

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT.  
HARITAMA SWASTIKA GROUP (HSG)**

**LINGGA GALUH KIRANA**

**8335150450**



**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 EKSEKUTIF

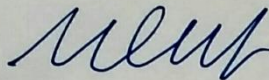
Nama : Lingga Galuh Kirana  
Nomor Registrasi : 8335150450  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Haritama Swastika Group (HSG)

Praktikan telah menyelesaikan Praktk Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja pada PT. Haritama Swastika Group (HSG) dengan penempatan pada Kantor Konsultan Pajak HSG sebagai *Accounting Representative*. Praktikan diberikan tugas untuk membuat pembukuan pada dua Perusahaan, yaitu: Perusahaan yang berbentuk PT dengan kegiatan utama perusahaan pada bidang Jasa Pemasaran Perumahan dan Properti; dan Perusahaan yang berbentuk CV dengan kegiatan utama perusahaan pada bidang retail bahan bangunan. Proses penyusunan pembukuan kedua perusahaan tersebut memiliki kurang lebih tiga tahapan yaitu: pertama praktikan terlebih dahulu menganalisis berbagai data terkait berbagai jenis aktivitas akuntansi perusahaan yang selanjutnya akan di *input* melalui program *MYOB Accounting Software*. Dalam proses peng-*input*-an tersebut dilakukan beberapa tahapan sebagai berikut: meng-*input* pengakuan penjualan, meng-*input* pengakuan pembelian, meng-*input* rekening koran, meng-*input* *petty cash*, meng-*input* HPP (hanya pada CV. Y), meng-*input* pajak dan meng-*input* penyusutan, setelah berbagai proses tersebut selesai, maka hasil akhir dari berbagai aktivitas tersebut adalah berupa laporan keuangan bulanan. Selama pelaksanaan PKL, praktikan didampingi oleh seorang pendamping yang menjabat sebagai seorang supervisor bernama Bapak Afo Rakaiwa.

Kata Kunci: *Accounting Representative*, Pembukuan, *MYOB Accountng Software*, Laporan Keuangan.

## LEMBAR PENGESAHAN

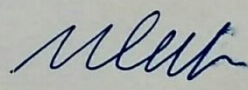
**Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



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

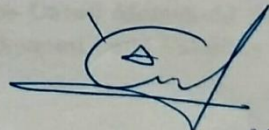
NIP. 196612311993032003

<b>Nama</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Ketua Penguji		

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak, CA		06/02/19
NIP. 196612311993032003		

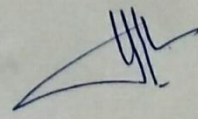
Penguji Ahli

Muhammad Yusuf, SE, M.M.  
NIDN. 8895000016

	09/02/19
--	----------

Dosen Pembimbing

Yunika Murdayanti SE., M.Si., M.Ak  
NIP. 197806212008012011

	09/02/19
--	----------

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan nikmat iman dan islam-Nya, karena tanpa kehadiran-Nya praktikan tidak dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan dengan baik. Laporan ini merupakan laporan akhir praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan pada PT. Haritama Swastika Group. Laporan ini disusun untuk memenuhi kewajiban dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, praktikan tidak terlepas dari bantuan, dukungan dan doa dari berbagai pihak. Praktikan mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

- a. Orang tua dan adik-adik tercinta yang selalu memberikan semangat, dukungan dan doa untuk praktikan selama menjalankan proses pelaksanaan PKL dari awal hingga akhir.
- b. Yunika Murdayanti, SE., M.Si., M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan, bimbingan dan evaluasi kepada praktikan selama penyusunan laporan PKL dengan penuh kesabaran.
- c. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, Ak CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah mengadakan program PKL untuk pesertan didik.

- d. Seluruh keluarga Besar PT, Haritama Swastika Group terkhusus kepada Ibu Ari, Ibu Jamilah dan Bapak Afo selaku pembimbing praktikan yang telah memberikan kesempatan, membimbing dan mengevaluasi tugas dan tanggung jawab praktikan selama menjalankan praktik kerja lapangan.
- e. Para sahabat yaitu: Umuhani, Kaizeno Globi, Robbiatun Nur Hasanah, Siti Mardiani, Anindita Choirunisa, Yosephine Yuniasara, William Pradipta dan Bob Suryoatmojo serta teman-teman S1 Akuntansi B 2015 yang senantiasa memberikan semangat, dukungan dan doa bagi praktikan agar dapat menyelesaikan laporan PKL ini tepat pada waktunya.

Praktikan berharap agar laporan yang telah disusun ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak. Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat berbagai kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat dibutuhkan untuk menjadi pembelajaran dan evaluasi agar praktikan ataupun pihak lain menjadi lebih baik lagi.

Jakarta, Desember 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I. PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan KKL .....	5
C. Kegunaan PKL .....	6
D. Tempat PKL.....	8
E. Jadwal Waktu PKL.....	9
BAB II. TINJAUAN UMUM PT. HARITAMA SWASTIKA GROUP .....	14
A. Sejarah Perusahaan.....	14
B. Struktur Organisasi .....	17
C. Kegiatan Umum PT. Haritama Swastika Group .....	23
BAB III.PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	27
A. Bidang Kerja .....	27
B. Pelaksanaan Kerja .....	29
C. Kendala Yang Dihadapi.....	71
D. Cara Menghadapi Kendala.....	72
BAB IV.KESIMPULAN.....	74
A. Kesimpulan .....	74
B. Saran .....	76
DAFTAR PUSTAKA .....	79
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	80

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Group PT. Haritaa Swastika Group .....	18
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak HSG. ....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL .....	80
Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL .....	81
Lampiran 3. Lembar Penilaian PKL .....	82
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL.....	83
Lampiran 5 Surat ke-absahan data perusahaan.....	86
Lampiran 6. Sertifikat Penghargaan .....	87
Lampiran 7. Logo Perusahaan .....	88
Lampiran 8. Log Harian .....	89
Lampiran 9. Contoh Tampilan Data Transaksi Akuntansi.....	92
Lampiran 10. Tampilan awal <i>MYOB</i> .....	93
Lampiran 11. Tampilan <i>Enter Sales</i> untuk mengakui penjualan .....	94
Lampiran 12. Tampilan <i>Enter Purchases</i> untuk mengakui pembelian .....	95
Lampiran 13. Tampilan <i>Spend Money</i> untuk meng- <i>input</i> rekening koran .....	96
Lampiran 14. Tampilan <i>Receive Money</i> untuk meng- <i>input</i> rekening koran.....	97
Lampiran 15. Tampilan <i>Pay Bills</i> dalam pembayaran atas pembelian.....	98
Lampiran 16. Tampilan <i>Spend Money</i> untuk meng- <i>input Petty Cash</i> .....	99
Lampiran 17. Tampilan <i>Record Journal Entry</i> untuk meng- <i>input</i> PPH 21 .....	100
Lampiran 18. Tampilan <i>Record Journal Entry</i> untuk PPN Keluaran .....	101
Lampiran 19. Tampilan <i>Recor Journal Entry</i> untuk meng- <i>input</i> Penyusutan ....	102
Lampiran 20. Tampilan <i>output</i> berupa <i>Balance Sheet</i> bulanan pada <i>MYOB</i> .....	103
Lampiran 21. Tampilan <i>output</i> berupa <i>Profit &amp; Loss</i> bulanan pada <i>MYOB</i> .....	104
Lampiran 22. Tampilan <i>output</i> berupa Laporan Perubahan Ekuitas pada <i>Excel</i>	105
Lampiran 23. Tampilan <i>output</i> berupa Laporan Arus Kas pada <i>Excel</i> .....	106
Lampiran 24. Tampilan <i>output</i> berupa CALK pada <i>Excel</i> .....	107
Lampiran 25. Tampilan HPP pada CV. Y.....	108
Lampiran 26. Kartu Konsultasi Bimbingan Penlusian PKL .....	109



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dalam perkembangan teknologi yang sangat pesat seperti sekarang ini, negara-negara di dunia turut berlomba-lomba dalam menghadapi proses transformasi, yang mengubah pola kehidupan masyarakat dari pola konvensional menjadi masyarakat dengan teknologi digital. Masyarakat dunia berupaya terus menerus untuk membuat kehidupan menjadi lebih mudah melalui pembaharuan teknologi yang telah dimulai dari revolusi industri 1.0 hingga kini memasuki revolusi industri 4.0 yang diiringi oleh perkembangan Informasi dan Komunikasi (Irawan, 2018).

Revolusi industri 4.0 terjadi ketika robot yang terkoneksi dengan sistem komputer, dilengkapi dengan *machine learning algorithms* yang dapat belajar dan mengontrol robot itu sendiri tanpa input dari *human operators* yang dikenal dengan istilah *artificial intelligence (AI)* (Xing & Marwalu, 2016).

Revolusi industri yang diawali dengan keberhasilan dalam menemukan teknologi yang mempermudah kehidupan manusia, ternyata di kemudian hari akan menimbulkan permasalahan yang meresahkan. Era digitalisasi sebagai hasil dari perubahan teknologi revolusi industri 4.0 akan menimbulkan pekerjaan-pekerjaan menjadi “hilang” karena digantikan oleh robot dengan kemampuan berpikir seperti manusia (Brynjolfsson & McAfee, 2014).

Hidayati (2017) melaporkan sehubungan dengan studi McKinsey Global Institute di 46 negara pada tahun 2017, bahwa:

1. Sebagian besar pekerja akan kehilangan pekerjaan.
2. Sebagian teknisi bekerja dengan mesin yang berevolusi dengan cepat, sehingga harus terus menerus mengembangkan keterampilan dan keahliannya.
3. 25% aktivitas *Chief Executive Officer* (CEO) akan tergantikan mesin seperti pengambilan keputusan dari analisis laporan keuangan.
4. Munculnya pekerjaan-pekerjaan baru yang belum ada sebelumnya, seperti pengembangan teknologi informasi, manajemen sistem teknologi informasi, pembuat aplikasi perangkat keras, dan *big data* yang memberikan kebutuhan terhadap ilmuwan dengan kemampuan mengolah dan menganalisis data secara statistik.
5. Munculnya wirausaha-wirausaha baru.

Sementara itu, Generasi Milenial sebagai generasi yang lahir dalam kisaran tahun 1980 - 2000 pada era revolusi industri 4.0 ini, dikenal sebagai generasi yang “bergaul erat” dengan teknologi komunikasi dan informasi melalui dunia maya dalam memperoleh informasi dan berkomunikasi melalui sosial media. Kini, industri tengah berbenah diri untuk bersiap menghadapi perubahan teknologi dengan angkatan kerja dari generasi tersebut.

Kesiapan Perguruan Tinggi dalam mempersiapkan generasi milenial dalam menghadapi revolusi teknologi semakin menjadi sorotan dewasa ini. Perguruan Tinggi memberikan dampak pada kehidupan masyarakat karena mempengaruhi pola pikir para peserta didik yang di kemudian hari, mereka akan menjadi penentu arah perkembangan dan pertumbuhan ekonomi melalui pengambilan keputusannya dalam dunia bisnis dan dunia kerja (Irawan, 2018).

Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dengan *Artificial Intelligence* menciptakan berbagai peluang dan tantangan baru bagi

Perguruan Tinggi dalam menghasilkan lulusan dengan keterampilan yang dibutuhkan dalam memasuki era revolusi industri ke-4. Keterampilan tersebut meliputi: *critical thinking, people management, emotional intelligence, judgement, negotiation, cognitive flexibility, knowledge production and management* (Xing dan Marwala, 2016).

Dengan demikian, tantangan utama yang dihadapi Perguruan Tinggi adalah menyiapkan tenaga kerja dengan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan zaman digital agar mampu mengembangkan potensi hingga mampu bersaing pada tatanan internasional. Perguruan Tinggi perlu mempertimbangkan faktor-faktor yang menjadi keunggulan bersaing, yaitu membuat kurikulum yang mendalami kebutuhan masyarakat di era digital, fokus dalam inovasi dalam proses belajar mengajar, fokus pada keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan penelitian lapangan di perusahaan.

Terkhusus dalam Progm Studi Akuntansi, beredar isu bahwa peranan *human operators* dalam proses *accounting* akan tergantikan oleh fungsi robot yang dapat mengerjakan segala proses yang ada dalam bidang ilmu tersebut (Irawan, 2018). Oleh karena itu, tidak hanya membuat perubahan dalam kurikulum ke arah digitalisasi, pemahaman terhadap dunia bisnis yang sesungguhnya juga sangat diperlukan. Melalui *kegiatan magang/Program Praktik Kerja Lapangan*, peserta didik dilatih untuk memahami permasalahan dan berusaha mengatasinya dengan berbagai alternatif solusi, sehingga diharapkan kegiatan tersebut dapat memberikan keterampilan yang dibutuhkan dalam memasuki era revolusi industri 4.0.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri harus memiliki visi misi, aturan, prorgan, sistem tata kelola, infrastruktur, kerja sama regional maupun internasional, serta sumber daya manusia yang berkomitmen dalam mewujudkan tujuan bersama dalam menghadapi era *digital economy* dalam industri 4.0. Untuk mewujudkan hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta memfasilitasi peserta didiknya termasuk pada Fakultas Ekonomi, Program Studi Akuntansi dengan memberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Program PKL memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis baik itu dalam kondisi permasalahan maupun teknologi yang digunakan lingkungan kerja. Tentu saja hal ini merupakan salah satu upaya Program Studi untuk mempersiapkan dan meng-*upgrade* kemampuan peserta didik dalam memasuki bursa tenaga kerja kompetitif di era *digital economy*

PT. Haritama Swastika Group (HSG) merupakan suatu perusahaan yang menyediakan Jasa Keuangan (Akuntansi dan Perpajakan); Jasa Pendidikan/Pelatihan (Akuntansi, Perpajakan dan Komputer Akuntansi) yang berada di Kota Depok. PT. HSG memfasilitasi dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa yang sedang/telah menempuh program S1 Akuntansi untuk dapat melakukan Praktik terhadap berbagai aktivitas yang berhubungan dengan Akuntansi, seperti aktivitas pencatatan, penganalisaan, dan pelaporan keuangan. Dengan kesempatan tersebut, praktikan mendaftarkan diri untuk

menjalankan Program Praktek Kerja Lapangan dan diterima dengan penempatan pada Kantor Konsultan Pajak HSG sebagai *Accounting Representative* untuk melakukan aktivitas pembuatan pembukuan dari klien.

Sebagai salah satu penyedia Jasa Keuangan dan Jasa Pendidikan/Pelatihan PT. HSG merupakan tempat Praktik Kerja Lapangan yang dirasa sesuai dengan *background* pendidikan yang selama ini diemban oleh praktikan sehingga dapat menunjang *accounting skill* yang dimiliki oleh praktikan. Oleh karena itu, penempatan praktikan sebagai *Accounting Representative* untuk membuat *Pembukuan Klien* diharapkan mampu memberikan gambaran langsung tentang siklus akuntansi yang selama ini telah dipelajari oleh praktikan.

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

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan yang ada pada tempat PKL.
2. Mengaplikasikan ilmu akuntansi yang telah di dapat dalam perkuliahan.
3. Mmepelajari dan menganalisa bagaimana penerapan berbagai macam teori yang ada dalam ilmu akuntansi pada praktik langsung dalam dunia kerja.
4. Membandingkan antara teori dan praktik yang terjadi di lapangan.
5. Mengetahui secara langsung berbagai macam permasalahan yang muncul dalam lingkungan kerja.

Tujuan dari pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh wawasan tentang suatu pekerjaan yang akan di laksanakan di tempat PKL.
3. Memperoleh pengalaman tentang gambaran dunia kerja bidang akuntansi.
4. Mengasah dan menilai *accounting skill* diri sendiri dan membiasakan etika baik di manapun berada termasuk dalam lingkungan kerja.
5. Memperoleh relasi yang sesuai dengan *background* praktikan.

### C. Kegunaan PKL

Pelaksanaan PKL memberikan manfaat kepada berbagai pihak, yaitu:

1. Bagi Praktikan
  - a. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
  - b. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk memperluas wawasan terkait bidang kerja dalam ilmu akuntansi.
  - c. Praktikan dapat melatih sekaligus mengembangkan *skill* dalam hal membaca situasi dan memecahkan masalah yang ada di dunia kerja.
  - d. Praktikan dapat menilai potensi diri secara langsung melalui aktivitas akuntansi yang dikerjakan di tempat PKL.
  - e. PKL merupakan ajang bagi praktikan untuk mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya nanti.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerja sama dan hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi tempat praktiknya melaksanakan PKL.
  - b. Memberikan citra positif Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi kepada instansi tempat praktiknya melaksanakan PKL.
  - c. Sebagai sarana/program untuk mewujudkan visi misi Universitas Negeri Jakarta untuk menciptakan lulusan yang berkualitas dan berintegritas.
  - d. Memfasilitasi para peserta didik untuk dapat memperoleh wawasan, pengalaman, dan pelatihan di dunia kerja.
  - e. Menjadi tolak ukur seberapa jauh peserta didik dapat mengaplikasikan ilmu yang diberikan melalui praktik langsung.
3. Bagi PT. Haritama Swastika Group
- a. Sebagai sarana untuk memperkenalkan PT. HSG sebagai penyedia jasa akuntansi & pajak kepada masyarakat khususnya mahasiswa Akuntansi Universitas Negeri Jakarta untuk membangun citra positif perusahaan.
  - b. Sebagai sarana kerja sama yang saling menguntungkan antara PT. HSG dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Sebagai sarana untuk memperoleh kritik dan saran dari mahasiswa praktiknya terkait kinerja perusahaan.

- d. Sebagai sarana untuk bertukar pikiran antara praktikan dengan pihak PT. Haritama Swastika Group.
- e. Sebagai sarana memperluas jaringan antar instansi.

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

Nama Perusahaan : PT. Haritama Swastika Group (HSG)

Alamat Perusahaan : Jl. Raya Sawangan No. 7C Mampang,  
Pancoran Mas, Depok.

Telepon : (021) 77200710

Fax : (021) 29436828

Bidang Perusahaan : Jasa Keuangan (Akuntansi dan Perpajakan)  
dibawah naungan Kantor Konsultan Pajak HSG;  
Jasa Pendidikan/Pelathan (Akuntansi, Perpajakan  
dan Komputer Akuntansi) dibawah naungan  
Lembaga Pelatihan Kerja Swasta HSG

PT. HSG yang memberikan berbagai macam Jasa Akuntansi dan Perpajakan dirasa sesuai dengan *background* pendidikan yang diemban praktikan, selain itu kemudahan akses menuju alamat instansi tersebut menjadi pertimbangan praktikan untuk melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan pada instansi tersebut.



## **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Haritama Swastika Group, praktikan melewati berbagai tahapan-tahapan berikut:

### **1. Tahapan Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan pada awalnya menargetkan dua instansi pemerintahan yang ada di Jakarta yaitu: Direktorat Jenderal Bea dan Cukai; dan Rumah Sakit Umum Pusat Nasional dr. Cipto Mangunkusumo. Praktikan mendatangi kedua tempat tersebut, untuk mendapatkan informasi apakah kedua tempat tersebut memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Akuntansi, dan ternyata kedua instansi membuka kesempatan tersebut.

