penambahan saldo kredit di dalam rekening koran, itu artinya terjadi penambahan saldo debet dalam pencatatan akuntansi akun bank (penerimaan Bank).
2. Praktikan memilih menu bar “Aktifitas”, lalu “Kas & Bank”, dan “Pembayaran” untuk transaksi pengeluaran dan “Penerimaan” untuk transaksi penerimaan (**Lampiran 17 Halaman 57 dan Lampiran 19 Halaman 59**).
3. Mencatat tanggal transaksi, nominal transaksi, dan keterangan transaksi sesuai yang tertera di rekening koran (**Lampiran 18 Halaman 58 dan Lampiran 20 Halaman 60**).
4. Praktikan menentukan transaksi ini akan berdampak ke dalam akun apa. Untuk penerimaan, debetnya adalah “Bank Mandiri” sedangkan kreditnya bergantung dengan transaksi yang tergambarkan oleh rekening koran. Sedangkan untuk pengeluaran, debetnya bergantung

dengan transaksi yang tergambar oleh rekening koran dan kreditnya adalah “Bank Mandiri”.

Semua hasil pencatatan transaksi penerimaan dan pengeluaran terlampir pada **lampiran 21 halaman 61**. Hasil dari pekerjaan praktikan yaitu berupa *database* perusahaan klien yang berisi informasi transaksi penerimaan dan pengeluaran dari bulan Januari 2018 sampai Agustus 2018 selanjutnya praktikan berikan kepada Bapak Fauzi selaku konsultan untuk disimpan dan dapat digunakan jikalau ingin menginput transaksi bulan selanjutnya ataupun untuk menyusun laporan keuangan sewaktu dibutuhkan.

## **2. Mempersiapkan dan menyusun dokumen perpajakan perusahaan klien dalam rangka melakukan restitusi.**

Dalam pekerjaan ini, praktikan membantu tugas salah satu konsultan PT Duta Galang Solusi untuk membantu klien dalam melakukan proses restitusi pajak. Restitusi adalah permohonan pengembalian pembayaran pajak yang diajukan wajib pajak kepada negara. Apabila dalam suatu Masa Pajak, Pajak Masukan yang dapat dikreditkan lebih besar daripada Pajak Keluarannya, maka selisihnya merupakan kelebihan pajak yang dapat dimintakan kembali (restitusi) atau dikompensasikan pada Masa Pajak berikutnya (Mardiasmo, 2016:350).

Klien dalam pekerjaan ini adalah PT Timah Industries, perusahaan yang bergerak di bidang industri kimia (Tin Based Tin Chemical) yang merupakan anak perusahaan dari PT TIMAH (Persero) Tbk. Dalam hal ini,



PT Duta Galang selaku tempat praktikan melaksanakan PKL sudah menjalin kerjasama dengan PT Timah Industri selama beberapa tahun untuk dibantu dalam hal mengurus perpajakan. Praktikan dalam pekerjaan kali ini menyiapkan dokumen dalam bentuk *print-out* yang dibutuhkan untuk proses restitusi. Dokumen-dokumen tersebut didapatkan langsung dalam bentuk *softcopy* dari PT Timah Industri selaku pemohon pengembalian pajak. Dokumen tersebut antara lain :

- a. Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT Masa PPN).
- b. Faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Masukan.
- c. Faktur Pajak Pertambahan Nilai (PPN) Keluaran.
- d. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).
- e. Pemberitahuan Impor Barang (PIB).
- f. Bill of Lading (B/L).
- g. Certificate of Origin (COO).
- h. Nota Pelayanan Ekspor (NPE).
- i. Certificate of Analysis (COA).
- j. Delivery Order (DO).
- k. Proforma Invoice (PI).
- l. Packing List (PL).

Praktikan juga menyusun transaksi PPN yang tercatat di Lampiran SPT Masa PPN dengan faktur PPN dan juga dokumen ekspor/impor transaksi tersebut. Praktikan memastikan semua yang tercatat di Lampiran SPT Masa PPN setiap bulannya, memiliki bukti faktur pajak, baik pajak masukan

ataupun keluaran ataupun dokumen impor/ekspor barang, dalam bentuk *print-out*. Langkah-langkah yang praktikan lakukan untuk menyusun dokumen perpajakan tersebut adalah:

1. Praktikan melihat Lampiran SPT Masa PPN setiap bulannya, lalu mengecek setiap transaksi yang terdapat pada lampiran tersebut.
2. Setiap transaksi yang terlampir di SPT Masa PPN, praktikan susun bukti faktur PPN-nya dan juga dokumen ekspor/impor barang tersebut. Apabila satu transaksi sudah lengkap bukti faktur PPN dan dokumen ekspor/impornya, praktikan akan memberi tanda “ceklist” disamping transaksi PPN yang terlampir pada SPT Masa PPN setiap bulannya.
3. Praktikan mengulangi cara yang sama untuk transaksi selanjutnya. Apabila satu bulan sudah lengkap, praktikan melanjutkan ke bulan selanjutnya di tahun 2017. Cara yang sama juga praktikan tempuh untuk setiap bulannya, dari Januari sampai Desember 2017.
4. Jika semua transaksi yang terdapat di SPT Masa PPN sudah lengkap bukti faktur PPN dan dokumen ekspor-impornya, praktikan menyusunnya ke dalam odner dengan mengurutkannya dari awal bulan hingga akhir bulan.

Setelah odner tersebut rapih, praktikan memberikan odner tersebut kepada Mba Rike selaku konsultan, untuk dibawa ke Direktorat Jendral Pajak sebagai bahan pemeriksaan dalam melaksanakan restitusi.

### **3. Melakukan tes transaksi terhadap Pajak Pertambahan Nilai (PPN) perusahaan klien.**

Praktikan diberikan tugas untuk menguji transaksi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) terhadap bukti faktur pajak. Rekapitulasi PPN sebelumnya sudah dibuat, dan praktikan pada kesempatan kali ini akan menguji setiap transaksi yang sudah tercatat di dalam rekapitulasi apakah memiliki bukti faktur pajak atau tidak.

Tes transaksi ini bertujuan agar setiap bukti transaksi yang ada, sudah tercatat di dalam rekapitulasi PPN yang akan digunakan untuk proses restitusi. PPN yang akan diuji transaksi adalah PPN Masukan dan PPN Keluaran. Dokumen yang digunakan dalam melakukan tugas ini adalah *print-out* bukti faktur pajak dan juga *softcopy* rekapitulasi transaksi PPN dalam bentuk Microsoft Excel yang praktikan dapatkan dari sesama staf konsultan yaitu Bapak Rifqi. Berikut adalah langkah-langkah yang praktikan dapat lakukan:

1. Praktikan membuka file rekapitulasi transaksi PPN didalam Microsoft Excel.
2. Praktikan mencari nomor faktur dari faktur pajak di rekapan faktur pajak Microsoft Excel. Praktikan menggunakan CTRL + F untuk menemukan nomor faktur yang ingin praktikan cari.
3. Setelah praktikan menemukan nomor faktur pada rekapan faktur pajak, praktikan akan mengecek lawan transaksi (Nama Perusahaan) dan juga nominal pajak yang di input apakah sesuai dengan bukti faktur pajak atau tidak.

4. Apabila nomor faktur sudah ditemukan, lalu lawan transaksi dan nominal pajak juga sudah sama, praktikan akan menandai nomor faktur tersebut dengan FILL COLOR kuning pada cel nomor faktur tersebut. Dan pada dokumen faktur pajaknya, praktikan memberikan tanda "ceklist" yang memberikan arti bahwa bukti faktur pajak tersebut sudah tercatat dalam rekapan faktur pajak.
5. Apabila praktikan menemukan bukti faktur pajak yang belum tercatat didalam rekapitulasi transaksi PPN, maka praktikan akan memberi keterangan pada faktur pajak tersebut "belum tercatat". Dan apabila praktikan mendapatkan ada bukti faktur pajak yang sama, maka praktikan akan memberi keterangan "*double*" pada faktur pajak tersebut.
6. Praktikan mengulangi cara yang sama dari nomor 1 sampai nomor 5, untuk mengecek setiap transaksi yang sudah tercatat di rekapitulasi PPN sudah memiliki bukti faktur pajak atau tidak. Faktur pajak yang sudah diberi tanda atau keterangan kemudian dikelompokkan sesuai dengan isi tanda atau keterangan.

Hasil pekerjaan praktikan yang berupa file Rekapitulasi PPN dalam bentuk Microsoft Excel (**Lampiran 22 Halaman 63**) dan juga bukti faktur pajak selanjutnya praktikan berikan kepada Bapak Rifqi selaku staf konsultan guna diproses lebih lanjut untuk melakukan proses selanjutnya dalam melaksanakan restitusi PPN.

- 4. Menyusun laporan keuangan atau laporan keuangan konsolidasi perusahaan klien.**

Praktikan berkesempatan menyusun laporan keuangan klien, baik laporan keuangan dan laporan keuangan konsolidasi. Laporan keuangan menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) nomor 1 adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu perusahaan. Klien dalam pekerjaan kali ini adalah PT Sari Baut Net Indonesia dan PT Twin Investment. Praktikan berkesempatan turut serta dalam proses pembuatan laporan keuangan laporan klien, dengan tugas yang diberikan oleh Direktur atau Konsultan PT Duta Galang Solusi.

Untuk PT Sari Baut Net Indonesia, praktikan hanya mengetik laporan saja tanpa ikut campur dalam menghitung atau menyusun kerangka laporan keuangannya (**Lampiran 23 Halaman 64**). Tetapi untuk PT Twin Investment, praktikan turut serta dalam membantu menyusun kerangka laporan keuangannya, terlebih lagi laporan keuangan PT Twin Investment yang ingin disusun adalah laporan konsolidasi.

