

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
JASA AKUNTAN ASHADI DAN REKAN**

**SHERLIN KAMILIA**

**1704517033**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Sherlin Kamilia  
Nomor Registrasi : 1704517033  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan

Praktik kerja lapangan ini dilakukan di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan selama 45 hari kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan sebagai *staff* magang di divisi *consultant*. Dalam melaksanakan PKL ini, praktikan melakukan berbagai pekerjaan, antara lain *mapping* laporan mutasi rekening, meng-*input* hasil *mapping* ke dalam kertas kerja, *mapping* laporan kas kecil, meng-*input* data PPh 21, dan meng-*input* data penjualan. Selama praktik kerja lapangan, praktikan dituntut untuk aktif, tanggap, dan profesional di setiap kondisi. Dari praktik kerja lapangan ini, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapatkan di perkuliahan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengetahuan dan keterampilan baru yang tidak praktikan dapatkan di perkuliahan.

**Kata Kunci:** Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan, *Financial and Accounting Consultant*, *Tax Consultant*, Mutasi Rekening, Kas Kecil, Pajak Penghasilan, Penjualan.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Ety Gurendrawati, S.E., M.Si., Ak.

NIP 196803141992032002

Nama Tanda Tangan Tanggal  
Ketua Penguji,

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



..... 6/12/19

NIP 196612131993032003

Penguji Ahli,

Yunika Murdayanti, S.E., M.Si., M.Ak.



..... 6/12/19

NIP 197806212008012011

Dosen Pembimbing,

Diah Armeliza, S.E., M.Ak.



..... 4/12/19

NIP 197904292005012001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah subhanahu wa ta'ala karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini dapat selesai tepat waktu. Adapun laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar akademik Ahli Madya pada Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Bersamaan dengan selesainya penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, tak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Allah subhanahu wa ta'ala yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini tepat waktu
2. Orang tua dan kedua adik penulis yang telah memberikan doa, dukungan, dan motivasi selama pelaksanaan praktik kerja lapangan
3. Bapak Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Ikhwan Ashadi selaku *managing partner* Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan

5. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si, Ak. selaku Koordinator Prodi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Ibu Diah Armeliza, S.E., M.Ak. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama praktik kerja lapangan, baik persiapan dan penyusunan laporan
7. Mas Agus, Mas Leo, dan Mas Hilman selaku pembimbing lapangan praktikan di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan
8. Teman-teman D3 Akuntansi 2 2017 selaku teman-teman seperjuangan di dunia perkuliahan

Akhir kata, penulis berharap laporan praktik kerja lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Penulis menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini karena kesempurnaan hanyalah milik Allah. Oleh karena itulah, kritik dan saran sangat penulis harapkan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan untuk kepenulisan di masa mendatang.

Jakarta, Juli 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM KJA ASHADI DAN REKAN.....	8
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	16
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala yang Dihadapi.....	32
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
BAB IV KESIMPULAN.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran-Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN–LAMPIRAN.....	38

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja pada KJA Ashadi dan Rekan.....	7

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi KJA Ashadi dan Rekan.....	9



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	39
Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	40
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL.....	41
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	42
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL.....	43
Lampiran 6 Log Kegiatan Harian PKL.....	46
Lampiran 7 Surat Keterangan Wawancara.....	49
Lampiran 8 Hasil Wawancara.....	50
Lampiran 9 Laporan Mutasi Rekening PT A.....	52
Lampiran 10 Daftar Akun PT A.....	53
Lampiran 11 Kertas Kerja <i>Other Deposit</i> PT A.....	54
Lampiran 12 Kertas Kerja <i>Other Payment</i> PT A.....	55
Lampiran 13 Kertas Kerja <i>Journal Voucher</i> PT A.....	56
Lampiran 14 Laporan Kas Kecil PT B.....	57
Lampiran 15 Daftar Akun PT B.....	58
Lampiran 16 Data <i>Payroll</i> PT C.....	59
Lampiran 17 Kertas Kerja 1721 PT C ( <i>Sheet Januari</i> ).....	60
Lampiran 18 Kertas Kerja 1721 PT C ( <i>Sheet Desember</i> ).....	61
Lampiran 19 Format Data Penjualan PT D.....	62
Lampiran 20 Nota Penjualan PT D.....	63
Lampiran 21 Bukti Pembayaran dengan Kartu Debit.....	64
Lampiran 22 Bukti Pembayaran dengan Kartu Kredit.....	65
Lampiran 23 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan.....	66

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Permintaan lapangan pekerjaan di era ini semakin tinggi, namun hal ini tidak sebanding dengan banyaknya penawaran pekerjaan yang disediakan perusahaan dan instansi di Indonesia. Salah satu penyebabnya adalah berkembang pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi. Menurut Bank Dunia dalam *World Development Report 2019: The Changing Nature of Work*, jumlah robot yang dioperasikan di dunia bertambah sangat cepat. Ini memicu kekhawatiran menyusutnya lapangan pekerjaan. Oleh karena itu, persaingan dalam mendapatkan lapangan pekerjaan sangatlah ketat.

Menanggapi hal tersebut, pihak universitas membuat program bernama praktik kerja lapangan yang ditujukan kepada mahasiswa sehingga mahasiswa dapat merasakan atmosfer lingkungan kerja yang sesungguhnya. Selain itu, dalam praktik kerja lapangan inilah, mahasiswa dapat mengetahui bidang kerja sesungguhnya dari program studi yang mereka tempuh selama beberapa tahun di universitas. Praktik kerja lapangan ini juga diterapkan agar mahasiswa tidak terus-menerus terpaku pada kajian teoritis bidang studi yang mereka tekuni di kampus.

Setiap instansi dan perusahaan memiliki kebutuhan, penggunaan, dan sudut pandang yang berbeda mengenai bidang studi mahasiswa di perkuliahan. Apa yang mereka dapatkan belum tentu diterapkan di lapangan, begitu pun sebaliknya, yang didapat di lapangan belum tentu termasuk dalam kajian teoritis yang mahasiswa dapat di kampus. Hal ini karena perkuliahan di kampus cenderung membahas segala sesuatu secara general, sedangkan di lapangan memiliki fokus masing-masing.

Berdasarkan uraian di atas, Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan para mahasiswa mengikuti praktik kerja lapangan yang dilaksanakan selama 40 hari kerja. Praktik kerja lapangan ini juga merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa agar dapat menyandang gelar Ahli Madya dari Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Tidak hanya sebagai kewajiban dari Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, namun praktik kerja lapangan ini juga merupakan fasilitas bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri menghadapi lingkungan pekerjaan. Mahasiswa dapat mengaplikasikan teori-teori akuntansi yang didapat selama perkuliahan di tempat praktik kerja lapangan, dalam hal ini Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.

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

Maksud dari pelaksanaan praktik kerja lapangan atau PKL bagi mahasiswa, antara lain:

- a. Menunjang pengetahuan, wawasan, dan keterampilan praktikan di lingkungan kerja yang sesungguhnya.
- b. Sebagai langkah awal untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terampil, jujur, dan bertanggung jawab untuk terjun ke dalam dunia kerja.
- c. Meningkatkan relasi dan pengalaman di dunia kerja yang mana akan menjadi bekal bagi praktikan ketika akan memasuki fase bekerja nantinya.

Sementara itu, tujuan dari pelaksanaan praktik kerja lapangan atau PKL bagi mahasiswa, antara lain:

- a. Mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapatkan di perkuliahan, khususnya di bidang akuntansi, di lapangan pekerjaan yang sebenarnya sehingga dapat mengetahui perkembangan ilmu akuntansi.
- b. Menghasilkan alumni yang memiliki kemampuan profesional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan di lapangan, khususnya di bidang akuntansi.
- c. Membangun relasi antara kampus dengan lingkungan kerja sehingga dapat mempermudah penyaluran pekerjaan untuk mahasiswa tingkat akhir.

## **C. Kegunaan PKL**

### **1. Bagi praktikan**

- a. Mampu mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan sesuai dengan program studi masing-masing.
- b. Membentuk sikap profesionalitas yang sangat dibutuhkan di dunia kerja.
- c. Memperkaya kemampuan sesuai dengan program studi melalui praktik di dunia kerja.
- d. Menjalin relasi baru dengan tempat praktik kerja lapangan sehingga mempermudah praktikan dalam melamar pekerjaan.

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

- a. Memperluas hubungan kerja sama dengan dunia kerja.
- b. Mencetak generasi kompeten dan profesional yang siap terjun ke dunia kerja.
- c. Sebagai salah satu bobot dalam penilaian akademik mahasiswa agar mahasiswa tak selalu belajar tentang teori.

## **3. Bagi Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan**

- a. Memperlancar kegiatan operasional perusahaan karena adanya tambahan sumber daya manusia.
- b. Menjalin kerja sama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk mempermudah instansi mendapatkan tenaga kerja.

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

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan yang bergerak di bidang jasa akuntansi, manajemen, perpajakan, dan *training*. Alasan praktikan memilih Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah karena keberadaan kantor jasa akuntan yang masih asing di sebagian masyarakat sehingga praktikan ingin menggali informasi tentang kantor jasa akuntan dengan melakukan praktik kerja lapangan di sana. Adapun informasi mengenai Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah sebagai berikut.

Nama Perusahaan : Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan

Alamat : Jalan Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4B  
Duren Sawit, Jakarta Timur 13450

Telepon : (021) 22085079

*E-mail* : kjaashadi@gmail.com

*Website* : kjaashadi.com; kjaashadirekan.co.id

*Instagram* : kjaashadi

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

Praktikan memulai praktik kerja lapangan di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan rekan terhitung sejak 8 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019 dengan jam kerja pukul 08.00 sampai dengan 17.00.

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

Praktikan mencoba untuk mendatangi Kantor Pusat dan Kantor Wilayah Jakarta II Pegadaian pada pertengahan Maret 2019 untuk menanyakan ketersediaan lowongan praktik kerja lapangan. Akan tetapi, lowongan di kedua kantor Pegadaian tersebut telah penuh. Berbekal dari pengalaman senior di organisasi yang pernah praktikan ikuti selama di kampus, praktikan menggali informasi mengenai data kantor akuntan publik di *internet* dan menghubungi kantor-kantor akuntan publik di Jakarta melalui telepon dan *WhatsApp* pada awal April 2019. Akan tetapi, kantor-kantor akuntan publik tersebut menginformasikan bahwa mereka tidak membuka lowongan praktik kerja lapangan di pertengahan tahun karena masa audit telah selesai.

Pada awal Mei 2019, praktikan mencari informasi kantor jasa akuntan di Jakarta melalui *internet*. Setelah itu, praktikan menghubungi kantor-kantor jasa akuntan tersebut melalui telepon. Akan tetapi, yang memberikan konfirmasi bahwa praktikan diterima hanya Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. Praktikan pun mengirimkan CV melalui *e-mail*. Praktikan baru membuat surat permohonan praktik kerja lapangan pada 19 Juni 2019 karena masih menunggu kepastian periode praktik kerja lapangan. Surat selesai dibuat pada 21 Juni 2019 dan praktikan mengantarkannya ke kantor pada 24 Juni 2019.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan memulai praktik kerja lapangan atau PKL terhitung dari 8 Juli 2019 sampai dengan 6 September 2019 (45 hari kerja). Praktikan ditempatkan di divisi *consultant* sebagai *staff* magang di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. Berikut ini adalah jadwal kerja yang berlaku pada Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.

**Tabel I.1 Jadwal Kerja pada KJA Ashadi dan Rekan**

<b>Hari Kerja</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Jam Istirahat</b>
Senin s/d Kamis	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
Jum'at	08.00 s/d 17.00	11.30 s/d 13.00

Sumber: Data diolah oleh praktikan

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menyusun laporan praktik kerja lapangan sejak awal Juli 2019 dan penyusunan laporan terus berjalan selama praktik kerja lapangan. Hal ini dilakukan agar praktikan tidak terbebani dengan penyusunan laporan praktik kerja lapangan saat perkuliahan dimulai.

Selama penyusunan laporan, praktikan telah meminta izin untuk pengambilan *sample* data untuk lampiran laporan kepada Bapak Ikhwan Ashadi selaku *managing partner* Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. Praktikan juga secara rutin berkonsultasi dengan dosen pembimbing, yaitu Ibu Diah, apabila praktikan menemukan kesulitan. Tepat setelah praktik kerja lapangan selesai, praktikan mengadakan pertemuan bimbingan dengan Ibu Diah untuk membahas revisi setiap bab dalam laporan yang telah diselesaikan.



## BAB II

### TINJAUAN UMUM KJA ASHADI DAN REKAN

#### A. Sejarah Perusahaan

Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan merupakan bagian dari perusahaan konsultasi BMG *Consulting Group* yang didirikan di tahun 2015 dan telah mendapatkan izin dari Kementerian Keuangan KMK No. 84/KM.1/PPPK/2015 tanggal 17 November 2015. Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah sebuah kantor jasa akuntan berbentuk persekutuan yang dipimpin oleh *managing partner* atau pemimpin rekan.

Pada awal berdirinya, Kantor Jasa Ashadi dan Rekan berkedudukan di Jl. Haji Naman Komplek DDN Blok C16/A21, Bintara Jaya, Bekasi Barat. Pada tahun 2018, Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan memperluas jaringan usahanya ke Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4B, Duren Sawit, Jakarta Timur.