Setelah mengetahui informasi tersebut, praktikan membuat surat pengajuan PKL dimulai dari pengajuan surat izin PKL ke Fakultas yang sebelumnya telah disetujui oleh Ketua Program Studi Akuntansi, setelah di proses di Fakultas, maka surat tersebut akan diproses oleh Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) UNJ.

Dengan berbagai pertimbangan, setelah surat tersebut selesai, praktikan hanya mengajukan surat permohonan tersebut kepada Departemen SDM RSUPN dr. Cipto Mangunkusumo. Setelah menunggu satu minggu (sesuai arahan) praktikan menanyakan apakah praktikan diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Akuntansi, ternyata praktikan memperoleh jawaban bahwa RSUPN dr. Cipto Mangunkusumo hanya membuka kesempatan magang untuk

universitas yang telah mengadakan kerja sama dalam hal terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (pihak universitas terlebih dahulu mengadakan MoU kepada pihak RSUPN dr. Cipto Mangunkusumo).

Dengan berbagai pertimbangan, praktikan memutuskan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kota Depok untuk kemudahan akses dan mobilisasi praktikan. Praktikan menargetkan beberapa Kantor Akuntan Publik dan mulai mencari berbagai informasi mengenai Kantor Akuntan Publik yang ada di Kota Depok melalui internet.

Setelah mendapatkan beberapa informasi tersebut, praktikan mendatangi Kantor Akuntan Publik Zulfikar & Rekan untuk memastikan KAP tersebut memberikan kesempatan PKL atau tidak. Praktikan juga bertanya tentang syarat-syarat PKL. Melalui mekanisme pembuatan Surat Permohonan Izin PKL yang sama sebelumnya, praktikan mengajukan Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan Kepada Pimpinan Kantor Akuntan Publik Zulfikar & Rekan. Setelah seminggu kemudian, praktikan kembali mendatangi KAP tersebut dan ternyata KAP tersebut sudah diisi dengan praktikan lainnya yang juga berasal dari Akuntansi FE UNJ.

Untuk menghindari praktik kerja yang sama dalam satu instansi, praktikan kembali mencari informasi melalui internet dan langsung menghubungi instansi tersebut yang juga KAP, yaitu Kantor Akuntan Publik Hary Suganda. Praktikan mengajukan Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan kepada Pimpinan Kantor Akuntan Publik Hary Suganda pada tanggal 9 Juli 2018 secara kelompok (dua orang). Tiga hari

kemudian, praktikan menghubungi HRD KAP Hary Suganda dan resmi diterima untuk melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal 16 Juli–14 September 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. HSG mulai tanggal 16 Juli–14 September 2018. Pada hari pertama, praktikan di berikan penjelasan mengenai deskripsi perusahaan, yang ternyata KAP Hary Suganda yang praktikan ajukan sebagai tempat PKL adalah kantor cabang dari Kantor Akuntan Publik Irwanto, Hary dan Usman (IHU FIRM) yang berlokasi di Bekasi. Informasi yang praktikan peroleh dari internet, belum *ter-update* oleh IT PT. HSG sehingga informasi yang tercantum adalah informasi lama mengenai KAP Hary Suganda yang memang sebelumnya ada.

Sementara itu, walaupun praktikan mengajukan Praktik Kerja Lapangan secara berkelompok (2 orang), praktikan ditempatkan pada instansi yang berbeda dengan *partner* praktikan. *Partner* praktikan ditempatkan pada Kantor Cabang KAP IHU, sementara praktikan ditempatkan pada PT. Haritama Swastika Group pada bidang usaha Jasa Keuangan dibawah naungan Kantor Konsultan Pajak HSG bukan pada Bidang Usaha Pendidikan/Pelatihan yang dinaungi LPKS HSG.

Dengan posisi sebagai *Accounting Representative* (dinaungi oleh KKP HSG yang berdiri di bawah PT. Haritama Swastika Group), praktikan bertugas untuk membuat pembukuan klien. Dalam melaksanakan Praktik

Kerja Lapangan, praktikan didampingi oleh pembimbing yang merupakan *supervisor* pada KKP HSG yaitu Bapak Afo Rakaiwa yang memberikan arahan dan evaluasi terhadap pelaksanaan PKL praktikan. PKL dilaksanakan pada hari kerja yaitu Senin–Jumat pukul 08.00 – 17.00 dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan berdasarkan apa yang praktikan dapatkan dan kerjakan di PT. Haritama Swastika Group. Data–data yang di laporkan dalam Laporan PKL ini, didapatkan melalui temuan di lapangan, wawancara dan analisis dari praktikan terhadap tempat kerja praktikan. Praktikan mempersiapkan laporan ini mulai dari awal pertengahan bulan September sampai dengan target selesai adalah akhir bulan November 2018. Dalam Proses penyelesaian laporan PKL ini, praktikan dibantu oleh Dosen Pembimbing yaitu, Ibu Yunika Murdayanti, SE., M.Si., M.Ak. yang dengan sabar memberikan arahan dan evaluasi. Dengan diselesaikannya laporan ini, praktikan berharap dapat memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan sebagai wujud pertanggung jawaban praktikan atas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT. HARITAMA SWASTIKA GROUP**

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

PT. Haritama Swastika Group merupakan perusahaan perseorangan yang didirikan oleh Bapak Hary Suganda, S.E., Ak., CPA., CA., BKP. Perusahaan ini memiliki dua jenis bidang usaha yaitu: Jasa Keuangan (Akuntansi dan Perpajakan) dibawah naungan Kantor Konsultan Pajak HSG; dan Jasa Pendidikan/Pelatihan (Akuntansi, Perpajakan dan Komputer Akuntansi) dibawah naungan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta HSG.

Pada awalnya, Bapak Hary Suganda, S.E., Ak., CPA., CA., BKP mendirikan Kantor Akuntan Publik pada tanggal 27 Oktober 1995 berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan Nomor SI.1387/MK.17/1995 sehingga dapat Menjalankan Praktik Akuntan Publik dengan nama instansi Kantor Akuntan Publik Hary Suganda, S.E., Ak., CPA., CA., BKP. KAP tersebut, berfokus pada penyedia Jasa *Auditing* yaitu: Jasa Penjaminan (*assurance service*), Jasa Atestasi (*attestation*), Jasa Bukan Penjaminan (*non-assurance service*) dengan lokasi kantor di Jakarta, Gedung Nariba II Jl. TB Simatupang, Jakarta Selatan.

Dengan berbagai Sertifikasi yang telah beliau dapatkan, terkhusus sertifikasi BKP, beliau mendirikan Kantor Konsultan Pajak pada tanggal 13 Maret 2013 berdasarkan Keputusan Direktorat Jendral Pajak Nomor SI-2674/PJ/2013 dengan nama instansi pada saat itu adalah Kantor Konsultan

Pajak Suganda & CO dengan Sertifikat A. KKP tersebut, berfokus pada penyedia Jasa Keuangan yaitu Jasa Akuntansi yang berupa Jasa Pembuatan Pembukuan dan Jasa Konsultasi Pajak dengan lokasi kantor di Jl. Mawar Raya Nomor 101 RT. 001 RW. 004 Kel. Depok Jaya, Kec. Pancoran Mas, Depok.

Pada tahun 2014 Bapak Hary Suganda, S.E., Ak., CPA., CA., BKP mendirikan Yayasan Ilmu Akuntansi dan Pajak berdasarkan Keputusan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Depok Nomor 02/YAS/2014 dengan nama instansi pada saat itu adalah Yayasan Ilmu Akuntansi dan Pajak Suganda. Yayasan tersebut berfokus pada Penyediaan Pendidikan Kursus Akuntansi dan Pajak yang lokasinya sama dengan KKP HSG yaitu di Jl. Mawar Raya Nomor 101 RT. 001 RW. 004 Kel. Depok Jaya, Kec. Pancoran Mas, Depok.

Pada tahun 2015, berdasarkan beberapa pertimbangan, Bapak Hary Suganda, S.E., Ak., CPA., CA., BKP mengubah beberapa bentuk instansinya yaitu Kantor Akuntan Publik, Kantor Konsultan Pajak dan Yayasan Pendidikan Kursus tersebut menjadi satu naungan perusahaan yaitu menjadi sebuah Perseroan Terbatas (PT) dengan nama instansi PT. Haritama Swastika Group yang berlokasi di Jl. Raya Sawangan No. 7C Mampang, Pancoran Mas, Depok.

Namun, pada tahun 2017, Kantor Akuntan Publik Hary Suganda, S.E., Ak., CPA., CA., BKP bergabung dengan Kantor Akuntan Publik Drs. Irwanto dengan nama KAP Irwanto, Hary dan Usman (IHU FIRM).

Pada tahun yang sama, Bapak Hary Suganda, S.E., Ak., CPA., CA., BKP mengubah nama Yayasan Ilmu Akuntansi dan Pajak Suganda menjadi

Lembaga Pelatihan Kerja Swasta HSG (LPKS HSG) dengan Surat Izin Pendirian Nomor. 509/08/IX/LPK/2017. Dengan lokasi instansi di Jl. Raya Sawangan No. 7C Mampang, Pancoran Mas, Depok. LPKS tersebut berfokus pada Layanan Pendidikan/Pelatihan dalam bidang Akuntansi, Pajak dan Komputer Akuntansi.

Akhirnya, sejak tahun 2017. PT. Haritama Swastika Group terdiri dari dua jenis bidang usaha yaitu Kantor Konsultan Pajak HSG dan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta HSG. Selanjutnya, pada tahun yang sama, PT. Haritama Swastika Group mendirikan cabangnya di Kota Bandung dengan nama instansi PT. Haritama Solusi Gemilang yang juga bergerak pada Bidang Usaha Jasa Keuangan yaitu Jasa Akuntansi dan Perpajakan.

Selama perjalanannya, PT. Haritama Swastika Group mendulang berbagai keberhasilan dalam menangani berbagai klien. Pada Bidang Usaha Jasa Keuangan, KKP HSG berhasil melakukan beberapa penyelesaian sengketa pajak dan berhasil melakukan restitusi pajak klien dan pernah dipercaya oleh hampir 80 perusahaan sebagai penyedia Jasa Konsultasi Pajak dan Jasa Pembukuan Perusahaan dengan jumlah karyawan pada saat itu adalah 50 orang.

Sementara itu, Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) HSG sebagai penyedia Layanan Pendidikan/Pelatihan dalam bidang Akuntansi, Pajak dan Komputer Akuntansi sudah di akui oleh Pemerintah Kota Depok sebagai LPKS terakreditasi yang menawarkan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) yang dijabarkan dalam Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia (SKKNI) agar menghasilkan

lulusan yang memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Sementara itu, Bapak Hary Suganda, S.E., Ak., CPA., CA., BKP selaku Pengelola LPKS tersebut, juga telah mendapatkan Sertifikasi Kompetensi dari Lembaga Sertifikasi Kompetensi Pengelola Kursus dan Pelatihan Indonesia dengan Unit Kompetensi: Kepribadian, Manajerial, Kewirausahawan & Sosial dan Dinyatakan “Kompeten” dengan Nomor Surat Keputusan 008/LSK-PKP/VII/2017 pada tanggal 31 Juli 2017

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT. Haritama Swastika Group memiliki Visi dan Misi sebagai berikut:

**1. Visi**

“Memberikan pelayanan terbaik dengan melakukan optimalisasi kinerja sehingga memberikan nilai tambah bagi klien”.

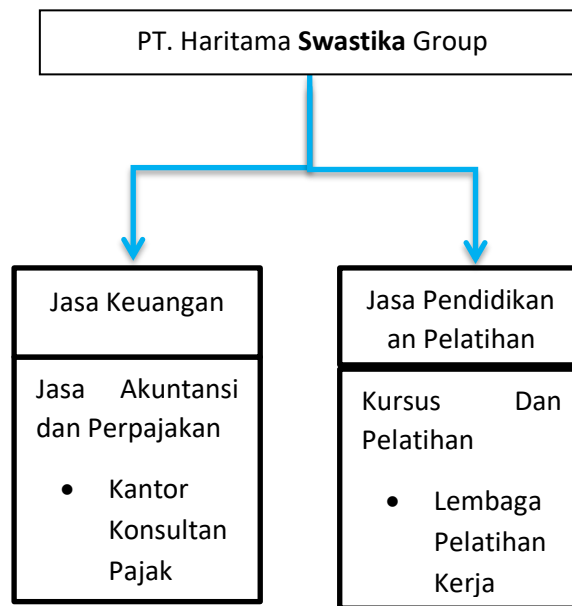
**2. Misi**

- a. Menyediakan jasa secara profesional dan berkualitas kepada klien secara konsisten.
- b. Memfasilitasi semua kebutuhan klien yang berhubungan dengan jasa
- c. kami.
- d. Mengatasi masalah tanpa masalah dari berbagai problem klien.

**B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi group dari PT. Haritama Swastika Group terbagi menjadi dua bagian berdasarkan dua bidang usaha perusahaan, yang dapat dilihat pada Gambar berikut:





**Gambar II. 1 Perusahaan Group PT. Haritama Swastika Group Struktur Group**

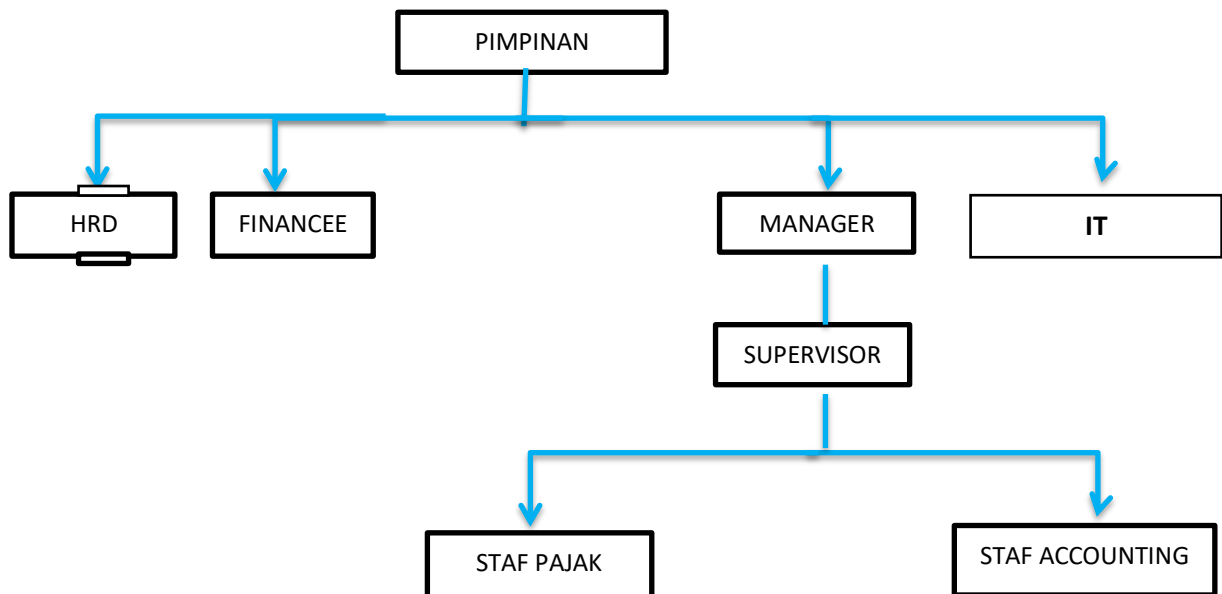
Sumber: Data diolah oleh Penulis

Berdasarkan struktur group perusahaan tersebut, PT. Haritama Swastika Group memiliki dua jenis bidang usaha, yaitu:

#### 1. Sektor Jasa Keuangan

Pada Sektor Jasa Keuangan, layanan yang tersedia adalah Jasa Akuntansi (Pembukuan) dan Perpajakan yang dinaungi oleh instansi Kantor Konsultan Pajak (KKP) HSG. Sebagai sebuah unit kerja, KKP HSG memiliki struktur organisasi tim tersendiri agar tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dapat tergambarkan dengan jelas. Pada unit kerja inilah, praktikan di tempatkan sebagai *Accounting Representative (staff accounting)* dibawah pengawasan *supervisor* dan *manager*.

Brikut ini adalah struktur organisasi pada KKP HSG:



**Gambar II. 2 Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak HSG**

Sumber: Dokumen Kantor Konsultan Pajak HSG

Berikut tugas dan tanggung jawab dari Hierarki Struktur tersebut:

a. *Pimpinan*

Bapak Hary Suganda S.E., Ak., CPA., CA., BKP selaku Pimpinan dan Konsultan Pajak pada KKP HSG memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab secara menyeluruh mengenai kegiatan KKP HSG baik Jasa Akuntansi (pembukuan) dan Perpajakan.
- 2) Bertanggung jawab atas hubungan dan kontrak dengan klien.
- 3) Memberikan layanan konsultasi perpajakan kepada klien.
- 4) Memberikan layanan lain seperti pendampingan klien dalam permasalahan sengketa pajak.

- 5) Memberikan arahan dan evaluasi terhadap kinerja karyawan.

*b. HRD*

Bapak Nugraha Gunawan, selaku *HRD* dari KKP HSG memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas pengelolaan sumber daya manusia internal perusahaan.
- 2) Menyeleksi rekrutmen karyawan atau peserta magang.
- 3) Meng-*update skill* karyawan dengan berbagai pelatihan.
- 4) Menjaga hubungan antar karyawan.
- 5) Mengevaluasi tingkat kehadiran karyawan.

*c. Finance*

Bapak M. Fachru Rozi selaku *Internal Finance* memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas pembuatan laporan keuangan KKP HSG.
- 2) Bertanggung jawab atas masuk dan keluarnya kas.
- 3) Melaporkan evaluasi keuangan kepada Pimpinan.
- 4) Megajukan pengisian kembali *petty cash* kepada pimpinan
- 5) Mengelola kas perusahaan.

*d. IT*

Bapak Achmad, selaku IT KKP HSG memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab atas alat-alat teknologi perusahaan baik perangkat keras maupun perangkat lunak

- 2) Mengelola data-data perusahaan secara sistem komputerisasi,
- 3) Meng-*update* informasi perusahaan kepada pihak luar.
- 4) Mengelola *web site* dan *email* perusahaan.
- 5) Menjaga data-data klien secara sistem.

e. *Manager*

Ibu Ari Muriani, selaku Manager KKP HSG memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab terhadap proses managerial secara menyeluruh.
- 2) Mengembangkan kualitas organisasi.
- 3) Menendalikan dan mengatur organisasi.
- 4) Bertindak sebagai pengawas pelaksanaan dan evaluasi atas kegiatan pembukuan/perpajakan yang dilakukan *supervisor* dan *staff*.
- 5) Membantu *supervisor* dalam menganalisis data terkait dengan munculnya berbagai beban pajak klien yang dirasa tidak menguntungkan.

f. *Supervisor*

Bapak Afo Rakaiwa, selaku supervisor KKP HSG memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab untuk mengarahkan, mengawasi dan me-*review* pekerjaan *staff*.
- 2) Melakukan diskusi dengan *manager* dan *pimpimam* apabila terjadi kesulitan dalam menangani masalah klien.

