

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
CORPORATE AND INTERNATIONAL AFFAIRS KANTOR
PUSAT IKATAN AKUNTAN INDONESIA**

ASTRID HESTIANSYAH MAHENDRA

1703517048



Laporan Praktik kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

LEMBAR EKSEKUTIF

Astrid Hestiansyah Mahendra. 1703517048. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Corporate and International Affairs kantor pusat Ikatan Akuntan Indonesia. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memaparkan hasil kerja Praktikan selama dua bulan di kantor pusat Ikatan Akuntan Indonesia. Tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah untuk menambah pengetahuan terkait dengan dunia kerja kepada mahasiswa.

Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan ditempatkan di Divisi Corporate and International Affairs kantor pusat Ikatan Akuntan Indonesia dan ditempatkan di Divisi Corporate and International Affairs yang beralamat di Jalan Sindanglaya No. 1. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan terhitung dari tanggal 06 Agustus 2019 sampai dengan 30 September 2019. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan diberi beberapa pekerjaan yaitu menjalankan kegiatan berupa Penanganan Telepon, Kearsipan, Korenpondensi, Menginput Data Di Ms. Excel, Konferensi, Otomatisasi Perkantoran.

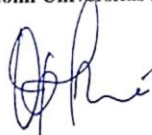
Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan Praktikan mengalami kendala yaitu terbatasnya fasilitas otomatisasi dan sistem penyimpanan dokumen yang masih manual, tentunya hal tersebut dapat menghambat praktikan mencari dokumen yang dibutuhkan.

Adapun saran yang dapat Praktikan berikan ialah mahasiswa harus dapat cepat tanggap dengan segala situasi. Selain itu, saran untuk Ikatan Akuntan Indonesia adalah agar lebih memerhatikan fasilitas mesin-mesin perkantoran dengan baik agar pekerjaan lebih bisa diselesaikan dengan cepat dan tepat waktu.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan Tanggal

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP. 198004122005012002



19-5-2020

Penguji Ahli

Tanda Tangan Tanggal

Dr. Henry Ervanto, MM
NIP. 195801101983031002

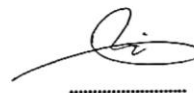


19-5-2020

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan Tanggal

Susan Febriantina, S.Pd. M.Pd
NIP. 198102162014042001



19-5-2020

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas nikmat dan karunia yang telah memberikan hidayahnya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan kekuatan Praktik Kerja Lapangan dan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan ini, Praktikan mengucapkan terima kasih khususnya kepada kedua orang tua dan keluarga atas doa dan izinnya yang telah diberikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, dan juga kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu teman – teman yang sudah banyak memberikan saya dukungan

Dan juga kepada pihak Ikatan Akuntan Indonesia yang telah menyediakan tempat selama dalam proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan mulai tanggal 6 Agustus sampai dengan 30 September 2019.

Laporan ini dapat terselesaikan tentunya dengan doa serta dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu Praktikan menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Susan Febriantina, S. Pd, M. Pd selaku Dosen Pembimbing.
4. Elly Zarni Husin selaku Direktur Eksekutif di Ikatan Akuntan Indonesia.
5. Eka Supriyati selaku Manager HRD di Ikatan Akuntan Indonesia.
6. Indah Puji Susanti selaku Mentor di Divisi *Corporate International Affairs* Ikatan Akuntan Indonesia.
7. Seluruh Pekerja Divisi *Corporate International Affairs* Ikatan Akuntan Indonesia.
8. Serta pihak-pihak yang tidak dapat Praktikan sebutkan satu persatu.

Praktikan menyadarinya tentunya masih banyak kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu, Praktikan menerima kritik dan saran yang dapat membangun Prtaktikan agar menjadi lebih baik.

Akhirnya, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu Praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dalam menuju perubahan dan kemajuan perkembangan Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, April 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

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	1
B. Maksud Dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM IKATAN AKUNTAN INDONESIA	11
A. Sejarah Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).....	11
B. Struktur Organisasi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	18
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala.....	35
BAB IV KESIMPULAN	37
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	41
DAFTAR LAMPIRAN	43

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja.....	8
Tabel 1. 2 Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan	10

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Ikatan Akuntan Indonesia.....	12
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Ikatan Akuntan Indonesia.....	13
Gambar 3. 1 Telepon.....	21
Gambar 3. 2 Rapat Dewan Pengurus Nasional	22
Gambar 3. 3 Lembar Disposisi.....	24
Gambar 3. 4 Buku Agenda Surat Masuk 2019.....	25
Gambar 3. 5 Tempat Penyimpanan Arsip	26
Gambar 3. 6 Mengarsip Surat Penting	26
Gambar 3. 7 Ordner Surat Keluar.....	27
Gambar 3. 8 Label Alamat Surat	29
Gambar 3. 9 Amplop denagn Label Alamat Surat	29
Gambar 3. 10 Tanda Terima Surat	30
Gambar 3. 11 Mesin <i>Printer</i>	31
Gambar 3. 12 Mesin <i>Scanner</i>	32
Gambar 3. 13 Mesin <i>Photocopy</i>	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan PKL.....	43
Lampiran 2 Daftar Hadir Selama PKL.....	44
Lampiran 3 Nilai PKL.....	47
Lampiran 4 Log Harian Kegiatan PKL	48
Lampiran 5 Kartu Konsultasi.....	54
Lampiran 6 Lembar Turn it	55
Lampiran 7 Form Saran dan Perbaikan	57
Lampiran 8 Surat Pernyataan Ujian PKL	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era globalisasi menuntut organisasi dan pekerjaan kantor melakukan perubahan dan perkembangan. Perkembangan teknologi di dalam sebuah instansi atau organisasi berkembang dengan sangat pesat. Perubahan serta perkembangan tersebut membuat kita dapat bersaing dengan sumber daya manusia dari negara lain. Mengingat adanya MEA ini membuat masyarakat asing dengan mudahnya mendapat pekerjaan di negara kita. Untuk mengimbangi persaingan industri global sumber daya manusia dituntut oleh instansi harus mengembangkan kinerja serta kemampuan mereka. Beberapa instansi sudah mulai menetapkan standarisasi untuk kebutuhan SDM mereka seperti, memperhatikan latar belakang pendidikan, *hardskill* yang dimiliki oleh SDM harus berimbang dengan *softskill* yang dimiliki. Hal ini bertujuan untuk memajukan eksistensi instansi agar dapat menyesuaikan dengan era globalisasi saat ini.

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu instansi pendidikan sebagai penghasil lulusan sumber daya manusia terbaik untuk perusahaan atau instansi, mahasiswa berperan penting dalam menghadapi perkembangan teknologi di era globalisasi saat ini. Universitas berkewajiban untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas baik, memiliki daya juang yang tinggi, serta dapat bekerja secara profesional. Sebagai bekal

sebelum bersaing dalam perindustrian global, UNJ membuat suatu program yang wajib dijalankan oleh seluruh mahasiswa tingkat akhir sebelum menghadapi dunia kerja yang berguna untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu cara untuk memperkenalkan dunia kerja kepada mahasiswa di Perguruan Tinggi. Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat mengimplementasikan ilmu dan teori yang sudah dipelajari diperkuliahan dan dapat menerapkan dalam dunia kerja secara nyata. Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa mempunyai daya saing global tinggi dan berkompeten dibidangnya.

Untuk memenuhi mata kuliah tersebut Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) adalah organisasi yang menaungi profesi akuntan di Indonesia. Ikatan Akuntan Indonesia sebagai satu-satunya wadah yang mewakili profesi akuntan Indonesia secara keseluruhan, baik yang berpraktik sebagai akuntan sektor publik, akuntan sektor privat, akuntan pajak, akuntan forensik, dan lainnya.

Hal ini tentunya sangat bertolak belakang dengan latar belakang dengan bidang kerja Praktikan yaitu Administrasi Perkantoran. Tetapi setiap perusahaan pasti membutuhkan tenaga kerja dengan latar belakang Administrasi Perkantoran untuk menunjang kelancaran jalannya organisasi. Oleh karena itu, mengingat bidang Administrasi Perkantoran dibutuhkan

dalam setiap perusahaan, maka Praktikan memilih Ikatan Akuntan Indonesia untuk dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan guna memenuhi mata kuliah Praktik Kerja lapangan dan untuk menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama Praktikan berkuliah di DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa/i Universitas Negeri Jakarta Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan bagi mahasiswa, Universitas, maupun pihak instansi/perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), berikut adalah tujuan dan maksud penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL)
 - a) Untuk menambah pengalaman, wawasan, ilmu pengetahuan serta meningkatkan *skill* bidang Administrasi Perkantoran sebelum memasuki dunia kerja.
 - b) Mempunyai gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c) Mempelajari bidang kerja Praktikan, yakni pada Bagian *Corporate and International Affairs* di Ikatan Akuntan Indonesia.

d) Membentuk pola pikir Praktikan dalam menghadapi masalah serta bisa mengambil keputusan-keputusan yang bijak dalam dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

a) Meningkatkan pengetahuan, wawasan, pengalaman, dan keterampilan Praktikan di dunia kerja sesungguhnya.

b) Melatih mahasiswa untuk bertanggungjawab atas pekerjaan, disiplin dan beradaptasi pada dunia kerja dengan lingkungan dan suasana yang berbeda dengan suasana pada saat kuliah.

c) Membangun hubungan yang baik antara Ikatan Akuntan Indonesia dengan Universitas Negeri Jakarta.

d) Kegiatan dari program Praktik Kerja Lapangan ini untuk dapat gambaran mahasiswa nantinya tentang pekerjaan pada bidang Administrasi Perkantoran.

e) Untuk mengimplementasikan teori yang didapat saat perkuliahan dan menerapkannya pada bidang kerja Administrasi Perkantoran.