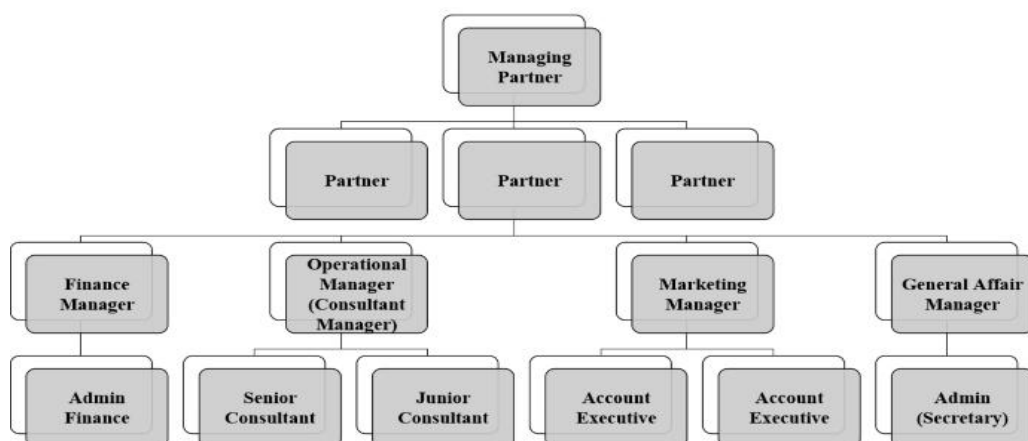
Saat ini, sebagian besar jaringan usahanya mulai terfokus di kantor Jakarta. Akan tetapi, Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan masih beroperasi di kantor Bekasi. Dalam menjalankan usahanya, Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan memberikan pelayanan jasa konsultasi dalam bidang akuntansi, perpajakan, manajemen, dan *training* kepada para klien.

Visi kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah menjadi kantor jasa akuntansi yang handal dan terpercaya di Indonesia dan memberikan manfaat yang lebih bagi *partner* bisnis, rekan kerja, dan investor, sedangkan misinya antara lain:

1. Menyiapkan sumber daya manusia yang handal dan profesional.
2. Memiliki independensi dan integritas yang tinggi.

## B. Struktur Organisasi

Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah sebuah kantor jasa akuntan berbentuk persekutuan yang dipimpin oleh *managing partner*. Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan yang praktikan dapatkan dari hasil wawancara bersama Bapak Ikhwan Ashadi selaku *managing partner* Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan yang terlampir pada Lampiran 8.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi KJA Ashadi dan Rekan**

Sumber: *Company profile* Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan

Dari gambar II.1 di atas, dapat disimpulkan bahwa terdapat 4 (empat) manager atau divisi dalam Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan, yaitu *finance manager*, *operational manager* atau *consultant manager*, *marketing manager*, dan *general affair manager*. Berikut ini adalah pembagian tugas masing-masing divisi dalam Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.

### 1. *Managing Partner*

*Managing partner* atau pemimpin rekan bertanggung jawab terhadap pengawasan kegiatan Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan bersama *partner*; menandatangani surat dan *invoice* yang dikeluarkan oleh Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan; serta memimpin *meeting* mingguan untuk membahas *progress*, kendala, dan solusi dalam pemberian jasa akuntan.

### 2. *Partner*

*Partner* atau rekan bertanggung jawab terhadap pengawasan semua kegiatan Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan bersama *managing partner*. *Partner* juga menggantikan *managing partner* memimpin *meeting* mingguan apabila *managing partner* berhalangan hadir.

### 3. *Finance Manager*

*Finance manager* bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. Hal ini termasuk sistem penggajian dan *reimbursement* karyawan. Dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya, *finance manager* dibantu oleh *admin finance*.

#### **4. *Admin Finance***

*Admin finance* bertanggung jawab membantu *finance manager* dalam pengelolaan keuangan Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.

#### **5. *Operational Manager (Consultant Manager)***

*Operational manager* atau *consultant manager* bertanggung jawab dalam kegiatan operasional dan produktivitas Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan, yaitu pemberian jasa akuntansi, perpajakan, manajemen, teknologi informasi, dan *training*. Hal ini meliputi penerimaan klien yang diteruskan dari *managing partner*, pembagian penugasan konsultan terhadap klien, dan pengawasan terhadap kinerja *senior consultant* dan *junior consultant*.

#### **6. *Senior Consultant dan Junior Consultant***

*Senior consultant* adalah konsultan yang berpengalaman lebih dari 3 (tiga) tahun dalam Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan, sedangkan *junior consultant* adalah konsultan yang berpengalaman kurang dari 3 (tiga) tahun atau *fresh graduate* dalam Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. Tugas *senior consultant* dan *junior consultant* adalah bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan dan pajak klien. Baik *senior consultant* maupun *junior consultant* biasanya mengadakan kunjungan ke kantor klien untuk membahas permasalahan dan solusi keuangan dan perpajakan dengan klien.

#### **7. *Marketing Manager***

*Marketing manager* bertanggung jawab dalam pengelolaan promosi, pemasaran, dan *branding* Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan yang dilakukan secara *online*. Dalam menjalankan tugasnya, *marketing manager* dibantu oleh *staff* yang disebut dengan *account executive*.

#### **8. *Account Executive***

*Account executive* bertanggung jawab membantu *marketing manager* dalam pengelolaan promosi, pemasaran, dan *branding* Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.

#### **9. *General Affair Manager***

*General affair manager* bertanggung jawab dalam urusan umum kantor, seperti administrasi atau persuratan, dan pengelolaan sumber daya manusia dalam Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. Dalam melaksanakan tugasnya, *general affair manager* dibantu oleh *admin* atau *secretary*.

#### **10. *Admin (Secretary)***

*Admin* atau *secretary* bertanggung jawab membantu *general affair manager* dalam urusan umum kantor dan pengelolaan sumber daya manusia dalam Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.

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

Secara garis besar, kegiatan umum Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan terdiri dari jasa konsultan akuntansi, jasa konsultan pajak, jasa

konsultan manajemen, dan jasa *transfer pricing documentation*. Deskripsi dari kegiatan umum Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah sebagai berikut.

## **1. Jasa Konsultan Akuntansi**

### **a. Jasa *Review* dan Kompilasi Keuangan**

Jasa *review* laporan keuangan adalah layanan yang menyediakan keyakinan yang terbatas pada laporan keuangan, sedangkan kompilasi tidak menyediakan keyakinan yang diekspresikan.

### **b. Jasa Internal Audit**

Jasa internal audit adalah suatu bentuk layanan yang berfungsi membantu manajemen untuk memperoleh keyakinan bahwa semua kebijakan manajemen dipatuhi sehingga secara keseluruhan pegawai dapat bekerja secara efisien, efektif, dan ekonomis.

### **c. Jasa *Annual Report***

Jasa *annual report* adalah layanan yang membantu manajemen dalam menyusun laporan keuangan. Jasa *annual report* ini meliputi jurnal transaksi atau pencatatan transaksi harian, pembuatan *balance sheet*, pembuatan *income statement*, penyusunan *cash flow*, penyusunan *financial statement*, penyusunan *financial analysis*, penyusunan *management report*, dan lain-lain.

## **2. Jasa Konsultan Pajak**

### **a. Jasa Konsultasi Pajak**

Jasa konsultasi pajak yang diberikan meliputi mengidentifikasi masalah pada laporan keuangan atau transaksi sehari-hari yang dapat terkena dampak risiko pajak, masalah perpajakan dan eksposur yang mungkin timbul dari suatu program kegiatan, serta konsultasi pajak umum sesuai dengan situasi klien.

### **b. Jasa Perencanaan Pajak**

Jasa *tax planning* atau perencanaan pajak adalah layanan yang diberikan untuk mengatur perpajakan yang dapat dimanfaatkan oleh wajib pajak dalam melakukan manajemen perpajakan usaha atau penghasilannya.

### **c. Jasa Sengketa/Litigasi Pajak**

Layanan ini diberikan untuk menjalani pemeriksaan pajak, permohonan keberatan, banding, atau peninjauan kembali dalam perpajakan. Layanan ini meliputi membantu klien dalam proses sengketa, meninjau dokumen yang relevan, mempersiapkan korespondensi untuk otoritas pajak, dan mewakili klien dalam pertemuan dengan otoritas pajak atau pengadilan pajak.

### **d. Jasa Pemenuhan Kewajiban Perpajakan**

Layanan ini berfokus pada mempersiapkan berbagai jenis laporan bulanan pajak dan menyerahkannya ke kantor pelayanan pajak. Jasa ini meliputi mempersiapkan pajak penghasilan dan perpanjangannya, mempersiapkan berbagai jenis laporan pajak penghasilan bulanan, dan mempersiapkan surat setoran pajak.

**e. Jasa *Tax Review, Tax Due Dilligence, dan Tax Reconciliation***

Layanan *tax review, tax due dilligence, dan tax reconciliation* ini meliputi peninjauan terhadap laporan keuangan, catatan akuntansi, dan laporan pajak untuk memastikan keakuratan pajak.

**3. Jasa Konsultan Manajemen**

Jasa konsultan manajemen yang ditawarkan Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan dilakukan melalui pendekatan pelatihan. Jasa konsultan manajemen bisnis yang ditawarkan meliputi pembuatan rencana bisnis, perumusan strategi, manajemen alur kas, pengembangan sumber daya manusia, hingga penentuan indeks kinerja.

**4. Jasa *Transfer Pricing Documentation***

Jasa penyusunan *transfer pricing documentation*, termasuk strategi penyusunan, dimaksudkan untuk membantu klien dalam berurusan dengan *transfer pricing*. Konsultan akan memberikan masukan pada dokumen dan strategi yang diperlukan untuk mencegah kerugian dari transaksi pihak terkait dan skenario *transfer pricing*.



## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Saat melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan di divisi *consultant* sebagai *staff* magang. Adapun tugas dari *staff* magang adalah membantu tugas-tugas *junior consultant* dan *senior consultant*. *Junior consultant* dan *senior consultant* akan memberikan rincian tugas melalui *e-mail*. Ketika pekerjaan selesai, praktikan mengonfirmasi kepada *junior consultant* atau *senior consultant* yang memberikan tugas. Setelah itu, praktikan mengirimkan pekerjaan yang telah diselesaikan melalui *e-mail*. Adapun rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. *Mapping* mutasi rekening
2. Meng-*input* hasil *mapping* ke kertas kerja *other deposit*, *other payment*, dan *journal voucher*
3. *Mapping* pengeluaran kas kecil
4. Meng-*input* data PPh 21
5. Meng-*input* data penjualan

## B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum menjelaskan secara rinci pekerjaan yang praktikan lakukan dalam praktik kerja lapangan, praktikan perlu menginformasikan hal-hal sebagai berikut.

1. Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan menggunakan *software Accurate* dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Umumnya, para konsultan di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan menerapkan sistem *mapping* atau pemetaan transaksi dengan daftar akun. *Mapping* ini diterapkan untuk transaksi yang berlangsung di rekening bank dan laporan kas kecil. Setelah dipetakan, hasilnya akan di-*input* ke dalam kertas kerja dengan cara *copy-paste*. Berdasarkan informasi dari pembimbing praktikan, tujuan dari *mapping* adalah untuk memudahkan dalam pengeksporan transaksi ke *Accurate*. Dengan demikian, konsultan tidak perlu menjurnal atau meng-*input* datanya satu per satu.
2. Terdapat 3 (tiga) jenis kertas kerja untuk *mapping*, yaitu *other deposit*, *other payment*, dan *journal voucher*. Kertas kerja *other deposit* digunakan untuk meng-*input* penerimaan kas klien. Kertas kerja *other payment* digunakan untuk meng-*input* pengeluaran kas klien. Kertas kerja *journal voucher* digunakan untuk meng-*input* pemindahbukuan, seperti pemindahbukuan dari rekening satu ke rekening lain dan pemindahbukuan dari rekening bank ke *petty cash*.

## 1. *Mapping* mutasi rekening

Dalam *mapping* mutasi rekening, praktikan perlu menyesuaikan transaksi yang terdapat dalam mutasi rekening dengan daftar akun yang dimiliki klien dan meng-*input*-nya ke dalam kertas kerja. Pada kegiatan ini, praktikan berkesempatan untuk *mapping* mutasi rekening pada PT A. Sebagai informasi tambahan, rekening yang akan praktikan *mapping* adalah rekening khusus pendapatan. Dokumen yang praktikan butuhkan adalah laporan mutasi rekening PT A berupa dokumen *Microsoft Excel* dan daftar akun yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan PT A yang berupa dokumen PDF. Berikut ini adalah alur kerja *mapping* mutasi rekening.

- a. Praktikan men-*download* dan membuka dokumen mutasi rekening PT A yang terlampir pada Lampiran 9.
- b. Praktikan membuat kolom No. Voucher, Kategori, No. Akun, Uang Masuk, Uang Keluar, *Credit Point*, *Marketing Fee*, *Refund*, dan Pindah Buku.
- c. Praktikan memberikan nomor voucher untuk masing-masing transaksi dengan format *Kode Rekening/Bulan/Tahun/Nomor Urut* dengan cara *drag down*.
- d. Praktikan memasukkan kategori sesuai dengan jenis transaksi untuk memudahkan praktikan memindahkan hasil *mapping* ke dalam kertas kerja. Terdapat 3 (tiga) kategori, yaitu OD (*other deposit*), OP (*other payment*), dan JV (*journal voucher*). Praktikan akan

mengkategorikan transaksi JV. Caranya, praktikan mem-*filter* kolom Keterangan. Praktikan menetik PT A karena pemindahbukuan hanya berlangsung dari rekening PT A yang satu ke rekening PT A yang lainnya. Praktikan klik *enter* dan memberi kode JV pada transaksi yang telah ter-*filter*.

- e. Praktikan akan memberi kode OD dengan klik kolom Keterangan dan memberi tanda centang pada *select all* untuk menghilangkan *filter*-nya. Praktikan mem-*filter* kolom Jumlah dan menetik CR yang mewakili *credit* atau uang masuk karena ini adalah mutasi rekening di mana segala transaksi dilihat dari sudut pandang bank. Praktikan segera memberi kode OD pada transaksi yang ter-*filter*, kecuali transaksi yang telah dikategorikan sebagai JV.
- f. Praktikan akan mengkategorikan transaksi OP. Hal yang praktikan lakukan adalah menghilangkan *filter* pada kolom Jumlah dengan mencentang *select all*. Kemudian, praktikan menetik DB yang mewakili debit atau uang keluar dan klik *enter*. Setelah transaksi ter-*filter*, praktikan memberikan kode OP pada transaksi pengeluaran.
- g. Praktikan membuka dokumen daftar akun PT A yang terlampir pada Lampiran 10 sebagai acuan dalam pemetaan akun. Di tahap ini, praktikan akan memetakan transaksi OD terlebih dahulu. Caranya, praktikan mencentang OD pada kolom Kategori, dan klik *enter*. Sebagaimana yang telah praktikan jelaskan, transaksi OD adalah

transaksi penerimaan sehingga akun yang perlu dipetakan adalah akun pendapatan. Berdasarkan penjelasan dari pembimbing praktikan, untuk transaksi *credit point* adalah transaksi yang memiliki nominal Rp249.000,00; Rp249.999,00; Rp250.000,00; Rp499.000,00; Rp499.999,00; Rp500.000; Rp 999.000; Rp999.999,00; Rp1.000.000,00; Rp4.999.000,00; Rp4.999.999,00; dan Rp5.000.000,00. Sementara itu, transaksi *marketing fee* adalah transaksi yang memiliki nominal selain nominal *credit point*.

