LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR JASA AKUNTAN ASHADI DAN REKAN – KONSULTAN AKUNTANSI DAN PAJAK

I WAYAN KAWISTARA YASA

1704518016

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

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2021

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : I Wayan Kawistara Yasa

Nomor Registrasi : 1704518016

Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan – Konsultan Akuntansi dan Pajak

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama kurang lebih 40 hari kerja pada KJA Ashadi dan Rekan – Konsultan Akuntansi dan Pajak dengan penempatan di divisi *Consultant* dan *Digital Marketing* sebagai staf magang. Selama PKL, praktikan bertugas membantu *Junior Consultant* dan *Senior Consultant* dalam pengolahan data untuk keperluan *review* laporan keuangan, verifikasi lapangan untuk proses audit, mengurus pemberkasan untuk Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) serta membantu staf *marketing* mengelola situs web dan media sosial perusahaan. Kegiatan PKL ini membawa manfaat bagi praktikan terutama dalam hal pemahaman terhadap penyusunan Laporan Keuangan menggunakan aplikasi *Accurate*, Prosedur Audit, Sistem Akuntansi Perpajakan, dan *Digital Marketing*.

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Dr. Etty Gurendrawati, SE., M.Si,Ak

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Dr. IGKA Ulupui, SE,M.Si, AK, CA		01/02/2021
NIP. 196612131993032003	……	……
Penguji Ahli		
Nuramalia Hasanah, M.Ak		01/02/2021
NIP. 197706172008122001	……	……
Dosen Pembimbing		
Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA		02/02/2021
NIP. 197601072001122001	……	……

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Praktikan Panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan karunia-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan tepat waktu. Adapun laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini, praktikan mendapat banyak dukungan, saran dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua dan keluarga, atas segala dukungan moril maupun materil yang telah diberikan
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si. selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingannya selama proses penyusunan laporan PKL ini
5. Bapak Ikhwan Ashadi, SE.Ak., MM., M.Ak., CPAI., BKP. Selaku *Managing Partner* Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan yang

telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan

6. Mas Rafli, Mas Hilman dan Mas Leo selaku pembimbing praktikan di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan
7. Seluruh pegawai Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan yang telah membantu dan bekerjasama selama pelaksanaan PKL
8. Rekan-rekan mahasiswa yang selalu memberikan dukungan, doa dan pendapatnya selama proses penyusunan laporan PKL ini hingga selesai

Dalam penulisan laporan PKL ini, Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan serta kesalahan baik materi maupun penulisannya. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritk dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata praktikan mengucapkan terima kasih.

Jakarta, Oktober 2020

Penulis.

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR EKSEKUTIF ii

LEMBAR PENGESAHAN iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL 1

B. Maksud dan Tujuan PKL 4

C. Kegunaan PKL 5

D. Tempat PKL 6

E. Jadwal Waktu PKL 7

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KJA Ashadi dan Rekan 10

B. Struktur Organisasi 11

C. Kegiatan Umum KJA Ashadi dan Rekan 14

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja 17

B. Pelaksanaan Kerja 18

C. Kendala Yang Dihadapi 34

D. Cara Mengatasi Kendala 35

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan 37

B. Saran-Saran 39

DAFTAR PUSTAKA 41

LAMPIRAN-LAMPIRAN..... 42

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel I.1 Jadwal Kerja pada KJA Ashadi dan Rekan 8

Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan 9

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Struktur Organisasi KJA Ashadi dan Rekan 11

Gambar III.1 Tampilan Awal Aplikasi *Accurate 5 Deluxe*..... 21

Gambar III.2 Import Database Perusahaan 21

Gambar III.3 Proses Membuka Database Perusahaan 22

Gambar III.4 Proses Input Data Penerimaan Penjualan..... 22

Gambar III.5 Proses Verifikasi Biaya 26

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL 43

Lampiran 2. Serat Keterangan Pelaksanaan PKL 44

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL 46

Lampiran 4. Sertifikat PKL 47

Lampiran 5. Form Penilaian PKL 48

Lampiran 6. Daftar Hadir PKL 49

Lampiran 7. Log Kegiatan Harian 52

Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL 55

Lampiran 9. Rekapan Rekening Koran 55

Lampiran 10. Rekening Koran yang telah diverifikasi 56

Lampiran 11. Laporan Pendapatan PT MBS 56

Lampiran 12. Kertas Kerja Pendapatan 57

Lampiran 13. Kertas Kerja *Accurate* 58

Lampiran 14. *Draft* CALK 58

Lampiran 15. Laporan Laba Rugi PT MBS 59

Lampiran 16. Neraca PT MBS 60

Lampiran 17. Permen No. 22 Tahun 2013 61

Lampiran 18. Audit Program 62

Lampiran 19. Audit Program, Data Produksi, NPP 62

Lampiran 20. *Backsheet* Kiriman Pos 64

Lampiran 21. Rekap Data Produksi 65

Lampiran 22. Kertas Kerja Produksi 65

Lampiran 23. Kertas Kerja Induk 66

Lampiran 24. Formulir Pengukuhan dan Perubahan PKP 67

Lampiran 25. Bukti Penerimaan Surat 69

Lampiran 26. Daftar Judul Artikel 70

Lampiran 27. Konten *Marketing* 71

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Seiring dengan kemajuan teknologi yang semakin berkembang pesat, profesi akuntan mulai mengalami disrupsi. Salah satunya adalah otomatisasi dalam semua proses akuntansi, mulai dari pencatatan transaksi sampai dengan perhitungan pajak. Oleh karena itu, Pendidikan khususnya pada bidang akuntansi harus bisa menghasilkan sumber daya manusia yang siap dan memiliki kualitas dalam persaingan di dunia kerja dengan tuntutan-tuntutan yang ada sehingga akan menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dan memiliki dampak positif pada perkembangan dunia bisnis.