C. Kegunaan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Bagi praktikan
 - a) Melatih serta mengukur kemampuan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang telah didapatkan selama mengikuti perkuliahan.
 - b) Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu dan teori yang telah didapat selama perkuliahan dan merealisasikannya di dunia kerja.
 - c) Praktikan menjadi lebih mengetahui bagaimana dunia kerja khususnya di Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).
 - d) Praktikan mendapat pengetahuan baru serta pengalaman bagaimana tugas-tugas sekretaris di Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).
 - e) Mengembangkan kemampuan berpikir Praktikan dalam bertindak untuk membuat keputusan dan memecahkan masalah yang kerap muncul selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Membangun kerjasama dengan Ikatan Akuntan Indonesia dalam hal pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan.

- b) Sebagai sumber referensi bagi mahasiswa lain dalam mencari tempat PKL.
 - c) Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapat di universitas.
 - d) Sebagai bahan masukan dan evaluasi program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta (UNJ) untuk menghasilkan tenaga-tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau lembaga.
3. Bagi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)
- a) Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan.
 - b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - c) Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Ikatan Akuntan Indonesia (IAI), bagian *Corporate International Affairs* untuk melakukan kegiatan yang dapat membantu kelancaran kegiatan perusahaan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)

Alamat : Grha Akuntan, Jl. Sindanglaya No. 1 Menteng,
Jakarta Pusat 10310

Telepon : (021) 31904232

Fax : (021) 3900016

Website : <http://iaiglobal.or.id>

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan mulai dari tanggal 6 Agustus sampai dengan 30 September 2019. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu kerja yang ditentukan oleh Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) yaitu dari hari Senin s.d Jumat pukul 08.30 s.d 17.00 WIB.

HARI KERJA	JAM KERJA	KETERANGAN
Senin s/d Kamis	08.00 – 12.00	Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	Kerja
Jumat	08.00 – 11.30	Kerja
	11.30 – 14.00	Istirahat
	14.00 – 17.00	Kerja

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja

Sumber : data diolah oleh Praktikan

1) Tahap Persiapan

Pada saat memulai tahapan ini, Praktikan terlebih dahulu menentukan tempat mana yang Praktikan pilih untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan memastikan tempat tersebut membuka lowongan untuk mahasiswa melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kemudian Praktikan mencoba untuk mengunjungi Ikatan Akuntan Indonesia.

Setelah mengetahui Ikatan Akuntan Indonesia membuka lowongan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk mahasiswa, Praktikan membuat surat permohonan PKL kepada perusahaan tempat Praktikan akan melakukan kegiatan PKL, dan mengirimkan surat tersebut kepada Ikatan Akuntan Indonesia (IAI).

Setelah Ikatan Akuntan Indonesia menerima surat permohonan PKL yang Praktikan ajukan, Praktikan mendapatkan panggilan melalui telepon untuk melakukan wawancara, Praktikan mempersiapkan berkas administrasi yang dibutuhkan perusahaan untuk proses wawancara.

Tahap wawancara yang Praktikan hadapi terkait dengan penempatan bagian sesuai dengan bidang kemampuan Praktikan. Setelah tahap wawancara selesai pihak Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) menyetujui Praktikan untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan tersebut.

2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan terhitung dari mulai tanggal 6 Agustus sampai dengan 30 September 2019. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan lima hari dalam seminggu, yaitu Senin s.d Jumat pada pukul 08.00 – 17.00.

BAB II

TINJAUAN UMUM IKATAN AKUNTAN INDONESIA

A. Sejarah Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)

Ikatan Akuntan Indonesia didirikan pada tanggal 23 Desember 1957, berdirinya Ikatan Akuntan Indonesia dipelopori oleh Prof. Soemardjo bersama dengan keempat akuntan pribumi lainnya pada masa itu yaitu Basuki Siddharta, Hendra Darmawan, Tan Tong Djoe, dan Go Ti Siem.

Prof. Soemardjo mendirikan perkumpulan akuntan-akuntan di Indonesia karena tidak memungkinkannya jika mereka bergabung menjadi anggota NIVA (*Nederlands Institute Van Accountants*), mereka beranggapan bahwa kedua lembaga itu tidak mungkin akan memikirkan perkembangan dan pembinaan akuntan Indonesia.

Setelah terbentuknya perkumpulan para akuntan di Indonesia dengan nama Ikatan Akuntan Indonesia, maka diputuskan struktur organisasi pertama dari lembaga ini dengan Prof. Soemardjo sebagai ketua, Fo Tie Siem sebagai penulis, Basuki Siddharta sebagai bendahara sedangkan Hendar Darmawan dan Tan Tong Djoe sebagai komisaris.

Pada masa pertama kali Ikatan Akuntan Indonesia dibentuk, IAI memiliki tujuan yakni membimbing perkembangan akuntansi serta mempertinggi mutu pendidikan akuntan dan mempertinggi mutu pekerjaan akuntan.

Visi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) :

Menjadi organisasi profesi terdepan dalam pengembangan pengetahuan dan praktik akuntansi, manajemen bisnis dan publik, yang berorientasi pada etika dan tanggung jawab sosial, serta lingkungan hidup dalam perspektif nasional dan internasional.

Misi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) :

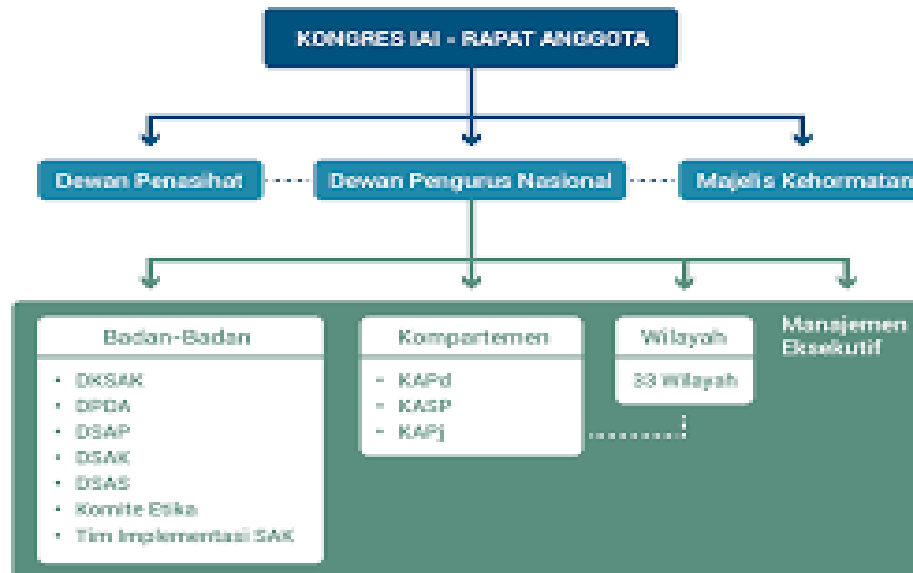
- 1) Memelihara integritas, komitmen, dan kompetensi anggota dalam pengembangan manajemen bisnis dan publik yang berorientasi pada etika, tanggung jawab, dan lingkungan hidup;
- 2) Mengembangkan pengetahuan dan praktik bisnis, keuangan, atestasi, non-atestasi, dan akuntan bagi masyarakat; dan
- 3) Berpartisipasi aktif di dalam mewujudkan *good governance* melalui upaya yang sah dan dalam perspektif Nasional Dan Internasional.



Gambar 2. 1 Logo Ikatan AKuntan Indoensia

Sumber: www.iaiglobal.or.id

B. Struktur Organisasi Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Ikatan Akuntan Indonesia

Sumber: Ikatan Akuntan Indonesia

Susunan Organisasi IAI terdiri atas Dewan Pengurus Nasional, Majelis Kehormatan dan Dewan Penasehat. Dewan Pengurus Nasional IAI yang selanjutnya disingkat DPN adalah struktur kepengurusan di tingkat Nasional.

DPN IAI mengorganisasi dan membawahi badan dan alat Kelengkapan Kepengurusan, Kompartemen dan Pengurus Wilayah. Majelis Kehormatan adalah badan peradilan tingkat banding yang bertanggung jawab kepada Kongres.

Dewan Penasehat adalah badan yang memberikan arahan dan nasehat kepada DPN IAI, serta bertanggungjawab kepada Kongres.