- 3) Memimpin dan melakukan pembagian tugas *staff*.
- 4) Bertugas untuk menekan pajak sesuai dengan harapan klien,
- 5) Bertugas untuk membantu *staff* dalam melaksanakan aktivitas pembukuan dan pengelolaan perpajakan baik itu menghitung, membayar atau melaporkan pajak klien kepada petugas pajak,

g. *Staf Pajak*

Ibu Jamilah, selaku staf pajak dalam KKP HSG memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengambil data-data yang berkaitan dengan pajak dari wajib pajak (klien).
- 2) Berkomunikasi secara intensif dengan klien untuk memberikan layanan seperti pertanyaan, permintaan dan konsultasi klien.
- 3) Menghitung, membayar dan melaporkan pajak klien kepada petugas pajak.
- 4) Mengisi SPT, baik SPT masa atau SPT tahunan klien.
- 5) Melaporkan dan mendiskusikan kesulitan dengan *supervisor* dan *manager* apabila kesulitan dalam menangani masalah klien.

h. *Staf Accounting*

Bapak Panji, selaku Staf Accounting pada KKP HSG memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- 1) Mengambil data-data yang berkaitan dengan pembuatan klien.
- 2) Berkomunikasi secara intensif dengan klien untuk memberikan layanan seperti pertanyaan, permintaan dan konsultasi klien.

- 3) Bertanya dan memastikan data klien apabila terjadi penemuan/kejanggalan yang signifikan pada bukti transaksi klien.
- 4) Bertugas untuk melaksanakan prosedur pembukuan secara rinci mulai dari pengidentifikasian transaksi hingga menyusun laporan keuangan.
- 5) Melaporkan dan mendiskusikan kesulitan dengan *supervisor* dan *manager* apabila kesulitan dalam menangani masalah klien.

## 2. Sektor Jasa Pendidikan dan Pelatihan Kerja

Pada Sektor Jasa Pendidikan dan Pelatihan, layanan yang tersedia adalah Jasa Pendidikan (Kursus Akuntansi dan Perpajakan) dan Jasa Pelatihan (Komputer Akutansi) yang dinaungi oleh instansi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) HSG. Sebagai sebuah unit kerja, LPKS HSG juga memiliki struktur organisasi tersendiri yang tidak jauh berbeda dengan KKP HSG. Namun, LPKS HSG memiliki dua divisi yaitu Divisi Pendidikan dan Divisi Pelatihan yang membawahi Staf Instruktur dan Staf Tenaga Kepelatihan.

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

1. Kantor Konsultan Pajak HSG
  - a. Memberikan Layanan Perpajakan
    - 1) Mengurus Kepatuhan Pajak Klien

Layanan ini berupa melakukan penghitungan, pembayaran, dan pelaporan pajak klien. Umumnya, jenis pajak yang di perhitungkani adalah PPh 21, PPh 23, PPh 25, PPh Final, PPN Masukan dan PPN Keluaran. Data perhitungan pajak berasal dari berbagai sumber yaitu: data gaji karyawan, data penjualan, *invoice* pembelian dan data-data lain yang dibutuhkan. Data tersebut, diolah sedemikian rupa sesuai tarif dan mekanisme penghitungan, lalu pajak yang terhutang akan dibayarkan kepada Kantor Pajak, biasanya dibayar secara online yang kemudian akan dilaporkan juga secara online.

## 2) Pendampingan dalam Pemeriksaan.

Konsultan Pajak bertanggung jawab untuk mendampingi klien saat pemeriksaan pajak. Karena, tidak sedikit klien yang kurang memahami permasalahan perpajakannya (Siahaan, 2017).

## 3) Pemeriksaan Laporan Pajak.

Pengelola akan melihat dan mengevaluasi berbagai transaksi yang dapat menyebabkan suatu penerimaan klien yang akhirnya menjadi objek pajak. Dengan tetap memperhatikan profesionalitas profesi, pengelola berusaha agar tetap memberikan nilai tambah bagi klien namun tetap tidak menimbulkan kerugian negara atas pengeluaran pajak yang diharapkan klien.

#### 4) Restitusi Pajak

Bila klien membutuhkan pengembalian kelebihan pembayaran pajak (restitusi), konsultan pajak dapat membantu pelaksanaannya mulai dari persiapan data, penyampaian restitusi, pemeriksaan sampai proses diterimanya restitusi tersebut (Siahaan, 2017)

#### 5) Penyelesaian Sengketa Pajak.

Penyelesaia sengketa pajak berhubungan dengan permintaan klien misalnya dalam mengajukan keberatan pajak, banding dan sebagainya (Siahaan, 2017).

#### b. Membuat pembukuan klien (*accounting service*)

Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 Pasal 28, Pembukuan merupakan suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang/jasa yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas, dan Catatan Atas Laporan Keuangan untuk periode tahun pajak tersebut.

Pada kegiatan inilah, praktikan di posisikan. Posisi sebagai *Accounting Representative (staf accounting)* bertugas dalam membuat pembukuan klien, mulai dari mengidentifikasi bukti



transaksi, meng-*input* data-data akuntansi, memprosesnya dengan bantuan sistem hingga menghasilkan *output* berupa laporan keuangan bulanan klien.

## 2. Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) HSG

### a. Pendidikan Akuntansi dan Perpajakan

LPKS HSG memberikan Jasa Pendidikan Akuntansi seperti teori akuntansi, dasar-dasar akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen, ilmu audit dan bidang ilmu akuntansi lainnya.

Pendidikan Perpajakan meliputi dasar-dasar perpajakan seperti penjurnalan akun pajak, pengenalan jenis-jenis pajak dan perhitungan dasar perpajakan, serta perpajakan lanjutan.

### b. Pelatihan Komputerisasi Akuntansi

LPKS HSG memberikan Jasa Pelatihan Komputer Akuntansi yakni berupa cara, tahapan terhadap proses penginputan data akuntansi sampai menghasilkan output berupa laporan keuangann.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Haritama Swastika Group dibawah Unit Kerja Kantor Konsulta Pajak HSG selama delapan minggu dengan pendamping pelaksana yaitu seorang *supervisor* bernama Bapak Afo Rakaiwa. Praktikan ditempatkan sebagai *Accounting Representative* (AR) yang mempunyai tugas untuk membuat pembukuan klien. Adapun proses pembuatan pembukuan tersebut meliputi tiga tahap:

1. Menganalisis dan mengklasifikasikan data-data akuntansi klien.
2. Meng-*input* data-data yang sudah diklasifikasikan ke *MYOB Accounting Software*.
3. Setelah diproses oleh sistem dan menghasilkan laporan keuangan, maka dilakukan pengecekan dan proses *finishing* berupa pemindahan laporan keuangan tersebut dari *MYOB* ke *Ms. Excel*.

Dalam pembuatan pembukuan tersebut, praktikan ditugaskan untuk menangani dua klien, yaitu klien dengan bentuk *Perusahaan Perseroan Terbatas (PT)* dan klien dengan bentuk perusahaan *Comanditaire Vennootschap (CV)*. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan pada kedua perusahaan tersebut meliputi:

## 1. Membuat Pembukuan PT. X

Dalam membuat Pembukuan PT. X, diperlukan tiga tahap sebagai berikut:

- a. Menganalisis dan mengklasifikasikan data-data akuntansi PT. X (nama perusahaan disamarkan sesuai arahan pembimbing) untuk dijadikan bahan input pada *MYOB Accounting Software*.
- b. Meng-*input* data-data yang sudah diklasifikasikan ke *MYOB Accounting Software* dengan tahapan input sebagai berikut.
  - 1) Mengakui penjualan (*sales*).
  - 2) Mengakui pembelian (*purchases*).
  - 3) Meng-*input* rekening koran.
  - 4) Meng-*input* kas kecil (*petty cahs*).
  - 5) Meng-*input* pajak (*tax*).
  - 6) Meng-*input* penyusutan (*depreciation*).
- c. Setelah diproses oleh sistem dan menghasilkan laporan keuangan, maka dilakukan pengecekan dan proses *finishing* berupa pemindahan laporan keuangan tersebut dari *MYOB* ke *Ms. Excel*.

2. Dalam membuat Pembukuan CV. Y prosesnya tidak jauh berbeda dengan pembuatan pembukuan pada PT. X hanya berbeda pada proses peng-*input*-an HPP. Adapun tahapannya sebagai berikut:

- a. Menganalisis dan mengklasifikasikan data-data akuntansi CV. Y (nama perusahaan disamarkan sesuai arahan pembimbing) untuk dijadikan bahan *input* pada *MYOB Accounting Software*.

- b. Meng-*input* data-data yang sudah diklasifikasikan ke *MYOB Accounting Software* dengan tahapan input sebagai berikut.
- 1) Mengakui penjualan (*sales*).
  - 2) Mengakui pembelian (*purchases*).
  - 3) Meng-*input* rekening koran.
  - 4) Meng-*input* kas kecil (*petty cahs*).
  - 5) Meng-*input* Harga Pokok Penjualan (*HPP*).
  - 6) Meng-*input* pajak (*tax*).
  - 7) Meng-*input* penyusutan (*depreciation*).
- c. Setelah diproses oleh sistem dan menghasilkan laporan keuangan, maka dilakukan pengecekan dan proses *finishing* berupa pemindahan laporan keuangan tersebut dari *MYOB* ke *Ms. Excel*.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Setelah melalui proses pengajuan PKL dan kemudian diterima, praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 16 Juli 2018 – 14 September 2018. Pada hari pertama, Program Praktik Kerja Lapangan dimulai dengan pembacaan doa oleh Ibu Tari selaku *supervisor audit* Kantor Cabang KAP IHU, dilanjutkan dengan perkenalan *staff* dan karyawan, pengenalan budaya perusahaan serta Ibu Tari menanyakan beberapa hal kepada praktikan. Pada salah satu pertanyaan tersebut, praktikan ditanyakan mengenai konsentrasi mata kuliah yang diambil. Karena praktikan mengambil konsentrasi Akuntansi Manajemen, Ibu Tari menempatkan praktikan pada posisi *Accounting*

*Representative* yang berada dalam Unit Kerja KKP HSG karena dianggap lebih relevan dengan konsentrasi yang diambil, dengan Pembimbing utama adalah Bapak Afo Rakaiwa yang menjabat sebagai *supervisor* KKP HSG.

Setelah penempatan tersebut, praktikan diperkenalkan dengan lingkungan kantor, lalu praktikan diarahkan untuk memasuki ruang kerja *staff Accounting Representative* untuk mendapatkan pengarahan lebih lanjut dari pembimbing. Pembimbing menjelaskan berbagai hal terkait tugas dalam membuat pembukuan klien yang akan dikerjakan oleh praktikan, mulai dari jenis perusahaan (klien) yang ditangani, data-data klien yang dibutuhkan, tata cara dan tahapan-tahapan penyusunan pembukuan, *accounting software* untuk membantu praktikan dalam meng-*input* data akuntansi klien serta teknis pekerjaan atau *Standar Operational Prosedur (SOP)* KKP HSG. Selain itu, pembimbing juga menjelaskan tentang kedudukan KKP HSG sebagai Unit Kerja dari PT. Haritama Swastika Group (HSG).

Setelah pengarahan tersebut, pembimbing menugaskan praktikan untuk memulai mengerjakan pembukuan dalam program Praktik Kerja Lapangan sampai dengan 40 hari kedepan. Praktikan ditugaskan untuk mengerjakan pembukuan dua perusahaan, yaitu PT. X dan CV. Y (disamarkan namanya atas arahan pembimbing). Berikut Pelaksanaan Kerja Praktikan selama menempuh Program PKL:

1. Membuat Pembukuan PT. X

PT. X adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang Jasa Pemasaran Perumahan dan Properti. Dalam pertanggungjawaban keuangannya, PT. X

menyusun laporan keuangan berdasarkan prinsip harga perolehan (*historical cost*) dan mengikuti prinsip berkesinmbungan (*going concern*), serta disajikan sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (*PABU*). PT. X memakai Jasa KKP HSG dalam membuat Pembukuan Perusahaan dan Konsultasi Perpajakan atas kegiatan usaha yang dijalankan.

Praktikan membuat pembukuan perusahaan untuk bulan Juli 2018 PT. X, dibantu dengan berbagai alat bantu piranti lunak seperti: *MYOB Accounting Software V.19* untuk meng-*input* transaksi akuntansi, *PDF Rider* untuk membaca *invoice/kwitansi* transaksi perusahaan dan *Ms.Excel* dalam merekap data dan melakukan penghitungan atas data-data yang sudah direkapitulasikan serta menyalin laporan keuangan bulanan. Adapun 3 tahapan yang dilakukan dalam membuat pembukuan klien yaitu:

- a. Menganalisis dan mengklasifikasikan data-data akuntansi PT. X (nama perusahaan disamarkan sesuai arahan pembimbing) untuk dijadikan bahan input pada *MYOB Accounting Software*.

Dalam tahapan ini, praktikan menganalisa dengan seksama terkait data-data yang diberikan klien. Misalnya, klien memberikan bukti transaksi berupa pengeluaran *petty cash*. Maka praktikan harus mengurutkan semua bukti transaksi tersebut berdasarkan tanggal terjadinya dan mengklasifikasikan jenis pengeluaran tersebut sesuai dengan kode akun yang ada di *MYOB*. Misalnya, ada transaksi yang berupa iuran lingkungan, maka praktikan akan mengklasifikasikannya

pada biaya sumbangan di akun 5 pada *MYOB* dan melihat tanggal transaksi, serta melihat keterangan lain yang ada pada transaksi tersebut untuk keperluan peng-*input*-an pada *MYOB*. Begitu pun dengan data penjualan, pembelian, rekening koran dan transaksi lainnya, praktikan melakukan pengidentifikasian dan pengklasifikasikan sesuai dengan prosedur yang sesuai.

- b. Meng-*input* data-data yang sudah diklasifikasikan, ke *MYOB Accounting Software* dengan tahapan input sebagai berikut.

Dalam proses peng-*input*-an data akuntansi klien, praktikan menggunakan *MYOB Accounting Software V.19*. Berikut tahapan dalam mengoperasikan *MYOB Accounting Software V.19*:

- 1) Jika aplikasi telah terinstal, maka *double* klik *icon MYOB*, maka akan muncul tampilan awal *MYOB* yang berisi keterangan sebagai berikut:

*Open* : Membuka data perusahaan yang telah dibuat sebelumnya.

*Create* : Membuat data baru perusahaan.

*Explore* : Melihat contoh data perusahaan yang telah disediakan *MYOB*.

*What's New* : Melihat informasi tentang fasilitas baru yang disediakan *MYOB*.

*Exit* : Keluar dari program *MYOB*.

- 2) Karena data perusahaan telah tersedia sebelumnya, maka praktikan melanjutkan *input* transaksi dengan menu *Open* pada tampilan awal *MYOB*.
- 3) Klik *Look in* untuk mencari file data perusahaan, klik *Open-Ok*.
- 4) Klik opsi "*I Want to activate my company file folder*".
- 5) Klik *Continue-Ok-No*.

Jika, data perusahaan yang diinginkan telah terbuka dan siap dioperasikan, maka berikut proses peng-*input*-an dalam proses pembuatan pembukuan pada PT. X:

- 1) Mengakui Penjualan (*sales*) PT. X

Dasar perlakuan akuntansi terhadap penjualan pada PT. X adalah dengan prinsip *accrual basis*. Pendapatan atas penjualan barang atau jasa diakui pada saat penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan.

Dalam menginput penjualan, praktikan memperoleh data penjualan dari klien dengan data berupa catatan nama pelanggan, tanggal penjualan, no. kwitansi, nama unit yang dijual dan jumlah angsuran pelanggan yang tercatat pada *Ms.Excel* perusahaan, yang nantinya data tersebut praktikan akan hitung berapa jumlah Dasar Pengenaan Pajak dan PPN Keluarannya. Dalam penginputan untuk mengakui adanya penjualan, praktikan menginput data penjualan PT. X pada modul *Sales* yang terdapat di *command center*. Berikut cara penginputannya pada *MYOB*:



Masuk ke *MYOB Accounting Software* dan pilih file perusahaan yang ingin dioperasikan yaitu PT. X.. Pada tampilan utama terdapat modul *Sales*, lalu klik sub *Enter Sales*. Lalu akan muncul tampilan *Sales*, dan isikan kolom-kolom yang ada berdasarkan data penjualan klien. Adapun data-data yang diisi adalah:

- a) Sub *Customer*, diisi dengan nama pelanggan.
- b) Sub *Ship to*, biasanya akan otomatis terisi setelah di-*enter* yaitu terisi dengan nama pelanggan yang membeli barang atau jasa itu sendiri.
- c) Sub *Invoice*, diisi dengan Kode KM lalu no urut transaksi.
- d) Sub *Date*, diisi dengan tanggal penjualan.
- e) Sub *Customer PO*, diisi dengan no. kwitansi secara keseluruhan.
- f) Sub *Description*, diisi dengan keterangan penjualan yaitu nama unit yang dijual.
- g) Sub *Acct#*, diisi dengan kode akun 2-1202 (*Akun Titipan Customer*).
- h) Sub *Amount*, diisi dengan jumlah Dasar Pengenaan Pajak.

Adapun pada penghitungan DPP, diperoleh dengan:

Jumlah angsuran

---

1 + 10% PPN Keluaran

Ilustrasi:

Fathur Rahman mengangsur *apartment* dengan jumlah angsuran sebesar Rp. 2.258.834 maka DPP-nya adalah:

$$\begin{array}{r} \text{Rp. 2.258.834} \\ \hline 1,1 \\ = \\ \text{Rp. 2.053.48} \end{array}$$

- i) Sub *Tax*, diisi dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- j) Lalu teliti kembali data tersebut agar tidak terjadi kesalahan dan klik *Record-Cancel*. Dan terus lakukan peng-*input*-an dengan cara yang sama sampai semua data penjualan telah ter-*input* dengan benar.

2) Menginput pembelian (*purchases*) PT.X

Dalam meng-*input* pembelian, praktikan memperoleh data pembelian dari klien berupa bukti-bukti transaksi pembelian seperti kwitansi pembelian atau faktur pajak. Pembelian PT. X pada bulan Juli 2018 berfokus pada Pembelian Jasa Manajemen Konstruksi Pembangunan *Apartment* yang terdiri atas perencanaan, progres pembangunan, pematangan lahan dan sebagainya, yang nantinya, pembelian ini akan dicatat sebagai Biaya Proyek di Muka. Dalam peginputan untuk mengakui adanya pembelian, praktikan meng-*input* data pembelian PT. X pada modul *Purchases* dan klik sub menu *Enter Purchases* yang terdapat di *command center*. Adapun data-data yang di-*input* adalah:

- a) Sub *Supplier*, diisi dengan nama perusahaan yang telah memberikan jasa.
- b) Sub *Ship to*, biasanya akan otomatis terisi setelah di enter yaitu terisi dengan nama perusahaan pembeli jasa itu sendiri (PT. X).
- c) Sub *Purchase #*, diisi dengan 8 seri terakhir faktur pajak.
- d) Sub *Date*, diisi dengan tanggal pembelian.
- e) Sub *Supplier Inv#*, diisi dengan no. seri faktur pajak yang lengkap.
- f) Sub *Description*, diisi dengan keterangan atas suatu pembelian yang dilakukan. Jika PT. X dikenakan pajak, maka pajak ini pun harus di catat sesuai dengan pajak yang dikenakan.
- g) Sub *Acct#*, diisi dengan kode akun 1-1401 (Akun Biaya Proyek di Muka). Jika PT. X dikenakan pajak, maka pajak ini pun harus dicatat sesuai dengan pajak yang dikenakan dengan akun utang pajak yang diawali dengan kode akun 2.\
- h) Sub *Amount*, diisi dengan jumlah pembelian yang tertera pada kwitansi atau faktur pajak.
- i) Sub *tax*, diisi dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- j) Lalu teliti kembali data tersebut agar tidak terjadi kesalahan dan klik *Record-Cancel*. Dan terus lakukan penginputan

dengan cara yang sama sampai semua data pembelian telah ter-*input* dengan benar.