Berdasarkan hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi berupaya untuk menyiapkan lulusan yang memiliki pengetahuan *(knowledge)*, keterampilan *(skill)*, dan juga kemampuan *(ability)* sebagai seorang akuntan professional, tidak hanya melalui proses pembelajaran secara teoritis namun juga secara praktek, dengan menyelenggarakan program Praktek Kerja Lapangan (PKL). Dengan dilaksanakannya program PKL ini diharapkan dapat menjadi jalan keluar dari permasalahan yang timbul di era teknologi yang semakin maju, serta dapat menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja dan dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang akan terjadi. Salah

satunya yaitu menggunakan teknologi untuk lebih mengembangkan pengetahuan dan juga keterampilan yang dimilikinya.

PKL merupakan bentuk implementasi progam pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu terutama dalam pemahaman penggunaan teknologi dalam bidang kerja saat ini. PKL memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kelas selama proses perkuliahan serta mengenal, mengetahui dan melatih kemampuan dalam menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja dan bisnis.

Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjadikan PKL sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi mahasiswa agar dapat menyandang gelar Ahli Madya di bidang Akuntansi. Mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama kurang lebih 40 hari kerja. Oleh karena itu, praktikan memilih untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan – Konsultan Akuntansi dan Pajak, dan ditempatkan di divisi *Cosultant* dan *Digital Marketing* sebagai staf magang. Praktikan memilih KJA Ashadi dan Rekan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena sangat sesuai dengan bidang yang praktikan pelajari yaitu akuntansi dan praktikan ingin belajar secara langsung mengenai jasa-jasa yang diberikan oleh KJA yang belum begitu populer seperti KAP.

Kantor Jasa Akuntan atau KJA dapat membantu perusahaan untuk membuat laporan keuangan menjadi lebih baik. Pelaku UMKM di Indonesia yang berjumlah 62,9 juta menjadi potensi pasar bagi KJA. Selain itu, berbagai badan usaha lain seperti bank, perusahaan, atau orang pribadi bisa menjadi *stakeholder* KJA. Dengan adanya KJA membantu perusahaan melakukan pencatatan laporan keuangan yang transparan, akuntabel dan wajar. Selain itu, tata Kelola dan manajemen usaha yang baik dapat juga dibantu oleh KJA.

KJA dapat menjadi salah satu pilihan pekerjaan bagi lulusan program studi akuntansi yang ingin mengembangkan jiwa *entrepreneurship*. Selain bekerja di perusahaan besar, lulusan program studi akuntansi juga dapat membuka Kantor Jasa Akuntan atau KJA yang menyasar UMKM sebagai potensi pasarnya. Pengetahuan yang minim mengenai laporan keuangan dan tata kelola usaha di kalangan pelaku UMKM menjadi suatu hal yang mengkhawatirkan bagi kelangsungan UMKM itu sendiri. Oleh karena itu, jasa yang diberikan oleh KJA akan sangat bermanfaat bagi UMKM dalam penyusunan laporan keuangan dan manajemen usaha.

Dengan melaksanakan program PKL di KJA Ashadi dan Rekan, praktikan berharap dapat memenuhi tujuan dari PKL dan menjawab kebutuhan pasar saat ini yaitu membentuk lulusan Lembaga Pendidikan menjadi sumber daya manusia yang berkualitas untuk mewujudkan Indonesia menjadi negara maju dikemudian hari.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud

   Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

   a. Menunjang pengetahuan, wawasan, keterampilan dan relasi praktikan di lingkungan kerja.
   b. Melatih sifat Kerjasama, kemampuan menyesuaikan diri, dan kepekaan dalam dunia kerja.
   c. Mempelajari lebih dalam tentang profesi akuntan di lingkungan kerja yang sesungguhnya dan Mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari di program studi D3 Akuntansi FE UNJ di dunia kerja.

2. Tujuan

   Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

   a. Memperoleh pengalaman dari dunia pekerjaan sebelum praktikan masuk ke dunia kerja yang sesungghnya.
   b. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman dalam penerapan ilmu akuntansi secara langsung
   c. Memperoleh kemampuan menyesuaikan diri di lingkungan kerja dan gambaran dunia kerja agar dapat bersaing di kemudian hari
   d. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam hal penyempurnaan proses belajar secara teoritis agar sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Praktikan
    a. Memperoleh pengalaman kerja dalam bidang akuntansi
    b. Mempersiapkan diri serta berlatih menyesuaikan diri dalam dunia kerja di masa mendatang.
    c. Menambah wawasan dan pengetahuan kerja sebagai bekal menghadapi dunia usaha.
    d. Menjalin relasi baru dengan tempat praktik kerja lapangan sehingga mempermudah praktikan dalam melaar pekerjaan
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
    a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan dunia kerja, khususnya KJA Ashadi dan Rekan – Konsultan Akuntansi dan Pajak.
    b. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kuikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan kerja.
    c. Mempersiapkan lulusan yang berkompeten, terlatih, dan professional yang siap terjun ke dunia kerja.
3. Bagi KJA Ashadi dan Rekan – Konsultan Akuntansi dan Pajak
    a. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan lembaga pendidikan tinggi, dalam hal ini Universitas Negeri Jakarta.
    b. Membantu tugas dari karyawan perusahaan dalam bidang yang berhubungan dengan pekerjaan yang bersangkutan.

c. Membantu memeperiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing global yang dibutuuhkan perusahaan.