1. Badan-Badan Dan Alat Kelengkapan Kepengurusan

Badan-badan terdiri dari Dewan Standar Profesi; Dewan Konsultatif Standar; Dewan Sertifikasi Akuntan Profesional; Dewan Penegakan Disiplin Anggota; Komite Etika; dan Badan Khusus.

2. Manajemen Eksekutif

Manajemen Eksekutif adalah kelengkapan organisasi IAI yang secara permanen melaksanakan fungsi administratif dan operasional IAI secara keseluruhan dalam rangka mengemban amanah anggota untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Kompartemen

Kompartemen adalah bagian organisasi IAI yang dibentuk berdasarkan bidang kerja anggota IAI untuk meningkatkan profesionalisme, menjalankan kegiatan profesional, dan fungsi ilmiah di dalam suatu bidang kerja.

4. Wilayah

IAI Wilayah adalah kelengkapan organisasi yang merupakan perpanjangan tangan DPN dalam menjalankan kegiatan dan fungsi organisasi IAI di Daerah-daerah. Pengurus Wilayah adalah struktur organisasi di tingkat Daerah dan mengorganisasi seluruh anggota IAI di wilayah kerjanya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Ikatan Akuntan Indonesia yang selanjutnya disebut IAI, adalah organisasi profesi yang menaungi seluruh Akuntan Indonesia. Sebutan IAI dalam Bahasa Inggris adalah *Institute of Indonesia Chartered Accountants*. IAI mempunyai kegiatan perusahaan yaitu:

1. Keanggotaan IAI

Dalam mencapai tujuan dari organisasi, IAI memiliki beberapa membership yang mengikat diri mereka dengan organisasi asosiasi akuntan ini, anggota dari IAI harus mempunyai latar belakang pendidikan akuntansi, keanggotaan ini berfungsi untuk dapat mengakses panduan buku Standar Akuntansi Keuangan, serta untuk seminar dan pelatihan pajak.

2. Ujian Sertifikasi

1. *Chartered Accountant Indonesia (CA)*

CA dibangun dengan mengutamakan integritas dan profesionalisme yang akan menjadi bekal berharga bagi akuntan Indonesia dalam menghadapi persaingan global. CA dengan segenap kompetensi yang melekat di dalamnya, merupakan bentuk pengakuan khusus bagi pemegangnya dalam melaksanakan tanggung jawab untuk mengambil keputusan signifikan di bidang-bidang yang terkait dengan pelaporan keuangan.

2. Ujian Sertifikasi Ahli Akuntansi Pemerintahan

Untuk menjawab kebutuhan SDM di pemerintahan yang berkompeten, IAI telah merancang standar kompetensi teknis yang akan menjadi instrumen pengukuran kompetensi pengelola keuangan negara dalam rangka pemetaan SDM pengelolaan keuangan negara. Sertifikasi Ahli Akuntansi Pemerintahan (AAP) dimaksudkan sebagai alat ukur untuk menilai kemampuan/kompetensi peserta dalam menyusun LK Pemerintah, menyusun kebijakan akuntansi keuangan pemerintah, menyusun Laporan Keuangan Prospektif (Anggaran) Pemerintahan.

3. Ujian Sertifikasi Akuntansi Syariah

Ujian Sertifikasi Akuntansi Syariah dilaksanakan pertama kali pada tahun 2008 merupakan ujian pertama dan satu-satunya diselenggarakan di Indonesia. Dalam tahun-tahun berikutnya direncanakan akan dilakukan ujian dalam 2 (dua) periode per tahun. Dengan adanya USAS, Indonesia telah mempunyai suatu ujian sebagai suatu sistem pembelajaran yang baku bagi mereka yang akan berpraktik di bidang Akuntansi Syariah. Ujian Sertifikasi Akuntansi Syariah merupakan suatu strategi pengembangan keilmuan dan keahlian Akuntansi Syariah dalam rangka penyesuaian dengan perkembangan ekonomi syariah di Indonesia.

4. Ujian Sertifikasi Keahlian Akuntansi Dasar

Ujian Sertifikasi Keahlian Akuntansi Dasar (US KAD) adalah ujian untuk mengukur keahlian peserta dalam hal memahami dan menjelaskan kerangka dasar penyusunan dan penyajian laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan (SAK).

5. Ujian Sertifikasi Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan

Tujuan USPSAK:

- a) Menunjang Program kerja Dewan Pengurus Nasional Ikatan Akuntan Indonesia (DPN-IAI) dalam hal peningkatan penguasaan masyarakat terhadap Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK).
- b) Menunjang Program konvergensi PSAK terhadap IFRS melalui penyiapan SDM yang handal.

6. Pendidikan Profesi Lanjutan

Pendidikan Profesi Lanjutan diberikan kepada mahasiswa akuntansi atau bisa juga untuk mahasiswa dan umum baik dari akuntansi maupun non akuntansi, kegiatan ini berupa pelatihan pajak dan seminar,

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan ditempatkan pada Divisi *Corporate and International Affairs* di kantor pusat Ikatan Akuntan Indonesia. Pada Divisi tersebut Praktikan mengimplementasikan seluruh palajaran yang telah Praktikan raih selama mengikuti perkuliahan pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, FakultasEkonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melakukan beberapa bidang pekerjaan rutin yang di lakukan selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, pada Divisi *Corporate and International Affairs*, yaitu :

- 1) Bidang Kesekretarisan;
- 2) Bidang Kearsipan;
- 3) Bidang Korespondensi; dan
- 4) Bidang Otomatisasi Perkantoran

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung dari mulai tanggal 06 Agustus 2019 s.d 30 September 2019. Dilaksanakan pada Senin – Jum'at pukul 08.30 – 17.00 WIB. Berlokasi di Grha Akuntan, Jl. Sindanglaya No. 1 Menteng, Jakarta Pusat 10310. Sebelum Praktikan diberi tugas dan tanggungjawab, Praktikan di *briefing* terlebih dahulu oleh penanggungjawab. Praktikan sangat senang karena dengan adanya Praktik kerja Lapangan ini Praktikan mendapatkan pengalaman baru tentang bagaimana dunia kerja sebenarnya, teman dan keluarga baru, Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu dan teori yang didapat selama kuliah dan menerapkannya di dunia kerja, serta Praktikan dapat belajar secara langsung tentang bagaimana mengatasi kendala dalam bekerja secara profesional.

Hari pertama Praktikan dikenalkan kepada seluruh karyawan yang ada di kantor pusat Ikatan Akuntan Indonesia. Kemudian Praktikan di *briefing* mengenai tugas dan tanggungjawab Praktikan. Setelah itu, Praktikan diberi beberapa tugas rutinitas oleh penanggungjawab selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), di antaranya yaitu:

1. Bidang Kesekretarisan

a) Menerima Telepon Masuk

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan diberi tugas rutin dan tanggungjawab untuk menangani telepon masuk, biasanya telepon yang masuk di divisi Praktikan yaitu tentang

konfirmasi surat masuk atau telepon tentang kegiatan yang sedang berlangsung di perusahaan seperti APAFest, seminar, dan lainnya.

Beberapa hal yang harus Praktikan perhatikan pada saat menerima telepon yaitu:

1. Pertama Praktikan diberi tahu oleh penanggungjawab tidak boleh membiarkan telepon bordering terlalu lama usahakan angkat pada dering ke 2.
2. Selanjutnya Praktikan mengucapkan salam, nama, divisi, dan instansi lalu Praktikan bertanya “ada yang bisa dibantu?”
3. Kemudian Praktikan menanyakan identitas dan asal penelepon serta bertanya ingin berbicara dengan siapa.
4. Apabila penelepon dari dalam satu kantor menanyakan keberadaan orang yang satu ruangan, maka Praktikan langsung memberikan telepon ke orang yang dituu, jika penelepon yang berasal dari luar ingin berbicara kepada orang yang tidak satu divisi, maka Praktikan sambungkan telepon tersebut ke orang dan divisi yang dituju, jika penelepon yang berasal dari dalam satu kantor/luar kantor ingin berbicara kepada orang yang berada dalam satu ruangan tetapi orang tersebut tidak ada, Praktikan menanyakan dan mencatat keperluan penelepon kepada orang yang dituju dan meminta penelepon meninggalkan nomor telepon jika penelepon berasal dari luar agar bisa Praktikan *follow up*.

5. Setelah itu, jika penelepon sudah tidak ada keperluan Praktikan menanyakan kembali “apa ada yang bisa dibantu lagi?”.
6. Jika sudah tidak ada, Praktikan mengucapkan salam dan terima kasih. Lalu Praktikan menutup teleponnya.



Gambar 3. 1 Telepon

Sumber: Diolah oleh Praktikan

b) Melakukan Telepon Keluar

Praktikan diberi tanggung jawab untuk melakukan beberapa panggilan keluar, biasanya Praktikan menelepon maskapai udara dan hotel untuk keperluan perjalanan bisnis dan menelepon restoran serta toko kue untuk keperluan konsumsi rapat, dan menelepon para peserta APAFest (acara tahunan IAI berupa lomba mahasiswa akuntansi) untuk menanyakan hal-hal yang berkaitan tentang lomba tersebut.