- h. Praktikan berencana untuk memetakan *credit point* terlebih dahulu sehingga yang praktikan lakukan adalah mem-*filter* kolom jumlah dan menghilangkan tanda centang pada nominal selain nominal *credit point*. Praktikan memberikan nomor akun dengan nomor akun Pendapatan *Credit Point* dan mengetik nominal yang tertera pada kolom Jumlah masing-masing transaksi pada kolom Uang Masuk dan *Credit Point*.
- i. Selesai dengan *credit point*, praktikan akan memetakan transaksi *marketing fee*. Agar tidak terganggu dengan transaksi *credit point* yang telah dipetakan, praktikan memberi centang hanya pada nominal selain nominal *credit point*, menghilangkan centang pada nominal *credit point*, dan klik *enter*. Praktikan melakukan hal yang sama, yaitu memetakan dengan nomor akun Pendapatan *Marketing Fee*, mengetikkan nominal pada kolom Jumlah di kolom Uang Masuk dan *Marketing Fee*. Praktikan hanya memasukkan nomor

akun *Interest Income* dan mengetikkan nominalnya di kolom Uang Masuk pada transaksi pendapatan bunga.

- j. Praktikan menghilangkan *filter* pada kolom Jumlah dengan memberi centang pada *select all*. Praktikan mengubah *filter* pada kolom Kategori menjadi JV karena praktikan ingin memetakan transaksi JV terlebih dahulu. Untuk transaksi JV, karena transaksi ini adalah transaksi pemindahbukuan, maka praktikan memetakan akunnya dengan nomor akun rekening asal pemindahbukuan jika saldonya kredit (uang masuk) atau nomor akun rekening tujuan pemindahbukuan jika saldonya debit (uang keluar). Praktikan mengetikkan nominal pada kolom Jumlah di kolom Uang Masuk jika saldonya kredit atau Uang Keluar jika saldonya debit dan kolom Pindah Buku.
- k. Pemetaan yang terakhir adalah memetakan transaksi OP. Pada transaksi *refund*, praktikan memetakannya dengan nomor akun *Refund* dan praktikan mengetik nominalnya di kolom Uang Keluar dan kolom *Refund*. Sementara itu, transaksi biaya administrasi dan pajak bunga hanya praktikan petakan dengan nomor akun *Bank Charges* dan *Tax Duty & Other Tax* serta mengetik nominalnya hanya di kolom Uang Keluar.

*Output* dari *mapping* mutasi rekening ini adalah laporan mutasi rekening yang telah dipetakan. Nantinya, laporan mutasi rekening ini menjadi dasar dalam peng-*input*-an hasil *mapping* ke kertas kerja OD, OP, dan JV.

**2. Meng-*input* hasil *mapping* ke kertas kerja *other deposit*, *other payment*, dan *journal voucher***

Setelah praktikan melakukan *mapping*, praktikan segera meng-*input* hasil *mapping* ke kertas kerja. Adapun dokumen yang praktikan butuhkan adalah laporan mutasi rekening PT A yang telah dipetakan dan kertas kerja *other deposit*, *other payment*, dan *journal voucher* yang berupa dokumen *Microsoft Excel*. Berikut ini adalah alur kerja peng-*input*-an hasil *mapping* mutasi rekening ke dalam kertas kerja *other deposit* dan *other payment*.

- a. Praktikan membuka kertas kerja *other deposit* yang terlampir pada Lampiran 11 atau *other payment* yang terlampir pada Lampiran 12 dan laporan mutasi rekening PT A yang terlampir pada Lampiran 9.
- b. Praktikan mem-*filter* transaksi kategori dengan mencentang OD atau OP untuk memunculkan transaksi yang ingin praktikan *input* ke kertas kerja pada laporan mutasi rekening.
- c. Praktikan men-*copy* data-data di kolom Tanggal pada dokumen mutasi rekening dan mem-*paste*-kannya di kolom *TransDate* di dokumen kertas kerja.

- d. Hal yang sama juga praktikan lakukan pada data di kolom No. Voucher pada dokumen mutasi rekening. Data di kolom No. Voucher ini praktikan *paste* di kolom *JVNUMBER*.
- e. Praktikan men-*copy* data-data di kolom Keterangan pada dokumen mutasi rekening dan mem-*paste*-kannya di kolom *Description* dan *TransDescription*.
- f. Praktikan men-*copy* data-data di kolom Uang Masuk untuk transaksi *other deposit* dan Uang Keluar untuk transaksi *other payment* dan mem-*paste*-kannya di kolom *GLAMOUNT*, *PRIMEAMOUNT*, dan *JVAMOUNT* pada kertas kerja *other deposit* atau *other payment*. Pastikan kolom *CURRENCYNAME* terisi dengan IDR atau kode mata uang lain apabila nominal transaksi bukan dalam Rupiah.
- g. Praktikan men-*copy* data-data di kolom No. Akun pada laporan mutasi rekening untuk di-*paste*-kan di kolom *AccountLine\_GLACCOUNT*.
- h. Praktikan mengisi kolom *GLACCOUNT* pada kertas kerja *other deposit* atau *other payment* dengan nomor akun rekening yang praktikan *mapping*.

Ketika meng-*input* transaksi JV ke dalam kertas kerja *journal voucher*, langkah-langkahnya sedikit berbeda dengan *other deposit* dan *other payment* karena di kertas kerja ini, pengisiannya seperti membuat jurnal umum di mana ada debit dan kredit. Cara *copy-paste* datanya pun harus dilakukan satu



per satu. Berikut ini adalah alur kerja peng-*input*-an data ke kertas kerja *journal voucher*.

- a. Praktikan membuka kertas kerja *journal voucher* yang terlampir pada Lampiran 13 dan laporan mutasi rekening PT A yang terlampir pada Lampiran 9.
- b. Praktikan mem-*filter* transaksi kategori dengan mencentang JV untuk memunculkan transaksi yang ingin praktikan *input* ke kertas kerja pada laporan mutasi rekening.
- c. Praktikan men-*copy* satu data di kolom Tanggal pada dokumen mutasi rekening dan mem-*paste*-kannya di kolom *TransDate* pada baris pertama dan kedua di dokumen kertas kerja.
- d. Hal yang sama juga praktikan lakukan pada data pertama di kolom No. Voucher pada dokumen mutasi rekening. Data di kolom No. Voucher ini praktikan *paste* di kolom *JVNUMBER* pada baris pertama dan kedua kertas kerja.
- e. Praktikan men-*copy* deskripsi di baris pertama kolom Keterangan dan mem-*paste*-kannya di kolom *Description* dan *TransDescription* di baris pertama dan kedua.
- f. Praktikan memasukkan nominal di kolom Uang Masuk atau Uang Keluar pada laporan mutasi rekening di kolom *JVAMOUNT* dan *PRIMEAMOUNT* dua kali, yaitu di baris pertama dan kedua. Di

baris kedua, praktikan menambahkan tanda (-) sebagai keterangan bahwa nominal tersebut berada di sisi kredit.

- g. Praktikan memasukkan nomor akun pada kolom *GLACCOUNT*. Praktikan memasukkan nomor akun debit di baris pertama dan nomor akun kredit di baris kedua.
- h. Praktikan melakukan hal yang sama pada transaksi berkategori JV yang lainnya.

*Output* dari peng-*input*-an hasil *mapping* ke kertas kerja ini adalah kertas kerja OD, OP, dan JV yang berisi transaksi laporan mutasi rekening pada periode bersangkutan. Nantinya, kertas kerja ini akan diekspor oleh pembimbing praktikan ke *Accurate*.

### **3. *Mapping* pengeluaran kas kecil**

Menurut Mardiasmo (2002:3), dana kas kecil merupakan kas di perusahaan yang disediakan untuk membayar pengeluaran-pengeluaran yang jumlahnya relatif kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan cek.

Dalam *mapping* pengeluaran kas kecil ini, praktikan berkesempatan untuk *mapping* pengeluaran kas kecil PT B. Dokumen yang praktikan butuhkan adalah laporan kas kecil PT B (Lampiran 14) yang berupa dokumen *Microsoft Excel* dan daftar akun yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan PT B (Lampiran 15) yang berupa dokumen PDF. Berikut ini adalah alur kerja *mapping* pengeluaran kas kecil.

- a. Praktikan membuka dokumen laporan kas kecil PT B yang terlampir pada Lampiran 14.
- b. Praktikan membuat kolom No. Voucher, No. Akun, dan Deskripsi Akun.
- c. Praktikan memberikan nomor voucher untuk masing-masing transaksi dengan format *KKJ/Bulan/Tahun/Nomor Urut* dengan cara *drag down*.
- d. Praktikan mem-*filter* kolom Kredit/Keluar untuk memunculkan semua transaksi pengeluaran dengan cara menghilangkan centang pada pilihan *blanks*. Dengan demikian, transaksi debit atau penerimaan tidak akan ter-*filter* karena pada transaksi penerimaan, kolom debit akan terisi, sedangkan kolom kredit kosong.
- e. Praktikan membuka dokumen daftar akun PT B yang terlampir pada Lampiran 15 dan memetakan masing-masing transaksi pengeluaran kas kecil dengan nomor akun yang sesuai di kolom No. Akun. Praktikan mengetikkan nama akun di kolom Deskripsi Akun.

*Output* dari bidang kerja ini adalah laporan kas kecil yang transaksinya telah dipetakan berdasarkan nomor dan deskripsi akun.

#### **4. Meng-*input* data PPh 21**

Menurut Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan

Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26 Sehubungan dengan Pekerjaan, Jasa, dan Kegiatan Orang Pribadi, Pajak Penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh Wajib Pajak orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, yang selanjutnya disebut PPh Pasal 21, adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Pajak Penghasilan.

Dalam bidang kerja ini, praktikan berkesempatan untuk meng-*input* data PPh 21 PT C ke dalam kertas kerja 1721 yang dikirimkan oleh pembimbing praktikan melalui *e-mail*. Kertas kerja 1721 ini adalah sebuah dokumen berisi formula-formula yang memudahkan perhitungan PPh 21. Dokumen yang praktikan butuhkan adalah data *payroll* PT C dan kertas kerja 1721 yang berupa dokumen *Microsoft Excel*. Berikut ini adalah alur kerja peng-*input*-an data PPh 21 ke dalam kertas kerja 1721.

- a. Praktikan membuka data penghasilan karyawan yang terlampir pada Lampiran 16 dan kertas kerja 1721 yang terlampir pada Lampiran 17-18.
- b. Praktikan beralih ke *sheet* JAN (Lampiran 17) yang mewakili bulan Januari dan mengisi kolom Nama, NPWP, dan Alamat sesuai dengan data perusahaan. Praktikan pun mengisi data karyawan.

Dikarenakan NIK, NPWP, NIK, dan PTKP masing-masing karyawan belum diinformasikan oleh klien, maka pembimbing praktikan menginstruksikan untuk mengosongkan kolom NIK dan NPWP karyawan serta mengisi kolom TGGN dengan TK/0 untuk sementara. Praktikan mengisi kolom Lokal/Expat dengan huruf L atau Lokal, kolom Mulai Kerja dengan 1 dan Akhir Kerja dengan 12. Pengisian identitas perusahaan dan karyawan cukup dilakukan di *sheet* JAN karena identitas perusahaan dan karyawan akan terisi di *sheet* bulan-bulan berikutnya secara otomatis. Pengisian data karyawan yang baru masuk di pertengahan tahun dilakukan di *sheet* JAN dengan kolom Mulai Kerja diisi dengan bulan pertama karyawan tersebut bekerja, sedangkan untuk karyawan yang berhenti bekerja atau dimutasi di tahun berjalan, data di *sheet* JAN sebaiknya tetap ditampilkan dan tidak dihapus atau diubah. Masa akhir kerja diisi di *sheet* DES (Lampiran 18) kolom Akhir Kerja agar tidak memengaruhi perhitungan pajak tahun berjalan.

- c. Praktikan membuka data *payroll* bulan Januari yang terlampir pada Lampiran 16. Di data tersebut terdapat daftar penghasilan karyawan. Praktikan menjumlahkan tunjangan yang terdiri dari *fix allow*, *medical allow*, *daily allow*, uang makan lembur, dan *medical fee* di kolom Jumlah Tunjangan Lainnya (sebelah kanan kolom Jumlah Tagihan pada Lampiran 16). Berdasarkan informasi pembimbing, PPN 10% tidak perlu diikutsertakan dalam perhitungan PPh 21 dan

tunjangan kesehatan di sana bukanlah BPJS yang akan dimasukkan ke kolom Premi Asuransi yang Dibayarkan Pemberi Kerja pada formula 1721 sehingga harus digabung dengan tunjangan lainnya.

- d. Praktikan meng-*input* data gaji pokok karyawan di kolom *Basic Salary* pada dokumen data penghasilan ke kolom Gaji/Pensiun/JHT/THT pada formula 1721 seperti yang terlampir pada Lampiran 17. Praktikan meng-*input* jumlah seluruh tunjangan di kolom Tunjangan Lainnya. Nantinya, besaran PPh 21 akan muncul secara otomatis.
- e. Praktikan mengulangi langkah-langkah di atas untuk bulan-bulan selanjutnya. Kebetulan di data yang praktikan *input*, terdapat beberapa pegawai yang berhenti bekerja di bulan Juli sehingga data PPh 21 karyawan tersebut untuk bulan Juli sampai Desember praktikan kosongkan. Ketika mengisi data PPh bulan Desember pada *sheet* DES (Lampiran 18), praktikan mengubah data pada kolom Akhir Kerja menjadi 6 karena pegawai tersebut tidak bekerja di bulan Juli. Dengan kata lain, masa kerjanya hanya sampai Juni.
- f. Praktikan melakukan pengecekan antara data *payroll* PT C dengan data yang di-*input* di formula 1721.