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 sangat sesuai dengan bidang yang praktikan pelajari yaitu akuntansi dan perpajakan, selain itu keberadaan kantor jasa akuntan masih tergolong asing di kalangan masyarakat sehingga praktikan ingin menambah wawasan tentang kantor jasa akuntan dengan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.

Adapun informasi mengenai Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah sebagai berikut.

Nama Perusahaan	: Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan – Konsultan Akuntansi dan Pajak
Alamat	: Jalan Pondok Kelapa Raya Blok G1 No.4A Duren Sawit, Jakarta Timur 13450
Telepon	: (021) 22085079
E-mail	: kjaashadi@gmail.com
Website	: kjaashadi.com; kjaashadirekan.co.id
Instagram	: kjaashadidanrekan

E. Jadwal Waktu PKL

Sebelum akhirnya praktikan dapat menyelesaikan PKL dan Menyusun laporan ini, terlebih dahulu praktikan melewati beberapa tahapan untuk pelaksanaan PKL, sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

   Tahap Persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap ini praktikan mencoba mencari referensi tempat PKL yang sesuai dengan ketentuan. Pada pertengahan Mei 2020, Praktikan mendapatkan beberapa referensi dari alumni dan mencoba menghubungi tempat-tempat tersebut. Namun, banyak peusahaan yang tutup karena terdampak Covid-19 sehingga praktikan cukup kesulitan untuk mendapatkan tempat PKL di bulan tersebut. Praktikan juga mencoba menghubungi beberapa perusahaan KAP namun perusahaan tersebut belum membuka lowongan praktik kerja lapangan dikarenakan masa audit telah selesai dan banyak perusahaan yang melaksanakan *Work from Home* (WFO) terkait Covid-19.

   Pada awal Juli 2020, praktikan mendapatkan referensi dari rekan mahasiswa untuk mencoba mendaftar di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. Tanpa membuang waktu praktikan langsung menghubungi kantor jasa akuntan tersebut dan mendapatkan konfirmasi untuk melaksanakan *interview* pada tanggal 16 Juli 2020. Praktikan hadir di kantor tersebut pada tanggal 16 Juli 2020 untk melaksanakan interview dan melaksanakan tes tertulis yang berkaitan dengan materi akuntansi dasar dan penjurnalan.

Hasil interview dan tes tertulis langsung diumumkan di hari itu juga, dan praktikan dinyatakan diterima di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan serta praktikan dapat mulai bekerja pada tanggal 20 Juli 2020. Untuk surat pengantar dari BAKHUM, proposal dan CV diserahkan pada hari pertama kerja, sehubungan dengan pandemic Covid-19, proses pengurusan surat pengantar PKL dari BAKHUM dilaksanakan secara online dan membutuhkan waktu kurang lebih 2 hari hingga surat selesai di proses.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dalam jangka waktu kurang lebih 3 bulan atau 40 hari kerja, tertanggal 20 Juli 2020 hingga 18 September 2020. Praktikan ditempatkan di divisi *Consultant* dan divisi *Digital Marketing* sebagai staf magang di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.

Pada senin, 20 Juli 2020 merupakan hari pertama praktikan melaksanakan kegiatan PKL dengan agenda perkenalan diri, briefing, pembagian *job description* dan tata tertib yang berlaku di Kantor Jasa Akuntan (KJA) ini. Berikut adalah jadwal kerja yang berlaku di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.

Tabel I.1 Jadwal Kerja pada KJA Ashadi dan Rekan

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
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 penulis

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan mengharuskan praktikan untuk Menyusun laporan kegiatan selama PKL dilaksanakan. Laporan ini bertjuan untuk menyelesaikan mata kuliah PKL yang merupakan syarat kelulusan yang harus dipenuhi oleh mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan mulai menyususn laporan praktik kerja lapangan ini sejak bulan Oktober 2020. Selama penyusunan laporan, praktikan telah meminta izin untuk pengambilan *sample* data untuk lampiran laporan kepada pembimbing praktikan di perusahaan. Praktikan juga secara rutin berkonsultasi dengan dosen pembimbing, yaitu Ibu Tri Hesti Utaminingtyas apabila praktikan mengalami kesulitan.

Laporan PKL ini disusun sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Selama Menyusun laporan PKL ini praktikan telah melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing sebanyak empat kali (Lampiran 8). Setelah mendapat persetujuan laporan, praktikan segera mendaftarkan diri untuk melaksanaan seminar atas laporan praktik kerja lapangan ini.

Tabel I.2 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahapan	Bulan							
	Mei	Juni	Juli	Ags	Sept	Okt	Nov	Des
Persiapan								
Pelaksanaan								
Pelaporan								

Sumber: Data diolah oleh penulis

BAB II
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah KJA Ashadi dan Rekan

Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan (KJA Ashadi & Rekan) adalah sebuah perusahaan konsultasi yang merupakan bagian dari perusahaan BMG Consulting Group dan telah didirikan di tahun 2015 serta telah mendapatkan izin dari Kementerian Keuangan KMK No. 84/KM.1/PPPK/2015, Tanggal 17 November 2015. Didalam menjalankan usahanya KJA Ashadi dan Rekan Memberikan pelayanan jasa konsultasi pada bidang Akuntansi, Perpajakan, Manajemen dan Training. KJA Ashadi dan Rekan adalah sebuah kantor jasa akuntan yag berbentuk persekutuan yang dipimpin oleh *managing partner* atau pimpinan rekan.