Dalam melakukan panggilan keluar Praktikan terlebih dahulu menekan tombol angka 9, setelah suara telepon kosong Praktikan menekan nomor telepon yang dituju. Selanjutnya setelah telepon diangkat, Praktikan mengucapkan salam dan memperkenalkan diri serta instansi. Kemudian Praktikan menyebutkan maksud dan tujuan yang

ingin disampaikan. Setelah sudah tidak ada pesan yang ingin disampaikan, Praktikan mengucapkan terima kasih dan salam.

c) Konferensi

Konferensi atau yang biasa disebut dengan rapat/pertemuan untuk berunding, bertukar pikiran, dan membahas suatu masalah untuk dicari jalan keluarnya bersama. Sebagai seorang yang membantu pekerjaan sekretaris Praktikan diberi tanggungjawab untuk mempersiapkan rapat, baik itu rapat rutin, mingguan, bulanan atau rapat yang diagendakan secara mendadak. Biasanya Praktikan menyiapkan semua kebutuhan rapat dari mulai daftar hadir rapat, materi rapat, konsumsi, dan tempat untuk melangsungkan rapat.



Gambar 3. 2 Rapat Dewan Pengurus Nasional

Sumber: Diolah oleh Praktikan

Dalam mempersiapkan rapat pertama Praktikan menerima *remainder* rapat melalui *e-mail* yang dikirimkan oleh sekretaris eksekutif. Kemudian Praktikan menulis Informasi yang terdapat dalam

e-mail tersebut seperti waktu pelaksanaan rapat, tempat pelaksanaan, materi yang akan dibahas, jumlah orang yang datang, dan nama-nama orang yang akan mengikuti rapat. Lalu Praktikan membuat daftar hadir rapat dan juga penggantian transport untuk peserta rapat yang berasal dari luar perusahaan. Setelah itu, Praktikan menyiapkan materi rapat untuk peserta rapat dengan cara menggandakan materi rapat tersebut sesuai dengan jumlah peserta rapat, dan Praktikan memasukan materi rapat tersebut ke dalam *business file*. Selanjutnya, Praktikan menyiapkan konsumsi untuk peserta rapat sesuai dengan jumlah peserta rapat. Setelah semuanya siap, Praktikan membawa semuanya ke dalam ruangan rapat.

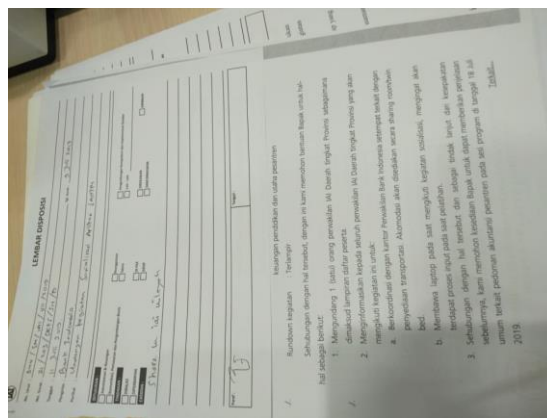
2. Bidang Kearsipan

a) Pengelolaan Surat Masuk

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan yang berupa penyusunan dokumen-dokumen berupa naskah, gambar, rekaman video, dan rekaman suara secara sistematis, baik itu menurut tanggal, nomor, subjek, wilayah agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Pada Divisi *Corporate and International Affairs* Praktikan mendapatkan tugas rutin yaitu mengelola surat masuk.

Praktikan pertama kali diajarkan cara mengelola surat masuk oleh penanggungjawab Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Ada beberapa hal yang harus Praktikan perhatikan yaitu:

1. Saat surat masuk berbentuk fisik, Praktikan harus men-*scan* surat tersebut untuk dijadikan arsip digital, sedangkan untuk surat masuk berbentuk *e-mail* Praktikan harus menyimpan surat tersebut dalam komputer dan meng-*print* surat tersebut untuk diarsipkan.
2. Kemudian, surat yang sudah Praktikan *scan* diberi lembar disposisi, untuk disampaikan ke pimpinan.



Gambar 3. 3 Lembar Disposisi

Sumber: Diolah oleh Praktikan

3. Setelah surat sudah selesai diberi instruksi oleh pimpinan melalui lembar disposisi, Praktikan menulis terlebih dahulu ke dalam buku agenda yang terdiri dari (no surat, tanggal surat, tanggal diterima, perihal, alamat surat, nama pengirim, kontak pengirim, jabatan pengirim, dan instruksi pimpinan) pada *microsoft excel*, lalu masukkan surat ke dalam *ordner* untuk diarsipkan bersadaran nomor surat.

No. Surat	No. Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Instansi	TTD	Jabatan	Perihal	Alamat	Telp	Fax	Email	Contact Person Surat (Email/HP)	Disposisi Ke	Isi Disposisi
37	1705MAMQ2019	RSK001/PEERBP/CDK/2019	25-Jan-19	25-Jan-19	UKIRDA	Dr. Oktaevia, SE, MEd,IA	Kerjasama Program Studi Akutansi	A. T. Tanjung Duren Pagar No. 4 Vost Jakarta	021-5611-6362	021-5611-6366			Corres	Edukasi tentang pelaksanaan dan pengembangan akreditasi
38	3405MAMQ2019	02/SGC/Compt/SGM/PPA-FEB/2019	21-Jan-19	25-Jan-19	Indonesia Accounting Fair	Oliver Ambarwati	Project Officer	Universitas Indonesia Depok, DKI				Shinta+42097230976, Satriand Edher +629101096942	Teknis	Tanya Tanya or PISAC
39	405MAMQ2019	S-DIPHA12/2019	20-Jan-19	22-Jan-19	OLK	Nur Sigi Varaldi	Direktur Standar Akuntansi dan Tata Kelola	Undangan Koordinasi Awal dalam rangka Pelaksanaan Olimpiade Standar Akuntansi Keuangan	Jakarta Selatan Duren Kuning, Jl. Lapangan Banteng Timur No.24 Jakarta 10710	021-2960000	021-3987397		Corres	Untuk persiapan koordinasi dan diskusi dengan rekan-rekan
40	4305MAMQ2019	S-TUPPPY/2019	22-Jan-19	23-Jan-19	PPPK	Adi Budiono	Permintaan Penawaran ANEK	Perkantoran Gedung 1 Lantai 19-20, Jl. DPL, Lingsar, Pekanbaru, Riau 28155	021-3842227	021-3988873			Corres	Untuk koordinasi dan diskusi
41	4405MAMQ2019		23-Jan-19	23-Jan-19	Universitas Tarumanegara	Hendri Luban	Ketua Jurusan Akuntansi	Universitas Tarumanegara, Blok A4, Puncak Jaya, Bekasi 17133					Corres	Agar diperoleh informasi
42	4505MAMQ2019		23-Jan-19	23-Jan-19	PFM/CMA, IA		Undangan	Perkantoran Gedung CMB Mega SCBD Jakarta				Maha 081989029	Corres	Berlinda ditukarkan
43	4605MAMQ2019		24-Jan-19	24-Jan-19	ISEI		Undangan Syukuran 4405ISEI & Disparasi	Jl. Cempaka No.333 Lingsar Pekanbaru, Riau 28155				Kusma 0815 9322 9377, Nuzul 0895 9330 9440	Corres	Mohon info Pak. M. Nur Hafid 0815 9330 9440
44	4705MAMQ2019	070MAL/TKM/RIA/VI/2019	07-Jan-19	26-Jan-19	WIKAP2 Jatin	Prof. Dr. Diah Agustinia, MEd, SEd, CMA, CA	Ketua WIKAP2	Permohonan kerjasama joint seminar	Jl. Pahlawan Raya No.84, Surabaya 60185	031-801-905	031-801-4633		Corres	Tanya via PIR
45	4805MAMQ2019	S-SCMBL2/2019	23-Jan-19	25-Jan-19	OLK	Almawati Hamidah	Pengantar Departemen Pengawasan RIB	Undangan Pagar	Jl. Pahlawan Raya No.84, Surabaya 60185	021-2960000	021-3987397		Teknis	Ditanyakan
46	505MAMQ2019	2019/PH/ENK/04/001/01/01/2019	26-Jan-19	28-Jan-19	FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS	Mardiana Mulyanti, SE, MBA	Dekan Fakultas Ekonomi Universitas	Permohonan Pemenuhan	Jl. P.E. Mardiyah No.30 Cempaka Putih	0208-772660			Corres	Bu. SM

Gambar 3. 4 Buku Agenda Surat Masuk 2019

Sumber: Diolah oleh Praktikan

b) Pengelolaan Surat Keluar dan Surat Keputusan

Selain mengelola surat masuk tentunya dalam bidang kerja kearsipan ini Praktikan juga mengelola surat keluar dan surat keputusan, prosedur pengelolannya tidak jauh berbeda dengan surat masuk, yaitu surat di *scan* terlebih dahulu untuk dijadikan arsip digital setelah dicetak dan sudah dibubuhi dengan tandatangan serta cap perusahaan. Setelah itu Praktikan masukkan ke dalam *ordner* dengan menggukn plastik dan tidak dilubangi karena surat keluar dan surat keputusan merupakan surat penting, kemudian arsipkan berdasarkan nomor surat.