*Output* dari bidang kerja ini adalah formula 1721 yang telah terisi dengan jumlah PPh 21 masing-masing karyawan per bulan dalam satu periode.

## 5. Meng-*input* data penjualan

IAI dalam SAK No. 23 paragraf 2 (2009) menyatakan bahwa penjualan barang meliputi barang yang diproduksi perusahaan untuk dijual dan barang yang dibeli untuk dijual kembali seperti barang dagang yang dibeli pengecer atau lainnya.

Definisi penjualan menurut Mulyadi (2008:202), “Penjualan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh penjual dalam menjual barang atau jasa dengan harapan akan memperoleh laba dari adanya transaksi-transaksi tersebut dan penjualan dapat diartikan sebagai pengalihan atau pemindahan hak kepemilikan atas barang atau jasa dari pihak penjual ke pembeli.”

Pada bidang kerja yang terakhir, praktikan diminta untuk merekapitulasi data penjualan PT D. Dokumen yang praktikan butuhkan adalah nota penjualan PT D yang berupa dokumen fisik dan format rekapitulasi penjualan yang berupa dokumen *Microsoft Excel*. Berikut ini adalah alur kerja peng-*input*-an data penjualan.

- a. Praktikan membuka format penjualan yang terlampir pada Lampiran 19 yang telah dikirimkan pembimbing praktikan melalui *e-mail*. Selain itu, praktikan juga mempersiapkan nota penjualan yang terlampir pada Lampiran 20.
- b. Praktikan mengisikan kolom Tanggal dengan tanggal nota penjualan dan kolom Keterangan dengan nama barang. Apabila nama barang

yang tertera pada nota lebih dari 1 (satu), maka nama barang yang lain diketik di *cell* di bawahnya.

- c. Pengisian data berlanjut di kolom QTY dengan menetikkan banyaknya barang yang tertera di nota.
- d. Pada kolom Harga per PCS, praktikan mencarinya dengan membagi jumlah harga dengan kuantitas barang, sedangkan kolom Jumlah diisi dengan jumlah harga per barang yang tertera di nota penjualan.
- e. Praktikan memeriksa nota penjualan tersebut untuk mengetahui metode pembayarannya. Apabila tidak ada struk pembayaran melalui kartu debit atau kartu kredit, artinya pembayaran dilakukan secara tunai. Acuanya adalah ada atau tidaknya struk pembayaran melalui kartu debit atau kartu kredit. Untuk bukti pembayaran kartu debit terlampir pada Lampiran 21, sedangkan bukti pembayaran kartu kredit terlampir pada Lampiran 22.
- f. Praktikan mengisi kolom Nomor Nota sesuai dengan nota penjualan. Apabila pada satu nota penjualan tertulis lebih dari 1 (satu barang), nomor nota tetap diketik di kolom Nomor Nota pada masing-masing keterangan barang. Praktikan melakukan hal yang sama pada transaksi selanjutnya.
- g. Praktikan melakukan pengecekan antara nota penjualan PT D dengan data yang di-*input* di format data penjualan.



*Output* dari pekerjaan ini adalah *report* penjualan yang berisi data penjualan selama satu periode. Dokumen ini nantinya akan menjadi dasar bagi pembimbing praktikan selaku konsultan untuk menentukan penjualan klien selama satu periode.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan pekerjaan selama praktik kerja lapangan, tentunya praktikan tak terlepas dari berbagai kendala. Berikut ini adalah kendala yang dihadapi praktikan selama praktik kerja lapangan.

1. Praktikan mengalami kesulitan saat melakukan *mapping* pengeluaran kas kecil karena banyaknya transaksi yang sulit diidentifikasi, seperti transaksi belanja yang tidak diketahui objek belanjanya.
2. Praktikan juga mengalami kesulitan dalam meng-*input* data PPh 21 karena terkuncinya dokumen penggajian pada bulan-bulan tertentu. Adapun *password* dokumen-dokumen tersebut tidak diinformasikan oleh klien kepada pembimbing praktikan.

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

Dalam menghadapi berbagai kendala dalam pelaksanaan pekerjaan, tentunya praktikan dituntut untuk mencari solusi alternatif agar pekerjaan tersebut dapat diselesaikan tepat waktu. Adapun solusi alternatif yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala adalah sebagai berikut.

1. Praktikan bertanya kepada pembimbing mengenai transaksi-transaksi yang sulit diidentifikasi tersebut. Pembimbing pun menyarankan apabila menemukan transaksi sejenis sebaiknya dipetakan ke akun Beban Konsumsi Kantor.
2. Praktikan aktif bertanya kepada pembimbing mengenai dokumen-dokumen penggajian yang terkunci. Pembimbing praktikan menyarankan untuk mengirimkan hasil pekerjaan praktikan melalui *e-mail*. Nantinya, pembimbing yang akan menghubungi klien dan menyelesaikan sisa pekerjaannya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilakukan selama 45 hari di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan ini, praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Praktikan mendapat banyak ilmu baru yang belum pernah praktikan dapatkan di dunia perkuliahan, seperti *mapping* laporan dan pengetahuan tentang beragam kertas kerja yang digunakan untuk mengekspor transaksi ke dalam *Accurate* sehingga pekerjaan yang dilakukan lebih efisien. Selain itu, praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapat selama perkuliahan, seperti yang praktikan terapkan saat perhitungan PPh 21.
2. Praktikan dapat melatih sikap-sikap yang diperlukan dalam dunia pekerjaan, yaitu aktif, tanggap, dan sigap ketika menghadapi berbagai kendala di dunia kerja. Sikap-sikap itulah yang sangat praktikan butuhkan dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dan melalui praktik kerja lapangan inilah, praktikan dapat melatih sikap-sikap tersebut.

3. Praktikan membangun relasi yang baik dengan tempat praktik kerja lapangan yang mana dapat mempermudah praktikan dalam mencari pekerjaan setelah lulus nanti.

## **B. Saran-Saran**

Adapun saran-saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan praktik kerja lapangan selama 45 hari kerja di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan untuk praktikan selanjutnya, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah sebagai berikut.

### **1. Bagi praktikan selanjutnya**

- a. Meningkatkan keterampilan, *skill*, dan mental sebelum memulai praktik kerja lapangan.
- b. Berinisiatif tinggi menggali informasi dan aktif bertanya selama pelaksanaan praktik kerja lapangan karena tidak semua informasi sempat diberikan oleh pembimbing ketika sedang menjelaskan *jobdesk*.
- c. Menerapkan etos kerja yang tinggi selama praktik kerja lapangan, seperti kedisiplinan, bersikap tanggap ketika terjadi kendala, dan mampu mencari cara alternatif yang solutif untuk mengatasi kendala tersebut.

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

- a. Menjalinkan kerja sama dengan lebih banyak instansi atau perusahaan untuk mempermudah mahasiswa mencari tempat praktik kerja lapangan.

- b. Menyediakan informasi dan sarana untuk meningkatkan keterampilan yang lebih memadai bagi mahasiswa sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja.
- c. Meningkatkan komunikasi dengan mahasiswa, terutama mengenai kendala yang mahasiswa dapatkan sebelum praktik kerja lapangan, seperti kesulitan dalam mendapatkan tempat praktik, dan mencari solusi bersama-sama.

### **3. Bagi Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan**



- a. Meningkatkan kerja sama dengan banyak universitas, seperti Universitas Negeri Jakarta, untuk program praktik kerja lapangan sehingga dapat mempercepat penyelesaian pekerjaan karena Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan memiliki banyak klien dengan sumber daya manusia (konsultan) dan waktu yang terbatas.
- b. Memberikan arahan yang lebih jelas kepada praktikan yang melaksanakan praktik kerja lapangan sehingga tidak terjadi miskomunikasi antara pembimbing dengan praktikan.
- c. Menambah jumlah fasilitas kantor, seperti meja, untuk menunjang kelancaran penyelesaian pekerjaan yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.
- Kompas.com (Ekonomi Kompas.com). *Perkembangan Teknologi Pengaruhi Lapangan Kerja, Ini PR Pemerintah*. 2018. <https://ekonomi.kompas.com/read/2018/10/12/100336726/perkembangan-teknologi-pengaruhi-lapangan-kerja-ini-pr-pemerintah> (Diakses pada 8 Juli 2019)
- Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. *Our Services*. 2019. <http://kjaashadi.com/page/81474/our-services.html> (Diakses pada 2 Agustus 2019)
- Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. *About Us*. 2019. <http://kjaashadi.com/page/81341/about-us.html> (Diakses pada 2 Agustus 2019)
- DosenAkuntansi.com. *Pengertian Kas Kecil Menurut Para Ahli – Tujuan dan Metode Pencatatan*. <https://dosenakuntansi.com/pengertian-kas-kecil-menurut-para-ahli> (Diakses pada 5 Agustus 2019)
- Direktorat Jenderal Pajak. *Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-16/PJ/2016 tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pajak Penghasilan Pasal 26*. 2016. <https://pajak.go.id/id/peraturan-direktur-jenderal-pajak-nomor-16pj2016> (Diakses pada 5 Agustus 2019)
- Contoh-Contoh Proposal. *Definisi Penjualan Menurut Ahli*. 2019. <http://ondyx.blogspot.com/2013/09/pengertian-penjualan.html> (Diakses pada 7 Agustus 2019)

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</p> <p><b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p> <p>BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta          Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220          Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
<p><i>Building Future Leaders</i></p>		

Nomor : 8105/UN39.12/KM/2019	21 Juni 2019
Lamp. : -	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri	


  

Kepada Yth.  
 Bapak Ikhwah Ashadi, Managing Parter Kantor Jasa Akuntan (KJA) Ashadi & Rekan  
 Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4B, Duren Sawit, Jakarta  
 Timur 13450

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

Nama	: Sherlin Kamilia
Nomor Registrasi	: 1704517033
Program Studi	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/Hp	: 081383253835

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 01 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2019.  
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat

*Woro Sasmoyo, SH.*  
 NIP. 19630403 198510 2 001


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi

☒



## Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



**KANTOR JASA AKUNTAN  
ASHADI DAN REKAN**  
KMK No. 84/KM.1PPPK/2015

- ACCOUNTING
- TAX
- MANAGEMENT
- INFORMATION TECHNOLOGY

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor: 27/KJA-ADM/PST/JKT/VII/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ikhwan Ashadi SE.,Ak.,MM.,MAk.,CA.,CPAL.,BKP  
 Jabatan : Managing Partner  
 Alamat : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4A, Pondok Kelapa, Duren Sawit,  
 Jakarta Timur.


Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Sherlin Kamilia  
 NIM : 1704517033  
 Jurusan : B3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Bahwa yang bersangkutan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Jasa Akuntan Ashadi & Rekan. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu mulai tanggal 8 Juli s/d 6 September 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





Jakarta, 8 Juli 2019







**Ikhwan Ashadi SE., Ak., MM., MAk., CA., CPAL., BKP**  
 Managing Partner

**Jakarta Selatan**  
Rasuna Epicentrum Superblock,  
Epiwalk Office Suites, 5th floor, Suite B-511  
Jl. HR. Rasuna Said - Kuningan, Jakarta 12960 - Indonesia


**Jakarta Timur**  
Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4B  
Pondok Kelapa, Duren Sawit  
Jakarta Timur 13440 - Indonesia

 +62-21 2208 5079  
 +62-21 8690 8596
  [kjaashadirekan@gmail.com](mailto:kjaashadirekan@gmail.com)
 [www.kjaashadirekan.com](http://www.kjaashadirekan.com)

## Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL


 <p><b>KANTOR JASA AKUNTAN ASHADI DAN REKAN</b> KMK No. 84/KM.1PPPK/2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ACCOUNTING</li> <li>● TAX</li> <li>● MANAGEMENT</li> <li>● INFORMATION TECHNOLOGY</li> </ul>
<p><b><u>SURAT KETERANGAN</u></b> Nomor: 41/KJA-ADM/PST/JKT/IX/2019</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Ikhwan Ashadi SE.,Ak.,MM.,MAk.,CA.,CPAI.,BKP</p> <p>Jabatan : Managing Partner</p> <p>Alamat : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4A, Pondok Kelapa, Duren Sawit, Jakarta Timur.</p>	
<p>Dengan ini menerangkan bahwa:</p> <p>Nama : Sherlin Kamilia</p> <p>NIM : 1704517033</p> <p>Jurusan : D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta</p>	
<p>Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Jasa Akuntan Ashadi &amp; Rekan. Kegiatan tersebut telah dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu mulai tanggal 8 Juli s/d 6 September 2019.</p> <p>Selama di Kantor Jasa Akuntan Ashadi &amp; Rekan, yang bersangkutan telah mempelajari tentang pembuatan laporan keuangan menggunakan aplikasi accurate, mempelajari sistem Akuntansi Perpajakan. Pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.</p> <p>Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Jakarta, 6 September 2019</p>	
 <p><b><u>Ikhwan Ashadi SE.,Ak.,MM.,MAk.,CA</u></b> Managing Partner</p>	
<p><b>Jakarta Selatan</b> Rasuna Epicentrum Superblock, Epiwalk Office Suites, 5th floor, Suite B-511 Jl. HR. Rasuna Said - Kuningan, Jakarta 12960 - Indonesia</p>	
<p><b>Jakarta Timur</b> Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4B Pondok Kelapa, Duren Sawit Jakarta Timur 13440 - Indonesia</p>	
<p>+62-21 2208 5079 +62-21 8690 8596</p> <p> <a href="mailto:kjaashadirekan@gmail.com">kjaashadirekan@gmail.com</a></p> <p> <a href="http://www.kjaashadirekan.com">www.kjaashadirekan.com</a></p>	