### 3) Menginput Rekening Koran

Rekening koran adalah laporan transaksi yang diberikan *bank* kepada pemegang rekening giro. Rekening koran berisi informasi tentang transaksi yang dilakukan oleh *bank* terhadap rekening tersebut selama satu bulan beserta saldo kasnya di bank (Amalia, 2017). PT.X membuka rekening giro di berbagai Bank untuk melaksanakan berbagai aktivitas administrasi transaksinya, yaitu:

*Bank BCA*, untuk membayar gaji karyawan, aktivitas pembayaran utang pembelian perusahaan, pengisian kas kecil (*petty cash*), pengembalian pinjaman utang karyawan dan sebagainya; Bank UOB, untuk peminjaman dana perusahaan; Bank Jasa Jakarta, untuk pembayaran cicilan aset tetap perusahaan; Bank BTN, untuk pengeluaran pengeluaran lainnya. Berikut proses dalam penginputan rekening koran ke *MYOB Accounting Software*:

Praktikan harus mengidentifikasi terlebih dahulu transaksi mana saja yang termasuk dalam pemasukan atau pengeluaran perusahaan. Dalam rekening koran PT. X, ada berbagai macam transaksi yang di *input* pada *MYOB* dengan menggunakan berbagai sub menu yang berbeda, yakni:

Modul *Banking*, pencatatan untuk setiap pemasukan dalam rekening atas pinjaman *bank* atau penerimaan atas operasional

lainnya (transaksi ini dicatat pada *receive money*) dan pada rekening koran, penerimaan tersebut dicatat pada posisi kredit. Sementara dalam pengeluaran, PT. X, mencatat pengeluaran atas pembayaran gaji atau pengeluaran operasional lainnya (transaksi ini dicatat dalam *spend money*) dan pengeluaran tersebut dicatat sebagai debit.

Modul *Sales*, pencatatan untuk setiap pemasukan dalam suatu rekening atas penerimaan penjualan, dicatat pada sub menu *Receive Payments*.

Menu *Purchases*, pencatatan untuk setiap pengeluaran atas pembelian, dicatat pada sub menu *Pay Bills*.

Setelah diidentifikasi, *input* transaksi yang ada sesuai dengan berbagai sub menu *MYOB* yang telah dijabarkan.

Menginput pemasukan pada Modul *Banking*.

***Receive Money***. Pencatatan pada sub menu ini, berupa semua pemasukan pada rekening koran perusahaan seperti pelunasan pinjaman karyawan, pengisian kas kecil (*petty cash*) atau penerimaan bunga *bank*. Pada tampilan *Receive Money*, isikan kolom-kolom yang ada berdasarkan data rekening koran yang ada. Adapun data-data yang diisi adalah:

- a) Sub *Deposit to Account*, diisi dengan kode akun 1, isi sesuai dengan jenis bank dalam pemasukan tersebut.

- b) Sub *Amount Received*, diisi dengan jumlah pemasukan yang tertera pada informasi rekening koran tersebut.
- c) Sub *Memo*, diisi dengan penggolongan atas apa pemasukan tersebut.
- d) Sub *ID*, diisi dengan kode KM, kode bulan dan no urut terjadinya transaksi.
- e) Sub *Date*, diisi dengan tanggal transaksi itu terjadi.
- f) Sub *Acct#*, diisi dengan kode akun penggolongan pemasukan atas apa transaksi pemasukan tersebut. Misalnya pemasukan yang berasal dari Bunga Bank maka, dicatat dengan kode akun 8.
- g) Sub *Name*, terisi secara otomatis sesuai dengan kode akun yang telah diisikan sebelumnya.
- h) Sub *Amount*, diisi dengan jumlah pemasukan atas transaksi tersebut, jumlahnya sama dengan jumlah *Amount Received* yang telah diisikan sebelumnya.
- i) Sub *Tax*, diisi dengan N.T (Non Taxable) karena transaksi ini tidak dipungut pajak.
- j) Lalu teliti kembali data tersebut agar tidak terjadi kesalahan dan klik *Record-Cancel*. Dan terus lakukan penginputan dengan cara yang sama sampai semua data pemasukan telah ter-input dengan benar.

*Spend Money*. Pencatatan pada sub menu ini, berupa semua pengeluaran pada rekening koran perusahaan seperti pembayaran gaji karyawan, pengeluaran lancar untuk keperluan operasional perusahaan dan sebagainya. Pada tampilan *Spend Money*, isikan kolom-kolom yang ada berdasarkan data rekening koran yang ada. Adapun data-data yang diisi adalah:

- a) Sub *Account*, diisi dengan kode akun 1, isi sesuai dengan jenis *bank* dalam pengeluaran tersebut.
- b) Sub *Cheque No*, diisi dengan Kode BK dan urutan transaksi tersebut terjadi.
- c) Sub *Amount*, diisi dengan jumlah pengeluaran yang tertera pada informasi rekening koran tersebut.
- d) Sub *Memo*, diisi dengan penggolongan atas apa pengeluaran tersebut
- e) Sub *Acct#*, diisi dengan kode akun penggolongan pengeluaran atas apa transaksi tersebut. Misalnya pengeluaran atas biaya administrasi *bank*, dicatat dengan kode akun 9.
- f) Sub *Name*, terisi secara otomatis sesuai dengan kode akun yang telah diisikan sebelumnya.
- g) Sub *Amount*, diisi dengan jumlah pengeluaran atas transaksi tersebut.
- h) Sub *Tax*, diisi dengan *N.T (Non Taxable)* karena transaksi ini tidak dipungut pajak

- i) Lalu teliti kembali data tersebut agar tidak terjadi kesalahan dan klik *Record-Cancel*. Dan terus lakukan penginputan dengan cara yang sama sampai semua data pembelian telah terinput dengan benar.

Menginput pemasukan pada *Menu Sales*.

***Receive Payments***. Setelah penjualan diakui (pada sub menu *Enter Sales*) proses selanjutnya pada tahapan ini adalah mengungkapkan adanya penerimaan pembayaran (*Receive Payment*) atas penjualan tersebut. Pada tampilan Modul Sales klik sub menu *Receive Payments*. Lalu akan muncul tampilan *Receive Payments*, dan isikan kolom-kolom yang ada berdasarkan data penerimaan pembayaran klien. Pada proses ini, PT. X memasukan penerimaan pembayarannya ke Rekening Bank BCA. Adapun data-data yang diisi adalah:

- a) Sub *Deposit To Account*, diisi dengan kode akun 1-1104 (Akun Bank BCA 748050588).
- b) Sub *Customer*, diisi dengan nama pelanggan.
- c) Sub *Amoun Received*, diisi dengan jumlah pembayaran pelanggan.
- d) Sub *ID*, diisi dengan urutan pembayaran pelanggan.
- e) Sub *Date*, diisi dengan tanggal pembayaran pelanggan.
- f) Lalu, pada sub kolom-kolom yang ada dibawahnya akan otomatis terisi sesuai dengan hasil penginputan penjualan



yang telah dilakukan sebelumnya, teliti kembali data tersebut agar tidak terjadi kesalahan kemudian klik *Record-Cancel*. Dan terus lakukan penginputan dengan cara yang sama sampai semua data penerimaan pembayaran telah terinput dengan benar.

Menginput Pengeluaran pada Modul *Purchases*,

***Pay Bills***. Setelah pembelian diakui (pada sub menu *Enter Purchases*) proses selanjutnya pada tahapan ini adalah mengungkapkan adanya pembayaran tagihan atas pembelian (*Pay Bills*). Pada tampilan modul *Purchases* pilih dan klik sub menu *Pay Bills*. Lalu akan muncul tampilan *Pay Bills*, dan isikan kolom-kolom yang ada berdasarkan data invoice atau kwitansi pembelian dari klien. Adapun data-data yang diisi adalah:

- a) Sub *Account*, diisi dengan kode akun rekening bank yang digunakan untuk membayar tagihan yaitu Akun 1-1104 (Akun Bank BCA 748050588)
- b) Sub *Supplier*, diisi dengan nama perusahaan yang menyuplai barang/jasa yang dibeli.
- c) Sub *Memo*, diisi dengan keterangan atas pembayaran terhadap supplier tersebut
- d) Lalu, pada sub kolom-kolom yang ada dibawahnya akan otomatis terisi sesuai dengan hasil penginputan atas pembelian yang telah dilakukan sebelumnya, teliti kembali

data tersebut agar tidak terjadi kesalahan kemudian klik *Record-Cancel*. Dan terus lakukan penginputan dengan cara yang sama sampai semua data pembayaran telah terinput dengan benar.

4) Menginput Kas Kecil (*Petty Cash*)

Kas kecil (*petty cash*) merupakan sejumlah dana yang dibentuk khusus untuk pengeluaran yang bersifat rutin dan relatif kecil jumlahnya (Amalia, 2017). Pengeluaran *petty cash* pada PT. X digunakan untuk berbagai aktivitas operasional yang sifatnya relatif kecil, seperti pembelian RTK, dana entertain dan sebagainya.

Dalam proses penginputan *petty cash*, praktikan memperoleh data pengeluaran tersebut dari klien berupa rekapan bukti transaksi per tanggal transaksi itu terjadi. Praktikan melakukan pengecekan atas rekapan tersebut dengan bukti transaksi yang ada agar meminimalisir *human error* atau kecurangan yang terjadi pada pencacatan rekapitulasi tersebut. Jika ditemukan kesalahan yang jumlahnya signifikan, sesuai dengan arahan pembimbing, maka praktikan akan mencatat pada *MYOB* sesuai dengan jumlah pengeluaran yang sebenarnya pada bukti transaksi.

Jika telah sesuai, praktikan akan mencatatnya pada *MYOB* di modul *Banking* pada bagian sub menu *Spend Money*. Proses pencatatannya sama seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

### 5) Menginput pajak

PT. X adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang Jasa Pemasaran Perumahan dan Properti. Sebagai wajib pajak badan, PT. X mengeluarkan beberapa kewajiban pajaknya sebagai berikut:

#### PPh Pasal 21

PPh Pasal 21 menurut Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dalam bentuk apapun yang berhubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subjek pajak dalam negeri. Adapun dokumen yang digunakan dalam pencatatan jurnal untuk penggajian adalah: kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, daftar lembur, dan dokumen pendukung lainnya.

Dalam hal ini, praktikan menggunakan rekapan daftar gaji dan upah yang sebelumnya telah di hitung terlebih dahulu dengan rumus *excel*. Lalu, prktikan membuat jurnal umum atas data rekapan upah dan gaji tersebut. Jurnal umum tersebut digunakan untuk mencatat pengakuan distribusi biaya tenaga kerja dalam perusahaan.

Dalam peginputan untuk mengakui adanya beban gaji, praktikan menginput data tersebut pada menu *Accounts* yang terdapat di *command center*. Berikut tahapan penginputannya:

Setelah masuk ke *MYOB Accounting Software*, pilih modul *Accounts* dan klik sub menu *Record Journal Entry*

Lalu akan muncul tampilan *Record Journal Entry*, dan isikan kolom-kolom yang ada berdasarkan data pembelian klien.

Adapun data-data yang diisi adalah:

- a) Sub *General Journal #*, biasanya telah terisi dengan otomatis.
- b) Sub *Date*, diisi dengan tanggal penggajian yang terjadi.
- c) Sub *Memo*, diisi dengan Keterangan Gaji Karyawan PT. X.
- d) Sub *Acct #* diisi dengan kode akun 6 yaitu kode akun beban gaji (pada data *history* akun yang ada ) di debit dan utang gaji kode akun 2 di kredit.
- e) Sub *Name*, terisi secara otomatis sesuai dengan kode akun yang telah diisikan sebelumnya.
- f) Sub *Debt* dan *Credit* diisi sesuai jumlah yang tertera pada rekap data gaji yang telah dihitung.
- g) Sub *Tax*, diisi dengan *N.T (Non Taxable)* karena transaksi ini secara keseluruhan tidak terkena pajak
- h) Lalu teliti kembali data tersebut agar tidak terjadi kesalahan dan klik *Record-Cancel*. Dan terus lakukan penginputan dengan cara yang sama sampai semua data pembelian telah terinput dengan benar.

### PPH Pasal 23

PPH Pasal 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh 21 (Puspa, 2017). Umumnya, penghasilan jenis ini terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak, yaitu pihak yang menerima penghasilan (penjual/pemberi jasa yang akan dikenalkan PPh Pasal 23) dan pihak pemberi penghasilan atau pembeli atau penerima jasa yang akan memotong dan melaporkan PPh 23 tersebut kepada kantor pajak.

Adapun dokumen yang digunakan dalam pencatatan jurnal untuk PPh 23 ini adalah *invoice* dari jasa yang telah dipakai oleh PT. X, baik itu Jasa atas Konsultan Pajak PT. HSG atau jasa-jasa lainnya yang digunakan. Adapun tarif yang berlaku pada PPh 23 ini adalah sebesar 2% dari nilai Dasar Pengenaan Pajak yang tercatum pada *invoice*.

Dalam peminputan untuk mengakui adanya PPh 23 ini, praktikan menginput data tersebut pada Modul *Accounts* dengan sub menu *Record Journal Entry* yang terdapat di *command center*. Adapun tahapannya sama dengan penjelasan yang telah diuraikan sebelumnya hanya tinggal menyesuaikan data yang ada pada *invoice*, menyesuaikan kode akun yang seharusnya dan jumlah yang dibayarkan. PPh Pasal 4 ayat (2)

PPH Pasal 4 ayat 2 (PPH Final) adalah pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang mereka dapatkan dan pemotongan pajaknya bersifat final (Puspa, 2017).

Atas penghasilan dari Usaha Jasa Konstruksi, PT. X dikenakan Pajak Penghasilan yang bersifat final. Adapun Tarif pajak yang dikenakan sesuai PP Nomor 40 Tahun 2009 Ayat 1 untuk PT. X adalah sebesar 2% yaitu pajak yang dikenakan untuk Pelaksanaan Konstruksi yang dilakukan oleh Penyedia Jasa yang memiliki kualifikasi usaha kecil.

PT. X dikenakan PPh Pasal 4 ayat 2 atas Jasa Konstruksi yaitu: Layanan Jasa Konsultasi Perencanaan Pekerjaan Konstruksi, Layanan Jasa Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi, dan Layanan Jasa Konsultasi Pengawasan Pekerjaan Konstruksi.

Adapun dokumen yang digunakan dalam pencatatan jurnal untuk PPh Pasal 4 ayat 2 ini adalah *invoice* dari jasa yang telah dipakai oleh PT X, atas jasa konstruksi. Dalam peminputan untuk mengakui adanya PPh Pasal 4 ayat 2 ini, praktikan menginput data tersebut pada Modul *Accounts* yang terdapat di *command center* dan di catat pada sub menu *Record Journal Entry*.. Adapun tahapannya sama dengan penjelasan yang telah diuraikan sebelumnya, hanya tinggal menyesuaikan data yang ada pada

*invoice*, menyesuaikan kode akun yang seharusnya dan jumlah yang dibayarkan.

#### PPN Keluaran

Pajak keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, Penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud atau ekspor Jasa Kena Pajak (Puspa, 2017).

Dalam hal ini, PT. X memungut PPN Keluaran atas penyerahan Barang Kena Pajak yakni, penyerahan *apartment* atau *real estate*.

Dalam pencatatannya di *MYOB*, PT. X mengakui adanya PPN Keluaran ini pada saat pencatatan di *Record Journal Entry* pada Modul *Accounts* sementara dalam penerimaannya dicatat pada *Enter Sales* dan langsung dicatat *tax*-nya dengan tarif 10%.

Adapun tahapan-tahapan pada pengakuan dan penerimaa tersebut, telah dijelaskan pada uraian sebelumnya, hanya tinggal menyesuaikan data yang ada pada *invoice*, menyesuaikan kode akun yang seharusnya dan jumlah yang dibayarkan.

#### PPN Masukan

Pajak Masukan adalah Pajak Pertambahan Nilai yang telah dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak saat pembelian barang atau jasa kena pajak dalam amsa pajak tertentu (Puspa, 2017).

Dalam hal ini, PT. X telah dipungut PPN Masukan atas penyerahan Barang atau Jasa Kena Pajak yakni, seperti Jasa Percetakan, Pemasangan Reklame, atau barang dan jasa lainnya yang terdapat dalam *invoice*.

Dalam pencatatnya di *MYOB*, PT. X mengakui adanya PPN Masukan ini pada saat pencatatan di *Record Journal Entry* pada Modul *Accounts* sementara dalam pengeluaramnya dicatat pada *Enter Purchases* dan langsung dicatat *tax*-nya dengan tarif 10%.

Adapun tahapan-tahapan pada pengakuan dan penerimaa tersebut, telah dijelaskan pada uraian sebelumnya, hanya tinggal menyesuaikan data yang ada pada *invoice*, menyesuaikan kode akun yang seharusnya dan jumlah yang dibayarkan.

6) Menginput Penyusutan (*Depreciation*) Aset Tetap.

Aset tetap PT. X dinyatakan menurut hagra perolehan dan setiap tahunnya aset tersebut disusutkan dengan menggunakan metode garis lurus (*straight-line method*). Data aset tetap tersaji dalam bentuk data *Excel* berupa daftar nama aset tetap (peralatan, kendaraan dan aset tetap tak berwujud), jumlah unit, harga perolehan, tanggal perolehan, dan umur ekonomis. Selanjutnya data tersebut dihitung untuk mengetahui jumlah penyusutan dan akumulasi penyusutannya setiap tahun dan setiap bulannya serta nilai buku aset tetap tersebut setelah penyusutan.



Setelah perhitungan tersebut, praktikan mencatatnya ke dalam *Record Journal Entry* pada Modul *Accounts* di *MYOB* dengan mekanisme pencatatan yang sama dengan pencatatan jurnal pada gaji karyawan, dan pencatatan pajak. Perbedaannya adalah pada kode akun, nama akun, dan jumlah sesuai dengan data penyusutan yang telah di hitung.

Untuk kode akun dicatat dengan kode akun 6 sebagai beban penyusutan pada posisi debit dan kode akun 1 untuk akumulasi penyusutan pada posisi kredit. Jika telah benar, pencatatan tersebut maka akan di *record* dan kembali melakukan pencatatan atas penyusutan aset tetap lain.