Dalam pekerjaan menyusun laporan keuangan PT Twin Investment, praktikan membantu pekerjaan salah satu konsultan PT Duta Galang Solusi, yaitu Bapak Fauzi. Bapak Fauzi sendiri diminta untuk membantu tugas dari KAP S Mannan, Ardiansyah & Rekan untuk menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment dari tahun 2015 sampai Juli 2018. Dalam hal ini terjadi pembagian tugas, dimana KAP S Mannan, Ardiansyah & Rekan bertanggung jawab terhadap audit dan laporan keuangannya, sedangkan PT Duta Galang Solusi hanya membantu dalam penyusunan laporan keuangan. Laporan Keuangan Konsolidasi ini dibutuhkan PT Twin

Investment guna pengajuan diri untuk *Initial Public Offering* (IPO). PT

Twin Investment memiliki beberapa anak dan cucu, berikut silsilahnya:

Induk : PT Twin Investment.

Anak : 1. PT Wijaya Wisesa Realty (WWR).

Cucu : 1. PT Wijaya Wisesa Bhakti (WWB).

2. PT Wijaya Wisesa Development (WWD).

3. PT Menteng Heritage Realty (MHR).

2. PT Sigma Buana Cemerlang (SBC).

3. PT Global Samudera Nusantara (GSN).

4. PT Centralink Wisesa Investment (CWI).

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan lakukan dalam menyusun laporan keuangan PT Twin Investment adalah sebagai berikut (Lampiran 13):

1. Praktikan terlebih dahulu mengimplementasikan kode akun laporan konsolidasi terhadap laporan keuangan induk, anak, dan cucu perusahaan. Hal ini dilakukan untuk dapat mengelompokkan akun-akun laporan keuangan induk, anak, dan cucu menjadi satu kesatuan didalam laporan konsolidasi dengan tepat. Dikarenakan setiap perusahaan memiliki kode akun yang berbeda-beda, sehingga untuk memudahkan dalam menarik angka-angka setiap laporan keuangan dibutuhkan kode akun yang sama agar dapat terkumpul secara keseluruhan. Kode akun laporan konsolidasi sudah tersusun secara rapi beserta dengan nama akun. Untuk laporan keuangan cucu, praktikan juga

mengimplementasikan kode akun laporan anak. Praktikan mengerjakan tugas menggunakan Microsoft Excel, yang mana memang sudah sangat umum digunakan untuk mengerjakan *worksheet*. Dalam pekerjaan ini, praktikan mendapatkan bagian untuk mengimplementasikan kode akun konsol terhadap PT Twin Investment, PT GSN, PT SBC, PT WWB, dan PT MHR. Untuk implementasi kode akun anak ke perusahaan cucu, praktikan mengerjakan untuk PT WWB dan PT MHR, yang merupakan anak dari PT WWR (**Lampiran 24 Halaman 65**).

2. Praktikan melakukan rekonsiliasi terhadap laporan keuangan induk, anak, dan cucu. Setelah diimplementasi terhadap kode akun anak atau kode akun konsol, selanjutnya adalah merekonsiliasi angka-angka yang menjadi poin penting untuk mencapai tahap selanjutnya. Angka tersebut adalah total aset, total liabilitas, total ekuitas, total pendapatan, total beban, total pendapatan lain-lain, dan total beban lain-lain. Dalam tugas ini praktikan mendapatkan bagian untuk melakukan rekonsiliasi terhadap laporan keuangan PT Wijaya Wisesa Bakti (WWB) yang merupakan cucu dari PT Twin Investment dan anak dari PT Wijaya Wisesa Realty (WWR). Praktikan menjumlah dengan menggunakan rumus SUM terhadap aset, liabilitas, ekuitas, pendapatan, beban, pendapatan lain-lain, dan beban lain-lain. Jika ada perbedaan antara angka di *worksheet* laporan keuangan konsolidasi dengan laporan *inhouse* perusahaan tersebut, berarti ada yang salah dalam pengelompokan kode akun, dan

praktikan akan mencari titik kesalahan dan menggantinya dengan yang benar(**Lampiran 25 Halaman 66**).

3. Setelah semua laporan keuangan induk, anak, dan cucu sudah direkonsiliasi, proses penyusunan laporan keuangan sudah dapat dimulai. Praktikan mendapatkan bagian untuk menyusun laporan laba/rugi dan penghasilan komprehensif lain konsolidasi dan catatan atas laporan keuangan (CALK) bagian aset, liabilitas, dan ekuitas. Dikarenakan PT Twin Investment dan entitas anak baru pertama kali menyusun laporan keuangan konsolidasi, maka praktikan terlebih dahulu membuat format laporan keuangan tersebut (**Lampiran 26 Halaman 67**).
4. Setelah format terbentuk, praktikan akan mencoba untuk memasukkan angka dari *sheet* Konsol ke *sheet* laporan keuangan konsolidasi. Praktikan menggunakan rumus SUMIF (kolom kode akun konsol pada *sheet* konsol ; kode akun yang akan ditarik angkanya ; kolom angka sesuai tahun pada *sheet* konsol). Untuk kode akun yang akan ditarik angkanya, praktikan akan mengunci rumusnya dengan menekan F4 sebanyak tiga kali, hal ini digunakan agar pada saat meng-*copy* rumus tersebut ke akun laporan konsolidasi lain, rumus ini akan turun sesuai barisnya (**Lampiran 27 Halaman 68**).

Setelah format laporan keuangan konsolidasi sudah rapih, dan angka dari kertas kerja sudah masuk ke dalam laporan keuangan konsolidasi tersebut, praktikan menyetorkan pekerjaan praktikan ke Bapak Fauzi selaku Konsultan. Bapak Fauzi akan menggabungkan setiap laporan keuangan,



yaitu Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain, Laporan Perubahan Modal, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan ke dalam satu file microsoft excel. Hal ini dikarenakan pembagian tugas dalam kelompok dalam menyelesaikannya, sehingga setiap laporan dikerjakan oleh orang yang berbeda dan file yang juga berbeda.

Secara detail pekerjaan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Duta Galang Solusi terangkum di dalam log harian yang terdapat di **Lampiran 5 halaman 43 sampai 45**.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT Duta Galang Solusi, praktikan mengalami beberapa kendala ketika menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Kendala-kendala tersebut yaitu:

- a. Dalam mencatat transaksi yang bersumber dari rekening koran, praktikan cukup kesulitan dalam mengidentifikasi transaksi apa yang terjadi. Dikarenakan beberapa transaksi tidak cukup jelas untuk apa pembayaran/penerimaan yang dilakukan, sehingga cukup menyulitkan praktikan untuk mengidentifikasikan transaksi apa yang terjadi.
- b. Pada saat membantu proses persiapan dokumen restitusi pajak, praktikan kurang memahami proses restitusi itu sendiri dan apa saja hal yang dibutuhkan untuk mengajukan restitusi pajak.
- c. Praktikan terkadang lupa untuk memberi tanda/keterangan pada bukti faktur pajak ataupun pada rekapitulasi transaksi PPN sehingga terkadang harus mengulang cara yang sama untuk bukti faktur yang sama.

- d. Dalam menyusun worksheet laporan keuangan, praktikan kesulitan bekerja dengan baik dikarenakan data-data yang praktikan olah sering mengalami *adjustment* dari pihak KAP S Mannan, jadi praktikan sering mengulang hal-hal yang telah praktikan lakukan dikarenakan data yang lebih baru.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Cara yang dilakukan oleh praktikan dalam mengatasi masalah yang dihadapi adalah:

- a. Praktikan selalu bertanya kepada Direktur PT Duta Galang Solusi mengenai penjelasan dari transaksi-transaksi di rekening koran yang tidak memiliki kecukupan informasi, agar praktikan tidak salah dalam mencatat transaksi tersebut.
- b. Praktikan mencari tahu tentang segala hal tentang restitusi pajak di internet, dan mencoba mengerti dan memahami bagaimana proses dan kebutuhan dalam mengajukan restitusi pajak.
- c. Praktikan membuat pemisahan antara dokumen yang belum diperiksa dengan dokumen yang sudah diperiksa, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam memberi tanda/keterangan pada bukti faktur pajak.
- d. Praktikan selalu bertanya terkait *update-update* terbaru mengenai data worksheet. Agar praktikan dapat memastikan data yang didapat dari KAP S Mannan adalah data terbaru sehingga akan membuat laporan keuangan konsolidasi dengan angka yang terbaru berdasarkan hasil audit KAP S Mannan tersebut.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan adalah sarana bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan apa yang telah mereka pelajari di Perguruan Tinggi ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga diharapkan mahasiswa memperoleh kesempatan menyelaraskan pengetahuan mereka dengan kebutuhan perusahaan dan mereka memiliki gambaran langsung tentang dunia kerja. Selama melaksanakan PKL di PT Duta Galang Solusi, praktikan memperoleh banyak hal yang jarang sekali diajarkan selama perkuliahan. Pengalaman kerja, pengetahuan baru, dan sikap profesional dalam bekerja yang sangat berguna untuk masa depan praktikan dalam menghadapi dunia kerja.

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Duta Galang Solusi, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan dari kegiatan yang telah praktikan lakukan, yaitu:

1. Praktikan memahami secara langsung bagaimana menggunakan software Accurate untuk mencatat transaksi sebuah perusahaan.
2. Praktikan dapat mengetahui kelengkapan dokumen yang dibutuhkan dalam restitusi pajak.
3. Praktikan mengetahui cara untuk melakukan uji transaksi.
4. Praktikan mengetahui cara menyusun laporan keuangan menggunakan microsoft excel dengan data *worksheet*.