Gambar 3. 5 Tempat Penyimpanan Arsip

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar 3. 6 Mengarsip Surat Penting

Sumber: Diolah oleh Praktikan



Gambar 3. 7 Ordner Surat Keluar

Sumber: Diolah oleh Praktikan

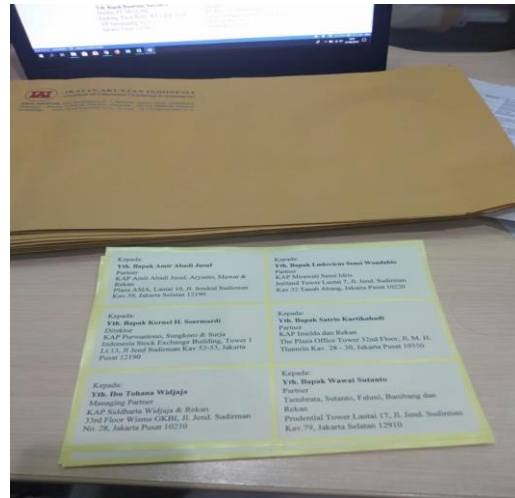
c) Pengelolaan Dokumen Rapat

Tugas Praktikan dalam bidang kearsipan juga mencakup mengarsipkan materi rapat, absensi rapat, dan penggantian transport untuk peserta rapat yang datang dari luar perusahaan. Prosedur pengarsipan dokumen rapat ini berbeda dengan surat masuk, surat keluar, dan surat keputusan yang menggunakan sistem nomor, untuk mengarsipkan dokumen rapat pertama dokumen di *scan* untuk dijadikan arsip digital, setelah itu masukan ke dalam *ordner* untuk di arsip berdasarkan sistem tanggal.

3. Bidang Korespondensi

Korespondensi adalah kegiatan surat-menyurat atau dapat diartikan sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain. Pada Divisi *Corporate and International Affairs* salah satu tugasnya yaitu membuat surat untuk individu maupun instansi, baik itu surat undangan, surat keputusan, surat konfirmasi, dll. Pada kesempatan ini Praktikan diberi tugas untuk membuat beberapa surat selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yakni surat undangan seleksi, surat penyampaian SK, surat permintaan penawaran. Beberapa hal yang harus Praktikan perhatikan dalam membuat surat:

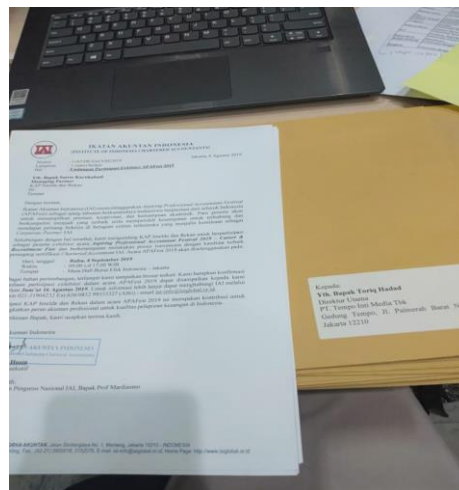
1. Praktikan menuliskan no surat di buku agenda dengan menuliskan tanggal, perihal surat, dan siapa yang menandatangani surat tersebut.
2. Lalu, Praktikan mencocokkan dengan template surat yang akan dibuat dan meng-*edit* surat tersebut sesuai dengan isi dari perihal surat.
3. Setelahnya, Praktikan memberikan surat tersebut kepada pimpinan untuk dikoreksi dan ditandatangani, jika tidak ada yang direvisi dan sudah ditandatangani oleh pimpinan, Praktikan menstampel surat tersebut dengan cap perusahaan.
4. Setelah itu, Praktikan membuat label alamat surat yang dituju.



Gambar 3. 8 Label Alamat Surat

Sumber: Diolah oleh Praktikan

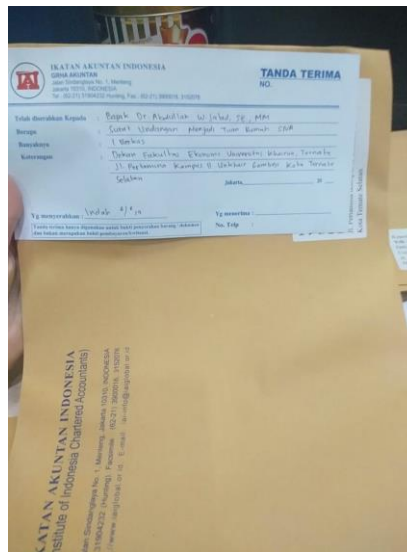
5. Kemudian surat undangan tersebut Praktikan masukkan ke dalam amplop coklat lalu diberi label alamat surat yg dituju.



Gambar 3. 9 Amplop denagn Label Alamat Surat

Sumber: Diolah oleh Praktikan

6. Setelah itu, sebelum dikirimn ke alamat tujuan Praktikan membuat tanda terima surat sebagai bukti surat yang telah dikirim.



Gambar 3. 10 Tanda Terima Surat

Sumber: Diolah oleh Praktikan

4. Bidang Otomatisasi Perkantoran

a) Mengoperasikan Mesin Pencetak (*Printer*)

Alat pencetak atau yang biasa disebut *printer* adalah alat untuk mencetak data yang dikirimkan oleh komputer berupa teks, gambar, label, dan foto. Praktikan biasanya menggunakan Printer untuk mencetak dokumen-dokumen seperti surat keluar, surat keputusan, materi rapat, absensi rapat, penggantian transport untuk peserta rapat, dan lainnya. Cara untuk mengoperasikan mesin *printer* ini yaitu, Pertama Praktikan Membuka *file* yang akan dicetak. Lalu mengklik menu *file*, lalu pilih *print*. Kemudian, Praktikan menyesuaikan *page layout* pada *file* yang akan *diprint*, lalu klik *OK/Print*. Setelah itu, Praktikan menunggu sampai proses mencetak selesai.



Gambar 3. 11 Mesin *Printer*

Sumber: Diolah oleh Praktikan

b) Mengoperasikan Mesin *Scanner*

Mesin pemindah atau *scanner* adalah alat elektronik yang berfungsi sebagai pemindah dokumen untuk disimpan di dalam memori komputer. Mesin *scanner* biasa digunakan praktikan untuk men-scan surat masuk, surat keluar, surat keputusan, dokumen-dokumen rapat untuk dijadikan sebagai arsip digital.

Praktikan diajarkan cara mengoperasikan mesin *scanner* oleh penanggungjawab yaitu, Pertama Praktikan harus menghubungkan kabel yang ada pada *scanner* ke komputer. Kemudian, Praktikan menyiapkan dokumen yang akan *discan*. Selanjutnya, Praktikan membuka mesin *scanner* dan meletakkan dokumen ke dalam mesin *scanner*. Setelah itu, Praktikan menutup mesin *scanner* lalu klik OK/*scan*. Praktikan menunggu sampai proses memindah selesai.



Gambar 3. 12 Mesin Scanner

Sumber: Diolah oleh Praktikan

c) Mengoperasikan Mesin Pengganda (*Photocopy*)

Mesin pengganda atau mesin *photocopy* mesin yang digunakan untuk memperbanyak atau menggandakan dokumen baik dalam bentuk naskah, gambar, foto, dan dokumen lainnya sesuai kebutuhan. Mesin *photocopy* paling sering praktikan gunakan untuk menggandakan dokumen-dokumen rapat seperti, materi rapat, absensi rapat, penggantian transportasi. Praktikan juga terkadang menggandakan surat. Praktikan diajarkan untuk mengoperasikan mesin *photocopy* yaitu, Pertama Praktikan menekan tombol ON untuk menghidupkan mesin *photocopy*. Selanjutnya, Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan ke bagian paling atas mesin *photocopy*. Kemudian, Praktikan menekan pengaturan untuk hasil

copy seperti ukuran A4 atau F4, *Landscape* atau *Potrait*, dua sisi atau satu sisi. Lalu Praktikan menekan tombol *start*.