## Lampiran 4 Penilaian PKL



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

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

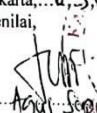



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
...2... SKS**

Nama : Sherlin Samudra  
 No.Registrasi : 1704517033  
 Program Studi : 2.2 AKUNTANSI  
 Tempat Praktik : KJA Ashadi dan Rekan  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4B  
Pondok Sawit, Jakarta Timur 13450


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	100	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">Skor</td> <td style="text-align: left;">Nilai</td> <td style="text-align: left;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{0,55}{10 \text{ (sepuluh)}} = 0,055</math> </div> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></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			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																																			
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	100																																			
3	Sikap dan Kepribadian	90																																			
4	Kemampuan Dasar	100																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																																			
10	Hasil Pekerjaan	100																																			
Jumlah		0,55																																			

Jakarta, 6 September 2019  
 Penilai,

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


## Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



*Building Future Leaders*

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

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





IAS UQAS  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Sherlin Kamihia.....  
 No. Registrasi : 1704517022.....  
 Program Studi : P3. AKUNTANSI.....  
 Tempat Praktik : KSA. Ashadi dan REKAN.....  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4B  
 PONDOK KELAPA, JAKARTA TIMUR 13450

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 JUNI 2019.....	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 JUNI 2019.....	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 JUNI 2019.....	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 JUNI 2019.....	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 12 JUNI 2019.....	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 JUNI 2019.....	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 JUNI 2019.....	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 JUNI 2019.....	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 18 JUNI 2019.....	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 19 JUNI 2019.....	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22 JUNI 2019.....	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23 JUNI 2019.....	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 24 JUNI 2019.....	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 25 JUNI 2019.....	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 26 JUNI 2019.....	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6 SEPTEMBER 2019  
Penilai,

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



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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS

Nama : ..Sherlin Ismail  
No. Registrasi : ..1704517033  
Program Studi : ..P3 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : ..KJA Alhadi dan Rekan  
Alamat Praktik/Telp : ..Pondok Kelapa Bayu Blok G1 No 4B  
..Puri Sawit Jakarta Timur 13450

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	..Senin.. 29..Juni.. 2019.....	1. <i>[Signature]</i>	
2.	..Selasa.. 30..Juni.. 2019.....	2. <i>[Signature]</i>	
3.	..Rabu.. 31..Juni.. 2019.....	3. <i>[Signature]</i>	
4.	..Kamis.. 1..Agustus.. 2019.....	4. <i>[Signature]</i>	
5.	..Jum'at.. 2..Agustus.. 2019.....	5. <i>[Signature]</i>	
6.	..Senin.. 5..Agustus.. 2019.....	6. <i>[Signature]</i>	
7.	..Selasa.. 6..Agustus.. 2019.....	7. <i>[Signature]</i>	
8.	..Rabu.. 7..Agustus.. 2019.....	8. <i>[Signature]</i>	
9.	..Kamis.. 8..Agustus.. 2019.....	9. <i>[Signature]</i>	
10.	..Jum'at.. 9..Agustus.. 2019.....	10. <i>[Signature]</i>	
11.	..Senin.. 12..Agustus.. 2019.....	11. <i>[Signature]</i>	
12.	..Selasa.. 13..Agustus.. 2019.....	12. <i>[Signature]</i>	
13.	..Rabu.. 14..Agustus.. 2019.....	13. <i>[Signature]</i>	
14.	..Kamis.. 15..Agustus.. 2019.....	14. <i>[Signature]</i>	
15.	..Jum'at.. 16..Agustus.. 2019.....	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 6..SEPTEMBER.. 2019  
Penilai,



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





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

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



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..2.. SKS

Nama : ..Sherlin Kamilla.....  
No. Registrasi : ..1701517033.....  
Program Studi : ..D3. Akuntansi.....  
Tempat Praktik : ..KJA. Ashadi dan REKON.....  
Alamat Praktik/Telp : ..Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4B  
..Puren Sawit, Jakarta Timur 13450.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	..Senin...19 Agustus 2019	1.	
2.	..Selasa...20 Agustus 2019	2.	
3.	..Rabu...21 Agustus 2019	3.	
4.	..Kamis...22 Agustus 2019	4.	
5.	..Jumat...23 Agustus 2019	5.	
6.	..Senin...26 Agustus 2019	6.	
7.	..Selasa...27 Agustus 2019	7.	
8.	..Rabu...28 Agustus 2019	8.	
9.	..Kamis...29 Agustus 2019	9.	
10.	..Jumat...30 Agustus 2019	10.	
11.	..Senin...2 September 2019	11.	
12.	..Selasa...3 September 2019	12.	
13.	..Rabu...4 September 2019	13.	
14.	..Kamis...5 September 2019	14.	
15.	..Jumat...6 September 2019	15.	

Jakarta, ..6 September 2019  
Penilai,



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

## Lampiran 6 Log Kegiatan Harian PKL

### LOG KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Sherlin Kamilia  
 No. Registrasi : 1704517033  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan  
 Alamat Praktik : Jalan Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4B  
 Duren Sawit, Jakarta Timur 13450

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan
1	Senin, 8 Juli 2019	Perkenalan dan penjelasan umum <i>job description</i>
		<i>Mapping</i> mutasi rekening – PT Reconn Technology Services
2	Selasa, 9 Juli 2019	Meng- <i>input</i> laporan mutasi bank ke kertas kerja – PT Nusa Sistem Solusi
3	Rabu, 10 Juli 2019	<i>Mapping</i> mutasi rekening – PT Reconn Technology Services
4	Kamis, 11 Juli 2019	Meng- <i>input</i> laporan mutasi bank ke kertas kerja – PT Nusa Sistem Solusi
5	Jum'at, 12 Juli 2019	Meng- <i>input</i> laporan mutasi bank ke kertas kerja – PT Nusa Sistem Solusi
6	Senin, 15 Juli 2019	Meng- <i>input</i> laporan mutasi bank ke kertas kerja – PT Nusa Sistem Solusi
7	Selasa, 16 Juli 2019	<i>Mapping</i> laporan <i>petty cash</i> – PT Nusa Sistem Solusi
8	Rabu, 17 Juli 2019	<i>Mapping</i> laporan <i>petty cash</i> – PT Nusa Sistem Solusi
9	Kamis, 18 Juli 2019	Meng- <i>input</i> data PPh 21 – PT Jasa Pengembangan Setia Siaga
10	Jum'at, 19 Juli 2019	Meng- <i>input</i> data PPh 21 – PT Jasa Pengembangan Setia Siaga
11	Senin, 22 Juli 2019	Menghitung BPJS Ketenagakerjaan – PT Badir Matahari International
		Meng- <i>input</i> data PPh 21 – PT Badir Matahari International
12	Selasa, 23 Juli 2019	Meng- <i>input</i> data PPh 21 – PT Jasa Pengembangan Setia Siaga

13	Rabu, 24 Juli 2019	Meng- <i>input</i> data PPh 21 – PT Jasa Pengembangan Setia Siaga
14	Kamis, 25 Juli 2019	<i>Mapping</i> mutasi rekening – PT Recomn Technology Services
15	Jum'at, 26 Juli 2019	<i>Mapping</i> mutasi rekening – PT Recomn Technology Services
16	Senin, 29 Juli 2019	<i>Mapping</i> mutasi rekening – PT Recomn Technology Services
17	Selasa, 30 Juli 2019	<i>Mapping</i> mutasi rekening – PT Recomn Technology Services
18	Rabu, 31 Juli 2019	Meng- <i>input</i> hasil <i>mapping</i> ke kertas kerja – PT Recomn Technology Services
19	Kamis, 1 Agustus 2019	Meng- <i>input</i> hasil <i>mapping</i> ke kertas kerja – PT Recomn Technology Services
20	Jum'at, 2 Agustus 2019	Merekapitulasi data <i>invoice vendor</i> – PT Recomn Technology Services
21	Senin, 5 Agustus 2019	Men- <i>download</i> dan meng- <i>install</i> aplikasi e-SPT
		Mencocokkan mutasi rekening dengan buku besar – PT Recomn Technology Services
22	Selasa, 6 Agustus 2019	Mencocokkan mutasi rekening dengan buku besar – PT Recomn Technology Services
23	Rabu, 7 Agustus 2019	Mencetak SPT Tahunan PPh Badan – PT Sindo Sinergi Buana
24	Kamis, 8 Agustus 2019	Merekapitulasi data penjualan – Butik Kain Nusantara
25	Jum'at, 9 Agustus 2019	Mencocokkan mutasi rekening dengan buku besar – PT Recomn Technology Services
26	Senin, 12 Agustus 2019	Merekapitulasi data penjualan – Butik Kain Nusantara
27	Selasa, 13 Agustus 2019	Merekapitulasi data penjualan – Butik Kain Nusantara
28	Rabu, 14 Agustus 2019	Merekapitulasi data penjualan – Butik Kain Nusantara
29	Kamis, 15 Agustus 2019	Meng- <i>input</i> transaksi ke Accurate – PT Labuhan
30	Jum'at, 16 Agustus 2019	Membuat kompilasi laporan keuangan – PT Recomn Technology Services
31	Senin, 19 Agustus 2019	Merekapitulasi data penjualan – Butik Kain Nusantara
32	Selasa, 20 Agustus 2019	Merekapitulasi data penjualan – Butik Kain Nusantara
33	Rabu, 21 Agustus 2019	<i>Mapping</i> laporan <i>petty cash</i> – CV Tiga Putra Mandiri
34	Kamis, 22 Agustus 2019	Merekapitulasi data penjualan – Butik Kain Nusantara
35	Jum'at, 23 Agustus 2019	Meng- <i>input</i> transaksi ke Accurate – Butik Kain Nusantara
36	Senin, 26 Agustus 2019	Meng- <i>input</i> transaksi ke Accurate – Butik Kain Nusantara
37	Selasa, 27 Agustus 2019	Meng- <i>input</i> transaksi ke Accurate – Butik Kain Nusantara




38	Rabu, 28 Agustus 2019	Meng- <i>input</i> transaksi ke Accurate – Butik Kain Nusantara
39	Kamis, 29 Agustus 2019	<i>Mapping</i> laporan <i>petty cash</i> – CV Tiga Putra Mandiri
40	Jum'at, 30 Agustus 2019	<i>Mapping</i> laporan <i>petty cash</i> – CV Tiga Putra Mandiri
41	Senin, 2 September 2019	Meng- <i>input</i> hasil <i>mapping</i> ke kertas kerja – CV Tiga Putra Mandiri
42	Selasa, 3 September 2019	Meng- <i>input</i> hasil <i>mapping</i> ke kertas kerja – CV Tiga Putra Mandiri
43	Rabu, 4 September 2019	<i>Mapping</i> mutasi rekening – PT Reconn Technology Services
44	Kamis, 5 September 2019	<i>Mapping</i> mutasi rekening – PT Reconn Technology Services
45	Jum'at, 6 September 2019	<i>Mapping</i> mutasi rekening – PT Reconn Technology Services

Jakarta, 6 September 2019

Penilai,

  
  
 Agus Supriyanto

## Lampiran 7 Surat Keterangan Wawancara



**KANTOR JASA AKUNTAN  
ASHADI DAN REKAN**  
KMK No. 84/KM.1PPP/2015

- ACCOUNTING
- TAX
- MANAGEMENT
- INFORMATION TECHNOLOGY

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor: 42/KJA-ADM/PST/JKT/IX/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ikhwan Ashadi SE.,Ak.,MM.,MAk.,CA.,CPAI.,BKP

Jabatan : Managing Partner

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Sherlin Kamilia


NIM : 1704517033

Jurusan : D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





Jakarta, 6 September 2019



**Ikhwan Ashadi SE.,Ak.,MM.,MAk.,CA**  
Managing Partner

**Jakarta Selatan**  
Rasuna Epicentrum Superblock,  
Epiwalk Office Suites, 5th floor, Suite B-511  
Jl. HR. Rasuna Said - Kuningan, Jakarta 12960 - Indonesia

**Jakarta Timur**  
Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4B  
Pondok Kelapa, Duren Sawit  
Jakarta Timur 13440 - Indonesia

 +62-21 2208 5079  
 +62-21 8690 8596
  [kjaashadirekan@gmail.com](mailto:kjaashadirekan@gmail.com)
 [www.kjaashadirekan.com](http://www.kjaashadirekan.com)

## Lampiran 8 Hasil Wawancara

### Hasil Wawancara dengan *Managing Partner* KJA Ashadi dan Rekan

- Sherlin : “Assalamu’alaykum, bapak. Saya Sherlin Kamilia dari Universitas Negeri Jakarta mohon izin untuk mewawancarai bapak mengenai struktur organisasi Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.”
- Pak Ikhwan : “Wa’alaykumussalam. Silakan, Sherlin.”
- Sherlin : “Jadi, begini, pak. Saya telah meminta struktur organisasi kepada Mbak Helmi, tetapi saya ingin mengonfirmasi validitas struktur organisasinya kepada bapak. Apakah struktur organisasi berikut sudah benar, pak?” (mempersilakan Pak Ikhwan untuk mengecek validitas struktur organisasi Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan)
- Pak Ikhwan : “Ya, benar. Struktur organisasi ini sudah benar.”
- Sherlin : “Untuk penjelasan *jobdesk* per divisi bagaimana, ya, pak?”
- Pak Ikhwan : “Jadi, kantor jasa akuntan ini dipimpin oleh *managing partner*, yaitu saya sendiri. *Managing partner* membawahi tiga orang *partner*. Akan tetapi, *partner* yang bertanggung jawab atas kegiatan di kantor jasa akuntan hanya satu, yaitu *partner* yang kedudukannya langsung di bawah saya. *Partner* inilah yang membawahi keempat divisi di sini. Kedua *partner* lainnya juga bertanggung jawab atas kegiatan di kantor jasa akuntan, namun hanya sebagai *supporting*.”
- Sherlin : “Lalu untuk tanggung jawab *managing partner* dan *partner* itu seperti apa, ya, pak?”
- Pak Ikhwan : “*Managing partner* dan *partner* bertanggung jawab atas kegiatan dalam kantor jasa akuntan. *Managing partner* menandatangani surat dan *invoice* yang dikeluarkan kantor jasa akuntan. Selain itu, *managing partner* juga bertugas memimpin *meeting* mingguan yang diadakan setiap hari Senin. Jika saya tidak hadir, para *partner* yang akan menggantikan saya memimpin *meeting*.”
- Sherlin : “Lalu untuk tugas keempat divisi lainnya bagaimana, pak?”
- Pak Ikhwan : “*Finance manager* bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan, misalnya sistem penggajian dan *reimbursement* karyawan. *Admin finance*

tugasnya membantu *finance manager* dalam melaksanakan tugasnya, seperti *staff*.”