Pada awal berdirinya, Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan berlokasi di Jl. Haji Naman Komplek DDN Blok A No.21, Bintara Jaya, Bekasi Barat. Pada tahun 2018, Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan memperluas jaringan usahanya ke Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4A, Duren Sawit, Jakarta Timur. Hingga tahun 2020, KJA Ashadi dan Rekan memiliki 4 lokasi kantor yang berlokasi di Jakarta Timur, Jakarta Selatan, Bekasi dan Bandung.

Saat ini, sebagian besar kegiatan usahanya berfokus di kantor wilayah Jakarta. Akan tetapi, KJA Ashadi & Rekan juga masih beroperasi di kantor Bekasi. Dalam menjalankan usahanya, KJA Ashadi dan Rekan dipimpin oleh

beberapa professional yang sangat berpengalaman selama 20 tahun di bidang Akuntansi, Perpajakan, Manajemen, Informasi Teknologi dan Training.

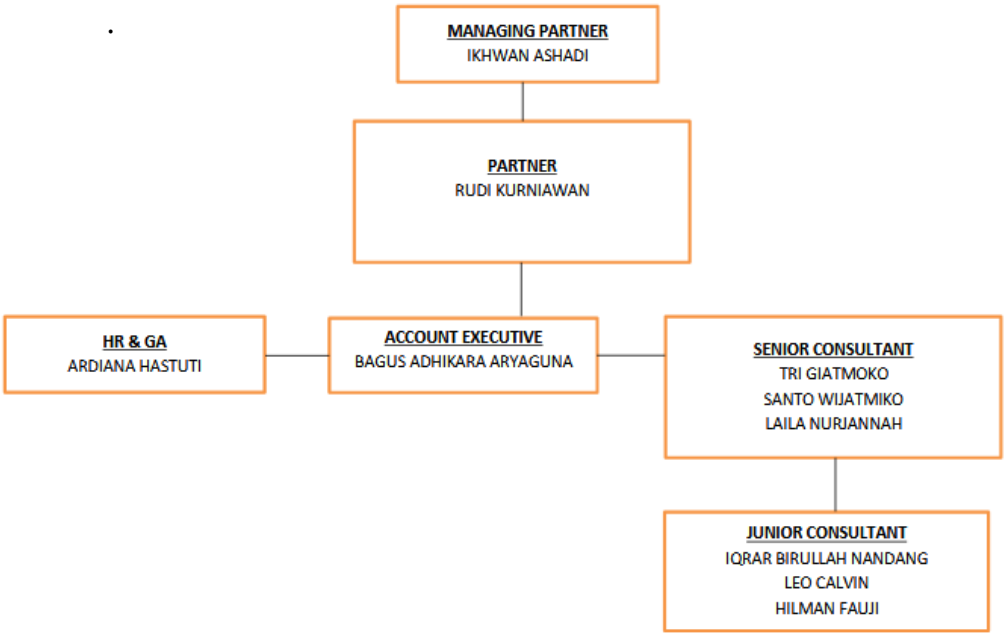
Visi Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah menjadi kantor jasa akuntansi yang handal dan terpercaya di Indonesia dan memberikan manfaat yang lebih bagi *partner* bisnis, rekan kerja, dan investor, sedangkan misinya antara lain:

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

B. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi KJA Ashadi dan Rekan yang praktikan peroleh dari *Company Profile* KJA Ashadi dan Rekan.

.



Gambar II.1 Struktur Organisasi KJA Ashadi dan Rekan

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

Berdasarkan hasil wawancara dengan *Account Executive* KJA Ashadi dan Rekan yaitu Bagus Adhikara serta survey literatur dari situs web kementerian keuangan, Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah sebuah perusahaan yang berbentuk persekutuan yang dipimpin oleh *managing partner*. Struktur organisasi Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan terdiri dari:

1. **Pimpinan Rekan *(Managing Partner)***

   Managing partner atau pimpinan rekan bertanggung jawab terhadap pengawasan *(monitoring)* kegiatan KJA Ashadi dan Rekan bersama dengan partner, menerima laporan pekerjaan dari tim konsultan, *Account Excecutive* dan HRD, menandatangani surat dan *invoice* yang dikeluarkan oleh KJA Ashadi dan Rekan, serta memimpin *meeting* mingguan untuk membahas *progress*, kendala dan solusi dalam pemberian jasa akuntan dan konsultasi.

2. **Rekan *(Partner)***

   Rekan *(Partner)* bertanggung jawab terhadap pengawasan semua kegiatan KJA Ashadi dan Rekan bersama dengan *managing partner*, walaupun pekerjaannya saling berkesinambungan dengan *managing partner*, namun seorang *partner* wajib mematuhi peraturan yang dibuat oleh *managing partner*. Partner juga dapat menggantikan *managing partner* memimpin *meeting* mingguan apabila *manging partner* berhalangan hadir.

3. *Human Resource & General Affair*

HR & GA manager bertanggung jawab dalam mengelola pengadaan barang serta fasilitas operasional, mengelola urusan umum kantor, seperti administrasi atau persuratan, memastikan bahwa dokumen, berkas maupun kontrak yang ada di perusahaan tersedia jika dibutuhkan serta mengelola sumber daya manusia dalam KJA Ashadi dan Rekan.

4. *Account Executive*

Account Executive bertanggung jawab untuk mencari media partner dan klien yang bisa dijadikan mitra perusahaan, promosi, pemasaran, dan branding Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. *Account Executive* juga bertugas dalam *follow-up* klien lama dan baru untuk memastikan klien tersebut membutuhkan jasa dari perusahaan serta kedepannya tetap bisa menjadi mitra perusahaan.