- c. Setelah diproses oleh sistem dan menghasilkan laporan keuangan, maka dilakukan pengecekan dan proses *finishing* berupa pemindahan laporan keuangan tersebut dari *MYOB* ke *Ms. Excel*.

Menyusun Laporan Keuangan.

Untuk tahap penyusunan laporan keuangan, praktikan menyusunnya mulai dari Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan.

- 1) Untuk Laporan Posisi Keuangan dan Laporan Laba Rugi, praktikan memindahkan kedua laporan tersebut dari *MYOB* ke *Excel* dengan cara sebagai berikut:

Jika semua transaksi telah di *record* dengan benar pada *MYOB*, maka buka laporan keuangan yang secara otomatis telah tercatat dalam sistem yaitu dengan memilih menu *Reports* pada sisi bawah tampilan *MYOB*, lalu klik *Accounts*, selajutnya:

Untuk Laporan Posisi Keuangan:

- a) Pilih *Balance Sheet - Multi Period Spreadsheet*, sesuaikan data bulan dan tahun sesuai dengan tahun dan bulan berjalan dan klik *display*.
- b) Setelah muncul tampilan *Balance Sheet*, klik pilihan *Send To – Tab Delimited Text File* dan *save format* tersebut. Setelah di *save*, *blok* dan *copy* bentuk file tersebut lalu buka *Ms.Excel* dan klik *paste*
- c) Setelah di *paste*, buka *sheet* baru yang telah disiapkan sebelumnya (arsip laporan bulanan) dan *link*-lah dengan rumus *Excel* untuk merapihkan posisi dan untuk menghindari terjadinya kealahan dalam menginput angka.

Untuk Laporan Laba Rugi:

- a) Pilih *Profit & Loss - Multi Period Spreadsheet*, sesuaikan data bulan dan tahun sesuai dengan tahun dan bulan berjalan dan klik *display*.
- b) Setelah muncul tampilan *Profit & Loss*, klik pilihan *Send To – Tab Delimited Text File* dan *save format* tersebut. Setelah di

*save*, *blok* dan *copy* bentuk file tersebut lalu buka *Ms.Excel* dan klik *paste*

- c) Setelah di *paste*, buka *sheet* baru yang telah disiapkan sebelumnya (arsip laporan bulanan) dan *link*-lah dengan rumus *Excel* untuk merapihkan posisi dan untuk menghindari terjadinya kealahan dalam menginput angka
- 2) Dalam Laporan Ekuitas, praktkan menganalisis laporan bulanan sebelum sebelumnya untuk dapat membuat laporan ekuitas bulan berjalan, setelah itu, praktikan mencatatnya dengan berbagai rumus Excel untuk memudahkan dalam pengerjaan dan menghindari kesalahan pencatatan.
- a) Untuk Modal Saham PT. X dicatat secara konstan, karena tidak ada perubahan dalam kepemilikan atau penyertaan modal sahamnya, semenjak didirikan.
  - b) Untuk Saldo Laba Rugi yang terdapat dalam komponen ekuitas ini, diperoleh dengan hasil perhitungan laba rugi pada laporan laba rugi.
  - c) Untuk Jumlah Ekuitas Total, perhitungannya dilakukan dengan menjumlah antara modal saham dengan laba rugi, dengan formula rumus dasar penjumlahan pada excel.
- 3) Dalam menyusun Laporan Arus Kas, praktikan menyusunnya berdasarkan metode tidak langsung, yaitu dengan memisahkan

arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi, dan arus kas dari aktivitas pembiayaan.

- a) Arus Kas Operasi berasal dari laporan laba rugi, dengan mencatat laba/rugi dan penyusutan aset tetap perusahaan, serta kenaikan atau penurunan dari berbagai komponen laporan posisi keuangan, pencatatan ini dilakukan dengan menggunakan rumus excel.
  - b) Arus Kas dari Aktivitas Investasi berasal dari Pengeluaran kas atas pembelian aset tetap berwujud atau tak berwujud.
  - c) Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan berasal dari Kenaikan atau Penurunan atas berbagai kegiatan pembiayaan perusahaan seperti saham, pembiayaan leasing, pinjaman bank, dan tambahan modal disetor.
- 4) Dalam menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan, praktikan hanya mengubah jumlah nominal akun pada pos-pos keuangan yang tertera penjelasannya pada CALK tersebut. Praktikan berpedoman pada contoh CALK PT. X pada bulan sebelumnya.

## 2. **Membuat Pembukuan CV. Y**

Sesuai dengan anggaran dasar perusahaan, praktikan memperoleh informasi bahwa CV. Y adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang *Retail Bahan Bangnan*. Dimana perusahaan retail adalah perusaha yang

usaha umumnya membeli barang dan dijual kembali kepada pihak lain dengan tujuan mendapatkan laba (Kodrat, 2016). Dalam pertanggungjawaban keuangannya, CV. Y menyusun laporan keuangan berdasarkan prinsip harga perolehan (*historical cost*) dan mengikuti prinsip berkesinmbungan (*going concern*), serta disajikan sesuai dengan Prinsip Akuntansi yang Berlaku Umum (*PABU*). CV. Y memakai Jasa KKP HSG dalam membuat Pembukuan Perusahaan dan Konsultasi Perpajakan atas kegiatan usaha yang dijalankan.

Dalam proses pembuatan pembukuan CV. Y, praktikan melaksanakan 7 rangkaian tahapan dengan bantuan *Myob Accounting Software*, *PDF Rider*, dan *Ms.Excel*. Adapun 8 tahapan itu adalah:

- a. Menganalisis dan mengklasifikasikan data-data akuntansi CV. Y (nama perusahaan disamarkan sesuai arahan pembimbing) untuk dijadikan bahan input pada MYOB Accounting Software.
- b. Meng-input data-data yang sudah diklasifikasikan ke MYOB Accounting Software dengan tahapan input sebagai berikut.
  - 1) Mengakui penjualan (*sales*).

Dasar perlakuan akuntansi terhadap penjualan pada CV. Y adalah dengan prinsip *accrual basis*. Pendapatan atas penjualan barang atau jasa diakui pada saat penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan. Dalam menginput penjualan, praktikan memperoleh data penjualan dari klien dengan data berupa gulungan struk penjualan perhari yang diberikan setiap akhir bulan. Sebelum

mengakui penjualan yang di catat pada *MYOB*, praktikan terlebih dulu merekap data penjualan perhari tersebut ke dalam *Ms. Excel*, data rekapan atau total jumlah penjualan perhari tersebut akan menjadi Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atas Pajak Pertambahan Nilai Keluaran (PPN Keluaran), pada perhitungan *Excel* tersebut, turut di kalkulasikan juga PPN Keluarannya sebesar 10% dan keduanya di total menggunakan rumus *formula Excel*.

Dalam peginputan untuk mengakui adanya penjualan, langkah yang digunakan umumnya hampir sama dengan langkah yang telah dijelaskan sebelumnya pada PT. X, hanya berbeda pada pencatatan data yakni sebagai berikut:

- a) Sub *Customer*, diisi dengan “customers” karena penjualan dilakukan pada orang pribadi.
- b) Sub *Invoice*, diisi dengan no. kwitansi empat seri pertama.
- c) Sub *Date*, diisi dengan tanggal penjualan.
- d) Sub *Customer PO*, diisi dengan no. kwitansi secara keseluruhan.
- e) Sub *Description* diisi dengan keterangan penjualan.
- f) \Sub *Account*, diisi dengan kode akun 4-1100 (Akun Material Bangunan).
- g) Sub *Amount*, diisi dengan jumlah DPP.
- h) Sub *Tax*, diisi dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

i) Lalu klik *Record-Cancel*.

2) Mengakui pembelian (*purchases*).

Dalam menginput pembelian, praktikan memperoleh data pembelian dari klien dengan data berupa bukti-bukti transaksi pembelian seperti kwitansi pembelian atau faktur pajak. Pembelian CV. Y berfokus pada Pembelian Persediaan Material Bahan Bangunan yang nantinya, pembelian ini akan dicatat sebagai Persediaan Barang.

Dalam peginputan untuk mengakui adanya pembelian, langkah yang digunakan umumnya hampir sama dengan langkah yang telah dijelaskan sebelumnya pada PT. X, hanya berbeda pada pencatatan data yakni sebagai berikut:

- a) Sub *Supplier*, diisi dengan nama perusahaan yang telah menjual barang/persediaan bahan bangunan.
- b) Sub *Ship to*, biasanya akan otomatis terisi setelah di enter yaitu terisi dengan nama perusahaan pembeli persediaan itu sendiri (CV. Y).
- c) Sub *Purchase #*, diisi dengan 8 seri terakhir faktur pajak.
- d) Sub *Date*, diisi dengan tanggal pembelian.
- e) Sub *Supplier Inv#*, diisi dengan no. seri lengkap faktur pajak
- f) Sub *Description*, diisi dengan keterangan persediaan
- g) Sub *Acct#*, diisi dengan kode akun 1-1401 (Persediaan barang).

- h) Sub *Amount*, diisi dengan jumlah pembelian yang tertera pada kwitansi atau faktur pajak
  - i) Sub *tax*, diisi dengan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)
  - j) Lalu klik *Record-Cancel*.
- 3) Meng-input rekening koran.

CV. Y membuka rekening giro di Bank BCA, untuk menerima pembayaran atas penjualan. Dalam peginputan data transaksi dari rekening koran CV. Y, langkah yang digunakan umumnya hampir sama dengan langkah yang telah dijelaskan sebelumnya pada PT. X, yaitu:

Praktikan harus mengidentifikasi terlebih dahulu transaksi mana saja yang termasuk dalam pemasukan atau pengeluaran perusahaan.

Setelah diidentifikasi, *input* transaksi yang ada sesuai dengan berbagai menu MYOB yang telah dijabarkan. Dalam rekening koran CV. Y, ada berbagai macam transaksi yang di input pada MYOB dengan menggunakan berbagai sub menu yang berbeda, yakni:

Modul *Banking*, untuk mencatat pengeluaran melalui *Spend Money*, dan mencatat penerimaan nekakui *Receive Money*.

*Receive Money*. Pencatatan pada sub menu ini, berupa semua pemasukan pada rekening koran perusahaan seperti pelunasan pinjaman karyawan, pengisian kas kecil atau penerimaan bunga



Bank Pada tampilan *Receive Money*, isikan kolom-kolom yang ada berdasarkan data rekening koran yang ada. Adapun data-data yang diisi adalah:

- a) Sub *Deposit to Account*, diisi dengan no akun 1, isi sesuai dengan jenis bank dalam pemasukan tersebut
- b) Sub *Amount Received*, diisi dengan jumlah pemasukan yang tertera pada informasi rekening koran tersebut.
- c) Sub *Memo*, diisi dengan penggolongan atas apa pemasukan tersebut
- d) Sub *ID*, diisi dengan kode CR dan no urutan terjadinya transaksi
- e) Sub *Date*, diisi dengan tanggal transaksi itu terjadi
- f) Sub *Acct#*, diisi dengan kode akun penggolongan pemasukan atas apa transaksi pemasukan tersebut.
- g) Sub *Name*, terisi secara otomatis sesuai dengan kode akun yang telah diisikan sebelumnya
- h) Sub *Amount*, diisi dengan jumlah pemasukan atas transaksi tersebut, jumlahnya sama dengan jumlah *Amount Received* yang telah diisikan sebelumnya.
- i) Sub *Tax*, diisi dengan N.T (*Non Taxable*) karena transaksi ini tidak dipungut pajak
- j) Lalu klik *Record-Cancel*.

*Spend Money*. Pencatatan pada sub menu ini, berupa semua pengeluaran pada rekening koran perusahaan seperti pembayaran gaji karyawan, pengeluaran lancar untuk keperluan operasional perusahaan dan sebagainya. Pada tampilan *Spend Money*, isikan kolom-kolom yang ada berdasarkan data rekening koran yang ada. Adapun data-data yang diisi adalah:

- a) Sub *Account*, diisi dengan kode akun 1, isi sesuai dengan jenis bank/pengeluaran kas kecil dalam pengeluaran tersebut
- b) Sub *Cheque No*, diisi dengan Kode KK dan urutan transaksi tersebut terjadi
- c) Sub *Amount*, diisi dengan diisi dengan jumlah pengeluaran yang tertera pada informasi rekening koran tersebut.
- d) Sub *Memo*, diisi dengan penggolongan atas apa pengeluaran tersebut
- e) Sub *Acct#*, diisi dengan kode akun penggolongan pengeluaran atas apa transaksi tersebut. Misalnya pengeluaran atas iuran kebersihan, dicatat dengan kode akun 6
- f) Sub *Name*, terisi secara otomatis sesuai dengan kode akun yang telah diisikan sebelumnya
- g) Sub *Amount*, diisi dengan jumlah pengeluaran atas transaksi tersebut, jumlahnya sama dengan jumlah *Amount* yang telah diisikan sebelumnya.

h) Sub *Tax*, diisi dengan N.T (*Non Taxable*) karena transaksi ini tidak dipungut pajak

i) Lalu klik *Record-Cancel*.

*Modul Sales*, setiap pemasukan dalam suatu rekening atas penerimaan penjualan, dicatat pada sub menu *Receive payments Receive Payments*. Setelah penjualan diakui (pada sub menu *enter sales*) proses selanjutnya pada tahapan ini adalah mengungkapkan adanya penerimaan pembayaran (*receive payment*) atas penjualan tersebut. Adapun tahapan penginputannya.

a) Sub *Deposit To Account*, diisi dengan kode akun 1-1110 (Akun Kas Besar).

b) Sub *Customer*, diisi dengan “*customers*”.

c) Sub *Amount Received*, diisi dengan jumlah pembayaran pelanggan.

d) Sub *ID #*, diisi dengan kode CR serta no. urutan pembayaran pelanggan.

e) Sub *Date*, diisi dengan tanggal pembayaran pelanggan

f) Lalu, pada sub kolom-kolom yang ada dibawahnya akan otomatis terisi sesuai dengan hasil penginputan penjualan yang telah dilakukan sebelumnya, klik *Record-Cancel*.

*Modul Purchases*, setiap pengeluaran atas pembelian (transaksi ini dicatat dalam Pay Bills).

*Pay Bills*. Setelah pembelian diakui (pada sub menu *Enter Purchases*) proses selanjutnya pada tahapan ini adalah mengungkapkan adanya pembayaran tagihan atas pembelian (*Pay Bills*). Adapun data-data yang diisi adalah:

- a) Sub *Account*, diisi dengan kode akun Rekening Bank yang digunakan untuk membayar tagihan pada kode akun 1
  - b) Sub *Supplier*, diisi dengan nama perusahaan yang menyuplai barang/jasa yang dibeli.
  - c) Sub *Memo*, diisi dengan keterangan atas pembayaran terhadap supplier tersebut
  - d) Lalu, pada sub kolom-kolom yang ada dibawahnya akan otomatis terisi sesuai dengan hasil penginputan atas pembelian yang telah dilakukan sebelumnya, kemudian klik *Record-Cancel*.
- 4) Meng-input kas kecil (*petty cash*).

Pengeluaran Kas Kecil (*Petty Cash*) pada CV. Y digunakan untuk berbagai aktivitas operasional yang sifatnya relatif kecil, seperti pembelian RTK, dana entertain klien dan sebagainya.

Dalam proses peng-inputan *petty cash*, praktikan memperoleh data pengeluaran tersebut dari klien berupa bukti transaksi pengeluaran yang relatif kecil selama satu bulan. Praktikan terlebih dulu melakukan pengurutan bukti transaksi yang ada

berdasarkan tanggal per-harinya. Agar meminimalisir human error pada pencacatan angka tersebut di *MYOB*, praktikan terlebih dulu merekapitulasikan data-data tersebut pada Excel. Setelah itu, praktikan akan mencatat pada *MYOB* sesuai dengan rekapan yang telah di buat pada *Excel*. Praktikan akan mencatatnya pada *MYOB* pada Modul Bank pada bagian sub menu Spend Money, proses pencatatannya sama seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

5) Meng-input Harga Pokok Penjualan (HPP).

Harga Pokok Penjualan (HPP) merupakan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh barang yang dijual. Semakin tepat perhitungan HPP yang dilakukan, maka akan menghasilkan laporan laba rugi yang semakin akurat.

Secara teori, ada beberapa unsur dalam perhitungan HPP yaitu, persediaan awal barang dagang, persediaan akhir barang dagang, pembelian bersih, dan biaya biaya lainnya untuk memperoleh barang tersebut.

Namun, CV. Y dalam hal ini tidak melakukan stock opname dalam perhitungan persdiaannya, dengan alasan CV. Y kekurangan karyawan dalam menghitung persediaan. Oleh karena itu, CV. Y dan KKP HSG memiliki kesepakatan bersama

bahwa perhitungan HPP di tetapkan sebesar 87,5% dari total penjualan. Ilustrasi:

Diketahui Penjualan CV. Y pada tanggal 01 Februari 2018 sebesar Rp. 12.483.659, maka HPP-nya:

= Total Penjualan/hari x Tarif HPP

= Rp. 12.483.659 x 87,5%

= Rp. 10.923.201

Dalam perhitungannya, praktikan terlebih dulu melakukan perhitungan dengan menggunakan *Excel*, dari total penjualan perhari, HPP dihitung dengan rumus formula excel dengan mengalikan total penjualan dengan 87,5%. Setelah dikalkulasikan di *Excel*, praktikan melakukan pencatatan di *MYOB* pada Modul *Account* dan dicatat pada sub menu *Record Journal Entry*, dengan mekanisme pencatatan yang sama dengan yang telah dijelaskan. Perbedaannya terletak pada akun dari pencatatan tersebut. Yaitu Kode Akun 5-1100 untuk mendebit HPP dan Kode Akun 1-1401 untuk mengkredit persediaan barang.

6) Meng-*input* pajak (*tax*).

CV. Y adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang retail bahan bangunan. Sebagai wajib pajak badan, CV. Y mengeluarkan beberapa kewajiban pajaknya sebagai berikut:

PPH Pasal 21

Dalam hal ini, praktikan menggunakan rekapan daftar gaji dan upah yang sebelumnya telah di hitung terlebih dahulu dengan rumus *Excel*. Lalu, praktikan membuat jurnal umum melalui *Record Journal Entry* atas data rekapan upah dan gaji tersebut. Jurnal umum tersebut digunakan untuk mencatat pengakuan distribusi biaya tenaga kerja dalam perusahaan.

Dalam peginputan untuk mengakui adanya beban gaji, praktikan menginput data tersebut pada Modul Accounts yang terdapat di command center. Berikut tahapan pengisian datanya:

- a) Sub *General Journal #*, biasanya telah terisi dengan otomatis.
- b) Sub *Date*, diisi dengan tanggal penggajian yang terjadi.
- c) Sub *Memo*, diisi dengan Keterangan Gaji Karyawan CV. Y.
- d) Sub *Acct #* diisi dengan kode akun beban gaji di debit dan utang gaji di kredit
- e) Sub *Name*, biasanya telah terisi secara otomatis sesuai dengan kode aknu yang telah di input sebelumnya.
- f) *Sub Debt* dan *Credit* diisi sesuai jumlah yang tertera pada rekapan data gaji yang telah dihitung
- g) *Sub Tax*, diisi dengan N.T (*Non Taxable*) karena transaksi ini secara keseluruhan tidak terkena pajak
- h) Lalu klik Record-Cancel.