Sherlin : “Bagaimana dengan *consultant manager*, *senior consultant*, dan *junior consultant*, pak?”


Pak Ikhwan : “*Consultant manager* ranah tugasnya di kegiatan operasional kantor, misalnya penerimaan klien yang diteruskan dari saya, pembagian penugasan konsultan untuk klien, dan mengawasi kinerja *senior consultant* dan *junior consultant*. *Junior consultant* umumnya konsultan yang berpengalaman kurang dari lima tahun, tetapi di kantor ini, *junior consultant* adalah konsultan yang berpengalaman kurang dari tiga tahun atau *fresh graduate*. Jika pengalamannya sudah lebih dari tiga tahun, nanti akan dipromosikan menjadi *senior consultant*. Tugas mereka sama, yaitu bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan dan perpajakan klien. Biasanya, mereka akan melakukan kunjungan ke kantor klien untuk membahas permasalahan dan solusi keuangan dan perpajakan dengan klien.”

Sherlin : “Untuk *marketing manager* dan *general affair manager* tugasnya bagaimana, ya, pak? Lalu di sini ada istilah *account executive*. Mohon penjelasannya, pak.”

Pak Ikhwan : “*Marketing manager*, seperti yang kita semua tahu, ranah tugasnya pada promosi, pemasaran, dan *branding* Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan yang berbasis *online* di website dan Instagram. Sementara itu, *account executive* adalah sebutan untuk *staff marketing* yang membantu *marketing manager*. Tugas *general affair manager* meliputi pengelolaan urusan umum, dalam hal ini administrasi atau persuratan, dan pengelolaan sumber daya manusia. *General affair manager* ini membawahi admin atau sekretaris.”

Sherlin : “Terima kasih atas penjelasannya, pak. Wassalamu’alaykum.”

Pak Ikhwan : “Ya, sama-sama, Sherlin. Wa’alaykumussalam.”

  
Akhwan Ashadi, S.E., A.K., M.M., M.Ak., C.A.  
 Managing Partner

## Lampiran 9 Laporan Mutasi Rekening PT A

Tanggal	Keterangan		Jumlah	Saldo	No. Voucher	Nc
01/02/2019	SWITCHING CR TRANSFER DR 213 MUHAMMAD NABIL MUS BTPN	OD	249,000.00 CR	24,820,129.36	BCA111/II/19/0476	4
01/02/2019	SWITCHING CR TRANSFER DR 002 ALI MAS UD 9825-ALFAMA	OD	46,200.00 CR	24,866,329.36	BCA111/II/19/0477	4
01/02/2019	SWITCHING CR TRANSFER DR 002 SRI RAMANINGSIH 00011230 JI	OD	80,640.00 CR	24,946,969.36	BCA111/II/19/0478	4
01/02/2019	TRSF E-BANKING CR 02/01 WSID:64191 MUHAIL	OD	50,500.00 CR	24,997,469.36	BCA111/II/19/0479	4
01/02/2019	TRSF E-BANKING CR 02/01 WSID:64191 MUHAIL	OD			BCA111/II/19/0479	4
01/02/2019	SWITCHING CR TRANSFER DR 009 IBU ISTIKOMAH TMN GALAXY7	OD	249,000.00 CR	25,246,469.36	BCA111/II/19/0480	4
01/02/2019	TRSF E-BANKING CR 02/01 WSID:63731 KARSO	OD	250,000.00 CR	25,496,469.36	BCA111/II/19/0481	4
01/02/2019	SWITCHING CR TRANSFER DR 009 BPK GIMBAR FULINA 46.46.46.46	OD	249,000.00 CR	25,745,469.36	BCA111/II/19/0482	4
01/02/2019	TRSF E-BANKING CR 02/01 95031 PEMBELIAN POINT SE JASA NOFRINALDI S	OD	250,000.00 CR	25,995,469.36	BCA111/II/19/0483	4
01/02/2019	SWITCHING CR TRANSFER DR 009 IBU WIDARMANI BNI GLOBS H	OD	250,000.00 CR	26,245,469.36	BCA111/II/19/0484	4
01/02/2019	SWITCHING CR TRANSFER DR 002 MUHAMMAD SYAMSUDDI 00011230 KP	OD	250,000.00 CR	26,495,469.36	BCA111/II/19/0485	4
01/02/2019	TRSF E-BANKING CR 0102/FTSCY/WS95051 70000.00 Marketing Fee 676848 RECOMN TE	JV	70,000.00 CR	26,565,469.36	BCA111/II/19/0486	1-
01/02/2019	TRSF E-BANKING CR 02/01 95031 ABDUL HONI	OD	126,000.00 CR	26,691,469.36	BCA111/II/19/0487	4
01/02/2019	TRSF E-BANKING CR 02/01 95031 SRI LESTARI	OD	250,000.00 CR	26,941,469.36	BCA111/II/19/0488	4
01/02/2019	SWITCHING CR TRANSFER DR 022 MAWARDI NUR 62857192295	OD	150,000.00 CR	27,091,469.36	BCA111/II/19/0489	4
01/02/2019	SWITCHING CR TRANSFER DR 002 SRI RAMANINGSIH 00011230 JI	OD	500,000.00 CR	27,591,469.36	BCA111/II/19/0490	4
01/02/2019	SWITCHING CR TRANSFER DR 009 IBU WIDARMANI BNI GLOBS H	OD	250,000.00 CR	27,841,469.36	BCA111/II/19/0491	4
01/02/2019	TRSF E-BANKING CR 02/01 95031 IKHSAN	OD	105,000.00 CR	27,946,469.36	BCA111/II/19/0492	4
01/02/2019	TRSF E-BANKING CR 02/01 95031 IKHSAN	OD	250,000.00 CR	28,196,469.36	BCA111/II/19/0493	4

Saldo	No. Voucher	No. Akun	Uang Masuk	Uang Keluar	Credit Point	Marketing Fee	Pindah Buku	Refund
24,820,129.36	BCA111/II/19/0476	4-1000	Rp 249,000,00		Rp 249,000,00			
24,866,329.36	BCA111/II/19/0477	4-3000	Rp 46,200,00			Rp 46,200,00		
24,946,969.36	BCA111/II/19/0478	4-3000	Rp 80,640,00			Rp 80,640,00		
24,997,469.36	BCA111/II/19/0479	4-3000	Rp 35,280,00			Rp 35,280,00		
	BCA111/II/19/0479	4-1000	Rp 15,220,00		Rp 15,220,00			
25,246,469.36	BCA111/II/19/0480	4-1000	Rp 249,000,00		Rp 249,000,00			
25,496,469.36	BCA111/II/19/0481	4-1000	Rp 250,000,00		Rp 250,000,00			
25,745,469.36	BCA111/II/19/0482	4-1000	Rp 249,000,00		Rp 249,000,00			
25,995,469.36	BCA111/II/19/0483	4-1000	Rp 250,000,00		Rp 250,000,00			
26,245,469.36	BCA111/II/19/0484	4-1000	Rp 250,000,00		Rp 250,000,00			
26,495,469.36	BCA111/II/19/0485	4-1000	Rp 250,000,00		Rp 250,000,00			
26,565,469.36	BCA111/II/19/0486	1-1105	Rp 70,000,00			Rp 70,000,00		
26,691,469.36	BCA111/II/19/0487	4-3000	Rp 126,000,00			Rp 126,000,00		
26,941,469.36	BCA111/II/19/0488	4-1000	Rp 250,000,00		Rp 250,000,00			
27,091,469.36	BCA111/II/19/0489	4-3000	Rp 150,000,00			Rp 150,000,00		
27,591,469.36	BCA111/II/19/0490	4-1000	Rp 500,000,00		Rp 500,000,00			
27,841,469.36	BCA111/II/19/0491	4-1000	Rp 250,000,00		Rp 250,000,00			
27,946,469.36	BCA111/II/19/0492	4-3000	Rp 105,000,00			Rp 105,000,00		
28,196,469.36	BCA111/II/19/0493	4-1000	Rp 250,000,00		Rp 250,000,00			

## Lampiran 10 Daftar Akun PT A

No. Akun	Nama Akun	Tipe Akun	Saldo
<b>1-1000</b>	<b>Kas &amp; Bank</b>	<b>Kas/Bank</b>	<b>991.235.388,00</b>
1-1101	Kas	Kas/Bank	0,00
1-1102	Bank BCA 815 (AEW)	Kas/Bank	0,00
1-1103	BCA-928	Kas/Bank	0,00
1-1104	BCA - 111 (Recomn)	Kas/Bank	-48.622.536,00
1-1105	BCA- 712	Kas/Bank	724.857.924,00
1-1106	BNI - 815	Kas/Bank	315.000.000,00
<b>1-1200</b>	<b>Piutang</b>	<b>Akun Piutang</b>	<b>0,00</b>
1-1201	Piutang Rupiah	Akun Piutang	0,00
1-1202	Penyish Piutang Tak Tertagih	Akun Piutang	0,00
<b>1-1300</b>	<b>Persediaan</b>	<b>Persediaan</b>	<b>0,00</b>
1-3001	Persediaan Barang Dagang	Persediaan	0,00
<b>1-4000</b>	<b>Prepaid Expenses</b>	<b>Aktiva Lancar lainnya</b>	<b>0,00</b>
1-1401	Pajak Masukan	Aktiva Lancar lainnya	0,00
1-1402	Asuransi Dibayar Dimuka	Aktiva Lancar lainnya	0,00
1-1403	Prepaid Rent	Aktiva Lancar lainnya	0,00
1-1404	Prepaid Advertising	Aktiva Lancar lainnya	0,00
1-1405	Prepaid Transport	Aktiva Lancar lainnya	0,00
1-1406	Prepaid Insurance	Aktiva Lancar lainnya	0,00
1-1407	Prepaid Income Tax - PPh 22	Aktiva Lancar lainnya	0,00
1-1408	Prepaid Income Tax - PPh 23	Aktiva Lancar lainnya	0,00
1-1409	Midtrans Receivable	Aktiva Lancar lainnya	0,00
1-1410	Other Prepaid Expense	Aktiva Lancar lainnya	0,00
<b>1-5000</b>	<b>Aktiva Tetap</b>	<b>Aktiva Tetap</b>	<b>0,00</b>
1-5001	Office/Computer Equipment	Aktiva Tetap	0,00
1-5002	Furn & Fixtures	Aktiva Tetap	0,00
<b>1-5100</b>	<b>Akum Penyust Aktiva Tetap</b>	<b>Akumulasi Penyusutan</b>	<b>0,00</b>
1-5101	Akum Penyust Office/Computer E	Akumulasi Penyusutan	0,00
1-5102	Akum Penyust Furn & Fixtures	Akumulasi Penyusutan	0,00
<b>2-1000</b>	<b>Hutang</b>	<b>Akun Hutang</b>	<b>0,00</b>
2-1001	Hutang Usaha	Akun Hutang	0,00
<b>2-1200</b>	<b>Vat Liabilities</b>	<b>Hutang lancar lainnya</b>	<b>0,00</b>
2-1201	Hutang PPN	Hutang lancar lainnya	0,00
2-1202	Hutang PPh 21	Hutang lancar lainnya	0,00
2-1203	Hutang PPh 23	Hutang lancar lainnya	0,00

No. Akun	Nama Akun	Tipe Akun	Saldo
4-3000	Marketing Fee	Pendapatan	23.875.888,00
4-4000	Kitchen Set	Pendapatan	0,00
4-5000	Other Income	Pendapatan	0,00
4-6000	Pendapatan HVB	Pendapatan	0,00
4-7000	Other Income-Deposit Conversior	Pendapatan	0,00
5000	COGS	Harga Pokok Penjualan	0,00
<b>6-1000</b>	<b>General &amp; Administrative Expe</b>	<b>Beban</b>	<b>176.406,00</b>
6-1001	Pre Operational Expense	Beban	0,00
6-1002	Equipment Rent	Beban	0,00
6-1003	Profesional Fees	Beban	0,00
6-1004	Legal Fees	Beban	0,00
6-1005	Bank Charges	Beban	176.406,00
6-1006	Depresiation	Beban	0,00
6-1007	Service & Maintenance	Beban	0,00
6-1008	Discount Taken	Beban	0,00
6-1009	Banking Fasilitator	Beban	0,00
6-1010	Meal & Entertainment	Beban	0,00
6-1011	Insurance Expense	Beban	0,00
<b>6-2000</b>	<b>Advertesing &amp; Promotion Exp</b>	<b>Beban</b>	<b>0,00</b>
6-2001	Advertesing - Media	Beban	0,00
6-2002	Advertesing- Merchandise	Beban	0,00
6-2003	Advertising - Blogger	Beban	0,00
6-2004	Promotion Code	Beban	0,00
6-2005	Costumer Compensation	Beban	0,00
6-2006	Event	Beban	0,00
<b>6-3000</b>	<b>Operating Expense</b>	<b>Beban</b>	<b>0,00</b>
6-3001	Office Supplies	Beban	0,00
6-3002	Small Asset Purchase	Beban	0,00
6-3003	Stationery & Postage	Beban	0,00
6-3004	Printing	Beban	0,00
6-3005	Kebersihan & Keamanan	Beban	0,00
6-3006	Rent	Beban	0,00
6-3007	Office Space Rent	Beban	0,00
6-3008	Security Charge	Beban	0,00
6-3009	Sinking Fund	Beban	0,00
<b>6-4000</b>	<b>Utilities Expense</b>	<b>Beban</b>	<b>0,00</b>