5. *Senior Consultant* dan *Junior Consultant*

Senior Consultant adalah konsultan yang berpengalaman lebih dari 3 (tiga) tahun dalam Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan dan telah lama berkecimpung dalam bidang akuntansi serta perpajakan sehingga telah memahami bagaimana mekanisme akuntansi dan perpajakan, sedangkan *Junior Consultant* adalah konsultan yang berpengalaman kurang dari 3 (tiga) tahun atau *fresh graduate* dalam Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. Tugas dari *Senior Consultant* dan *Junior Consultant* adalah bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan, pajak serta jasa lain yang digunakan oleh klien.

C. Kegiatan Umum KJA Ashadi dan Rekan

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 Laporan Keuangan

Jasa *Review* laporan keuangan adalah jasa yang memungkinkan konsultan akuntansi dalam memberikan pernyataan tentang dasar prosedur, memberikan analisis dari ringkasan temuan dan rekomendasi terkait dengan temuan tersebut. Sedangkan jasa kompilasi laporan keuangan adalah jasa penyusunan laporan keuangan. Jasa kompilasi laporan keuangan tidak memberikan pernyataan keyakinan kepada manajemen, namun hasil dari kompilasi tetap dapat memberikan mutu informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan.

b. Jasa Internal Audit

Jasa internal audit adalah suatu jasa yang diberikan untuk membantu manajemen dalam 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 dan resiko 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

Layanana ini diberikan untuk klien yang 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 dalam mempersiapkan berbagai jenis laporan bulanan pajak dan menyerahkannya ke kantor pelayanan pajak. Jasa ini meliputi mempersiapkan pajak penghasilan dan penunjangnya, mempersiapkan berbagai jenis laporan pajak penghasilan bulanan, dan mempersiapkan surat setoraan pajak.

3. Jasa Konsultan Manajemen

Jasa konsultan manajemen diberikan melalui pendekatan pelatihan, konsultan akan membantu manajemen perusahaan klien dalam mencapai visi misi global dan meningkatkan kinerja produktivitas secara efisien dengan strategi beserta eksekusi yang terukur dan terarah untuk setiap level jabatan.

4. Jasa *Transfer Pricing Documentation*

Jasa penyusunan *transfer pricing documentation* termasuk strategi penyusunan TP-DOC ini 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

Selama melaksanakan PKL di KJA Ashadi dan Rekan, praktikan ditempatkan sebagai *staf* magang di divisi *consultant* dan divisi *digital marketing*. Selama ditempatkan di divisi *consultant*, praktikan bertugas untuk membantu junior *consultant* dalam pengolahan data untuk keperluan *review* laporan keuangan, melaksanakan verifikasi lapangan untuk pekerjaan audit, mengurus pemberkasan untuk Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP) dan saat ditempatkan di divisi *digital marketing*, praktikan bertugas membuat artikel seputar akuntansi dan perpajakan sebagai konten promosi melalui *website* dan membuat infografis mengenai akuntansi dan perpajakan sebagai konten promosi di media sosial.

Adapun rincian pekerjaan yang praktikan lakukan selama PKL di KJA Ashadi dan Rekan di Divisi *Consultant* adalah sebagai berikut:

1. Mengolah data untuk jasa *Review* Laporan Keuangan
2. Melakukan Verifikasi Lapangan untuk pekerjaan Audit PT Pos Indonesia
3. Mengurus Pemberkasan untuk Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Sedangkan saat ditempatkan di divisi *Digital Marketing*, praktikan bertugas untuk Menulis Artikel dan membuat infografis tentang Akuntansi dan Perpajakan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di divisi *Consultant* dan Divisi *Digital Marketing*, selama pelaksanaan PKL tersebut praktikan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*, *Microsoft Word* dan *Accurate* untuk mengerjakann pekerjaan yang diberikan. Adapun dokumen yang praktikan butuhkan dalam melaksanakan pekerjaan *review* Laporan Keuangan PT MBS adalah file rekapan rekening koran perusahaan klien, laporan pendapatan dan pengeluaran, serta kertas kerja yang sebelumnya telah disusun oleh pembimbing praktikan. Sedangkan untuk pekerjaan audit PT Pos Indonesia dokumen yang praktikan butuhkan adalah kertas kerja audit, audit program, rekap pendapatan dan rekap pengeluaran klien. Untuk Langkah pelaksanaan kerja selengkapnya akan praktikan jelaskan di bawah ini:

1. Mengolah Data untuk Jasa *Review* Laporan Keuangan

   Menurut Alvin A. Arens, dkk yang diterjemahkan oleh Fitriani Desti (2013:11-13) Jasa Review Laporan keuangan merupakan salah satu jasa atestasi. Di dalam *Review* Laporan Keuangan manajemen menegaskan bahwa laporan tersebut telah dinyatakan secara wajar sesuai dengan prinsip-prnsip akuntansi yang berlaku umum. Namun, tingkat kepastian yang diberikan tidak setinggi audit sehingga bukti yang diperlukan juga lebih sedikit. *Review* laporan keuangan ini berguna bagi investor perusahaan klien untuk mengetahui bagaimana kondisi finansial perusahaan, jasa ini juga sering disebut dengan jasa semi audit.