### PPh Pasal 23

Adapun dokumen yang digunakan dalam pencatatan jurnal untuk PPh 23 ini adalah Invoice dari jasa yang telah dipakai oleh CV. Y yaitu Jasa atas Konsultan Pajak PT. HSG. Dengan tarif yang berlaku pada PPh 23 ini adalah sebesar 2% dari nilai Dasar Pengenaan Pajak yang tercatum pada invoice.

Dalam peginputan untuk mengakui adanya PPh 23 ini, praktikan menginput data tersebut pada Modul Accounts yang terdapat di command center. Adapun tahapannya sama dengan penjelasan yang telah diuraikan sebelumnya, hanya berbeda dari sisi akun dan jumlahnya saja disesuaikan dengan data yang ada.

### PPh Pasal 25

PPh pasal 25 adalah pembayaran pajak penghasilan secara angsuran. Dengan tujuan untuk meringankan beban wajib pajak, mengingat pajak yang terutang harus dilunasi dalam waktu satu tahun. Besarnya angsuran PPh Pasal 25 dalam tahun berjalan (tahun pajak berikutnya setelah tahun yang di laporkan di SPT tahunan PPh) dihitung sebesar PPh yang terutang pajak tahun lalu dikurangi dengan pajak penghasilan yang dipotong sesuai Pasal 21 serta pajak penghasilan yang dipungut pasal 22 (Puspa, 2017).

Adapun jenis pembayaran angsuran pada CV. Y yaitu jenis pembayaran angsuran bagi Wajib Pajak Orang Pribadi



Pengusaha Tertentu yaitu sebesar 0,75% dikalikan dengan omset bulanan usaha yang dijalankan. Adapun tahapan-tahapan pada pengakuan dan penerimaan tersebut, telah dijelaskan pada uraian sebelumnya.

#### PPN Keluaran

Dalam hal ini, CV. Y memungut PPN Keluaran atas penyerahan persediaan material bangunan. Dalam pencatatnya di MYOB, CV. Y mengakui adanya PPN Keluaran ini pada saat pencatatan di *Record Journal Entry* sementara dalam penerimaannya dicatat pada *Enter Sales* dan langsung dicatat tax-nya dengan tarif 10%. Adapun tahapan-tahapan pada pengakuan dan penerimaan tersebut, telah dijelaskan pada uraian sebelumnya.

#### PPN Masukan

Dalam hal ini, CV. Y telah dipungut PPN Masukan atas penyerahan Barang atau Jasa Kena Pajak yakni, persediaan material bahan bangunan yang terdapat dalam invoice.

Dalam pencatatnya di MYOB, CV. Y mengakui adanya PPN Masukan ini pada saat pencatatan di *Record Journal Entry* sementara dalam pengeluarmnya dicatat pada *Enter Purchases* dan langsung dicatat tax-nya dengan tarif 10%. Adapun tahapan-tahapan pada pengakuan dan penerimaan tersebut, telah dijelaskan pada uraian sebelumnya.

7) Meng-*input* penyusutan (*depreciation*).

Aset tetap CV. Y dinyatakan menurut harga perolehan dan setiap tahunnya aset tersebut disusutkan dengan menggunakan metode garis lurus (*straight-line method*). Data aset tetap tersaji dalam bentuk data *Excel* berupa daftar nama aset tetap (peralatan, kendaraan dan aset tetap tak berwujud); Jumlah unit; harga perolehan; tanggal perolehan; umur ekonomis. Selanjutnya data tersebut dihitung untuk mengetahui jumlah penyusutan dan akumulasi penyusutannya setiap tahun dan setiap bulannya serta nilai buku aset tetap tersebut setelah penyusutan.

Setelah perhitungan tersebut, praktikan mencatatnya ke dalam *Record Journal Entry* di *MYOB* dengan mekanisme pencatatan yang sama dengan pencatatan jurnal pada gaji karyawan, dan pencatatan pajak. Perbedaannya adalah pada kode akun, nama akun, dan jumlah sesuai dengan data penyusutan yang telah di hitung.

Untuk kode akun dicatat dengan kode akun 6 sebagai beban penyusutan pada posisi debit dan kode akun 1 untuk akumulasi penyusutan pada posisi kredit. Jika telah benar, pencatatan tersebut maka akan di *record-cancel* dan kembali melakukan pencatatan atas penyusutan aset tetap lain.

- c. Setelah diproses oleh sistem dan menghasilkan laporan keuangan, maka dilakukan pengecekan dan proses finishing berupa pemindahan laporan keuangan tersebut dari MYOB ke Ms. Excel.

Membuat laporan keuangan.

Berbeda dengan penyusunan laporan keuangan PT. X, untuk tahap penyusunan laporan keuangan pada CV. Y pembimbing mengarahkan praktikan untuk menyusun Laporan Posisi Keuangan, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Arus Kas dan Catatan Atas Laporan Keuangan secara manual, dengan tujuan agar praktikan mengetahui perbandingan dari dua cara dalam proses penyusunan laporan keuangan, yaitu dengan cara manual dan dengan cara *me-link* rumus dengan *Excel*

1) Untuk Laporan Posisi Keuangan

- a) Jika semua transaksi telah di *record* dengan benar pada *MYOB*, maka buka laporan keuangan yang secara otomatis telah tercatat dalam sistem yaitu dengan memilih menu *Reports* pada sisi bawah tampilan *MYOB*, lalu klik *Accounts*
- b) Praktikan terlebih dulu membuat format Laporan Posisi Keuangan seperti format pada umumnya pada *Excel* sebelum mencatat saldo angka dari *MYOB*.
- c) Praktikan memindahkan saldo angka pada laporan *Balance Sheet* yang ada di *MYOB* ke *Excel* dengan cara manual, yaitu diawali dengan melihat laporan *Balance Sheet* pada

MYOB lalu menuliskannya kembali pada *Excel* secara manual.

2) Untuk Laporan Posisi Keuangan:

- a) Pilih menu *Reports* pada sisi bawah tampilan *MYOB*, lalu klik *Accounts*.
- b) Pilih *Profit & Loss - Multi Period Spreadsheet*, sesuaikan data bulan dan tahun sesuai dengan tahun dan bulan berjalan dan klik *display*.
- c) Praktikan terlebih dulu membuat format Laporan Laba Rgi seperti format pada umumnya pada *Excel* sebelum mencatat saldo angka dari *MYOB*.
- d) Praktikan memindahkan saldo angka pada laporan *Profit & Loss* yang ada di *MYOB* ke *Excel* dengan cara manual, yaitu diawali dengan melihat laporan *Profit & Loss* pada *MYOB* lalu menuliskannya kembali pada *Excel* secara manual.

3) Laporan Perubahan Ekuitas.

Dalam pembuatan Laporan Perubahan Ekuitas pada CV. Y tidak jauh berbeda dengan PT. X. Praktkan menganalisis laporan bulanan sebelum-sebelumnya untuk dapat membuat laporan ekuitas bulan berjalan, setelah itu, praktikan mencatatnya dengan berbagai rumus *Excel* untuk memudahkan dalam pengerjaan dan menghindari kesalahan pencatatan.

- a) Untuk Modal Saham CV. Y dicatat secara konstan, karena tidak ada perubahan dalam kepemilikan atau penyertaan modal sahamnya, semenjak didirikan.
  - b) Untuk Saldo Laba Rugi yang terdapat dalam komponen ekuitas ini, diperoleh dengan hasil perhitungan laba rugi pada laporan laba rugi.
  - c) Untuk Jumlah Ekuitas Total, perhitungannya dilakukan dengan menjumlah antara modal saham dengan laba rugi, dengan formula rumus dasar penjumlahan pada excel.
- 4) Laporan Arus Kas.

Dalam pembuatan Laporan Arus Kas pada CV. Y tidak jauh berbeda dengan PT. X. Praktikan menyusunnya berdasarkan metode tidak langsung, yaitu dengan memisahkan arus kas dari aktivitas operasi, arus kas dari aktivitas investasi, dan arus kas dari aktivitas pembiayaan.

- a) Arus Kas Operasi berasal dari laporan laba rugi, dengan mencatat laba/rugi dan penyusutan aset tetap perusahaan, serta kenaikan atau penurunan dari berbagai komponen laporan posisi keuangan, pencatatan ini dilakukan secara manual.
- b) Arus Kas dari Aktivitas Investasi berasal dari Pengeluaran kas atas pembelian aset tetap berwujud atau tak berwujud, pencatatan ini dilakukan secara manual.

- c) Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan berasal dari Kenaikan atau Penurunan atas berbagai kegiatan pembiayaan perusahaan seperti saham, pembiayaan leasing, pinjaman bank, dan tambahan modal disetor, pencatatan ini dilakukan secara manual.
- 5) Dalam menyusun Catatan Atas Laporan Keuangan, praktikan hanya mengubah jumlah nominal akun pada pos-pos keuangan yang tertera penjelasannya pada CALK tersebut. Praktikan berpedoman pada contoh CALK CV. Y pada bulan sebelumnya.

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

Selama pelaksanaan PKL pada Kantor Konsultan Pajak (KKP HSG), praktikan menemukan berbagai kendala, terkait dengan siklus pengerjaan dan pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Pembimbing tidak memberikan akses dalam aktivitas perpajakan klien. Padahal, aktivitas penghitungan perpajakan tersebut termasuk dalam salah satu rangkaian tahapan dalam penyusunan pembukuan klien. Praktikan hanya menginput data perpajakan tersebut setelah data tersebut diolah oleh pembimbing.
2. Data-data yang di berikan klien seringkali terlambat dan cenderung tidak transparan dalam pemberian data-data transaksi tersebut, sehingga menghambat proses pengerjaan pembukuan secara waktu.

3. Praktikan terkadang sulit untuk mengidentifikasi jenis transaksi klien. Misalnya, pada transaksi kas kecil (petty cash) klien terdapat transaksi pembelian perlengkapan bukan untuk operasional, seperti pembelian alat mandi dan sebagainya.

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

Berbagai kendala tersebut, tidak membuat praktikan menyerah dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh pembimbing. Adapun cara yang praktikan lakukan dalam mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Dengan minimnya akses pada pengerjaan dan penghitungan pajak klien, praktikan memperhatikan pembimbing saat pembimbing sedang mengerjakan siklus perpajakan tersebut seperti pada tahap penghitungan, tahap pembayaran pajak dan tahap pelaporan pajak. Selain itu, praktikan akan bertanya jika proses perpajakan yang sedang dikerjakan oleh pembimbing masih belum dipahami.

Disaat senggang, praktikan berusaha banyak bertanya kepada pembimbing terhadap detail dari pengerjaan aktivitas perpajakan tersebut.

2. Data yang diberikan klien seringkali terlalu lama dan cenderung tidak transparan, maka praktikan berusaha mengingatkan klien melalui pembimbing dengan cara menelpon atau meng-*email* klien tersebut agar segera memberikan data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan pembukuan.

Sementara pada data yang kurang transparan, praktikan mengusulkan kepada pembimbing agar permintaan data tersebut tidak dilakukan secara gamblang melainkan secara implisit dengan maksud agar klien tersebut tidak menyadari bahwa data yang diminta adalah data yang “di tutupi” perusahaan.

Selain itu, jika klien memang berniat untuk menutupi transaksinya agar menghindari pembayaran pajak, praktikan mengusulkan agar pembimbing (*supervisor*) beserta dengan *partner* dan *manager* bisa membuat pasal perjanjian dengan klien, agar jika suatu saat klien tersebut terkena pemeriksaan dan tuntutan pihak pajak, pihak klien tidak dapat menuntut KKP HSG atas terjeratnya klien tersebut dalam kasus perpajakan.

3. Untuk mengatasi masalah pengidentifikasian transaksi, praktikan mengatasinya dengan membaca *company profile* atau *history* pencatatan transaksi klien pada *MYOB* untuk mengetahui karakteristik klien bergerak dalam bidang operasi seperti apa dan bagaimana pengakuan atas suatu transaksi pada klien tersebut, sehingga memudahkan praktikan dalam menentukan jenis transaksi.

Atau praktikan akan bertanya pada pembimbing terhadap transaksi yang terkait tersebut, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengidentifikasian dan pencatatan tersebut.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Program Praktik Kerja Lapangan digagas dengan harapan dapat memberikan kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan kerja. Peserta didik dituntut untuk dapat mengaplikasikan teori yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan. Berdasarkan apa yang telah praktikan uraikan dalam laporan ini, maka praktikan dapat mengambil kesimpulan terkait dengan pelaksanaan kerja bahwa:

1. PT. X yang merupakan salah satu klien KKP HSG adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang Jasa Pemasaran Perumahan dan Properti.
2. Dengan berbagai aktivitas perusahaan yang dilakukan, PT.X mengakui sejumlah pajak yang harus dikeluarkan yaitu PPh 21, PPh 23, PPh Pasal 4 ayat (2), PPN Keluaran dan PPN Masukan.
3. Dalam aktivitas pembukuannya, diperlukan tujuh tahapan yaitu: mengakui penjualan, mengakui pembelian, meng-*input* rekening koran, meng-*input* kas kecil, meng-*input* pajak, meng-*input* penyusutan aset tetap yang pada outputnya adalah menghasilkan laporan keuangan dan laporan pajak.

4. CV. Y yang merupakan salah satu klien KKP HSG adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang Retail Bahan Bangnan. Dengan berbagai aktivitas perusahaan yang dilakukan, CV. Y mengakui sejumlah pajak yang harus dikeluarkan yaitu PPh 21, PPh 23, PPh 25, PPN Keluaran dan PPN Masukan.
5. Dalam aktivitas pembukuannya, diperlukan delapan tahapan yaitu: mengakui penjualan, mengakui pembelian, meng-*input* rekening koran, meng-*input* kas kecil, meng-*input* HPP, meng-*input* pajak, meng-*input* penyusutan aset tetap yang pada outputnya adalah menghasilkan laporan keuangan dan aporan pajak.

Adapun beberapa hal yang dapat praktikan simpulkan dari pelaksanaan keseluruhan kegiatan PKL adalah:

1. Praktikan dapat mengetahui bahwa pada praktiknya, suatu teori yang ada belum tentu diaplikasikan secara konstan karena berbagai hal atau situasi yang ada pada lingkungan kerja itu sendiri.
2. Praktikan dapat menyusun pembukuan pada suatu perusahaan dengan urutan yang sistematis pada suatu sistem (tidak manual)
3. Praktikan memperoleh pengalaman tentang atmosfer dunia kerja secara nyata.
4. Praktikan telah menambah relasi dengan komunitas yang sejalan dengan *background* praktikan
5. Praktikan dapat memnuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjna Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

## **B. Saran**

Dalam pelaksanaan berbagai program dalam aktivitas perkuliaha, tentu saja tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan yang harus dievaluasi dan diperbaiki untuk periode berikutnya. Mahasiswa sebagai pelaksana Program Praktik Kerja Lapangan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta terkhusus Program Studi Akuntansi sebagai fasilitator dalam prgram ini, serta berbagai instansi Penyedia kesempatan Praktik Kerja Lapangan harus saling bahu membahu dalam mensukseskan program ini, agar terciptanya lulusan-lulusan terbaik yang siap bersaing dengan masyarakat nasional maupun internasional. Berikut saran yang dapat praktikan sampaikan pada pihak-pihak tersebut:

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa lebih mempersiapkan kemampuan dasar dan mental untuk melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan ini
- b. Mahasiswa lebih mematangkan pemilihan tempat Praktik Kerja Lapangan agar tidak merasa terbebani di kemudian hari
- c. Mahasiswa lebih mempersiapkan berkas administratif dalam pengajuan permohonan terhadap instansi terkait
- d. Mahasiswa harus menjaga nama baik Universitas, Fakultas dan Program Studi dengan *attitude* yang baik.
- e. Mahasiswa lebih mempersiapkan berkas atau dokumen instansi terkait untuk penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menjalin kerja sama dengan instansi terkait yang menyediakan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memberikan keterbukaan informasi terkait berbagai instansi yang sudah memiliki relasi dengan Fakultas dan Program Studi dalam menyediakan kesempatan Praktik kepada mahasiswa.
- c. Mensosialisasikan mekanisme Praktik Kerja Lapangan dengan matang terutama berkaitan dengan berkas administratif pengajuan PKL, sehingga mahasiswa mampu mempersiapkan PKL dengan baik.
- d. Memonitori pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan agar mengetahui berbagai kendala yang dihadapi mahasiswa.
- e. Mengevaluasi *output* atas Pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan ini, baik dari segi Laporan Praktik maupun *skill* mahasiswa.

## **3. Bagi PT. Haritama Swastika Group**

- a. Lebih terbuka dalam menyediakan informasi terkait data-data yang dibutuhkan mahasiswa dalam penyusunan Laporan Praktik.
- b. Lebih memberikan akses kesempatan kerja yang lebih luas kepada mahasiswa dengan pengawasan yang semestinya.
- c. Meng-upgrade accounting software dengan yang lebih baik agar memudahkan akses kerja karyawannya.

- d. Tingkatkan kerja sama antar bagian divisi agar tidak terjadi mis komunikasi.
- e. Pertahankan budaya organisasi yang sudah baik, sehingga menciptakan suasana kerja yang menyenangkan

## DAFTAR PUSTAKA

Hidayati, Nur. *Orientasi, Peluang vs Tantangan*, Kompas, 18 Desember 2017.


Irawan. *Tantangan Bagi Perguruan Tinggi Dalam Menyongsong Era Digital* Bandung: Fakultas Ekonomi Universitas Katolik Parahyangan, 2018.

Puspa. *Pajak Penghasilan*. 2017. <http://www.online-pajak.com/pph-pajak-penghasilan> (Diakses pada tanggal 20 November 2018)

World Economic Forum. *Values and the Fourth Industrial Revolution: Connecting The Dats between Value, Values, Profit, and Purpose*. White Paper, 2016.

Xing, Bao, and Marwala, *Implication of the Fourth Industrial Age on Higher Education*. China, 2016.