### Lampiran 11 Kertas Kerja *Other Deposit PT A*

EximID	BranchCode	ACCOUNTANTCOPYID	OnError	operation	REQUESTID	TRANSACTIONID	operation2	KeyID	AccountLine	GLAMOUNT	DEPTID	PROJECTID	DESCRIPTION
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	1	Add	1	4-1000	249000			SWITCHING CR TR
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	2	Add	2	4-3000	46200			SWITCHING CR TR
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	3	Add	3	4-3000	80640			SWITCHING CR TR
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	4	Add	4	4-3000	35280			TRSF E-BANKING C
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	5	Add	5	4-1000	15220			TRSF E-BANKING C
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	6	Add	6	4-1000	249000			SWITCHING CR TR
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	7	Add	7	4-1000	250000			TRSF E-BANKING C
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	8	Add	8	4-1000	249000			SWITCHING CR TR
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	9	Add	9	4-1000	250000			TRSF E-BANKING C
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	10	Add	10	4-1000	250000			SWITCHING CR TR
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	11	Add	11	4-1000	250000			SWITCHING CR TR
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	12	Add	12	4-3000	126000			TRSF E-BANKING C
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	13	Add	13	4-1000	250000			TRSF E-BANKING C
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	14	Add	14	4-3000	150000			SWITCHING CR TR
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	15	Add	15	4-1000	500000			SWITCHING CR TR
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	16	Add	16	4-1000	250000			SWITCHING CR TR
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	17	Add	17	4-3000	105000			TRSF E-BANKING C
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	18	Add	18	4-1000	250000			TRSF E-BANKING C
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	19	Add	19	4-3000	29400			TRSF E-BANKING C
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	20	Add	20	4-1000	1000000			TRSF E-BANKING C
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	21	Add	21	4-1000	250000			SWITCHING CR TAN
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	22	Add	22	4-1000	250000			TRSF E-BANKING C
2	1866675867		CONTINUE	Add	1	23	Add	23	4-3000	21000			SWITCHING CR TAN

RATE	PRIMEAMOUNT	TXDATE	POSTED	CURRENCYNAME	JVNUMBER	TRANSDATE	SOURCE	TRANSTYPE	TRANSDescription	JVAMOUNT	GLACCOUNT	RATE4
1	249000				BCA111/11/19/0476	01/02/2019	GL	other deposit	SWITCHING CR TRANSF	249000	1-1104	1
1	46200				BCA111/11/19/0477	01/02/2019	GL	other deposit	SWITCHING CR TRANSF	46200	1-1104	1
1	80640				BCA111/11/19/0478	01/02/2019	GL	other deposit	SWITCHING CR TRANSF	80640	1-1104	1
1	35280				BCA111/11/19/0479	01/02/2019	GL	other deposit	TRSF E-BANKING CR 02/	35280	1-1104	1
1	15220				BCA111/11/19/0479	01/02/2019	GL	other deposit	TRSF E-BANKING CR 02/	15220	1-1104	1
1	249000				BCA111/11/19/0480	01/02/2019	GL	other deposit	SWITCHING CR TRANSF	249000	1-1104	1
1	250000				BCA111/11/19/0481	01/02/2019	GL	other deposit	TRSF E-BANKING CR 02/	250000	1-1104	1
1	249000				BCA111/11/19/0482	01/02/2019	GL	other deposit	SWITCHING CR TRANSF	249000	1-1104	1
1	250000				BCA111/11/19/0483	01/02/2019	GL	other deposit	TRSF E-BANKING CR 02/	250000	1-1104	1
1	250000				BCA111/11/19/0484	01/02/2019	GL	other deposit	SWITCHING CR TRANSF	250000	1-1104	1
1	250000				BCA111/11/19/0485	01/02/2019	GL	other deposit	SWITCHING CR TRANSF	250000	1-1104	1
1	126000				BCA111/11/19/0487	01/02/2019	GL	other deposit	TRSF E-BANKING CR 02/	126000	1-1104	1
1	250000				BCA111/11/19/0488	01/02/2019	GL	other deposit	TRSF E-BANKING CR 02/	250000	1-1104	1
1	150000				BCA111/11/19/0489	01/02/2019	GL	other deposit	SWITCHING CR TRANSF	150000	1-1104	1
1	500000				BCA111/11/19/0490	01/02/2019	GL	other deposit	SWITCHING CR TRANSF	500000	1-1104	1
1	250000				BCA111/11/19/0491	01/02/2019	GL	other deposit	SWITCHING CR TRANSF	250000	1-1104	1
1	105000				BCA111/11/19/0492	01/02/2019	GL	other deposit	TRSF E-BANKING CR 02/	105000	1-1104	1
1	250000				BCA111/11/19/0493	04/02/2019	GL	other deposit	TRSF E-BANKING CR TAN	250000	1-1104	1
1	29400				BCA111/11/19/0494	04/02/2019	GL	other deposit	TRSF E-BANKING CR 02/	29400	1-1104	1
1	1000000				BCA111/11/19/0495	04/02/2019	GL	other deposit	TRSF E-BANKING CR 02/	1000000	1-1104	1
1	250000				BCA111/11/19/0496	04/02/2019	GL	other deposit	SWITCHING CR TANGGA	250000	1-1104	1
1	250000				BCA111/11/19/0497	04/02/2019	GL	other deposit	TRSF E-BANKING CR 02/	250000	1-1104	1
1	21000				BCA111/11/19/0498	04/02/2019	GL	other deposit	SWITCHING CR TANGGA	21000	1-1104	1

## Lampiran 12 Kertas Kerja *Other Payment* PT A

Eximl	BranchCod	ACCOUNTANT	OnError	operation	REQUES	TRANSACTION	operation2	KeyID	AccountLine	GLAMOUNT	DEPTID	PROJECT	DESCR
168	1866675867			CONTINUE Add	1	357 Add			357 4-2000	250000			TRSF E-I
168	1866675867			CONTINUE Add	1	358 Add			358 6-1005	30000			BIAYA A
168	1866675867			CONTINUE Add	1	359 Add			359 6-8006	2839,64			PAJAK B

DESCRIPTION	RATE	PRIMEAMOUNT	TXDATE	POSTED	CURRENCYNAME	JVNUMBER	TRANSDATE	SOUR	TRANSTYPE	TRANSDescription
TRSF E-BANKING DB 1902/F	1	250000			IDR	BCA111/11/19/1	19/02/2019	GL	other payment	TRSF E-BANKING DB
BIAYA ADM	1	30000			IDR	BCA111/11/19/1	28/02/2019	GL	other payment	BIAYA ADM
PAJAK BUNGA	1	2839,64			IDR	BCA111/11/19/1	28/02/2019	GL	other payment	PAJAK BUNGA

CURRENCYNAME	JVNUMBER	TRANSDATE	SOUR	TRANSTYPE	TRANSDescription	JVAMOUNT	CHEQUENC	PAYEE	VOIDCHEQ	GLACCOUNT	RATE4
IDR	BCA111/11/19/1	19/02/2019	GL	other payment	TRSF E-BANKING DB 190	250000				0 1-1104	1
IDR	BCA111/11/19/1	28/02/2019	GL	other payment	BIAYA ADM	30000				0 1-1104	1
IDR	BCA111/11/19/1	28/02/2019	GL	other payment	PAJAK BUNGA	2839,64				0 1-1104	1



### Lampiran 13 Kertas Kerja *Journal Voucher* PT A

EximID	BranchCode	ACCOUNTANTCOPY	OnError	operation	REQUEST	TRANSACTION	operation2	KeyID	GLACCOUNT	GLAMOUNT	DESCRIPTION	RATE
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	1	Add	0 1-1104	70000	TRSF E-BANKING DB 01	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	1	Add	1 1-1105	-70000	TRSF E-BANKING DB 01	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	2	Add	0 1-1104	150000	TRSF E-BANKING DB 02	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	2	Add	1 1-1105	-150000	TRSF E-BANKING DB 02	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	3	Add	0 1-1104	530000	TRSF E-BANKING DB 02	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	3	Add	1 1-1105	-530000	TRSF E-BANKING DB 02	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	4	Add	0 1-1104	140000	TRSF E-BANKING DB 02	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	4	Add	1 1-1105	-140000	TRSF E-BANKING DB 02	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	5	Add	0 1-1104	455000	TRSF E-BANKING DB 04	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	5	Add	1 1-1105	-455000	TRSF E-BANKING DB 04	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	6	Add	0 1-1104	210000	TRSF E-BANKING DB 04	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	6	Add	1 1-1105	-210000	TRSF E-BANKING DB 04	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	7	Add	0 1-1104	63000	TRSF E-BANKING DB 04	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	7	Add	1 1-1105	-63000	TRSF E-BANKING DB 04	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	8	Add	0 1-1104	189000	TRSF E-BANKING DB 04	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	8	Add	1 1-1105	-189000	TRSF E-BANKING DB 04	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	9	Add	0 1-1104	133000	TRSF E-BANKING DB 04	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	9	Add	1 1-1105	-133000	TRSF E-BANKING DB 04	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	10	Add	0 1-1104	325710	TRSF E-BANKING DB 04	
7	1866675867			CONTINUE	Add	1	10	Add	1 1-1105	-325710	TRSF E-BANKING DB 04	

RATE	PRIMEAMOUN	TXDATE	POSTED	CURRENCYNAM	JVNUMBER	TRANSDATE	SOURCE	TRANSTYPE	TRANSDescription	JVAMOUNT
1 70000				IDR	BCA712/II/19/0588	01/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 010	70000
1 -70000				IDR	BCA712/II/19/0588	01/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 010	-70000
1 150000				IDR	BCA712/II/19/0601	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 020	150000
1 -150000				IDR	BCA712/II/19/0601	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 020	-150000
1 530000				IDR	BCA712/II/19/0602	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 020	530000
1 -530000				IDR	BCA712/II/19/0602	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 020	-530000
1 140000				IDR	BCA712/II/19/0603	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 020	140000
1 -140000				IDR	BCA712/II/19/0603	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 020	-140000
1 455000				IDR	BCA712/II/19/0614	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 040	455000
1 -455000				IDR	BCA712/II/19/0614	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 040	-455000
1 210000				IDR	BCA712/II/19/0615	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 040	210000
1 -210000				IDR	BCA712/II/19/0615	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 040	-210000
1 63000				IDR	BCA712/II/19/0616	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 040	63000
1 -63000				IDR	BCA712/II/19/0616	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 040	-63000
1 189000				IDR	BCA712/II/19/0617	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 040	189000
1 -189000				IDR	BCA712/II/19/0617	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 040	-189000
1 133000				IDR	BCA712/II/19/0628	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 040	133000
1 -133000				IDR	BCA712/II/19/0628	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 040	-133000
1 325710				IDR	BCA712/II/19/0629	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 040	325710
1 -325710				IDR	BCA712/II/19/0629	04/02/2019	GL	journal voucher	TRSF E-BANKING DB 040	-325710

### Lampiran 14 Laporan Kas Kecil PT B

								UANG KELUAR	
								RINCIAN UANG KELUAR	
								UANG KEMBALI	
DATE	NO	KETERANGAN	DEBET / MASUK	CREDIT/ KELUAR					
			Rp	Rp					
					NO. VOUCHER	NO. AKUN	DESKRIPSI AKUN		
01 Januari 2019		SALDO AKHIR BULAN DESEMBER 2018	#N/A						
	1	MAKAN - CARL'S JR ( CASH BU TYA )		Rp 24.000	KKJ/I/19/0001	6.1.00.05.05	Beban Konsumsi Kantor		
	2	MAKAN - MARTABAK , BAKSO ( CASH BU TYA )		Rp 142.000	KKJ/I/19/0002	6.1.00.05.05	Beban Konsumsi Kantor		
	3	MAKAN - SOTO SEDAAP ( CASH BU TYA )		Rp 45.650	KKJ/I/19/0003	6.1.00.05.05	Beban Konsumsi Kantor		
	4	MAKAN - PEZZO PIZZA ( CASH BU TYA )		Rp 70.000	KKJ/I/19/0004	6.1.00.05.05	Beban Konsumsi Kantor		
02 Januari 2019	1	E-TOLL - EMONEY ( MANDIRI 3PM )		Rp 300.000	KKJ/I/19/0005	6.1.00.01.05	Bensin, Tol & Parkir		
	2	MATERIAL - 5 DT LIEMSTONE ( MANDIRI 3PM )		Rp 14.250.000	KKJ/I/19/0006	5.0.00.00.10	Pembelian		
	3	PULSA GPS ( BCA BU TYA )		Rp 31.526	KKJ/I/19/0007	6.1.00.04.01	Pulsa Handphone		
	4	TOKEN LISTRIK ( BCA BU TYA )		Rp 500.000	KKJ/I/19/0008	6.1.00.03.01	Biaya PAM & Listrik		
	5	BIAYA ADM		Rp 2.500	KKJ/I/19/0009	8.2.00.00.02	Biaya Adm Bank & Buku Cek/Giro		
	6	BENSIN - AVANZA ( CASH BU TYA )		Rp 241.715	KKJ/I/19/0010	6.1.00.01.05	Bensin, Tol & Parkir		
	7	E-TOLL - EMONEY ( MANDIRI 3PM )		Rp 200.000	KKJ/I/19/0011	6.1.00.01.05	Bensin, Tol & Parkir		
	8	BENSIN NMX ( CASH BU TYA )		Rp 29.999	KKJ/I/19/0012	6.1.00.01.05	Bensin, Tol & Parkir		
	9	MAKAN - BUNDO KANDUANG ( CASH BU TYA )		Rp 175.000	KKJ/I/19/0013	6.1.00.05.05	Beban Konsumsi Kantor		
	10	MAKAN MALAM ( CASH BU TYA )		Rp 76.000	KKJ/I/19/0014	6.1.00.05.05	Beban Konsumsi Kantor		