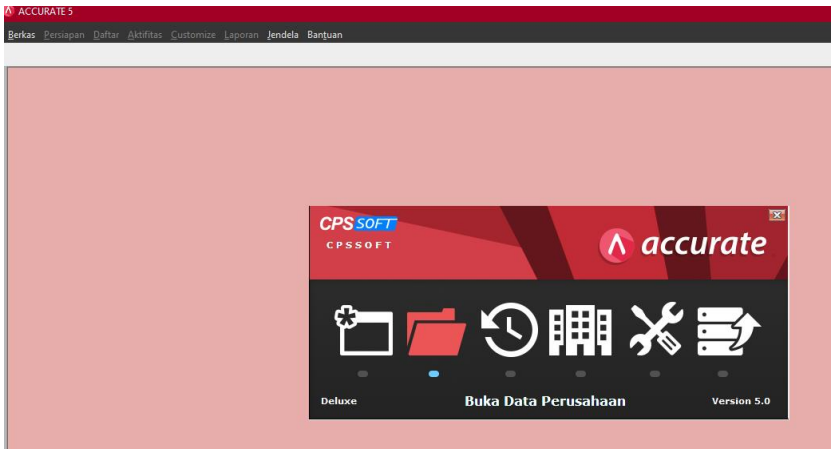
Dalam pekerjaan ini praktikan berkesempatan untuk bergabung dengan tim konsultan dalam melakukan pengolahan data untuk jasa *review* laporan keuangan PT MBS periode Agustus 2019 – Juni 2020. Adapun tugas yang praktikan lakukan adalah melakukan verifikasi lapangan, memverifikasi data di rekening koran dengan laporan pendapatan dan pengeluaran, menginput faktur penjualan ke *software Accurate* serta membuat *draft* Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Dalam mengolah data untuk jasa *review* laporan keuangan PT MBS, pertama-tama praktikan mengunjungi perusahaan klien di daerah Tebet, Jakarta Selatan untuk melaksanakan verifikasi lapangan. Dalam verifikasi lapangan ini, praktikan memeriksa bukti fisik dari transaksi pendapatan dan pengeluaran perusahaan kemudian dicocokkan dengan data yang tertera di rekening koran. Dokumen yang praktikan butuhkan adalah rekapitulasi rekening koran PT MBS periode Agustus 2019 – Juni 2020 berupa dokumen Ms. Excel dan bukti transaksi berupa nota dan kwitansi yang dimiliki PT MBS. Berikut adalah alur kerja pemetaan transaksi PT MBS:

a. Praktikan mendownload dan membuka dokumen rekapan rekening koran PT MBS periode Agustus 2019 – Juni 2020 seperti yang terlampir (Lampiran 9).
b. Dalam data rekapitulasi rekening koran tersebut, pertama-tama praktikan menerapkan filter di kolom debit untuk menampilkan transaksi pengeluaran saja, hal ini bertujuan untuk mempermudah dalam mencocokkan bukti fisik dengan catatan rekening koran.

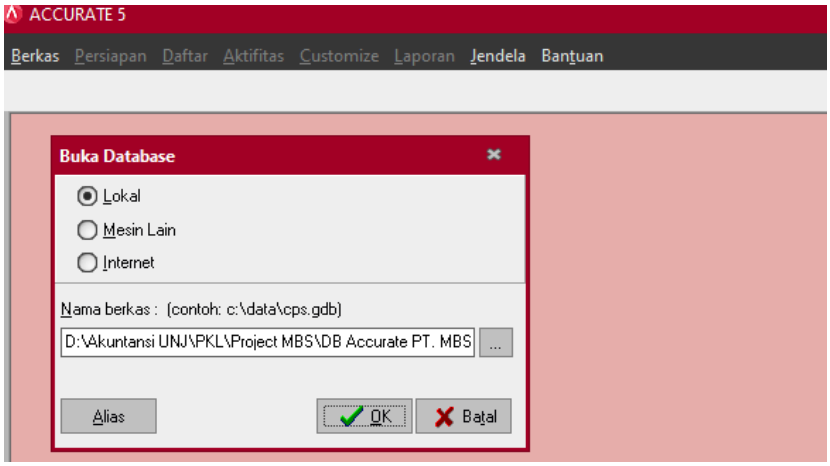
Praktikan juga menambahkan kolom keterangan untuk menuliskan keterangan transaksi yang nantinya akan digunakan untuk pemetaan transaksi dan kolom konfirmasi invoice untuk memverifikasi transaksi

c. Praktikan mewarnai baris transaksi pengeluaran yang sudah sesuai dengan bukti fisik dengan warna kuning dan tidak mewarnai baris transaksi pengeluaran yang tidak sesuai dengan bukti fisik.
d. Kolom keterangan diisi sesuai dengan deskrpsi yang tertera di invoice (Lampiran 10)
e. Setelah semua bukti transaksi pengeluaran diverifikasi, praktikan melanjutkan dengan memeriksa laporan pendapatan dari PT MBS selama periode Agustus 2019 - Juni 2020. Dokumen yang dibutuhkan adalah laporan pendapatan dalam format Ms. Excel yang telah disusun oleh PT MBS seperti yang terlampir (Lampiran 11).
f. Nominal pendapatan harian dicocokkan dengan data di rekening koran, apabila nominalnya sesuai maka diberi warna biru pada laporan pendapatan dan rekening koran sedangkan jika terdapat selisih diberi warna merah serta catatan jumlah selisihnya juga dicantumkan (Lampiran 12).
g. Setelah semua data di verifikasi, praktikan menginput data penerimaan penjualan ke *software Accurate*. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
    1. Praktikan membuka *software Accurate 5 Deluxe* dan akan muncul tampilan awal seperti gambar berikut.