Gambar 3. 13 Mesin *Photocopy*

Sumber: Diolah oleh Praktikan

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan pada Divisi *Corporate and International Affairs* di Kantor Pusat Ikatan Akuntan Indonesia, tentunya Praktikan mengalami kendala dalam pelaksanaan PKL. Kendala yang Praktikan hadapi yaitu dalam menggandakan materi rapat karena pekerjaan yang paling sering praktikan lakukan yaitu mempersiapkan rapat, pekerjaan Praktikan menjadi terhambat dalam menggandakan materi rapat karena mesin *photocopy* hanya tersedia satu unit untuk satu kantor dan mesin *photocopy* yang Praktikan gunakan dalam kegiatan PKL terkadang mengalami *error*, seperti mengeluarkan bunyi yang mengganggu atau kertas yang terkadang tersangkut dalam mesin. Hal ini sangat menghambat Praktikan dalam menyelesaikan tugas untuk menggandakan materi rapat, terlebih jika materi rapat yang akan digandakan berjumlah banyak dan waktu menuju rapat yang sedikit/mendadak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun solusi yang dapat Praktikan berikan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu Praktikan menggandakan materi rapat tidak dalam waktu yang berdekatan dengan waktu rapat. Praktikan menggandakan materi satu hari sebelum rapat dimulai untuk mengefisiensikan waktu dan mengurangi risiko *error* pada mesin *photocopy*. Jika rapat diadakan mendadak dan mesin *photocopy* untuk menggandakan materi rapat sedang dipakai atau mengalami *error*, maka Praktikan menggunakan mesin *printer* sebagai alternatif mesin *photocopy* yang *error* atau sedang digunakan orang lain. Apabila mesin *photocopy error* seperti ada kertas yang tersangkut di dalam mesin, Praktikan mengatasinya dengan cara mengikuti instruksi yang ada di layar mesin *photocopy*.

Menurut (Parimita, 2018) Rapat adalah berkumpulnya sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan perusahaan. Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa rapat adalah berkumpulnya sekelompok individu untuk menyatukan pendapat guna mendapatkan solusi dari suatu masalah dalam kegiatan perusahaan. Dalam hal ini, rapat memiliki arti penting untuk perusahaan jika terdapat suatu masalah di dalam suatu perusahaan. Kegiatan rapat dilakukan oleh orang-orang yang berkepentingan dengan berbagai macam tujuan, seperti pendanaan untuk gedung atau rapat manajemen eksekutif untuk membahas kegiatan tahunan. Peran Praktikan dalam setiap kegiatan rapat di IAI adalah

memastikan semua peserta rapat memiliki materi rapat sehingga dapat memahami isi rapat yang sedang dibahas.

Menurut Forsyth (Mujahidah, 2014) Manajemen waktu adalah bagaimana membuat waktu menjadi terkendali sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi serta produktivitas dalam bekerja.

Berdasarkan teori di atas manajemen waktu adalah cara agar menggunakan waktu menjadi lebih efektif dan efisien, menurut (Marsofiyati and Eryanto, 2015) Efisiensi adalah suatu asas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasilnya. Berdasarkan teori tersebut menyusun urutan kerja harus berdasarkan skala prioritas dalam menyiapkan materi rapat merupakan cara Praktikan untuk mengatasi rapat yang diadakan mendadak sehingga materi rapat dapat tersedia tepat waktu.

Otomasi perkantoran sangat Praktikan butuhkan untuk menunjang manajemen waktu yang efektif dan efisien. Otomatisasi perkantoran adalah sebuah konsep penggabungan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktifitas kerja (Marsofiyati and Eryanto, 2015). Salah satu contoh dari otomatisasi perkantoran di IAI adalah penggunaan mesin *photocopy*. Mesin *photocopy* merupakan alat yang Praktikan andalkan dalam menyiapkan materi rapat. Terkadang mesin tersebut tidak selamanya dapat diandalkan karena beberapa hal, seperti *error* atau sedang digunakan orang lain. Apabila ada kendala tersebut terjadi, maka

Praktikan menggunakan mesin *printer* sebagai alternatif mesin *photocopy* yang *error* atau sedang digunakan orang lain.

Berdasarkan teori di atas, otomatisasi perkantoran harus diperhatikan untuk menunjang kelancaran kegiatan perkantoran dan dapat menghindari resiko terjadinya kerusakan pada peralatan otomatisasi perkantoran. Risiko dalam pekerjaan seperti materi rapat yang tidak cukup atau tidak selesai disiapkan mungkin saja terjadi. Risiko adalah suatu kemungkinan terjadinya peristiwa yang menyimpang dari apa yang diharapkan (Hidayat, 2018) Oleh karena itu berdasarkan teori tersebut manajemen waktu yang baik dan ketersediaan alat yang menunjang Praktikan dalam menyiapkan rapat merupakan langkah yang Praktikan lakukan untuk mengurangi risiko dalam pekerjaan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan yang dapat Praktikan berikan berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih dua bulan yang dimulai dari tanggal 06 Agustus 2019 sampai dengan dengan 30 September 2019 pada Divisi *Corporate and International Affairs* di Kantor Pusat Ikatan Akuntan Indonesia yaitu sebagai berikut:

1. Bidang kerja Praktikan yaitu: Menangani Telepon, Kearsipan, Korespondensi, Konferensi, dan Mengoperasikan Peralatan dan Perlengkapan Perkantoran seperti, Mengoperasikan Mesin Pencetak (*Printer*), Mengoperasikan Mesin Pemindah Scanner, dan Mengoperasikan Mesin Pengganda (*Photocopy*)
2. Adapun kendala yang praktikan hadapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu dalam menggandakan materi rapat. Pekerjaan Praktikan menjadi terhambat karena mesin *photocopy* hanya tersedia satu untuk satu kantor, dan mesin *photocopy* yang Praktikan gunakan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terkadang mengalami *error*, seperti mengeluarkan bunyi, kerta yang terkadang tersangkut dalam mesin. Hal ini tentunya sangat menghambat Praktikan dalam menyelesaikan tugasnya untuk menggandakan materi rapat, terlebih jika

materi rapat yang akan digandakan berjumlah banyak dan waktu menuju rapat yang sedikit/mendadak.

3. Dalam mengatasi kendala solusi yang dapat Praktikan berikan yaitu, Praktikan menggandakan materi rapat tidak dalam waktu yang berdekatan dengan waktu rapat, Praktikan menggandakan materi 1 (satu) hari sebelum rapat dimulai untuk mengefisiensikan waktu dan meminimalisir risiko *error* pada mesin *photocopy*. Apabila mesin *photocopy error* seperti ada kertas yang tersangkut di dalam mesin, Praktikan mengatasinya dengan cara mengikuti instruksi yang ada di layar mesin *photocopy*. Jika rapat diadakan mendadak dan mesin *photocopy* untuk menggandakan materi rapat sedang dipakai atau mengalami *error*, Praktikan menggunakan mesin *printer* sebagai alternatif mesin *photocopy* yang *error* atau sedang digunakan orang lain.

B. Saran

Adapun saran yang dapat Praktikan berikan selama Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Mengenalkan lebih dalam untuk mahasiswa/i tentang dunia kerja.
- b) Membangun hubungan baik dengan instansi agar menempatkan kerja kepada mahasiswa/i yang berprestasi.

2. Bagi Ikatan Akuntan Indonesia

Perusahaan sebaiknya lebih memperhatikan sarana dan prasarana dengan baik untuk menunjang lancarnya kegiatan perkantoran.

3. Bagi Mahasiswa

- a) Manfaatkan waktu sebaik mungkin agar pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
- b) Lebih cepat tanggap dalam menghadapi masalah yang akan terjadi dalam melaksanakan pekerjaan
- c) Memprioritaskan tanggungjawab pekerjaan yang harus dikerjakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, Rachmat. 2018. "Analisis Manajemen Risiko Terhadap Aspek Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Pada Kontrak Konstruksi." *Repository Institusi USU*.
- Marsosiyati, and Hendry Eryanto. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Mujahidah, Indah Nur. 2014. "Hubungan Antara Manajemen Waktu Dengan Prokrastinasi Penyusunan Skripsi Pada Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Surakarta." Universitas Muhammadiyah Surakarta.
- Parimita, Widya. 2018. *Bahan Ajar Meeting, Incentive, Conference, and Exhibiton (MICE)*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Putri, Restu Rahmah, Heni Rohaeni, Srie Wijaya Kesuma Dewi, and Doni Purnama Alamsyah. 2019. "Tugas Sekretaris Dalam Menyiapkan Rapat Pimpinan Pada Divisi MSDM PT.INTI Bandung." *Administrasi Dan Kesekretariatan* 4 (September 2019).
- Yossy Putri Novita (2017) 'Pengaruh Manajemen Waktu terhadap Hasil Belajar Siswa Kelas xii ips Mata Pelajaran Ekonomi MAN Kota Blitar', *pengaruh manajemen waktu terhadap hasil belajar siswa kelas XII IPS mata pelajaran Ekonomi*, 12(1), pp. 21–29.
- RESWARI, A. (2013) *Tugas Sekretaris Dalam Pengelolaan Rapat, TUGAS SEKRETARIS DALAM PENGELOLAAN RAPAT TUGAS AKHIR* Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh Gelar Profesi Ahli Madya Sekretari Oleh: ARLINA RESWARI 10411131024 PROGRAM STUDI SEKRET.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran (1st Ed)*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- http://iaiglobal.or.id/v03/tentang_iai/sejarah-iai. *Sejarah Ikatan Akuntan Indonesia*. (Diakses pada tanggal 23 Maret 2020).
- http://iaiglobal.or.id/v03/tentang_iai/visi-misi. *Visi & Misi Ikatan Akuntan Indonesia*. (Diakses pada tanggal 01 April 2020).
- http://iaiglobal.or.id/v03/tentang_iai/struktur-organisasi. *Struktur Organisasi Ikatan Akuntan Indonesia*. (Diakses pada tanggal 03 April).
- http://iaiglobal.or.id/v03/tentang_iai/manajemen-eksekutif. *Manajemen Eksekutif Ikatan Akuntan Indoneisa*. (Diakses pada tanggal 04 April 2020)

<http://www.iaiglobal.or.id/v03/keanggotaan/>. *Keanggotaan Ikatan Akuntan Indonesia*. (Diakses pada tanggal 04 April 2020).

http://iaiglobal.or.id/v03/sertifikasi_akuntan/home. *Sertifikasi Ikatan AKuntan Indonesia*. (Diakses pada tanggal 04 April 2020).