## Lampiran 1. Surat Permohonan PKL

  
*Building Future Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta: Jalan Hatanasari Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Pasangan: Klaten (0271) 8201854 PKL 409110 PKL 409111 PKL 409112 PKL 409113 PKL 409114  
Bekasi (021) 8999111 HANDELA (021) 8991111 BUN (021) 8991111  
Pagar Luyu (021) 8991111, Bogor (0251) 4211111, Depok (021) 8991111, Bekasi (021) 8991111  
E-mail: www.unj.ac.id

**Nomor : 15155/NP.22/KM/2018** **9 Juli 2018**  
**Lamp. : 1 Lembar**  
**Tgl. : Permohonan izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Pimpinan KAP Hary Suganda, S.E., Ak.**  
**Jl. Mawar Raya No.101, Depok Jaya**  
**Pantoran Mas, Kota Depok 16132**

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

Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Sesmanyak : 2 Orang (Mitraj Adh Masyafa, dan 1 lainnya sesuai Terlampir.  
Dalam Rangka : Menerima Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Tanggal 10 Juli s.d. 14 September 2018  
No. Terlampir : 06/2018/1664

Atas perhatian dan kerjasamanya saudara, kami mengucapkan terima kasih

  
Wakil Dekan Prodi  
No. 15155/2018/1664

**Tembusan:**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi

## Lampiran 2. Surat Persetujuan PKL



### SURAT KETERANGAN MAGANG

No. 003/KKP/HSG/SKM-RA/IV/18

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nugraha Gunawan  
 Jabatan : HRD & GA  
 Alamat Kantor : Jalan Raya Sawangan No. 7C, Depok.  
 No Tlp / Fax : 021-77200710, Fax. 021-29436828

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : Lingga Galuh Kirana  
 NIM : 8335150450  
 TTL : Bogor, 10 Juni 1997  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 No HP : +6289530373647  
 Alamat : Sidamukti RT 004/001 Cilodong, Sukamaju Depok

yang bersangkutan adalah mahasiswi Universitas Negeri Jakarta dan telah selesai melaksanakan Magang Kerja di KKP **Hary Suganda SE., Ak** yang dimulai dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 16 September 2018.

Selama pelaksanaan Magang Kerja di KKP Hary Suganda, SE., Ak, yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik.

Demikian surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 18 September 2018  
 KKP Hary Suganda, SE., Ak.

Nugraha Gunawan  
 HRD & GA

Jl. Raya Sawangan No. 7c, Mampang  
 Pancoran Mas, Depok Jawa Barat  
 Tlp (021) 77200710 / Hp. 081221888859  
 Fax (021) 29436828



### 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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Lingga Galuh Kirana  
No.Registrasi : 8355150450  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Plintama Swamka Group  
Alamat Praktik/Telp : Sawangan Depok / 02177200710

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	...95...	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Bobot</th> </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> 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{916}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 91,6 \dots</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	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	92	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																																			
92	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	...92...																																			
3	Sikap dan Kepribadian	...96...																																			
4	Kemampuan Dasar	...90...																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	...91...																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	...90...																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	...95...																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	...89...																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	...88...																																			
10	Hasil Pekerjaan	...90...																																			
Jumlah		...916...																																			

Jakarta, 17 September 2018  
Penilai,

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 : Lingga Galuh Krana  
No. Registrasi : 8335150450  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : Pt. Hartama Swastika  
Alamat Praktik/Telp : Grup. Sawangan. Depok  
1021-77200716

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 01 Agustus 2018	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 02 Agustus 2018	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat, 03 Agustus 2018	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 19 September 2018  
Penilai,

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

([Signature])  
AFO PRAKTIKA  
[Circular Stamp: KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI]



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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2.... SKS

Nama : Lingga Galuh Kirana  
No. Registrasi : 8555150480  
Program Studi : St. Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Planteama Suardika Group  
Alamat Praktik/Telp : Sawangan, Depok 1021-77200710

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 06 Agustus 2018	1. <u>Atul</u>	
2.	Selasa, 07 Agustus 2018	2. <u>Atul</u>	
3.	Rabu, 08 Agustus 2018	3. <u>Atul</u>	
4.	Kamis, 09 Agustus 2018	4. <u>Atul</u>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. <u>Atul</u>	
6.	Senin, 13 Agustus 2018	6. <u>Atul</u>	
7.	Selasa, 14 Agustus 2018	7. <u>Atul</u>	
8.	Rabu, 15 Agustus 2018	8. <u>Atul</u>	
9.	Kamis, 16 Agustus 2018	9. <u>Atul</u>	
10.	Jumat, 17 Agustus 2018	10. ....	
11.	Senin, 20 Agustus 2018	11. <u>Atul</u>	
12.	Selasa, 21 Agustus 2018	12. <u>Atul</u>	
13.	Rabu, 22 Agustus 2018	13. ....	
14.	Kamis, 23 Agustus 2018	14. <u>Atul</u>	
15.	Jumat, 24 Agustus 2018	15. <u>Atul</u>	

Jakarta, 19 September 2018  
Penilai,

(.....  
AFO (PRAIWA)  
.....)

**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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Lingga Galuh Krana .....  
No. Registrasi : 233150150 .....  
Program Studi : S1 Akuntansi 0015 .....  
Tempat Praktik : PT. Hartama Swamka Group .....  
Alamat Praktik/Telp : Sawangan - Depok / 021-77200710 .....


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 27 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 28 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 29 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 30 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 31 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 03 September 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 04 September 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 05 September 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 06 September 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 07 September 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 10 September 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 11 September 2018	12. ....	
13.	Rabu, 12 September 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 13 September 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 14 September 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 14 September 2018  
Penilai,



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

## Lampiran 5 Surat ke-absahan data perusahaan



**PT. HARITAMA SWASTIKA GROUP**  
 KONSULTAN PAJAK • AKUNTAN PUBLIK • LEMBAGA PENDIDIKAN

SI Praktek : No. Kep - 11073P-B/PJ/2015  
 SI Kuesia Maklum Pajak : No. 552/PP/KM/2015  
 SI Akuntan Publik : No. 888/KM/2016

---

**SURAT KETERANGAN**  
 No. 004/KKP/HSG/SKM-RA/IV/18


Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa:

**Nama : Lingga Galuh Kirana**  
**NIS : 8335150450**  
**TTL : Bogor, 18 Juli 1997**  
**Universitas : Universitas Negeri Jakarta**

Benar telah menyusun isi pembahasan profil perusahaan. Struktur organisasi dan kegiatan umum pada Bab II Tinjauan pustaka tempat PKL sesuai dengan ketentuan dan kondisi yang berlaku PT. HARITAMA SWASTIKA GRUP

Demikian surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Depok, 18 Desember 2018  
 PT. HARITAMA SWASTIKA GRUP



**Nugraha Gunawan**  
 HRD & GA

Jl. Raya Sawangan No. 7C  
 Mampang, Pancoran Mas, Kota Depok, Jawa Barat  
 021 - 77200710 - 77200711  
 Fax : 021 - 29436818



**Lampiran 6. Sertifikat Penghargaan**

Lampiran 7. Logo Perusahaan



## Lampiran 8. Log Harian

89

### Lampiran 8. Log Harian

Nama : Lingga Galuh Kirana

Bidang Kerja : *Accounting Representative*

Pembimbing : Afo Rakaiwa

Hari, Tanggal	Kegiatan
Senin, 16 Juli 2018	<i>Opening</i> kegiatan PKL dan Doa
	Perkenalan dengan karyawan kantor
	Penempatan kerja sebagai <i>Accounting Representative</i>
	Pengarahan oleh pembimbing
Selasa, 17 Juli 2018	Mengerjakan latihan (soal) menghitung PPh 21
	Menghitung PPh 21 secara sistem dengan <i>excel</i>
	Pengarahan mengenai siklus pembukuan PT. X dan CV. Y
Rabu, 18 Juli 2018	Pengarahan oleh pembimbing mengenai PT. X
	Melakukan peng- <i>input</i> -an pengakuan atas <i>sales</i> PT. X
Kamis, 19 Juli 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an pengakuan atas <i>purchase</i> PT X ke Myob
Jumat, 20 Juli 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an rekening koran
Senin, 23 Juli 2018	Melakukan pengidentifikasian atas transaksi <i>petty cash</i> PT. X
	Melakukan peng- <i>input</i> -an ke <i>excel</i> atas transaksi <i>petty cash</i> tersebut
Selasa, 24 Juli 2018	Melakukan penjumlahan terhadap gaji karyawan dan menginputnya ke Myob
Rabu, 25 Juli 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an pajak
Kamis, 26 Juli 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an data penyusutan PT.X ke Myob
Jumat, 27 Juli 2018	Melakukan pengecekan terhadap seluruh pekerjaan yang dilakukan
Senin, 30 Juli 2018	Memindahkan <i>output</i> (laporan keuangan) dari <i>Myob</i> ke <i>excel</i> (Neraca dan Laba Rugi)
	Me"rapihkan" Laporan Keuangan Perubahan Ekuitas, Arus Kas dan CALK di <i>excel</i>
Selasa, 31 Juli 2018	Evaluasi atas pekerjaan yang dilakukan praktikan oleh pembimbing

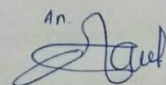


Rabu, 01 Agustus 2018	Mengerjakan latihan (soal) menghitung PPh 21
Kamis, 02 Agustus 2018	Pengarahan oleh pembimbing mengenai CV. Y
Jumat, 03 Agustus 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an rekening koran ke <i>Myob</i>
Senin, 06 Agustus 2018	Melakukan pemisahan berdasarkan jenis transaksi dan tanggal pada <i>petty cash</i> Melakukan peng- <i>input</i> -an ke excel atas transaksi <i>petty cash</i> tersebut Me- <i>link output</i> (laporan keuangan) dari <i>Myob</i> ke excel (Neraca dan Laba Rugi)
Selasa, 07 Agustus 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an data gulungan <i>sales</i> CV. Y ke excel Melakukan peng- <i>input</i> -an data dari excel tersebut ke <i>Myob</i>
Rabu, 08 Agustus 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an ke <i>Myob</i> atas perhitungan HPP CV. Y
Kamis, 09 Agustus 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an data pembelian CV. Y ke <i>Myob</i>
Jumat, 10 Agustus 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an data penyusutan CV. Y ke <i>Myob</i>
Senin, 13 Agustus 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an data gaji CV. Y ke <i>Myob</i>
Selasa, 14 Agustus 2018	Me- <i>link</i> laporan keuangan dari <i>Myob</i> ke excel (Neraca dan Laba Rugi) Me- <i>rapihkan</i> " Laporan Keuangan Perubahan Ekuitas, Arus Kas dan CALK di excel
Rabu, 15 Agustus 2018	Evaluasi atas pekerjaan yang dilakukan praktikan oleh pembimbing
Kamis, 16 Agustus 2018	Mengerjakan latihan (soal) menghitung PPh 21
Senin, 20 Agustus 2018	Pengarahan oleh pembimbing mengenai CV. Y
Selasa, 21 Agustus 2018	Merekap data <i>sales</i> dari gulungan struk penjualan Melakukan peng- <i>input</i> -an pengakuan <i>sales</i> ke <i>Myob</i>
Kamis, 23 Agustus 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an pengakuan <i>purchases</i> ke <i>Myob</i>
Jumat, 24 Agustus 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an rekening koran ke <i>Myob</i>
Senin, 27 Agustus 2018	Melakukan rekapitulasi atas <i>petty cash</i> ke excel
Selasa, 28 Agustus 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an dari data excel tersebut ke <i>Myob</i>

Rabu, 29 Agustus 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an ke Myob atas perhitungan HPP CV. Y
Kamis, 30 Agustus 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an data gaji CV. Y ke Myob
Jumat, 31 Agustus 2018	Meng- <i>input</i> pajak CV. Y ke Myob
Senin, 03 September 2018	Melakukan peng- <i>input</i> -an data penyusutan CV. Y ke Myob
Selasa, 04 September 2018	Membuat Laporan Keuangan di excel secara manual
Rabu, 05 September 2018	Membuat Laporan Keuangan di excel secara manual
Kamis, 06 September 2018	Evaluasi atas pekerjaan yang dilakukan praktian oleh pembimbing
Jumat, 07 September 2018	Wawancara utuk data perusahaan
Semin, 10 September 2018	Wawancara utuk data perusahaan
Rabu, 12 September 2018	Praktikan melakukan Print screen terhadap pekerjaan seizin pembimbing
Kamis, 13 September 2018	Evalusi, penilaian dan masukan dari pembimbing
Jumat, 14 September 2018	Ucapan Terima kasih dan sesi foto

Depok, 14 September 2018

Pembimbing,

An. 

(.....  
Ara Paraiwa.....)

### Lampiran 9. Contoh Tampilan Data Transaksi Akuntansi



**Citra Semanggi**

- Perumahan Depok Mulya 1 Jl. Jambu No. 5 Beji, Kota Depok 16421, Telp. 021 - 77213051  
- Jl. Dahlia Raya Ruko No. 14, Depok 1, Pancoran Mas, Kota Depok 16432, Telp. 021 - 77205521, email : citra\_semanggi@yahoo.com

**KWITANSI**

Sudah terima dari : **PT. GRIYA BERKAT UTAMA (Royal Garden Apartment)**

Jumlah uang : **# Tiga Puluh Empat Juta Empat Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Rupiah #**

Untuk pembayaran : **Tahap I pemasangan media luar ruang (billboard) Reklame Royal Garden Apartment ukuran 4 m x 6 m x 1 muka/vertikal di Pertigaan Parung Bingung**

**Jl. Raya Sawangan Depok, dengan rincian :**  
Media Placement Rp. 31.350.000  
PPN 10% Rp. 3.135.000

<b>Jumlah Rp 34.485.000,-</b>	<b>Depok, 13 Juli 2018</b>
-------------------------------	----------------------------

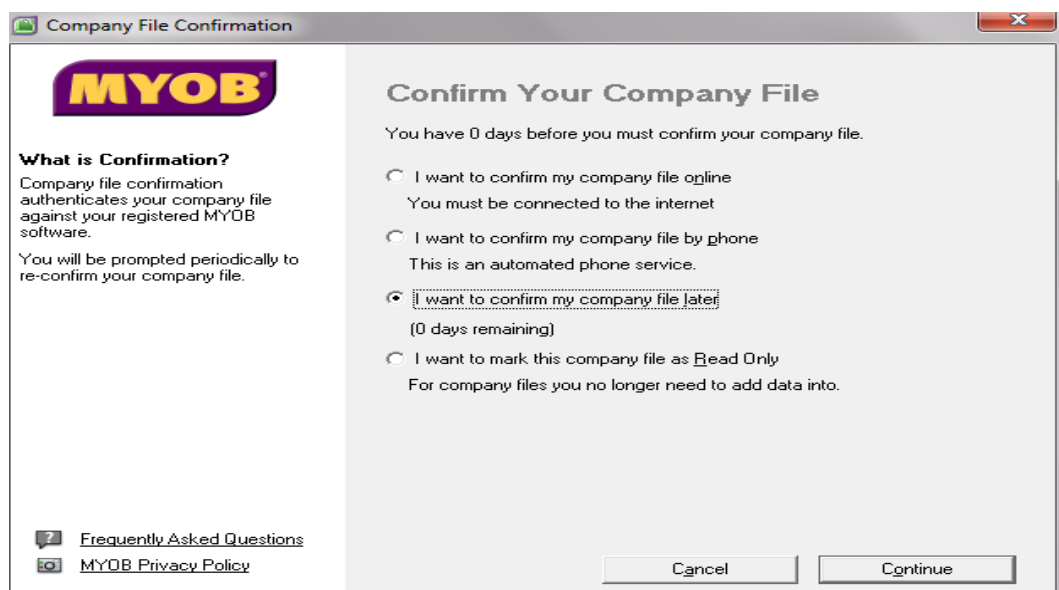
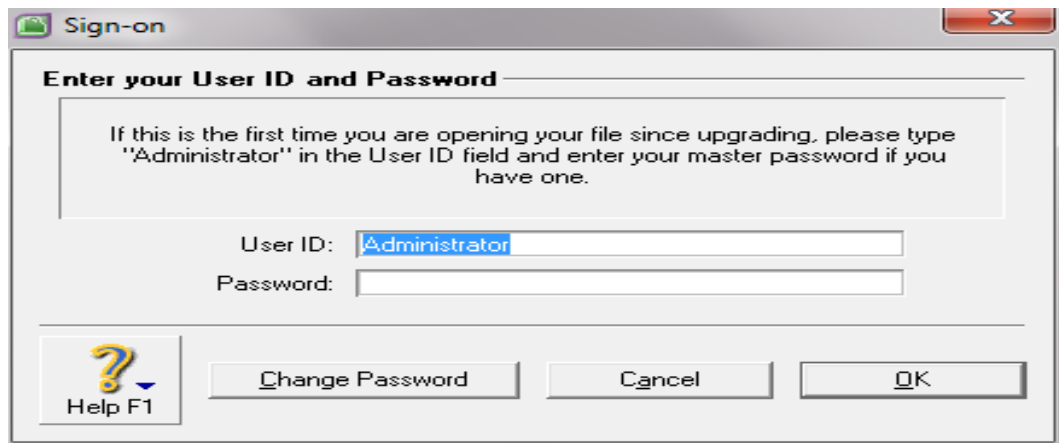
  

**Catatan :**  
Pembayaran dengan cek/giro dianggap sah bila sudah terdapat kliring



**Evie**

## Lampiran 10. Tampilan Awal MYOB



Lampiran 11. Tampilan *Enter Sales* Untuk Mengkui Penjualan

Sales - Edit Service - Read Only

**INVOICE**

Customer ⇄: Andri Yulianto      Terms ⇄: Net 30th after EDM       Tax Inclusive

Ship to:       Invoice #:       Date:

Destination Country:       Customer PO #:

Description	Acct#	Amount	Job	Tax
Booking Fee Unit 86-63 Tower Bougenville	2-1202	1.818.181,00		PPN

Salesperson :       Subtotal: 1.818.181,00         
 Comment:       Freight: 0,00   
 Ship Via:       Tax ⇄: 181.819,00   
 Promised Date:       Total Amount: 2.000.000,00

Journal Memo:       Applied to Date: 2.000.000,00      History...   
 Referral Source:       Balance Due: 0,00   
 Invoice Delivery Status:



Lampiran 12. Tampilan *Enter Purchases* Untuk Mengakui Pembelian

Purchases - Edit Service - Read Only

**BILL**

Supplier: DAYA GUNA MULIA, PT      Terms: Net 30th after EOM       Tax Inclusive

Ship to:       Purchase #: 14455902      Date: 02/07/2018

Supplier Inv#: 010.002-18.1445

Description	Acct#	Amount	Job	Tax
Tagihan/Pembayaran ke 9 Pekerjaan Jasa Manajemen Konstruksi Pembangunan Royal Garden	1-1401	25.000.000,00		PPN
PPH Pasal 4 Ayat 2	2-1504	(1.000.000,00)		N-T

Subtotal: 24.000.000,00      Freight: 0,00      TX7

Tax: 2.500.000,00

Total Amount: 26.500.000,00

Comment:

Ship Via:

Promised Date:

Journal Memo: Purchase: DAYA GUNA MULIA, PT      Applied to Date: 26.500.000,00      History...