Gambar III.1 Tampilan Awal Aplikasi *Accurate 5 Deluxe*
Sumber: data diolah oleh penulis

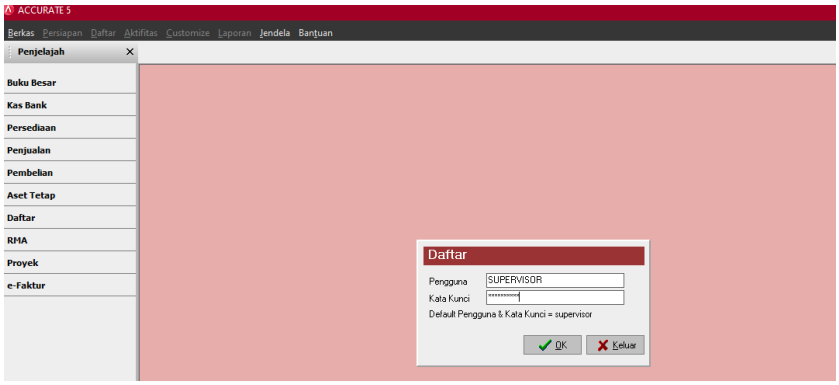
2. Kemudian pilih menu buka data perusahaan. Pada menu ini praktikan mencentang pilihan **Lokal** dan memasukkan lokasi file database yang sebelumnya sudah dikirimkan oleh pembimbing praktikan. Kemudian klik OK.



Gambar III.2 Import Database Perusahaan
Sumber: data diolah oleh penulis

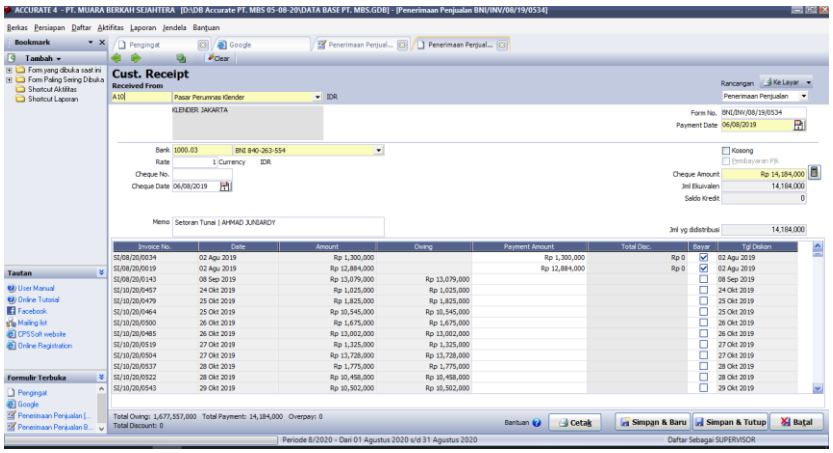
3. Setelah itu akan muncul tampilan yang meminta untuk memasukkan kata kunci, pada bagian ini praktikan mengisikan

kata kunci dengan “SUPERVISOR” kemudian klik OK. Maka akan muncul tampilan awal aplikasi Accurate.



Gambar III.3 Proses Membuka Database Perusahaan
Sumber: data diolah oleh penulis

4. Untuk menginput data penerimaan penjualan, praktikan memilih menu Aktifitas > Penjualan > Penerimaan Penjualan, kemudian isi data-data sesuai dengan data di laporan pendapatan.



Gambar III.4 Proses Input Data Penerimaan Penjualan
Sumber: data diolah oleh penulis

5. Beberapa bagian akan terisi secara otomatis karena data sebelumnya telah di import kedalam aplikasi Accurate oleh pembimbing praktikan, sehingga praktikan hanya perlu mengisi

data *Cheque Date, Payment Date* dan *Cheque Amount*. Nominal *check amount* diisi dengan cara mencentang transaksi yang sesuai di bagian bawah tampilan penerimaan penjualan kemudian di klik gambar kalkulator di sebelah kanan kolom *cheque amount*.

6. Setelah itu simpan transaksi dengan cara klik simpan & Baru. Praktikan mengulangi Langkah-langkah tersebut hingga semua transaksi terinput.

h. Karena data yang diinput terlalu banyak, senior konsultan menyarankan agar praktikan membuat kertas kerja yang nantinya akan di-*import* ke *software Accurate*. Kertas kerja tersebut berisi kolom tanggal, kode *item*, nama *item*, jumlah, nomor *invoice*, keterangan, kode pelanggan, nama pelanggan serta akun piutang seperti yang terlampir (Lampiran 13). Data dalam kertas kerja ini diambil dari laporan pendapatan klien. Proses *import file* kertas kerja tersebut kedalam *software Accurate* dilakukan oleh senior konsultan.

i. Di akhir masa pengerjaan, praktikan berkesempatan untuk membuat *draft* Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) PT MBS untuk periode Agustus 2019 - Juni 2020. Menurut PSAK 1 Catatan Atas Laporan Keuangan atau CALK berisi ringkasan suatu kebijakan akuntansi yang signifikan serta informasi penjelasan lainnya. Adapun tujuan dari tahap ini adalah untuk menyelesaikan laporan keuangan secara utuh, karena CALK merupakan bagian yang tak terpisahkan dari laporan keuangan itu sendiri. Penyusunan CALK dilakukan

apabila bagian laporan keuangan lain telah terselesaikan. Karena sejatinya CALK merupakan penjelasan lebih lanjut terkait angka-angka yang disajikan dalam laporan keuangan. Adapun Langkah-langkah dalam penyusunan CALK yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Meminta draft penysunan CALK kepada pembimbing praktikan untuk digunakan sebagai dasar dalam menyusunan CALK (Lampiran 14).
2. Meminta data terkait akta notaris pendirian perusahaan yang akan dimasukkan dalam poin-poin CALK.
3. Menyusun CALK dengan mengacu pada Laporan Laba Rugi (Lampiran 15) & Neraca PT MBS (Lampiran 16).