Indri, L. (2013) 'Pengertian Telepon Dan Etika Bertelepon Seorang Sekretaris Dalam Berorganisasi'.

Putri, Restu Rahmah, Heni Rohaeni, Srie Wijaya Kesuma Dewi, and Doni Purnama Alamsyah. 2019. "Tugas Sekretaris Dalam Menyiapkan Rapat Pimpinan Pada Divisi MSDM PT.INTI Bandung." *Administrasi dan Kesekretariatan* 4(September 2019).

Wijana, I Made, and Andora Andora. 2017. "Peranan Sekretaris Dalam Menyelenggarakan Rapat Di Sekretariat Dprd Kota Tangerang Selatan." *Sekretari* 3(1): 7.

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan PKL



IKATAN AKUNTAN INDONESIA
(INSTITUTE OF INDONESIA CHARTERED ACCOUNTANTS)

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor: 1498/HRD/IAI/IX/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Eka Supriyati**
Jabatan : **Kabag. Administrasi & HRD**
Ikatan Akuntan Indonesia (IAI)

dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut di bawah ini:

Nama : **Astrid Hestiansyah Mahendra**
NIM : **1703517048**
Status : **Universitas Negeri Jakarta**

Adalah benar telah melakukan magang di Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) terhitung sejak 6 Agustus s/d 30 September 2019. Selama magang, yang bersangkutan ditugaskan di Divisi Corporate International Affairs.

Selama menjalankan aktivitasnya yang bersangkutan telah mengerjakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 30 September 2019


IKATAN AKUNTAN INDONESIA
(Institute of Indonesia Chartered Accountants)

Eka Supriyati
Manajer HRD

Lampiran 2 Daftar Hadir Selama PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ...3... SKS

Nama: Abrod Hartianayah M
 No. Registrasi: 1703511040
 Program Studi: D-3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik: Ikatan Akuntan Indonesia
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Jendral Sudirman No. 1
Menara, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 6 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
2.	Rabu, 7 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
3.	Kamis, 8 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
4.	Jumat, 9 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
5.	Senin, 12 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
6.	Selasa, 13 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
7.	Rabu, 14 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
8.	Kamis, 15 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
9.	Jumat, 16 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
10.	Senin, 19 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
11.	Selasa, 20 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
12.	Rabu, 21 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
13.	Kamis, 22 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
14.	Jumat, 23 Agustus 2019	<i>Ab.</i>	
15.		<i>Ab.</i>	

Jakarta, 30 September 2019.
 Penilai,

Handi S

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
...3... SKS

Nama : Astriel Hestiansyah M
No. Registrasi : 190317048
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Ikatan Akuntan Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sindangmaja No. 1
Menteng, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>Ad.</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>Ad.</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>Ad.</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>Ad.</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>Ad.</i>	
6.	Senin, 2 September 2019	6. <i>Ad.</i>	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. <i>Ad.</i>	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. <i>Ad.</i>	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. <i>Ad.</i>	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. <i>Ad.</i>	
11.	Senin, 9 September 2019	11. <i>Ad.</i>	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. -	KKL
13.	Rabu, 11 September 2019	13. <i>Ad.</i>	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. <i>Ad.</i>	
15.	Jumat, 13 September 2019	15. <i>Ad.</i>	

Jakarta, 30 September 2019
Penilai,

H. H. H.
IKATAN AKUNTAN INDONESIA
(Institute of Indonesia Chartered Accountants)

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 B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3... SKS

Nama : Astrid Hichangyan M
No. Registrasi : 17021048
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Ikatan Akuntan Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Sindanglaya No. 1
Menteng, Jakarta Pusat


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 September 2019	1. <i>AA</i>	
2.	Jelasa, 17 September 2019	2. <i>AA</i>	
3.	Rabu, 18 September 2019	3. <i>AA</i>	
4.	Kamis, 19 September 2019	4. <i>AA</i>	
5.	Jumat, 20 September 2019	5. <i>AA</i>	
6.	Senin, 23 September 2019	6. <i>AA</i>	
7.	Selasa 24 September 2019	7. <i>AA</i>	
8.	Rabu, 25 September 2019	8. <i>AA</i>	
9.	Kamis, 26 September 2019	9. <i>AA</i>	
10.	Jumat, 27 September 2019	10. <i>AA</i>	
11.	Senin, 30 September 2019	11. <i>AA</i>	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 30 September 2019
Penilai,


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



Lampiran 3 Nilai PKL



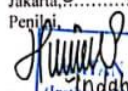
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Grogol H. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4751227; 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Ashul Hestianyah M
 No.Registrasi : 121210018
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Ikatan Akuntan Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jendral A Yani No. 11
Pleunteng, Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																		
1	Kehadiran	98	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Skor</td> <td style="text-align: right;">Nilai</td> <td style="text-align: right;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">86-100</td> <td style="text-align: right;">A</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">81-85</td> <td style="text-align: right;">A-</td> <td style="text-align: right;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">76-80</td> <td style="text-align: right;">B+</td> <td style="text-align: right;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">71-75</td> <td style="text-align: right;">B</td> <td style="text-align: right;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">66-70</td> <td style="text-align: right;">B-</td> <td style="text-align: right;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">61-65</td> <td style="text-align: right;">C+</td> <td style="text-align: right;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">56-60</td> <td style="text-align: right;">C</td> <td style="text-align: right;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">51-55</td> <td style="text-align: right;">C-</td> <td style="text-align: right;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">46-50</td> <td style="text-align: right;">D</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{95,7}{10 \text{ (sepuluh)}} = 9,57$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">95,7</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">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	95,7	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
95,7	A																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	96																																			
3	Sikap dan Kepribadian	96																																			
4	Kemampuan Dasar	95																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	92																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95																																			
10	Hasil Pekerjaan	95																																			
Jumlah		95,7																																			

Jakarta, 30 September 2019
 Penilai:


AKUNTAN INDONESIA
(Instansi di Indonesia Chartered Accountants)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membuluhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Log Harian Kegiatan 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
3 SKS**

Nama : Astrid Hestiansyah Mahendra
No.Registrasi : 1703517048
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kantor Pusat Ikatan Akuntan Indonesia
Alamat Praktik : Jl. Sindanglaya No.1, Menteng
Periode : 6 Agustus 2019 - 30 September 2019