## **B. Saran**

### 1. Saran bagi Praktikan Selanjutnya.

Adapun saran bagi Praktikan selanjutnya adalah:

- a. Praktikan selanjutnya diharapkan harus lebih mempersiapkan diri baik dari segi ilmu pengetahuan maupun segi keterampilan guna mendukung pelaksanaan PKL.
- b. Praktikan selanjutnya diharapkan untuk membiasakan diri untuk aktif, cepat beradaptasi dengan lingkungan baru, dan mau untuk terus belajar guna membiasakan diri untuk menghadapi PKL.
- c. Praktikan selanjutnya diharapkan untuk dapat mencari informasi lowongan PKL lebih dini sehingga dapat melaksanakan PKL sesuai pada waktu yang telah pihak kampus tentukan.

### 2. Saran bagi Program Studi S1 Akuntansi.

Adapun saran bagi Program Studi S1 Akuntansi yaitu:

- a. Dapat memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL, baik dari segi administrasi maupun lowongan, dikarenakan beberapa mahasiswa mengalami hambatan dalam administrasi dan lowongan PKL.
- b. Memberikan pembekalan dan arahan terlebih dahulu untuk setiap mahasiswa yang akan melaksanakan PKL. Pembekalan dan pengarahan sangat bermanfaat bagi mahasiswa agar dapat melaksanakan PKL dengan maksimal.

- c. Membuka diskusi dan tanya jawab terhadap mahasiswa apabila mahasiswa kebingungan selama mengurus dan melaksanakan kegiatan PKL ini

### 3. Saran bagi PT Duta Galang Solusi.

Adapun saran bagi PT Duta Galang Solusi yaitu:

- a. Dapat memaksimalkan keberadaan mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL sehingga tujuan kedua pihak bisa tercapai.
- b. Tetap menjalin hubungan baik dengan Universitas dan juga praktikan.
- c. Membuat *website* tersendiri berisikan informasi-informasi terkait perusahaan agar setiap pihak yang membutuhkan informasi PT Duta Galang Solusi dapat mengetahuinya.

## DAFTAR PUSTAKA

*Company Profile* PT Duta Galang Solusi

Ikatan Akuntan Indonesia. *Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) Nomor 1*. <http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/pernyataan-sak-7-psak-1-penyajian-laporan-keuangan> (Diakses tanggal 10 Desember 2018)

Mardiasmo (2016). *Perpajakan: Edisi Terbau 2016*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta

Tim Penyusun FE UNJ (2012). *Pedoman Penulisan Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Perizinan BAAK

  
*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UUT : Telepon, 4893726, Bagian Kousangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 15234/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

09 Oktober 2018

Kepada Yth.  
Pimpinan PT Data Galang Solusi  
Talavera Office Suite 18th floor Jl. TB Simatupang Kav. 22-26  
Jakarta 12430 - Indonesia

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Douglas  
Nomor Registrasi : 8335153314  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 085715269159/085715269159

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan tanggal 14 September 2018. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  
Weny Sasmoyo, SH.  
NIP. 19680403 198510 2 001



Terbusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

## Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Selesai PKL



PT. DUTA GALANG SOLUSI  
Business & Management Consultant

**SURAT KETERANGAN**

No. DGS-S/18/IX/144

Saya yang bertandatangan dibawah ini menerangkan:

Nama : Douglas  
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Alamat : Jl. Rawamangun Muka Rt. 11/Rw. 14, Rawamangun  
Jakarta Timur

Yang bersangkutan adalah benar sebagai mahasiswa yang telah menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di PT Duta Galang Solusi selama 2 bulan, terhitung sejak 16 Juli 2018 sampai dengan 14 September 2018.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 14 September 2018

  
**Fuad Dharmawan**  
Direktur

Office :  
Talavera Office Suite 18 th floor  
Jl. TB Simatupang Kav. 22 - 26  
Jakarta 12430 - Indonesia  
Phone : +62-21 2971 5990  
Fax. : +62-21 2971 5888




## Lampiran 3 Absensi PKL



*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

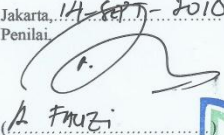


AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY


**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS**

Nama : DOUGLAS  
No. Registrasi : 8335153314  
Program Studi : S<sup>1</sup> Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Duta Galang Solusi  
Alamat Praktik/Telp : Talavera Office Suite 19th floor  
Jl TB Simatupang kav. 22-26 Jakarta 12430


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. A	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. A	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. A	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. A	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. A	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. A	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. A	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. A	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. A	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. A	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. A	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. A	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. A	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. A	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. A	

Jakarta, ~~14~~ 14-SEP-2018  
Penilai:  
  
H. Fauzi

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




## Lanjutan Lampiran 3



*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





IAS UQAS

---

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**


Nama : DOUGLAS  
 No. Registrasi : 8335153314  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT Duta Galang Solusi  
 Alamat Praktik/Telp : Talavera Office Suite 18th Floor  
 Jl. TB Simatupang Kav. 22-26 Jakarta 12430

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. A	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. A	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. A	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. A	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. A	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. A	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. A	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. A	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. A	
10.	Senin, 20 Agustus 2018	10. A	
11.	Selasa, 21 Agustus 2018	11. A	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12. A	
13.	Jumat, 24 Agustus 2018	13. A	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14. A	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15. A	

Jakarta, 14 SEPT - 2018  
 Penilai:   



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

## Lanjutan Lampiran 3



*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

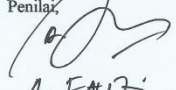


IAS UQAS  
HASIL MUTU TERAKREDITASI


**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS**

Nama : DOUGLAS  
No. Registrasi : 8335153314  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : P.T. Dua Galang Solusi  
Alamat Praktik/Telp : Talavera Office Suite 18th floor  
Jl. TB Simatupang kav.22-26 Jakarta 12430


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. A	
2.	kamis, 30 Agustus 2018	2. A	
3.	Jumat, 31 Agustus 2018	3. A	
4.	Senin, 3 September 2018	4. A	
5.	Selasa, 4 September 2018	5. A	
6.	Rabu, 5 September 2018	6. A	
7.	kamis, 6 September 2018	7. A	
8.	Jumat, 7 September 2018	8. A	
9.	Senin, 10 September 2018	9. A	
10.	Rabu, 12 September 2018	10. A	
11.	kamis, 13 September 2018	11. A	
12.	Jumat, 14 September 2018	12. A	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 14 SEPT - 2018  
Penilai:  
  
(A. FAUZI)

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




## 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)  
... SKS**

Nama : DOUGLAS  
No.Registrasi : 8335153314  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT Duta Galang Solusi  
Alamat Praktik/Telp : Talavera Office Suite 18th floor  
Jl. TB Simatupang Kav. 22-26 Jakarta 12430

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small;"> <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>	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
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																															
2	Kedisiplinan	98																															
3	Sikap dan Kepribadian	92																															
4	Kemampuan Dasar	99																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	94																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	97																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	93																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																															
10	Hasil Pekerjaan	97																															
Jumlah		947	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;"> <math display="block">\frac{947}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94,7</math> </div> Nilai Akhir : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">95</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Sembilan puluh lima</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">huruf</td> </tr> </table>	95	Sembilan puluh lima	Angka bulat	huruf																										
95	Sembilan puluh lima																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 14 SEPTEMBER 2018  
Penilai,  
*(Signature)*  
A FAUZI

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 5 Log Harian

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PT DUTA GALANG SOLUSI

No	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin, 16 Juli 2018	1. Perkenalan dengan lingkungan PT. Duta Galang Solusi secara umum 2. Berlatih membuat Database Account di aplikasi	Pa Fuad
2	Selasa, 17 Juli 2018	1. Membuat Database Account perusahaan klien di aplikasi <i>Accurate</i> ( EXI, ALKA, KSB, GOKLAS). 2. Meeting bertemu klien PT. Twin Investment di Sentral Senayan Tower 2	Pa Fuad
3	Rabu, 18 Juli 2018	Berlatih rumus-rumus microsoft excel	Mas Rifky
4	Kamis, 19 Juli 2018	1. Merekap faktur PPN yang sudah diinput dengan dokumen aslinya bulan Februari, Maret, Juli, Agustus Tahun 2017 2. Menyiapkan hard copy laporan keuangan klien (PT Twin Investment) untuk pa Fuad	Mas Rifky Pa Fuad
5	Jumat, 20 Juli 2018	Merekap faktur PPN yang sudah diinput dengan dokumen aslinya bulan Februari, Maret, Juli, Agustus Tahun 2017	Mas Rifky
6	Senin, 23 Juli 2018	Merekap faktur PPN yang sudah diinput dengan dokumen aslinya bulan Februari, Maret, Juli, Agustus Tahun 2017	Mas Rifky
7	Selasa, 24 Juli 2018	Berlatih rumus-rumus microsoft excel	Mas Rifky
8	Rabu, 25 Juli 2018	Mencetak dan merekap faktur pajak keluaran PT Timah Industries tahun 2017	Mba Rike
9	Kamis, 26 Juli 2018	Merekap faktur pajak masukan PT Timah Industries tahun 2017	Mba Rike
10	Jumat, 27 Juli 2018	Merekap PPN, PPH 21, PPH 23 PT Timah Industries Januari-Juni 2018	Mba Rike
11	Senin, 30 Juli 2018	Merekap data transaksi, perjanjian kerja, dan hutang piutang PT Abdi Luhur Kawuloalit (ALKA)	Pa Fuad
12	Selasa, 31 Juli 2018	1. Merekap pinjaman, daftar kontrak, akta pengikatan jual beli, dan kwitansi PT Abdi Luhur Kawuloalit (ALKA) tahun 2018 2. Merekap PPN PT Timah Industries tahun 2017 3. Menginput transaksi rekening koran PT EXI Global Aplikasi ke aplikasi <i>Accurate</i>	Pa Fuad Mas Rifky Pa Fuad
13	Rabu, 1 Agustus 2018	Menginput transaksi rekening koran PT EXI Global Aplikasi ke aplikasi <i>Accurate</i>	Pa Fuad
14	Kamis, 2 Agustus 2018	Menginput transaksi rekening koran PT EXI Global Aplikasi ke aplikasi <i>Accurate</i>	Pa Fuad
15	Jumat, 3 Agustus 2018	Menyiapkan dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) PT Timah Industries	Mba Rike
16	Senin, 6 Agustus 2018	1. Menginput transaksi rekening koran PT EXI Global Aplikasi ke aplikasi <i>Accurate</i> 2. Menyiapkan dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) dan Pemberitahuan Impor Barang	Pa Fuad Mba Rike
17	Selasa, 7 Agustus 2018	Menyiapkan dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan Faktur Pajak Keluaran	Mba Rike