Bill Delivery Status: To be Printed      Payment      Spell

Save as Recurring      Print      Send To      Journal      Layout      Register

Help F1

Lampiran 13. Tampilan *Spend Money* Dalam Peng-input-an Rekening Koran

**Spend Money - Read Only**

Account: 1-1106 Bank UOB Balance ⇄: 137.102.186,00  Tax Inclusive

Card :  Cheque No.: BK001705  
 Payee :  Date: 01/07/2018  
 Amount: 6.000,00

Six Thousand Singapore Dollars Only  
 Memo: Materai PT. GRINJA BERKAT LITAMA

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
9-1001	Biaya Administrasi Bank	6.000,00			N-T

Total Allocated: 6.000,00  
 Tax ⇄: 0,00  
 Total Paid: 6.000,00  
 Out of Balance: 0,00

Cheque Already Printed  
 Remittance Advice Delivery Status: To be Printed

Save as Recurring Use Recurring

Help F1 Print Journal Register

OK Cancel

Lampiran 14. Tampilan *Receive Money* Dalam Peng-input-an Rekening Koran

**Receive Money - Read Only** Balance ⇄ : 137.102.186,00

Deposit to Account: 1-1106 Bank UOB  Tax Inclusive

Payor :  ID #: 001/05  
 Amount Received: 1.500.000.000,00 Date: 05/07/2018  
 Payment Method:  Details...  
 Memo: Pinjaman Bank

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
2-3201	Utang Bank UOB	1.500.000.000,00			N-T
Total Allocated:		1.500.000.000,00			
Tax ⇄ :		0,00			
Total Received:		1.500.000.000,00			
Out of Balance:		0,00			



Lampiran 15. Tampilan *Pay Bills* Untuk Meng-input Pembayaran atas Pembelian

Pay Bills - Read Only

Account: 1-1107 Bank BCA 8770777110 Balance: 43.716.155,52

Supplier: ISMET NATAKARMANA  
 Payee: ISMET NATAKARMANA  
 Cheque No.: BK002/04  
 Date: 04/07/2018  
 Amount: 2.730.000,00

Two Million Seven Hundred Thirty Thousand Singapore Dollars Only  
 Memo: Payment: ISMET NATAKARMANA FT. GRIYA BEERKAT LITANNA

Supplier's #	Status	Date	Amount	Discount	Total Owed	Amount Applied
007K-RGA	Closed	05/06/2018				2.730.000,00

Include Closed Purchases  
 Cheque Already Printed  
 Remittance Advice Delivery Status: To be Printed

Total Applied: 2.730.000,00  
 Finance Charge: 0,00  
 Total Paid: 2.730.000,00  
 Out of Balance: 0,00

Lampiran 16. Tampilan Spend Money Untuk meng-input Petty Cash

Spend Money - Read Only

Account: 1-1102 Kas Kecil Balance: 6.855.588,46 Tax Inclusive

Card: Cheque No.: KK07-001  
 Payee: Date: 02/07/2018  
 Amount: 100.000,00

One Hundred Thousand Singapore Dollars Only  
 Memo: FOTOCOPY PRICE LIST

Acct #	Name	Amount	Job	Memo	Tax
6-1107	Biaya Fotocopy dan Lainnya	100.000,00			N-T

Total Allocated: 100.000,00  
 Tax: 0,00  
 Total Paid: 100.000,00  
 Out of Balance: 0,00

Cheque Already Printed  
 Remittance Advice Delivery Status: To be Printed

Save as Recurring Use Recurring

Help F1 Print Journal Register

OK Cancel

**Lampiran 17. Tampilan *Record Journal Entry* Untuk Meng-input PPH 21**

MYOB Accounting - [Record Journal Entry - Read Only]

File Edit Lists Command Centres Setup Reports Window Help

Tax Inclusive

General Journal #: GJ000314

Date: 31/07/2018

Memo: PPH 21 JULI

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
6-1703	PPH Pasal 21	543.691,00				N-T
2-1501	PPH Pasal 21		543.691,00			N-T
Total Debit:		543.691,00				
Total Credit:			543.691,00			
Tax ↔:			0,00			
Out of Balance:			0,00			

Save as Recurring  Use Recurring

Help F1 Journal OK Cancel

Lampiran 18. Tampilan *Record Journal Entry* Untuk Meng-input PPN

## Keluaan

Record Journal Entry - Read Only

Tax Inclusive

General Journal #: GJ000319  
Date: 01/07/2018  
Memo: Jurnal baik PPN Ditahan

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
2-1202	Titipan Customer	199.799.642,00				N-T
2-1505	PPN Keluaran		199.799.642,00			N-T

Total Debit: 199.799.642,00  
Total Credit: 199.799.642,00  
Tax: 0,00  
Out of Balance: 0,00

## Lampiran 19. Tampilan Record Journal Entry Untuk Meng-input

### Penyusutan

Tax Inclusive

General Journal #:

Date:

Memo:

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
6-1401	Penyusutan Peralatan	3.822.964,00				N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		190.625,00		Komputer PC i5	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		1.484.887,00		Samsung UHD Smart TV 50"	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		605.104,00		Komputer 1	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		68.437,00		Printer Canon MF 21 dan	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		148.541,00		CCTV 1	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		302.708,00		PC dan Laptop	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		15.625,00		Mesin Absen	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		133.291,00		Panasonic LED TV +	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		83.312,00		Panasonic LED TV	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		54.145,00		Philips LED TV	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		18.750,00		Mesin Absen NEO-151NC	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		25.416,00		Samsung Galaxy J1	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		44.791,00		Printer Epson LX-310	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		11.250,00		UPS Prolink PRO700SFC	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		15.104,00		Scanner Canon Lide 120	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		9.270,00		DVD	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		14.093,00		Numerator	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		110.416,00		Proyektor Epson	N-T
1-2102	Akm. Peny. Peralatan Kantor		18.783,00		Money Detector	N-T
Total Debit:		3.822.964,00				
Total Credit:			3.822.964,00			
Tax ⇄:			0,00			
Out of Balance:			0,00			

## Lampiran 20. Tampilan Output berupa Balace Sheet bulanan pada MYOB

Date From:	June	To:	July	Redisplay	View:	Screen Report
<b>Balance Sheet (Spreadsheet)</b>						
<b>June 2018 through July 2018</b>						
		<b>June</b>	<b>July</b>			
AKTIVA						
ASET LANCAR						
Kas dan Bank		742.194,46	6.655.568,46			
Kas/fed		16.663.964,00	8.419.849,62			
Bank Jaja Jakarta		433.447.846,24	370.603.557,35			
Bank BCA 7460606888		50.538.977,74	50.635.147,24			
Bank BNI 9368893		679.788.314,00	137.102.186,00			
Bank UOB		371.447.722,96	43.716.193,52			
Bank BCA 870777110		4.607.000,00	4.607.000,00			
Bank BNI 9368860		1.223.116.019,40	582.023.284,19			
Total Kas dan Bank						
Piutang						
Piutang Casyavan		1.350.000,00	25.800.000,00			
Total Piutang		1.350.000,00	25.800.000,00			
Biaya Proyek di Muka						
Biaya Proyek di Muka		10.917.097.379,00	20.963.123.849,00			
Total Biaya Proyek di Muka		10.917.097.379,00	20.963.123.849,00			
Pajak di Muka						
PPh Masukan		837.736.803,00	981.083.413,00			
PPN Pasal 23		54.000,00	54.000,00			
Total Pajak di Muka		837.680.803,00	981.137.413,00			
Utang Muka						
Adiantan di Muka		17.287.896,00	16.636.660,00			
Sewa Dibayar di Muka		174.166.671,00	198.333.330,00			
Biaya Dibayar di Muka		468.932,00	479.176,00			
Total Utang Muka		191.944.199,00	175.449.394,00			
Aval Lancar Lainnya						
Penelitian Tanah		5.679.725.000,00	5.679.725.000,00			
Security Deposit		15.000.000,00	15.000.000,00			
Total Aset Lancar Lainnya		5.694.725.000,00	5.694.725.000,00			
Total ASET LANCAR		26.886.083.360,40	28.402.270.910,19			
ASET TETAP PERVALUASI						
Pejabat Kantor		181.502.700,00	183.902.700,00			
NP Pejabat Kantor						

## Lampiran 21. Tampilan Output berupa Profit & Loss bulanan pada MYOB

Date From:	To:	Display	View	Screen Report
June	July			
<b>Profit &amp; Loss Statement</b>				
<b>June 2018 through July 2018</b>				
	June	July	Total	
PENDAPATAN	0.00	0.00	0.00	
Harga Pokok Penjualan				
Gross Profit	0.00	0.00	0.00	
BUKA-BELAJA				
Biaya Administrasi Umum				
Biaya Kantor	0.00	3,759,000.00	3,759,000.00	
Biaya Listrik	1,550,000.00	8,640,000.00	10,190,000.00	
Biaya Persewaan	1,277,000.00	646,000.00	1,923,000.00	
Biaya Alat Tulis Kantor	10,921,000.00	13,594,500.00	24,515,500.00	
Biaya Rumah Tangga Kantor	159,000.00	90,000.00	249,000.00	
Biaya Pribadi Pos/Material	318,000.00	1,165,500.00	1,483,500.00	
Biaya Fotocopy dan Lampu	52,450,000.00	73,940,000.00	126,390,000.00	
Biaya Promosi	651,045.00	651,045.00	1,302,090.00	
Biaya Koneksi Alhiva	5,125,000.00	7,130,000.00	12,255,000.00	
Biaya Listrik	2,743,005.00	2,223,610.00	4,967,315.00	
Biaya Telepon dan Fax	125,000.00	155,000.00	280,000.00	
Biaya Pulsa	280,000.00	130,000.00	410,000.00	
Biaya Ertelain	29,800,000.00	5,050,000.00	34,850,000.00	
Biaya Sumbangan	15,633,333.00	15,633,333.00	31,266,666.00	
Biaya Sewa Kantor	5,000,000.00	5,000,000.00	10,000,000.00	
Biaya Jasa Akuntan	10,415.00	10,415.00	20,822.00	
Biaya Domain Website	900,000.00	900,000.00	1,800,000.00	
Jumlah Lingkungan	2,500,000.00	2,500,000.00	5,000,000.00	
Biaya Desain dan Jasa Cetak	2,800,000.00	11,420,000.00	14,220,000.00	
Biaya Reliance	0.00	5,616,000.00	5,616,000.00	
Biaya Jasa Audit	12,500,000.00	0.00	12,500,000.00	
Total Biaya Kantor	144,901,500.00	159,663,465.00	304,564,965.00	
Biaya Tol, Pakir, Beton, Tra	105,000.00	103,500.00	208,500.00	
Biaya Pakir	276,000.00	283,000.00	559,000.00	





Lampiran 23. Tampilan Output (Laporan Arus Kas) pada Excel

AH12		=LABARUGI\BG73+LABARUGI\BG77																
Y		W	X	Formula Bar	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
LAPORAN ARUS KAS			LAPORAN ARUS KAS			LAPORAN ARUS KAS												
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 MEI 2018			UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 30 JUNI 2018			UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 JULI 2018												
31/05/2018			30/06/2018			30/06/2018												
Rp			Rp			Rp												
dari Aktivitas Operasi			Arus Kas dari Aktivitas Operasi			Arus Kas dari Aktivitas Operasi												
Laba (Rugi) bersih		(317.070.611,13)	Laba (Rugi) bersih		(407.701.915,59)	Laba (Rugi) bersih		(370.969.309,21)										
Penyusutan aset tetap dan amortisasi		16.375.380,00	Penyusutan aset tetap dan amortisasi		16.375.380,00	Penyusutan aset tetap dan amortisasi		16.416.391,00										
Penerimaan (benakal) piutang usaha		1.050.000,00	Penerimaan (benakal) piutang usaha		550.000,00	Penerimaan (benakal) piutang usaha		(24.430.000,00)										
Penerimaan (benakal) biaya penyok di muka		(294.502.000,00)	Penerimaan (benakal) biaya penyok di muka		(79.000.000,00)	Penerimaan (benakal) biaya penyok di muka		(2.048.033.470,00)										
Penerimaan (benakal) pajak di muka		(4.124.255,00)	Penerimaan (benakal) pajak di muka		44.283.214,00	Penerimaan (benakal) pajak di muka		(145.236.610,00)										
Penerimaan (benakal) uang muka pembelian		(26.755.305,00)	Penerimaan (benakal) uang muka pembelian		60.244.795,00	Penerimaan (benakal) uang muka pembelian		16.494.795,00										
Kembalian (penorotan) utang usaha		55.948.000,00	Kembalian (penorotan) utang usaha		(72.945.000,00)	Kembalian (penorotan) utang usaha		(24.212.000,00)										
Kembalian (penorotan) hipotek customer		593.935.651,00	Kembalian (penorotan) hipotek customer		494.177.492,00	Kembalian (penorotan) hipotek customer		692.173.765,00										
Kembalian (penorotan) utang gaji karyawan		6.275.000,00	Kembalian (penorotan) utang gaji karyawan		(8.173.000,00)	Kembalian (penorotan) utang gaji karyawan		2.975.000,00										
Kembalian (penorotan) utang pajak		(1.010.024,00)	Kembalian (penorotan) utang pajak		1.637.280,00	Kembalian (penorotan) utang pajak		37.833.017,00										
Penerimaan (benakal) aset lancar lainnya		5.250.000,00	Penerimaan (benakal) aset lancar lainnya		-	Penerimaan (benakal) aset lancar lainnya		-										
berik yang dikalikan (diguakan) oleh aktivitas operasi		(67.146.534,13)	Arus kas berik yang dikalikan (diguakan) oleh aktivitas operasi		49.668.253,44	Arus kas berik yang dikalikan (diguakan) oleh aktivitas operasi		(1.648.959.713,21)										
dari Aktivitas Investasi			Arus Kas dari Aktivitas Investasi			Arus Kas dari Aktivitas Investasi												
Pengeluaran kas dari pembelian aktiva tetap berwujud		-	Pengeluaran kas dari pembelian aktiva tetap berwujud		-	Pengeluaran kas dari pembelian aktiva tetap berwujud		(1.970.107,00)										
Pengeluaran kas dari pembelian aktiva tetap takberwujud		-	Pengeluaran kas dari pembelian aktiva tetap takberwujud		-	Pengeluaran kas dari pembelian aktiva tetap takberwujud		-										
berik yang dikalikan (diguakan) oleh aktivitas investasi		-	Arus kas berik yang dikalikan (diguakan) oleh aktivitas investasi		-	Arus kas berik yang dikalikan (diguakan) oleh aktivitas investasi		(1.970.107,00)										
dari Aktivitas Pembiayaan			Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan			Arus Kas dari Aktivitas Pembiayaan												
Kembalian (penorotan) utang pemegang saham		-	Kembalian (penorotan) utang pemegang saham		-	Kembalian (penorotan) utang pemegang saham		-										
Kembalian (penorotan) utang beasng		(10.013.940,00)	Kembalian (penorotan) utang beasng		(10.016.010,00)	Kembalian (penorotan) utang beasng		(10.146.805,00)										
Kembalian (penorotan) utang bank		-	Kembalian (penorotan) utang bank		-	Kembalian (penorotan) utang bank		1.200.000.000,00										
Tambahan modal disetor		-	Tambahan modal disetor		-	Tambahan modal disetor		-										
berik yang dikalikan (diguakan) oleh aktivitas pembiayaan		(10.013.940,00)	Arus kas berik yang dikalikan (diguakan) oleh aktivitas pembiayaan		(10.016.010,00)	Arus kas berik yang dikalikan (diguakan) oleh aktivitas pembiayaan		1.189.853.195,00										
penorotan) berik kas		(71.159.102,13)	penorotan) berik kas		39.649.998,44	penorotan) berik kas		(661.086.735,21)										
1 Mei 2018		1.240.452.223,09	Saldo kas 1 Juni 2018		1.183.446.120,94	Saldo kas 01-06-18		1.223.116.019,49										
31 Mei 2018		1.183.466.120,94	Saldo kas 30 Juni 2018		1.223.116.019,40	Saldo kas *****		583.029.384,19										

## Lampiran 24. Tampilan *CALK* pada *MYOB*

	BV	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	RII	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	
1	<b>CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN</b>																					
2	<b>UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA TANGGAL - TANGGAL</b>																					
3	<b>Per 31 Juli 2018 dan 30 Juni 2018</b>																					
4																						
5																						
6																						
7	<b>1 Umum</b>																					
8																						
9	<b>a. Pendirian Perusahaan</b>																					
10																						
11	PT Citra Berkat Utama didirikan berdasarkan akta Pernyataan Keputusan Rapat Notaris No. 34 Tanggal 14 April 2014, dari Notaris Deni Thamus, S.E., S.H., M.Kn akta ini telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor : AHU-02719.40.10.2014 Tahun 2014 tanggal 15 April 2014. Perubahan akta No. 01 & 02 Tanggal 02 Juni 2017 dari notaris Deni Thamus, S.E., S.H., M.Kn dan mendapatkan pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia nomor: AHU-AH.01.03-0142522 & AHU-AH.01.03-0142523 Tanggal 05 Juni 2017.																					
12																						
13	<b>b. Kegiatan Usaha</b>																					
14	Sesuai dengan pasal 3 anggaran dasar Perusahaan, perusahaan bergerak dalam bidang Jasa Pemasaran Perumahan dan Properti.																					
15																						
16																						
17	<b>c. Legalitas dan Perijinan</b>																					
18																						
19	- Nomor STUP 0149/10-27/PM/VI/2014 20 Juni 2014																					
20	- Nomor Pokok Wajib Pajak 70.173.479.0-412.000 tanggal																					
21	- Tanda Daftar Perusahaan no. 10.27.1.68.04657 tanggal 27 Juni 2014																					
22	- Pengesahan MenKumHAM no. AHU-AH.01.03-0142522 Tahun 2017 tanggal 05 Juni 2017																					
23	- Pengesahan MenKumHAM no. AHU-AH.01.03-0142523 Tahun 2017 tanggal 05 Juni 2017																					
24	- Surat Keterangan Domisili Perusahaan No. 503/100/V/2014 - PM tanggal 06 Mei 2017																					
	BS2017	BS2018	Neraca	LR2017	LR2018	LABARUGI	EKUITAS	ARUSKAS	CALK													

Lampiran 25. Tampilan HPP pada CV.Y

Record Journal Entry - Read Only

Tax Inclusive

General Journal #: GJ002263  
Date: 02/01/2018  
Memo: HPP Penjualan

Acct #	Name	Debit	Credit	Job	Memo	Tax
5-1100	Harga Pokok Material	6.891.864,00				N-T
1-1401	Penjualan Barang		6.891.864,00			N-T

Total Debit: 6.891.864,00  
Total Credit: 6.891.864,00  
Tax: 0,00  
Out of Balance: 0,00

Save as Recurring  Use Recurring

Help F1 | Journal

OK Cancel

Lampiran 26. Kartu Konsultasi Bimbingan 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) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fekon.unj.ac.id



UQAS  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **Lingga Galuh Kirana**  
 2. No. Registrasi : **033510450**  
 3. Program Studi : **S1 Akuntansi**  
 4. Dosen Pembimbing : **Ibu Yonika Mardiyanti, Sp.Msi., MAK**  
 NIP. **197806012668012011**

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK  
PEKERJA LAPANGAN PADA PT. HARITANA  
SINATIKO GROUP**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/10/2018	Bab 1 Pendahuluan	Lebih konsisten dlm penempatan point	<i>[Signature]</i>
2	19/12/2018	Bab 2 Tinjauan Umum Pt. Hsc	Struktur harus jelas	<i>[Signature]</i>
3	22/12/2018	Bab 3 Pelaksanaan PKL	Gunakan ilustrasi perhitungan	<i>[Signature]</i>
4	24/12/2018	Lampiran	Usahakan ada cap penulisan	<i>[Signature]</i>
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

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