No.	HARI	TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1.	Selasa	6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Hari pertama perkenalan kepada seluruh divisi yang ada di kantor - Memforward email masuk - Mendownload dokumen Best Paper & National APA Award - Menelepon peserta Best Paper & National APA Award - Menggandakan dokumen - Membuat surat untuk mahasiswa volunteer 	
2.	Rabu	7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membrowsing nama, alamat email, kontak, dan alamat kampus dekan FEB & Kaprodi Akuntansi - Membuat surat untuk mahasiswa volunteer - Melakukan telpon keluar - Menggandakan dokumen - Membuat label surat - Membuat tanda terima surat - Mengarsip surat keluar - Memesan konsumsi rapat dan menyiapkan ruangan 	
3.	Kamis	8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengangkat telpon masuk - Mengurutkan surat masuk - Mengscan surat masuk - Mengecek data Best Paper & National APA Award - Membuat daftar hadir rapat 	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			<ul style="list-style-type: none"> - Mengirim surat - Membuat tanda terima surat keluar 	
4.	Jum'at	9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan surat keluar - Mengirim surat undangan kepada participant exhibitor APAFest 2019 - Mengarsip tanda terima - Merekap surat masuk 	
5.	Senin	12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisi surat masuk - Mengecek daftar hadir rapat 2018-2019 	
6.	Selasa	13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat surat tugas - Mengscan dokumen - Mengarsip daftar hadir rapat - Mendisposisi surat masuk 	
7.	Rabu	14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar hadir rapat - Mendisposisi surat masuk - Menelepon peserta APAFest - Membantu menyiapkan materi rapat 	
8.	Kamis	15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisi surat masuk - Mengirim email untuk mahasiswa Career Fair - Mengarsip surat keluar 	
9.	Jum'at	16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Lomba 17 Agustusan 	
10.	Senin	19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengandakan dokumen izin KJA & Materi rapat - Mengarsip surat keluar - Mengarsip materi rapat - Merekap asuransi karyawan - Membuat surat untuk peserta APACHamp 	
11.	Selasa	20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek jurnal - Merekap jurnal dan logo - Mengarsip surat keluar - Mendisposisi surat masuk 	
12.	Rabu	21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip surat keluar dan tanda terima - Mengscan tanda terima - Mendisposisi surat masuk - Mengandakan daftar hadir rapat koordinasi DPN IAI 	
13.	Kamis	22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengandakan daftar hadir rapat - Mengscan daftar hadir rapat 	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			<ul style="list-style-type: none"> - Merekap daftar PIC Exhibitor Career Fair APAFest 2019 - Membuat SK karyawan 	
14.	Jum'at	23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan surat keterangan - Mengarsip surat keterangan dan daftar hadir rapat - Melakukan telepon keluar kepada peserta career fair - Mendisposisi surat masuk - Memesan konsumsi unruk rapat 	
15.	Senin	26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan data karyawan - Mengecek jurnal dan logo di web - Membantu menyiapkan materi rapat - Mendisposisi surat masuk - Mengirim email untuk mahasiswa Career Fair - Mengarsip surat keluar 	
16.	Selasa	27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mendisposisi surat masuk - Mengscan dokumen - Melakukan telepon keluar - Mengarsip surat keluar 	
17.	Rabu	28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap daftar peserta APACHamp - Mengarsip surat keluar - Melakukan telepon keluar - Mendisposisi surat masuk 	
18.	Kamis	29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Mengarsip Surat Keputusan - Membuat daftar hadir rapat dan penggantian transport - Mengscan surat masuk - Mendisposisi surat masuk - Membuat label surat 	
19.	Jum'at	30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengeprint surat masuk - Mendisposisi surat masuk - Merekap CV peserta APACHamp 	
20.	Senin	2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan dokumen - Mengarsip daftar hadir rapat dan surat keluar - Merekap CV peserta APACHamp - Melakukan telepon keluar - Mengangkat telepon masuk - Menyiapkan dokumen National APA Award 	



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



			- Mengarsip SK, surat keluar, dan daftar hadir rapat	
21.	Selasa	3 September 2019	- Membantu pelaksanaan kegiatan acara tahunan APAFest 2019	
22.	Rabu	4 September 2019	- Membantu pelaksanaan kegiatan acara tahunan APAFest 2019	
23.	Kamis	5 September 2019	- Mengscan surat masuk - Mendisposisi surat masuk - Mengarsip surat izin akuntan berpraktik dan materi rapat	
24.	Jum'at	6 September 2019	- Mengscan surat masuk - Mendisposisi surat masuk	
25.	Senin	9 September 2019	- Mengscan dokumen - Menelepon perwakilan dari HIMA - Membuat label surat - Mengarsip tanda terima dan surat keluar - Mendisposisi surat masuk - Mencari tiket pesawat	
26.	Selasa	10 September 2019		Izin KKL
27.	Rabu	11 September 2019	- Mengarsip SK, tanda terima, dan surat keluar - Membuat label surat - Mengurutkan surat masuk - Mendisposisi surat masuk - Menginput prakasa 1-6 ke versi Microsoft Excel	
28.	Kamis	12 September 2019	- Mengscan jurnal afiliasi dan surat masuk - Membuat daftar hadir rapat dan penggantian transport rapat KASP IAI dan DPN IAI - Mengarsip tandan terima dan surat keluar - Mendisposisi surat masuk - Membantu menyiapkan materi rapat	
29.	Jum'at	13 September 2019	- Mengupdate formulir kesediaan pengurus KASP - Mengarsip surat keluar dan formulir KASP - Mencari agen travel, tiket pesawat, dan hotel	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

			<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan daftar hadir rapat dan penggantian transport - Menggandakan dokumen penggantian transport rapat 	
30.	Senin	16 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip tanda terima dan surat keluar - Merangkum berita terkait fakta APAFest 2019 - Mengeprint surat masuk - Mendisposisi surat masuk 	
31.	Selasa	17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan surat undangan - Melakukan telepon ke maskapai Lion Air - Mangangkat telepon masuk 	
32.	Rabu	18 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengscan daftar hadir rapat - Mengarsip daftar hadir rapat - Mengecek data APACHamp 	
33.	Kamis	19 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengarsip Surat Keputusan - Merapihkan data karyawan - Membantu menyiapkan materi rapat - Mendisposisi surat masuk 	
34.	Jum'at	20 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengangkat telepon masuk - Mengarsip surat masuk - Mendisposisi surat masuk 	
35.	Senin	23 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Menggandakan dokumen - Merapihkan data karyawan - Mengecek data APACHamp 	
36.	Selasa	24 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengangkat telepon masuk - Mengarsip surat masuk - Mendisposisi surat masuk 	
37.	Rabu	25 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengupdate data final APACHamp - Mengarsip surat keluar - Merapihkan data karyawan 	
38.	Kamis	26 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Mengupdate data final APACHamp - Merekap peserta APACHamp untuk diajukan free keanggotaan - Mendisposisi surat masuk - Membuat CV DPN IAI dan Pengurus KASP 	
39.	Jum'at	27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan data formulir kesediaan pengurus KASP - Mengarsip surat keluar 	



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

39.	Jum'at	27 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Merapihkan data formulir kesediaan pengurus KASP - Mengarsip surat keluar - Mengscan Surat Keputusan 	
40.	Senin	30 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat CV DPN IAI - Mengscan surat permohonan narasumber - Mengupdate data final APACHamp 	

Jakarta, 30 September 2019

Penilai,




Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Kartu Konsultasi

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI CORPORATE AND INTERNATIONAL AFFAIRS KANTOR PUSAT IKATAN AKUNTAN INDONESIA

1. Nama Mahasiswa : Astrid Hestiansyah Mahendra
 2. No.Registrasi : 1703517048
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Dosen Pembimbing : Susen Febranti, S.Pd, M.Pd
 NIP.198102162014042001

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	04 April 2020	Bimbingan Penulisan Laporan PKL		
2	07 April 2020	Revisi Penulisan Cover PKL		
3	08 April 2020	Revisi Kata Pengantar	Ubah urutan ucapan terima kasih dimulai dari dekan, kaprosi lalu dosen	
4	09 April 2020	Revisi Bab I		
5	13 April 2020	Revisi Bab II	Penggunaan kata bahasa Inggris diubah menjadi italic	
6	15 April 2020	Revisi Bab IV	Pada kesimpulan tambahkan rutinitas kerja selama PKL	
7	16 April 2020	Final Laporan		
8				
9				
10				
11				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

Catatan :

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

Lampiran 6 Lembar Turn it

PKL Astrid Hestiansyah 10/5/2020

ORIGINALITY REPORT

15%	11%	0%	9%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	6%
2	repository.fe.unj.ac.id Internet Source	5%
3	iaicabangsolo.wordpress.com Internet Source	1%
4	es.scribd.com Internet Source	1%
5	id.scribd.com Internet Source	1%
6	www.scribd.com Internet Source	<1%
7	www.slideshare.net Internet Source	<1%
8	Submitted to Universitas Sebelas Maret Student Paper	<1%
9	claudiaferdianti.blogspot.com Internet Source	<1%

10	repository.uma.ac.id Internet Source	<1 %
11	nurulchaby.blogspot.com Internet Source	<1 %
12	id.123dok.com Internet Source	<1 %
13	iaijawatimur.or.id Internet Source	<1 %

Exclude quotes Off Exclude matches < 3 words
Exclude bibliography Off

Lampiran 7 Form Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Astrid Hestiansyah Malendra
2. No.Registrasi : 1703517048
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Sidang PKL : 14 Mei 2020

NO	NAMA PENGLUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.	Bab 1. Latar Belakang Masalah	2 (Dua)	
2	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.	Bab 3. Bidang Kerja (harus disebutkan pembagian)	18 (Delapan Belas)	
3	Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.	Bab 3. Pelaksanaan (Menjelaskan perasaan praktikum)	19 (Sembilan Belas)	
4	Dr. Henry Eryanto, MM.	Bab 3. Kendala (Masalah yang ada pada diri sendiri)	34 (Tiga Puluh Empat)	
5				
6				
7				
8				
9				
10	Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL.....setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL.

Lampiran 8 Surat Pernyataan Ujian PKL

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.
NIP 198102162014042001

Adalah Dosen Pembimbing dari mahasiswa:

Nama : Astrid Hestiansyah Mahendra
NIM 1703517048
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Angkatan 2017

Dengan ini saya menyetujui agar mahasiswa tersebut dapat mengajukan pendaftaran Ujian Laporan PKL semester 6 (enam) dengan judul "LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI *CORPORATE AND INTERNATIONAL AFFAIRS* KANTOR PUSAT IKATAN AKUNTAN INDONESIA"

Demikian surat pernyataan ini saya buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya.

Jakarta, 6 Mei 2020



Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198102162014042001