## Lanjutan Lampiran 5

18	Rabu, 8 Agustus 2018	Mencetak dan merekap dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) PT Timah Industri	Mba Rike
19	Kamis, 9 Agustus 2018	Mencetak dan merekap dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) PT Timah Industri	Mba Rike
20	Jumat, 10 Agustus 2018	Mencetak dan merekap dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) PT Timah Industri	Mba Rike
21	Senin, 13 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan PT SariBaut Net Indonesia Tahun 2017	Pa Fuad
22	Selasa, 14 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan PT SariBaut Net Indonesia Tahun 2017	Pa Fuad
23	Rabu, 15 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan PT SariBaut Net Indonesia Tahun 2017	Pa Fuad
24	Kamis, 16 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment (Implementasi COA PT TWIN ke konsol)	Om Oji
		Menyusun laporan keuangan PT SariBaut Net Indonesia Tahun 2017	Pa Fuad
25	Senin, 20 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment( Rekonsiliasi PT WWB )	Om Oji
26	Selasa, 21 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment( Implementasi COA PT GSN dan SBC ke COA Konsol )	Om Oji
27	Kamis, 23 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment( Implementasi COA PT WWB ke konsol dan WWR (anak) )	Om Oji
28	Jumat, 24 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment( Implementasi COA PT MHR ke konsol dan WWR (anak) dan rekon PT WWR )	Om Oji
29	Senin, 27 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment (Laporan Laba Rugi)	Om Oji
30	Selasa, 28 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment (Laporan Laba Rugi)	Om Oji
31	Rabu, 29 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment ( Merekap saldo Laba Rugi Dengan	Om Oji
		Menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment (Format Laporan Perubahan Ekuitas )	
32	Kamis, 30 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment (Rekon MHR adjustment)	Om Oji
33	Jumat, 31 Agustus 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment (Rekon MHR adjustment)	Om Oji
34	Senin, 3 September 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi PT Twin Investment (Format Laporan Perubahan Ekuitas )	Om Oji
35	Selasa, 4 September 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi (CALK Aseet-Pasiva)	Om Oji
36	Rabu, 5 September 2018	Merekon rekening koran PT Eidara bulan Januari-Maret	Om Oji
		Menyusun laporan keuangan konsolidasi (CALK Aseet-Pasiva)	

## Lanjutan Lampiran 5

37	Kamis, 6 September 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi (CALK Aseet-Pasiva)	Om Oji
38	Jumat, 7 September 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi (CALK Aseet-Pasiva)	Om Oji
39	Senin, 10 September 2018	Menyusun laporan keuangan konsolidasi (Rekon dengan saldo audifed)	Om Oji
40	Rabu, 12 September 2018	Update adjusment PT Twin Investment	Om Oji
41	Kamis, 13 September 2018	Update adjusment PT Twin Investment	Om Oji
42	Jumat, 14 September 2018	Input Saldo CALK PT Twin Investment	Om Oji

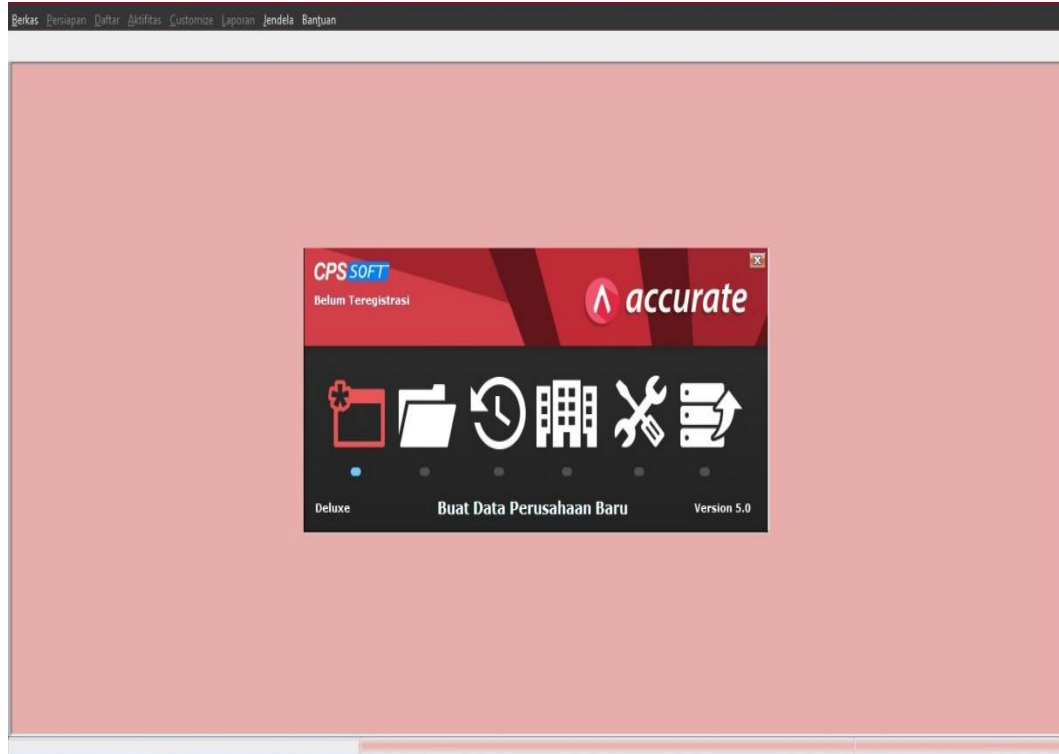


Lampiran 6 Logo PT Duta Galang Solusi

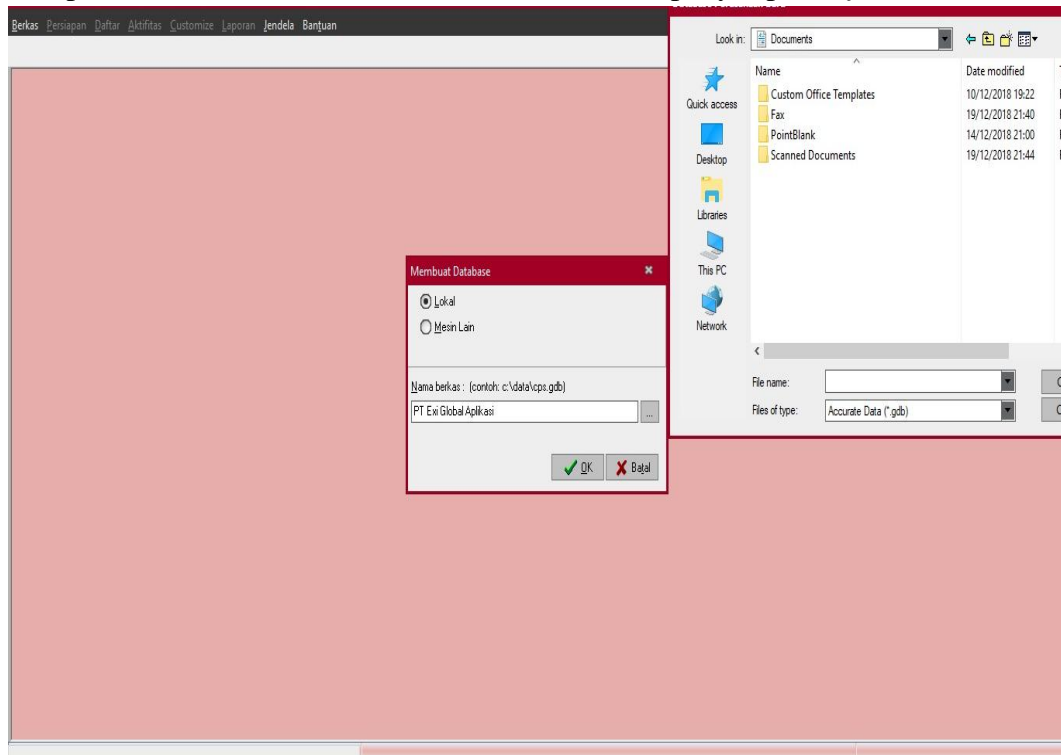




## Lampiran 7 Membuka *software* Accurate dan memilih Buat Data Perusahaan Baru



## Lampiran 8 Memberi nama dan menentukan lokasi penyimpanan *file*



## Lampiran 9 Mendaftarkan akun pengguna dan kata kunci

Berkas Penetapan Daftar Aktifitas Customize Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah X

Buku Besar

Kas Bank

Persediaan

Penjualan

Pembelian

Aset Tetap

Daftar

RMA

Proyek

e-Faktur

Tautan

- User Manual
- Online Solution Center
- Facebook Page
- Mailing list
- CPSS of website

**Daftar**

Pengguna

Kata Kunci

Default Pengguna & Kata Kunci = supervisor

## Lampiran 10 Memilih bahasa yang akan digunakan

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Persiapan Singkat

Selamat Datang di  
**ACCURATE**

*Persiapan Singkat*

Kami mendesain persiapan singkat untuk membantu Anda menyiapkan data Perusahaan baru

Bahasa apa yang anda kehendaki ?  
*Which language do you prefer ?*

Indonesia  
 English

**⚠ Anda dapat kembali ke menu ini kapan saja, melalui Menu Utama, pilih Persiapan, lalu pilih Persiapan Singkat**

Periode 12/2018 - Dari 01 Desember 2018 s/d 31 Desember 2018 Daftar Sebagai supervisor

## Lampiran 11 Memilih metode persiapan

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Persiapan Singkat

**Tipe Persiapan apa yang Anda inginkan ?**

**Persiapan Standar ( Direkomendasikan )**  
Pilihan ini akan menuntun Anda mengisi informasi penting yang dibutuhkan agar Anda bisa segera menggunakan ACCURATE.  
**Kami merekomendasi Anda untuk menyiapkan beberapa data berikut :**

- Saldo Kas & Bank (Rekening koran terakhir).
- Buku Piutang Pelanggan.
- Buku Hutang Pemasok.
- Daftar Barang dan Jasa yang diperjualbelikan beserta stok terakhir.