## Lampiran 15 Daftar Akun PT B

No. Akun	Nama Akun	Tipe Akun	Saldo
<b>1.1.01.00.00</b>	<b>KAS</b>	<b>Kas/Bank</b>	<b>-46.927.961,00</b>
1.1.01.00.01	Kas kecil	Kas/Bank	-46.927.961,00
1.1.01.00.02	Kas Besar	Kas/Bank	0,00
1.1.01.00.03	Kas Dalam Perjalanan	Kas/Bank	0,00
<b>1.1.01.01.00</b>	<b>BANK</b>	<b>Kas/Bank</b>	<b>203.419.207,54</b>
1.1.01.01.01	Bank Mandiri 133-00-1366656-5	Kas/Bank	203.419.207,54
1.1.01.02.00	Deposito	Kas/Bank	0,00
1.1.01.03.00	Clearing Antar Bank	Kas/Bank	0,00
<b>1.1.02.00.00</b>	<b>PIUTANG USAHA</b>	<b>Akun Piutang</b>	<b>12.105.543.864,30</b>
1.1.02.00.01	Account Receivable IDR	Akun Piutang	12.105.543.864,30
1.1.02.00.02	Piutang Usaha	Akun Piutang	0,00
1.1.02.00.03	Piutang Usaha Un-Applied	Akun Piutang	0,00
1.1.02.00.04	Piutang Usaha Un- Identified Re	Akun Piutang	0,00
1.1.02.00.05	Piutang Belum Difakturkan	Akun Piutang	0,00
1.1.02.00.06	Penyisihan Piutang Sangsi	Akun Piutang	0,00
<b>1.1.02.01.00</b>	<b>UANG MUKA PEMBELIAN</b>	<b>Akun Piutang</b>	<b>0,00</b>
1.1.02.01.01	Advance Purchase IDR	Akun Piutang	0,00
1.1.02.01.02	Uang Muka Pembelian USD	Akun Piutang	0,00
<b>1.1.02.05.00.0</b>	<b>PIUTANG LAIN-LAIN</b>	<b>Akun Piutang</b>	<b>0,00</b>
1.1.02.05.00.1	Piutang Lain-Lain	Akun Piutang	0,00
<b>1.1.03.00.00</b>	<b>PERSEDIAAN BARANG</b>	<b>Persediaan</b>	<b>0,00</b>
1.1.04.01.01	Persediaan Barang A	Persediaan	0,00
1.1.04.01.02	Barang Terkirim	Persediaan	0,00
<b>1.1.04.00.00</b>	<b>PIUTANG LAIN -LAIN</b>	<b>Aktiva Lancar lainnya</b>	<b>10.863.000,00</b>
1.1.04.00.01	Piutang Karyawan	Aktiva Lancar lainnya	0,00
1.1.04.00.02	Piutang Direksi	Aktiva Lancar lainnya	0,00
1.1.04.00.03	Piutang Lainnya	Aktiva Lancar lainnya	10.863.000,00
<b>1.1.05.00.00</b>	<b>PIUTANG AFILIASI</b>	<b>Aktiva Lancar lainnya</b>	<b>0,00</b>
1.1.05.00.01	Piutang Afiliasi	Aktiva Lancar lainnya	0,00
<b>5.0.00.00.00</b>	<b>COGS</b>	<b>Harga Pokok Penjualan</b>	<b>0,00</b>
5.0.00.00.10	Pembelian	Harga Pokok Penjualan	0,00
5.0.00.00.99	Retur Pembelian	Harga Pokok Penjualan	0,00
<b>6.0.00.00.00</b>	<b>BIAYA OPERASIONAL</b>	<b>Beban</b>	<b>0,00</b>
<b>6.1.00.00.00</b>	<b>Biaya Sumber Daya Manusia</b>	<b>Beban</b>	<b>0,00</b>
6.1.00.00.01	Biaya Gaji Direksi & Staff	Beban	0,00
6.1.00.00.02	Pesangon	Beban	0,00
6.1.00.00.03	Uang Lembur Kantor	Beban	0,00
6.1.00.00.04	BPJS Kesehatan	Beban	0,00
6.1.00.00.05	BPJS Ketenagakerjaan	Beban	0,00
6.1.00.00.06	Biaya Asuransi Karyawan	Beban	0,00
6.1.00.00.07	Biaya THR Direksi & Staff	Beban	0,00
6.1.00.00.08	Bonus	Beban	0,00
<b>6.1.00.01.00</b>	<b>BEBAN TRANSPORTASI</b>	<b>Beban</b>	<b>0,00</b>
6.1.00.01.01	Biaya Transportasi Lokal	Beban	0,00
6.1.00.01.02	Biaya perjalanan Dinas luar negeri	Beban	0,00
6.1.00.01.03	Biaya Perjalanan Dinas Domestik	Beban	0,00
6.1.00.01.05	Bensin, Tol & Parkir	Beban	0,00
6.1.00.01.06	Biaya Pengiriman Barang	Beban	0,00
<b>6.1.00.03.00</b>	<b>BEBAN LISTRIK DAN AIR</b>	<b>Beban</b>	<b>0,00</b>
6.1.00.03.01	Biaya PAM & Listrik	Beban	0,00
<b>6.1.00.04.00</b>	<b>BEBAN BIAYA KOMUNIKASI</b>	<b>Beban</b>	<b>0,00</b>

**Lampiran 16 Data *Payroll* PT C**

NAMA	BASIC SALARY	FIX ALLOW	MEDICAL ALLOW	DAILY ALLOW	UML	M. FEE	PPN 10%	JUMLAH TAGIHAN	JML. TUNJ. LAINNYA
SUGIONO	Rp 4.500.000	Rp 500.000	Rp 400.000	Rp 1.377.000	Rp 160.000	Rp 500.000	Rp 50.000	Rp 7.487.000	2.937.000
JAENUDIN	Rp 4.500.000	Rp 500.000	Rp 400.000	Rp 1.239.300	Rp 230.000	Rp 500.000	Rp 50.000	Rp 7.419.300	2.869.300
GENTO	Rp 4.500.000	Rp 500.000	Rp 400.000	Rp 1.377.000	Rp 300.000	Rp 500.000	Rp 50.000	Rp 7.627.000	3.077.000
M SALATUL BASIR	Rp 4.250.000	Rp 500.000	Rp -	Rp 1.371.600	Rp -	Rp 500.000	Rp 50.000	Rp 6.671.600	2.371.600
MURSAL	Rp 1.000.000	Rp -	Rp -	Rp -		Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	-
WAROYO	Rp 1.000.000	Rp -	Rp -	Rp -		Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	-
KEMIS	Rp 3.500.000	Rp 500.000	Rp -	Rp -		Rp -	Rp -	Rp 4.000.000	500.000
<b>TOTAL SELURUHNYA</b>	<b>Rp 23.250.000</b>	<b>Rp 2.500.000</b>	<b>Rp 1.200.000</b>	<b>Rp 5.364.900</b>	<b>Rp 690.000</b>	<b>Rp 2.000.000</b>	<b>Rp 200.000</b>	<b>Rp 35.204.900</b>	<b>11.754.900</b>
Terbilang : Tiga Puluh Lima Juta Dua Ratus Empat Ribu Sembilan Ratus Rupiah									

### Lampiran 17 Kertas Kerja 1721 PT C (Sheet Januari)

No.	Nama Pegawai	NIK	NPWP	Jabatan	TGGN	Lokal/Expat	Mulai Kerja bulan ke	Akhir Kerja bulan ke	Penghasilan			
									Gaji/Pensiun/THT/JHT	Tunjangan PPh	Tunj. Lainnya	Honorarium & Lmb. Sejenis
1	2	2a	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	SUGIONO	0	00.000.000.0-000.000	SECURITY	TK/0	L	1	12	4.500.000	-	2.937.000	-
2	JAENUDIN	0	00.000.000.0-000.000	SECURITY	TK/0	L	1	12	4.500.000	-	2.869.300	-
3	GENTO	0	00.000.000.0-000.000	SECURITY	TK/0	L	1	12	4.500.000	-	3.077.000	-
4	M. SALATUL BASIR	0	00.000.000.0-000.000	SECURITY	TK/0	L	1	12	4.250.000	-	2.371.600	-
5	MURSAL	0	00.000.000.0-000.000	SECURITY	TK/0	L	1	12	1.000.000	-	-	-
6	WAROYO	0	00.000.000.0-000.000	SECURITY	TK/0	L	1	12	1.000.000	-	-	-
7	KEMS	0	00.000.000.0-000.000	SECURITY	TK/0	L	1	12	3.500.000	-	500.000	-

No.	Nama Pegawai	Penghasilan Bruto					Pengurangan				
		Honorarium & Lmb. Sejenis	Premi Asuransi yg dibayar pemberi kerja	Natura yg Objek PPh 21	Jumlah 9 s.d 14	Tant. Bonus Grat., Jasa-Prod, THR	Jumlah	By Jabatan/ By Pensiun atas angka 15	By Jabatan/ By Pensiun atas angka 16	Iuran Pensiun /Iuran THT	Jumlah
1	2	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	SUGIONO	-	-	-	7.437.000	-	7.437.000	371.850	-	-	371.850
2	JAENUDIN	-	-	-	7.369.300	-	7.369.300	368.465	-	-	368.465
3	GENTO	-	-	-	7.577.000	-	7.577.000	378.850	-	-	378.850
4	M. SALATUL BASIR	-	-	-	6.621.600	-	6.621.600	331.080	-	-	331.080
5	MURSAL	-	-	-	1.000.000	-	1.000.000	50.000	-	-	50.000
6	WAROYO	-	-	-	1.000.000	-	1.000.000	50.000	-	-	50.000
7	KEMS	-	-	-	4.000.000	-	4.000.000	200.000	-	-	200.000

No.	Nama Pegawai	Pengurangan				Jumlah	Jumlah Ph Neto Setahun/ Disetahunkan	PTKP	PKP Setahun/ Disetahunkan	PPh 21 sebulan
		Jumlah	By Jabatan/ By Pensiun atas angka 15	By Jabatan/ By Pensiun atas angka 16	Iuran Pensiun /Iuran THT					
1	2	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	SUGIONO	7.437.000	371.850	-	-	371.850	84.781.800	54.000.000	30.781.000	153.905
2	JAENUDIN	7.369.300	368.465	-	-	368.465	84.010.020	54.000.000	30.010.000	150.050
3	GENTO	7.577.000	378.850	-	-	378.850	86.377.800	54.000.000	32.377.000	161.885
4	M. SALATUL BASIR	6.621.600	331.080	-	-	331.080	75.486.240	54.000.000	21.486.000	107.430
5	MURSAL	1.000.000	50.000	-	-	50.000	11.400.000	54.000.000	-	-
6	WAROYO	1.000.000	50.000	-	-	50.000	11.400.000	54.000.000	-	-
7	KEMS	4.000.000	200.000	-	-	200.000	45.600.000	54.000.000	-	-





### Lampiran 19 Format Data Penjualan PT D

TANGGAL	KETERANGAN	QTY	HARGA PER Pcs	JUMLAH	METODE PEMBAYARAN	NOMOR NOTA
03/01/2019	KP DOBY WARNA	1	360.000	360.000	KARTU KREDIT	15714
03/01/2019	BLUS DOBY	1	850.000	850.000	TUNAI	15713
03/01/2019	DOBY MOTIF	2	200.000	400.000	KARTU KREDIT	15712
03/01/2019	KALUNG SOLO	1	975.000	975.000	TUNAI	15711
03/01/2019	BROSS	2	250.000	500.000	DEBIT	15710
03/01/2019	GARUTAN	4	218.750	875.000	TUNAI	15709
03/01/2019	KP SOGAN SOLO	1	150.000	150.000	TUNAI	15708
03/01/2019	KP CIREBONAN	1	190.000	190.000	TUNAI	15708
03/01/2019	SARUNG SOGAN	1	150.000	150.000	TUNAI	15708
03/01/2019	KEMEJA LENGAN PANJANG	1	900.000	900.000	TUNAI	15707
03/01/2019	KAIN VISKOS POLOS	1	195.000	195.000	TUNAI	15706
03/01/2019	KAIN EMBOS MOTIF	1	475.000	475.000	TUNAI	15705
03/01/2019	SOGAN SOLO	3	200.000	600.000	TUNAI	15704
03/01/2019	KALUNG SOLO	1	1.000.000	1.000.000	TUNAI	15703
03/01/2019	DOBY MOTIF	2	225.000	450.000	TUNAI	15702
03/01/2019	DOBY POLOS	2	150.000	300.000	TUNAI	15702
03/01/2019	KP SOGAN SOLO CAP	1	750.000	750.000	TUNAI	15701
04/01/2019	KEMEJA LENGAN PENDEK	1	600.000	600.000	TUNAI	15725
04/01/2019	KERUDUNG	1	130.000	130.000	TUNAI	15724
04/01/2019	EMBOS	1	195.000	195.000	TUNAI	15723
04/01/2019	DOBY POLOS	1	175.000	175.000	TUNAI	15722
04/01/2019	DOBY MOTIF	2	200.000	400.000	TUNAI	15721





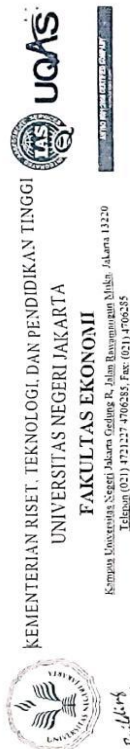
**Lampiran 21 Bukti Pembayaran dengan Kartu Debit**



Lampiran 22 Bukti Pembayaran dengan Kartu Kredit



### Lampiran 23 Kartu Konsultasi Bimbingan Laporan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Basmeranum Bilik, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227, 4706285, Fax: (021) 4706235

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Shreelin Korpilio  
 2. No.Registrasi : 1704517033  
 3. Program Studi : Pj. Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Pj. Armelia S. S. M. Ak.  
 NIP. 197904292005012001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Jasa Akuntan AS... hasil dan kesan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	14 Sept. 2019	bdp 1	- Revisi kata pengantar - Acc. bdp 1	⊗
2	23 Sept. 2019	bdp 2	- Tambahkan lembar wawancara untuk mendukung validasi struktur organisasi di lapangan	⊗
3	30 Sept. 2019	bdp 3	- Acc. bdp 2 dan lembar wawancara	⊗
4	9 Okt. 2019	bdp 4	- Kaitkan bidang kerja dengan lampiran - Revisi kehalalan dan solusi - Acc. bdp 3 - Acc. bdp 4	⊗
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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