**Persiapan Mahir**  
Jika Anda menguasai ACCURATE dan memiliki informasi keuangan perusahaan secara detail yang ingin dimasukkan ke ACCURATE, silahkan gunakan pilihan ini.

Periode 12/2018 - Dari 01 Desember 2018 s/d 31 Desember 2018 Daftar Sebagai supervisor

## Lampiran 12 Mengisi informasi awal perusahaan

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Persiapan Singkat

Mata Uang & Info Perusahaan

Kas/Bank Pelanggan & Pemasok Barang & Jasa

Informasi Perusahaan

Langkah 1 dari 7 - Informasi Perusahaan dan Mata Uang

Ini informasi perusahaan dan mata uang di bawah ini:

**\* Kolom yang harus diisi**

Nama Perusahaan \*

Alamat

Tgl Mulai (Tutup Buku)

Mata uang Default \*

Masukkan mata uang yang Anda pakai:

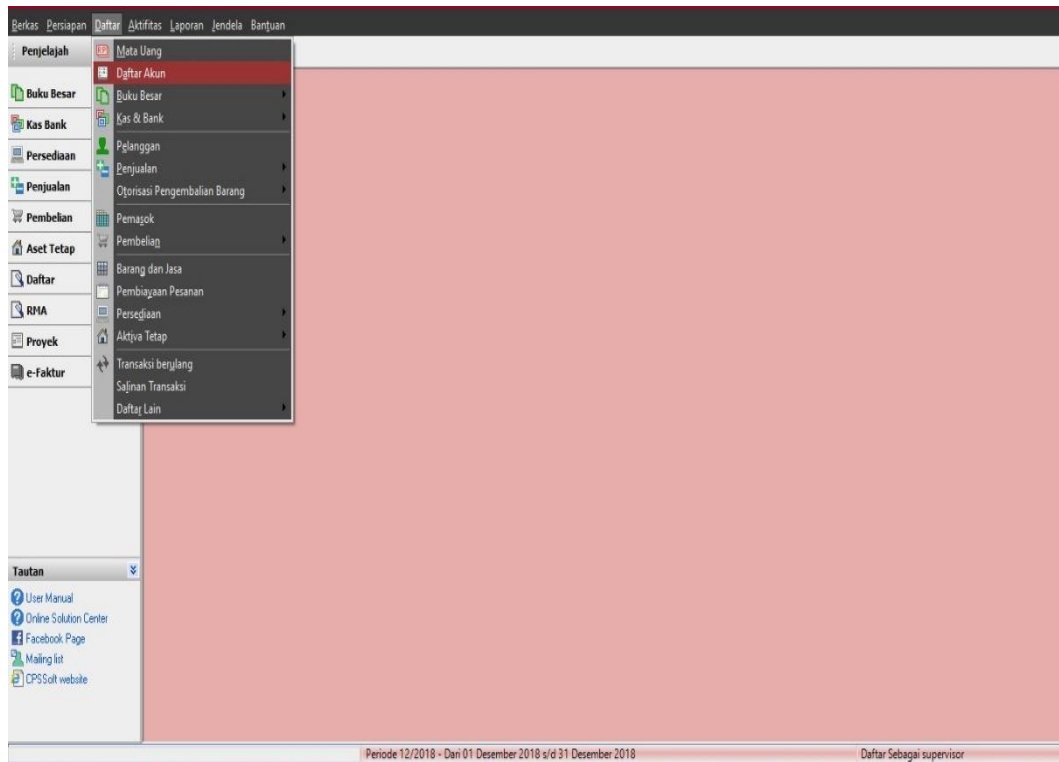
**⚠** Anda dapat menambah, mengubah dan menghapus langsung pada tabel di bawah ini. Untuk menambah gunakan panah bawah pada keyboard. Untuk menghapus, klik kanan pada mouse, pilih Hapus.

Nama	Nilai Tukar	Tipe Nilai Tukar	Negara	Simbol
IDR	1:1 IDR = 1 IDR		Indonesia	Rp

Kembali Lanjut Keluar

Periode 12/2018 - Dari 01 Desember 2018 s/d 31 Desember 2018 Daftar Sebagai supervisor

## Lampiran 13 Membuka daftar akun



## Lampiran 14 Daftar akun yang tersedia

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah X Daftar Akun (Terfil... Accurate Desktop Welcome...

Buku Besar Kas Bank Persediaan Penjualan Pembelian Aset Tetap Daftar RMA Proyek e-Faktur

Tautan: User Manual, Online Solution Center, Facebook Page, Mailing list, CPSSoft website

No. Akun	Nama	Tipe	Saldo
<b>1100</b>	<b>Piutang</b>	<b>Akun Piutang</b>	
1100.02	Uang muka pembelian	Akun Piutang	
110302	Account Receivable IDR	Akun Piutang	
110402	Advance Purchase IDR	Akun Piutang	
1200	Persediaan Barang Dagang	Persediaan	
1201	Barang Terkirim	Persediaan	
1300	Penlengkapan	Aktiva Lancar lainnya	
1400	Sewa Gedung Dibayar Dimuka	Aktiva Lancar lainnya	
1500	Asuransi Dibayar Dimuka	Aktiva Lancar lainnya	
1600	PPN Masukan	Aktiva Lancar lainnya	
<b>1700</b>	<b>Aktiva Tetap</b>	<b>Aktiva Tetap</b>	
1700.01	Tanah	Aktiva Tetap	
1700.02	Gedung	Aktiva Tetap	
1700.03	Kendaraan	Aktiva Tetap	
1700.04	Peralatan	Aktiva Tetap	
1700.05	Inventaris Kantor	Aktiva Tetap	
<b>1710</b>	<b>Akumulasi Depresiasi Fixed Asset</b>	<b>Akumulasi Penyusutan</b>	
1710.01	Akumulasi Penyusutan Gedung	Akumulasi Penyusutan	
1710.02	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Akumulasi Penyusutan	
1710.03	Akumulasi Penyusutan Peralatan	Akumulasi Penyusutan	
1710.04	Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor	Akumulasi Penyusutan	
<b>2000</b>	<b>Hutang</b>	<b>Akun Hutang</b>	
2000.02	Uang Muka Penjualan	Akun Hutang	
2001	Hutang	Hutang lancar lainnya	
2100	PPN Keluaran	Hutang lancar lainnya	
210102	Account Payable IDR	Akun Hutang	
210202	Advance Sales IDR	Akun Hutang	
2200	Hutang Pembelian Belum Ditagih	Hutang lancar lainnya	
2300	Hutang Jangka Panjang	Hutang lancar lainnya	
3000	Modal	Ekuitas	
310001	OPENING BALANCE EQUITY	Ekuitas	
3200.02	Dividen	Ekuitas	
320001	RETAINED EARNING	Ekuitas	
<b>4000</b>	<b>Pendapatan</b>	<b>Pendapatan</b>	
4000.01	Penjualan	Pendapatan	

Periode: 12/2018 - Dari 01 Desember 2018 s/d 31 Desember 2018

Daftar Sebagai SUPERVISOR



## Lampiran 15 Mengisi informasi terkait akun yang ditambahkan

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah X Daftar Akun (Terfil... Accurate Desktop Wel... Biaya Perjalanan Din...

**Akun Induk**

Umum	Catatan
Tipe Akun:	Beban
	<input checked="" type="checkbox"/> Fiskal <input type="checkbox"/> Non Aktif
No. Akun:	6203.06
Nama:	Biaya Perjalanan Dinas
<input checked="" type="checkbox"/> Bagian dari Akun:	Beban Unit, Adm, Sewa & Lainnya

Berikut OK Batal

**Tautan**

- User Manual
- Online Solution Center
- Facebook Page
- Mailing list
- CPSSoft website

Periode 12/2018 - Dari 01 Desember 2018 s/d 31 Desember 2018 Daftar Sebagai SUPERVISOR

## Lampiran 16 Daftar akun yang sudah ditambahkan

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah x Daftar Akun [Terfil... Accurate Desktop Welcome...

Baru Ubah Hapus Filter Perbanai Print Impor dari File

No. Akun	Nama	Tipe	Saldo
6201.02	BPIS Kesehatan	Beban	
6201.03	BPIS Tenaga Kerja	Beban	
6201.04	Biaya Lembur	Beban	
6201.05	Biaya PPH 21	Beban	
6201.06	Biaya THR	Beban	
6201.07	Biaya Transport Karyawan	Beban	
6202	Biaya Perijinan	Beban	
<b>6203</b>	<b>Beban Utiliti, Adm, Sewa &amp; Lainnya</b>	<b>Beban</b>	
6203.01	Biaya Listrik	Beban	
6203.02	Biaya PAM	Beban	
6203.03	Biaya Telekomunikasi	Beban	
6203.04	Biaya Koran & Majalah	Beban	
6203.05	Biaya Ekspedisi, Pos & Materai	Beban	
<b>6203.06</b>	<b>Biaya Perjalanan Dinas</b>	<b>Beban</b>	
<b>6203.06.01</b>	<b>Luar Kota</b>	<b>Beban</b>	
6203.06.01.01	Biaya Tiket	Beban	
6203.06.01.02	Biaya Hotel	Beban	
<b>6203.06.02</b>	<b>Dalam Kota</b>	<b>Beban</b>	
6203.06.02.01	Biaya Tol	Beban	
6203.06.02.02	Biaya Bensin	Beban	
6203.06.03	Biaya Eksploitasi	Beban	
6203.07	Biaya Alat Tulis Kantor	Beban	
6203.08	STNK, KIR & Pajak Kendaraan	Beban	
6203.09	Biaya Pajak	Beban	
6203.10	Biaya Retribusi & Sumbangan	Beban	
<b>6203.11</b>	<b>Biaya Sewa</b>	<b>Beban</b>	
6203.11.01	Biaya Sewa Gedung	Beban	
6203.11.02	Biaya Sewa Kendaraan	Beban	
6203.12	Biaya Umum & Adm Lainnya	Beban	
6203.13	Biaya Cetak	Beban	
<b>6204</b>	<b>Repair &amp; Maintenance Expense</b>	<b>Beban</b>	
6204.01	Biaya Pemeliharaan Gedung	Beban	
6204.02	Biaya Pemeliharaan Peralatan Kantor	Beban	
6204.03	Biaya Pemeliharaan Kendaraan	Beban	
<b>6400</b>	<b>Biaya Operasional</b>	<b>Beban</b>	

Non Aktif:  
 Ya  
 Tidak  
 Semua

Bereset

Tautan  
[User Manual](#)  
[Online Solution Center](#)  
[Facebook Page](#)  
[Mailing list](#)  
[CPSSoft website](#)

Periode: 12/2018 - Dari 01 Desember 2018 s/d 31 Desember 2018

Daftar Sebagai SUPERVISOR

## Lampiran 17 Memilih jenis transaksi bank keluar

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah

- Buku Besar
  - Kas & Bank
    - Pembayaran
    - Penerimaan
    - Rekonsiliasi Bank
  - Penjualan
  - Otorisasi Pengembalian Barang
  - Pembelian
    - Barang dan Jasa
    - Pembiayaan Pesanan
    - Aktiva Tetap Baru
    - Periodik
    - Lain - lain
- Buku Besar
- Kas Bank
- Pembelian
- Persediaan
  - Barang dan Jasa
  - Pembiayaan Pesanan
  - Aktiva Tetap Baru
  - Periodik
  - Lain - lain
- Penjualan
- Pembelian
- Aset Tetap

Daftar

RMA

Projek

e-Faktur

Tautan

- User Manual
- Online Solution Center
- Facebook Page
- Mailing list
- CPSSoft website

Deskton Welcome

Saldo File

	Nama	Tipe	Saldo
	Uang muka pembelian	Akun Piutang	
	Account Receivable IDR	Akun Piutang	
	Advance Purchase IDR	Akun Piutang	
	Persediaan Barang Dagang	Persediaan	
	Barang Tersitum	Persediaan	
	Pelengkapan	Aktiva Lancar lainnya	
	Sewa Gedung Dibayar Dimuka	Aktiva Lancar lainnya	
	Asuransi Dibayar Dimuka	Aktiva Lancar lainnya	
	PPH Masukan	Aktiva Lancar lainnya	
	<b>Aktiva Tetap</b>	<b>Aktiva Tetap</b>	
1700	Tanah	Aktiva Tetap	
1700.01	Gedung	Aktiva Tetap	
1700.02	Kendaraan	Aktiva Tetap	
1700.03	Peralatan	Aktiva Tetap	
1700.04	Inventaris Kantor	Aktiva Tetap	
1700.05			
1710	<b>Akumulasi Depresiasi Fixed Asset</b>	<b>Akumulasi Penyusutan</b>	
1710.01	Akumulasi Penyusutan Gedung	Akumulasi Penyusutan	
1710.02	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Akumulasi Penyusutan	
1710.03	Akumulasi Penyusutan Peralatan	Akumulasi Penyusutan	
1710.04	Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor	Akumulasi Penyusutan	
2000	<b>Hutang</b>	<b>Akun Hutang</b>	
2000.02	Uang Muka Penjualan	Akun Hutang	
2001	Hutang	Hutang lancar lainnya	
2100	PPH Keluaran	Hutang lancar lainnya	
2101.02	Account Payable IDR	Akun Hutang	
2102.02	Advance Sales IDR	Akun Hutang	
2200	Hutang Pembelian Belum Ditagih	Hutang lancar lainnya	
2300	Hutang Jangka Panjang	Hutang lancar lainnya	
3000	Modal	Ekuitas	
310001	OPENING BALANCE EQUITY	Ekuitas	
3200.02	Dividen	Ekuitas	
320001	RETAINED EARNING	Ekuitas	
4000	<b>Pendapatan</b>	<b>Pendapatan</b>	
4000.01	Penjualan	Pendapatan	

Periode: 12/2018 - Dari 01 Desember 2018 s/d 31 Desember 2018

Daftar Sebagai SUPERVISOR

## Lampiran 18 Mencatat transaksi bank keluar

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah x Welcome - CPSSoft x Daftar Akun [Terfilte... x Pembayaran [Terfilte... x Penerimaan [Terfilte... x Penerimaan : 1018 x Pembayaran : 1091 x

Hapus Transaksi berulang Salin Transaksi

Buku Besar

Kas Bank

Persediaan

Penjualan

Pembelian

Aset Tetap

Daftar

RMA

Proyek

e-Faktur

Tautan

User Manual

Online Solution Center

Facebook Page

Mailing list

CPSSoft website

### Other Payment

Paid From 1000.03 Bank Mandiri

Voucher No. 1091  Cek Kosong

Cheque No.

Date 28/06/2018

Memo MCM InhouseTf - gaji+membus Fiki

Payee

Amount 30.000.000 IDR

Say Tiga puluh juta

Account No.	Account Name	Amount	Memo
6201.01.01	Biaya Gaji Fiki	Rp 30.000.000	

Total Payment :: 30.000.000

Simpan & Baru Simpan & Tutup Batal

Periode 9/2018 - Dari 01 September 2018 s/d 30 September 2018

Daftar Sebagai SUPERVISOR

## Lampiran 19 Memilih jenis transaksi bank masuk

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah

- Buku Besar
  - Kas & Bank
    - Pembayaran
    - Penerimaan
    - Rekonsiliasi Bank
  - Penjualan
  - Retorisasi Pengembalian Barang
  - Pembelian
  - Barang dan Jasa
  - Pembiayaan Pesanan
  - Aktiva Tetap Baru
  - Periodik
  - Lain - lain
- Daftar
  - Tidak
  - Semua
- RMA
- Proyek
- e-Faktur

Daftar

Reset

	Nama	Tipe	Saldo
		<b>Akun Piutang</b>	
	Uang muka pembelian	Akun Piutang	
	Account Receivable IDR	Akun Piutang	
	Advance Purchase IDR	Akun Piutang	
	Persediaan Barang Dagang	Persediaan	
	Barang Terkirim	Persediaan	
	Perengkapan	Aktiva Lancar lainnya	
	Sewa Gedung Dibayar Dimuka	Aktiva Lancar lainnya	
	Asuransi Dibayar Dimuka	Aktiva Lancar lainnya	
	PPN Masukan	Aktiva Lancar lainnya	
		<b>Aktiva Tetap</b>	
1500			
<b>1700</b>	<b>Aktiva Tetap</b>	<b>Aktiva Tetap</b>	
1700.01	Tanah	Aktiva Tetap	
1700.02	Gedung	Aktiva Tetap	
1700.03	Kendaraan	Aktiva Tetap	
1700.04	Peralatan	Aktiva Tetap	
1700.05	Inventaris Kantor	Aktiva Tetap	
<b>1710</b>	<b>Akumulasi Depresiasi Fixed Asset</b>	<b>Akumulasi Penyusutan</b>	
1710.01	Akumulasi Penyusutan Gedung	Akumulasi Penyusutan	
1710.02	Akumulasi Penyusutan Kendaraan	Akumulasi Penyusutan	
1710.03	Akumulasi Penyusutan Peralatan	Akumulasi Penyusutan	
1710.04	Akumulasi Penyusutan Inventaris Kantor	Akumulasi Penyusutan	
<b>2000</b>	<b>Hutang</b>	<b>Akun Hutang</b>	
2000.02	Uang Muka Penjualan	Akun Hutang	
2001	Hutang	Hutang lancar lainnya	
2100	PPN Keluaran	Hutang lancar lainnya	
210102	Account Payable IDR	Akun Hutang	
210202	Advance Sales IDR	Akun Hutang	
2200	Hutang Pembelian Belum Diagih	Hutang lancar lainnya	
2300	Hutang Jangka Panjang	Hutang lancar lainnya	
3000	Modal	Ekuitas	
310001	OPENING BALANCE EQUITY	Ekuitas	
3200.02	Dividen	Ekuitas	
320001	RETAINED EARNING	Ekuitas	
<b>4000</b>	<b>Pendapatan</b>	<b>Pendapatan</b>	
4000.01	Penjualan	Pendapatan	

Periode: 12/2018 - Dari 01 Desember 2018 s/d 31 Desember 2018

Daftar Sebagai SUPERVISOR

## Lampiran 20 Mencatat transaksi bank masuk

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah x Welcome - CPSSoft [Daftar Akun [Terfilte... [Pembayaran [Terfilte... [Penerimaan [Terfilte... [Penerimaan : 1018 [Pembayaran : 1091

Buku Besar

Kas Bank

Persediaan

Penjualan

Pembelian

Aset Tetap

Daftar

RMA

Proyek

e-Faktur

Tautan

- User Manual
- Online Solution Center
- Facebook Page
- Mailing list
- CPSSoft website

### Other Deposit

Deposit To: 1000.03 Bank Mandiri

Voucher No: 1018

Date: 17/04/2018

Memo: Transfer SMS - eKTP Reader Talagi

Amount: 17.325.000 IDR

Say: Tujuh belas juta tiga ratus dua puluh lima ribu

Account No.	Account Name	Amount	Memo
4000.02	Pendapatan Jasa	Rp 17.325.000	

Total Deposit :: 17.325.000

Simpan & Baru Simpan & Tutup Bajal

Periode 9/2018 - Dari 01 September 2018 s/d 30 September 2018

Daftar Sebagai SUPERVISOR

## Lampiran 21 Rekap transaksi pengeluaran dan penerimaan

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah x Accurate Desktop Welcome... Pembayaran [Terfilter] x

Baru Ubah Hapus Filter Perbaru Print

Buku Besar

Kas Bank

Persediaan

Penjualan

Pembelian

Aset Tetap

Daftar

RMA

Proyek

e-Faktur

Tautan

User Manual

Online Solution Center

Facebook Page

Mailing list

CPS Software website

No.	Tanggal	Jumlah	Keterangan
1117	31/07/2018	16.750.550,58	MCM InhouseTrf - HPP
1116	30/07/2018	2.500.000	MCM InhouseTrf - reimburs Indo
1115	28/07/2018	2.250.000	MCM InhouseTrf - gaji juli 18 Enk
1114	21/07/2018	27.500.000	MCM InhouseTrf - gaji juli + reimburs Fikri
1113	28/07/2018	2.375.000	MCM InhouseTrf - gaji juli 18 Tr
1112	28/07/2018	1.500.000	MCM InhouseTrf - opex salabiga
1111	28/07/2018	5.000.000	MCM InhouseTrf - Bram
1110	28/07/2018	73.150.000	MCM InhouseTrf - HPP
1109	28/07/2018	5.000.000	MCM InhouseTrf - gaji juli 2018 Indo
1108	26/07/2018	143.994	MCM InhouseTrf - Internet Cloud
1107	26/07/2018	143.995	MCM InhouseTrf - Internet Cloud
1106	25/07/2018	6.000	MONTHLY CARD CHARGE
1105	20/07/2018	4.000.000	MCM InhouseTrf - HPP
1104	10/07/2018	1.000.000	MCM InhouseTrf - HPP
1103	30/06/2018	28.932,47	Pajak
1102	30/06/2018	12.500	Biaya Adm
1101	28/06/2018	6.500	Transfer Fee - Transfer Fee
1100	28/06/2018	50.000.000	Online Trf - Pinjaman Sarbita
1099	28/06/2018	6.500	Transfer Fee - Transfer Fee
1098	28/06/2018	50.000.000	Online Trf - Pinjaman Sarbita
1097	21/06/2018	10.000.000	MCM InhouseTrf - KSB
1096	28/06/2018	5.000.000	MCM InhouseTrf - gaji juli Bram
1095	28/06/2018	1.500.000	MCM InhouseTrf - biaya salabiga
1094	28/06/2018	5.000.000	MCM InhouseTrf - gaji juli Indo
1093	28/06/2018	4.750.000	MCM InhouseTrf - gaji juli Ria
1092	28/06/2018	2.250.000	MCM InhouseTrf - gaji juli Ananda Satio
1091	28/06/2018	30.000.000	MCM InhouseTrf - gaji+reimburs Fikri
1090	25/06/2018	6.000	MONTHLY CARD CHARGE
1089	22/06/2018	6.500	Transfer Fee an PT EXI Global
1088	22/06/2018	17.200.000	an PT EXI Global
1087	09/06/2018	1.400.000	MCM InhouseTrf - beli reader tokopedia
1086	08/06/2018	10.811.334	MCM InhouseTrf - Internet Cloud
1085	08/06/2018	833.333,33	MCM InhouseTrf - hr Bram
1084	08/06/2018	395.833,33	MCM InhouseTrf - hr Ria
1083	08/06/2018	5.000.000	MCM InhouseTrf - hr Indo
1082	08/06/2018	20.000.000	MCM InhouseTrf - hr Fikri
1081	08/06/2018	1.013.000	MCM InhouseTrf - HPP

Periode 12/2018 - Dari 01 Desember 2018 s/d 31 Desember 2018

Daftar Sebagai SUPERVISOR

## Lanjutan Lampiran 21

No.	Tanggal	Jumlah	Keterangan
1033	27/07/2018	6.127.000	MDM InhouseTf - GA alat EKPT BPR MAA
1032	26/07/2018	50.000.000	Transfer - pengembalian untuk sanbla
1031	26/07/2018	50.000.000	Transfer - pengembalian untuk sanbla
1030	11/07/2018	5.160.000	Setor Tunai - AR RIDHO
1029	30/06/2018	144.661,36	Bunga
1028	28/06/2018	10.000.000	Transfer - KSB
1027	04/06/2018	61.050.000	Tf Inw CN - INFOSYS SOLUSI TERPADU - 014
1026	04/06/2018	188.200.000	Tf Inw RTGS - INFOSYS SOLUSI TERPADU
1025	31/05/2018	10.240,78	Bunga
1024	31/05/2018	5.160.000	Setor Tunai - RIDHO
1023	31/05/2018	20.000.000	Transfer - pengembalian maret 2018 DGS
1022	28/05/2018	28.000.000	Transfer - gaji mei esi
1021	11/05/2018	5.160.000	Setor tunai - ARRIDHO FRID
1020	30/04/2018	62.818,03	Bunga
1019	24/04/2018	30.000	MTS-Transfer - GRATIS TRANSAKSI MTB MARET 2018
1018	17/04/2018	17.325.000	Transfer SMS - eKTP Reader Tilogi
1017	17/04/2018	9.075.000	Tf Inw CN - REMBON KARYA DIGITAL PT - 014
1016	06/04/2018	5.160.000	Setor tunai - AR RIDHO
1015	03/04/2018	38.600.000	Tf Inw CN - RAJESH MENON - 014
1014	31/03/2018	192.721,36	Bunga
1013	29/03/2018	500.000	Tf Inw CN - PILLAR FINTECH SOLUSINDO - 014
1012	29/03/2018	500.000	Tf Inw CN - PILLAR FINTECH SOLUSINDO - 014
1011	15/03/2018	5.170.000	Setor Tunai - SDIT AR RIDHO
1010	08/03/2018	500.000	Tf Inw CN - PILLAR FINTECH SOLUSINDO - 014
1009	08/03/2018	294.000.000	TRANSFER - RTR-CENA-REK BDA-Sri Bimo Satio
1008	07/03/2018	294.000.000	TRANSFER - RTR-CENA-REK BDA-Sri Bimo Satio
1007	06/03/2018	85.800.000	Tf Inw CN - INFOSYS SOLUSI TERPADU - 022
1006	06/03/2018	519.750.000	Tf Inw RTGS - INFOSYS SOLUSI TERPADU
1005	28/02/2018	19.612,05	Bunga
1004	07/02/2018	5.160.000	Setor Tunai - AR RIDHO
1003	31/01/2018	14.171,18	Bunga
1002	22/01/2018	5.160.000	Setor Tunai - SDIT ARRIDHO
1001	19/01/2018	10.000.000	ATMB tnf Credit
1000	03/01/2018	580.500	Tf Inw CN - PILLAR FINTECH SOLUSIONDO - 014

Periode: 12/2018 - Dari 01 Desember 2018 s/d 31 Desember 2018

Daftar Sebagai SUPERVISOR



## Lampiran 22 Uji Transaksi PPN

NO	NAMA LAWAN TRANSAKSI	NPWP	NOMOR FAKTUR	TANGGAL	DPP	PPN	H	I
1	PT SENTRA DINAMIKA SOLUSI	3,32391E+13	010.000-17.20133539	Wed Feb 01 00:00	3600000	3600000	0	
2	PT SCHUTZ CONTAINER SYSTEMS INDONESIA	3,09011E+13	010.000-17.28836830	Wed Feb 01 00:00	75357180	7535718	0	
3	PT SUCOFINDO	1,30099E+13	010.000-17.71921880	Wed Feb 01 00:00	7000000	7000000	0	
4	CV SUMBER KARYA MANDIRI	1,75503E+13	010.001-17.36410652	Wed Feb 01 00:00	5700000	5700000	0	
5	PT TIMAH (PERSERO) Tbk	1,00167E+13	010.001-17.37183935	Wed Feb 01 00:00	26516279100	2651627910	0	
6	KOPERASI KARYAWAN TIMAH INDUSTRI (KOKATRI)	2,90186E+13	010.001-17.38834137	Wed Feb 01 00:00	4490000	4490000	0	
7	KOPERASI KARYAWAN TIMAH INDUSTRI (KOKATRI)	2,90186E+13	010.001-17.38834138	Wed Feb 01 00:00	6450000	6450000	0	
8	KOPERASI KARYAWAN TIMAH INDUSTRI (KOKATRI)	2,90186E+13	010.001-17.38834139	Wed Feb 01 00:00	4800000	4800000	0	
9	KOPERASI KARYAWAN TIMAH INDUSTRI (KOKATRI)	2,90186E+13	010.001-17.38834140	Wed Feb 01 00:00	10500000	10500000	0	
10	PT PASOPATI	2,1111E+14	010.001-17.40462857	Wed Feb 01 00:00	0	0	0	
11	PT PASOPATI	2,1111E+14	011.001-17.40462857	Wed Feb 01 00:00	61817160	6181716	0	010.001-17.40
12	PT AIR LIQUIDE INDONESIA	1,35145E+13	010.000-17.40863001	Thu Feb 02 00:00	1700000	1700000	0	
13	PT NUSANTARA JAYA MAKMUR	2,45399E+13	010.009-17.06134756	Thu Feb 02 00:00	51771209	5177121	0	
14	PT AIR LIQUIDE INDONESIA	1,35145E+13	010.000-17.40863086	Fri Feb 03 00:00	4288000	4288000	0	
15	PT ARTISTIVE	3,14129E+14	010.017-17.35000758	Fri Feb 03 00:00	37500000	37500000	0	
16	PT SABATANI GLOBAL SOLUSINDO	7,30313E+14	010.008-17.97664214	Sat Feb 04 00:00	252000000	252000000	0	
17	CV NAZWA CIPTA MANDIRI	2,52892E+13	010.001-17.48686621	Mon Feb 06 00:00	2800000	2800000	0	
18	PT AIR LIQUIDE INDONESIA	1,35145E+13	010.000-17.40863214	Tue Feb 07 00:00	1700000	1700000	0	
19	PT SYSLAB	2,11216E+14	010.001-17.20995808	Tue Feb 07 00:00	81050000	81050000	0	
20	CV SUMBER KARYA MANDIRI	1,75503E+13	010.001-17.36410653	Tue Feb 07 00:00	2800000	2800000	0	
21	CV SUMBER KARYA MANDIRI	1,75503E+13	010.001-17.36410654	Tue Feb 07 00:00	28512500	28512500	0	

## Lampiran 23 Contoh Laporan Keuangan (Laporan Posisi Keuangan)

*The original financial statements included herein are in the Indonesian language*

PT SARIBAUT NET INDONESIA LAPORAN POSISI KEUANGAN KEUANGAN 31 Desember 2017 Disajikan dalam Rupiah Kecuali Dinyatakan Lain		PT SARIBAUT NET INDONESIA STATEMENT OF FINANCIAL POSITIONS December 31, 2017 Expressed in Rupiah, Unless Otherwise Stated	
	Catatan/ Notes	2017	2016
<b>ASET</b>			
<b>Aset Lancar</b>			
Kas dan setara kas	3	1.570.726.975	475.820.047
Piutang usaha	4	402.783.911	58.663.246
Uang muka	5	85.345.066	278.896.543
<b>Jumlah Aset Lancar</b>		<b>2.058.855.953</b>	<b>813.178.736</b>
<b>Aset Tidak Lancar</b>			
Aset tetap, bersih	6	54.147.893	44.488.321
<b>Jumlah Aset Tidak Lancar</b>		<b>54.147.893</b>	<b>44.488.321</b>
<b>Jumlah Aset</b>		<b>2.113.003.846</b>	<b>857.667.057</b>
<b>LIABILITAS</b>			
<b>Liabilitas Lancar</b>			
Beban masih harus dibayar	7	1.189.767.481	357.763.616
Hutang pajak		134.052.579	5.200.398
Hutang jangka panjang		115.572.180	-
<b>Jumlah Liabilitas Lancar</b>		<b>1.439.192.240</b>	<b>362.964.014</b>
<b>Jumlah Liabilitas</b>		<b>1.439.192.240</b>	<b>362.964.014</b>
<b>EKUITAS</b>			
Modal saham			
Modal dasar-5.000/saham dengan nilai nominal Rp1.000.000 per saham			
Modal ditempatkan dan disetor penuh - 1.300 saham		1.305.835.065	1.305.835.065
Saldo laba (866.595.567)		(811.433.659)	(811.433.659)
Laba tahun ini		254.572.108	301.654
<b>Jumlah Ekuitas</b>		<b>673.811.606</b>	<b>494.703.043</b>
<b>Jumlah Liabilitas dan Ekuitas</b>		<b>2.113.003.846</b>	<b>857.667.057</b>

*Liab catatan atas laporan keuangan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan secara keseluruhan. See the notes to financial statement which is an integral part of these financial statements as a whole*

1/1

## Lampiran 24 Mengimplementasikan kode akun laporan konsolidasi

H23		94592217,4699998																	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R		
MASTER AKUN																			
Nomor Akun	Nama Akun	OA ANA	COA KONSOL	2015	2016 (slbm konversi modal)		2016 (konversi)		2017 (slbm konversi)		2017		MUTASI 2018		NAUDIT				
					Dr	Cr	Dr	Cr	Dr	Cr	Dr	Cr	DEBIT	KREDIT					
2	11000001	House Bank General Cashier	1100	KAS-DR	9.920.000	Kas dan S	10.000.000		10.000.000	10.000.000			10.000.000						
4	11000002	House Bank F & B	1100	KAS-DR	1.000.000	Kas dan S	1.000.000		1.000.000	1.000.000			1.000.000						
5	11000003	House Bank AG	1100	KAS-DR	5.000.000	Kas dan S	5.000.000		5.000.000	5.000.000			5.000.000						
8	11000004	House Bank FO	1100	KAS-DR	5.000.000	Kas dan S	5.000.000		5.000.000	5.000.000			5.000.000						
9	11000005	Kas rupiah	1100	KAS-DR	18.444.602	Kas dan S	136.112.326		136.112.326	101.852.000			101.852.000						
10	11000009	Cash Clearance	1100	KAS-DR	87.174.871	Kas dan S	87.748.241		87.748.241	88.079.478			88.079.478						
11	11000010	Cash in Transit	1100	KAS-DR	37.206.100	Kas dan S	-		-	30.000			30.000						
12	11010001	Bank Niaga - 025.01.25335.00.8	1117	BANK-CIMB(DR)	150.760.045	Kas dan S	10.358.080		10.358.080	2.536.161			2.536.161						
13	11010002	Bank BCA Incoming (5125.78.9999)	1110	BANK-BCA(DR)	328.825.833	Kas dan S	236.024.886		236.024.886	237.434.048			237.434.048						
14	11010003	Bank Niaga Outgoing (5125.67.9999)	1110	BANK-BCA(DR)	75.386.417	Kas dan S	10.193.300		10.193.300	66.958.661			66.958.661						
15	11010004	Bank Niaga - 917.01.02061.00.1	1117	BANK-CIMB(DR)	87.176.482	Kas dan S	32.638.024		32.638.024	469.001			469.001						
16	11010005	Bank Danamon	1118	BANK-DANAMON(DR)	250.891.069	Kas dan S	11.678.100		11.678.100	-			-						
17	11010006	PT Bank Rakyat Indonesia, Tbk 039001000	1116	BANK-BRI(DR)	100.000	Kas dan S	-		-	-			-						
18	11010007	BNI - Veteran 88 Tm (0038-01-003810-800	1116	BANK-BNI(DR)	2.767.333	Kas dan S	2.854.073		2.854.073	2.905.282			2.905.282						
19	11010008	Niaga-In Fathmawati - 9170102140009	1113	BANK-ICTI(DR)	1.309.874.089	Kas dan S	48.702.119		48.702.119	2.279.405			2.279.405						
20	11010009	Deposito - Victoria	1113	DEPOSITO	-	Kas dan S	1.112.164.300		1.112.164.300	1.056.000.000			1.056.000.000						
21	11010010	Bank Bukopin Int 100.7.888.999	1115	BANK-BUKOP(DR)	-	Kas dan S	709.401.469		709.401.469	433.046.162			433.046.162						
22	11010011	Bank Bukopin Cad 2.100.3.888.999	1115	BANK-BUKOP(DR)	-	Kas dan S	193.459.838		193.459.838	97.562.290			97.562.290						
23	11010012	Bank Bukopin Cad 1.100.6.888.999	1115	BANK-BUKOP(DR)	-	Kas dan S	94.532.217		94.532.217	123.331.266			123.331.266						
24	11010013	Bank Bukopin Cad 1.100.1.888.999	1115	BANK-BUKOP(DR)	-	Kas dan S	347.838.848		347.838.848	468.031.914			468.031.914						
25	11010014	PT Bank Mega	1118	BANK-MAINZ(DR)	-	Kas dan S	-		-	-			-						
26	11010015	PT Bank CIMB Niaga Tbk (02011-00-0)	1117	BANK-CIMB(DR)	153.602.280	Kas dan S	(0)		(0)	-			-						
27	11010016	PT Bank CIMB Niaga Operasional	1115	BANK-BUKOP(DR)	-	Kas dan S	-		-	-			-						
28	11010017	PT Bank Bukopin	1115	BANK-BUKOP(DR)	-	Kas dan S	2.225.455.414		*****	616.588.322			616.588.322						
29	11010019	Deposito - PT Bank CIMB Niaga Tbk	1115	DEPOSITO	2.160.000.000	Kas dan S	-		-	-			-						
30	12000001	A/R Guest Ledger	1200	PIUTANG-01	23.924.508	Piutang Ut	64.992.436		64.992.436	41.244.950			41.244.950						







Lampiran 28 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan 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) 4712227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Jaman: www.fek.unj.ac.id



*Ballik*  
*Faktor*  
*Indeks*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **DOUGLAS**  
2. No. Registrasi : **833153314**  
3. Program Studi : **S1 Akuntansi**  
4. Dosen Pembimbing : **D. Rido, G. M. S. S. N. S.**  
NIP. **19760925200112002**

5. Judul PKL : **Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Duta Galang Solusi**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	10/10/2018	BAB 1	Perbaiki latar belakang, maksud dan tujuan, dan alasan memilih perusahaan	<i>[Signature]</i>
3	19/10/2018	Revisi BAB 1, BAB 2	Perbaiki sejarah, struktur organisasi	<i>[Signature]</i>
4	21/11/2018	BAB 3 & 4	Jelaskan hasil pekerjaannya dikemudian	<i>[Signature]</i>
5				
6	12/12/2018	Bab 1 - Bab 4		<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

*[Signature]*

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