2. Melakukan Verifikasi Lapangan untuk Pekerjaan Audit PT Pos Indonesia

PT Pos Indonesia adalah salah satu perusahaan ekspedisi tertua di Indonesia, sesuai dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika No. 22 tahun 2013 PT Pos Indonesia berada dibawah kementerian komunikasi dan informatika, sehingga dana operasional PT Pos berasal dari Kemkominfo. Dalam memeriksa aliran dana tersebut Kemkominfo membentuk tim audit yang dibantu oleh Konsultan Pengawas Penyelenggara BO LPU.

Verifikasi lapangan dalam sebuah pekerjaan audit merupakan suatu pemeriksaan bukti fisik dari transaksi yang terjadi selama periode laporan

keuangan. Dalam pekerjaan Audit ini, KJA Ashadi dan Rekan berperan sebagai Konsultan Pengawas Penyelenggara BO LPU yang mendampingi Kemkominfo dalam melaksanakan audit atas realisasi bantuan dana operasional PT Pos Indonesia selama Triwulan II. Praktikan berkesempatan untuk bergabung dalam melaksanakan verifikasi lapangan berupa pemeriksaan laporan pendapatan, laporan produksi, serta laporan pengeluaran di Regional IV dan V yaitu wilayah Jakarta, Tangerang dan Bandung.

Dalam pekerjaan ini, praktikan berkesempatan untuk berpartisipasi dalam melaksanakan audit atas penyaluran dana pada triwulan II di wilayah Regional 4 dan 5 yaitu Jakarta, Tangerang dan Bandung. Pada bidang kerja ini, praktikan bertugas membantu senior konsultan dalam melaksanakan verifikasi lapangan terkait data produksi dan biaya yang dikeluarkan selama triwulan II atau pada bulan April, Mei dan Juni Tahun 2020. Berikut adalah alur pekerjaan yang praktikan laksanakan dalam pekerjaan audit ini.

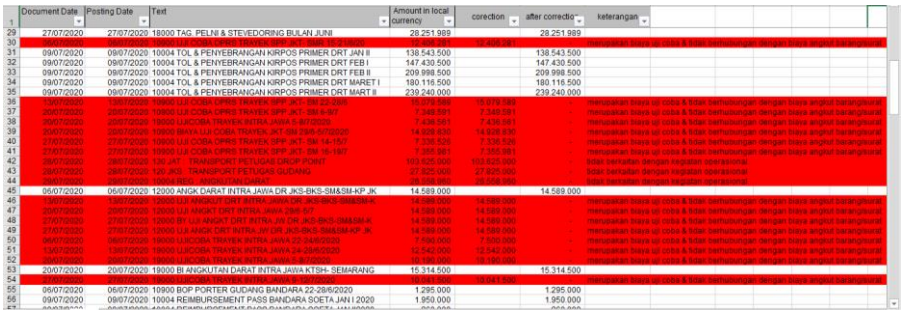
a. Sebelum berangkat ke Kantor Pos Cabang (KPC) di daerah Tangerang, praktikan terlebih dahulu di *briefing* dan diminta untuk memahami isi dari Permen No 22 Tahun 2013 tentang Layanan Pos (Lampiran 17) serta audit program yang telah disusun oleh senior konsultan dan pihak Kemkominfo seperti yang terlampir (Lampiran 18).
b. Dalam melaksanakan verifikasi lapangan, dokumen yang praktikan butuhkan adalah Audit Program, Kertas Kerja audit, serta dokumen

pendukung seperti data produksi, slip gaji pegawai dan Nota Permintaan Pembayaran (NPP) (Lampiran 19).

c. Ketika sampai di Kantor Pos Cabang (KPC) praktikan dan tim konsultan meminta data produksi, rekap biaya serta dokumen pendukung lainnya yang sebelumnya telah dibuat oleh pihak perusahaan klien.

d. Setelah semua data diserahan, praktikan mulai melakukan verifikasi data yang terdapat di laporan biaya kemudian dicocokkan dengan data biaya yang terdapat dalam Nota Permintaan Pembayaran (NPP).

e. Praktikan membuka dokumen kertas kerja verifikasi kemudian mencari elemen biaya sesuai dengan yang tertera di laporan biaya serta mencocokkannya dengan data yang tertera di NPP, jika terdapat selisih atau biaya yang dimasukkan dalam laporan biaya tidak sesuai dengan isi Permen No 22 Tahun 2013, praktikan menuliskannya di kolom koreksi seperti terlihat dalam gambar dibawah ini.



	Document Date	Posting Date	Text	Amount in local currency	corection	after correction	keterangan
29	27/07/2020	27/07/2020	18000 TAG. PELNI & STEVEDORING BULAN JUNI	28,251.989		28,251.989	
30							
31	09/07/2020	09/07/2020	10004 TOL & PENYEBRANGAN KIRPOS PRIMER DRT JAN II	138,543.500		138,543.500	
32	09/07/2020	09/07/2020	10004 TOL & PENYEBRANGAN KIRPOS PRIMER DRT FEB I	147,430.500		147,430.500	
33	09/07/2020	09/07/2020	10004 TOL & PENYEBRANGAN KIRPOS PRIMER DRT FEB II	209,998.500		209,998.500	
34	09/07/2020	09/07/2020	10004 TOL & PENYEBRANGAN KIRPOS PRIMER DRT MARET I	180,116.500		180,116.500	
35	09/07/2020	09/07/2020	10004 TOL & PENYEBRANGAN KIRPOS PRIMER DRT MART II	239,240.000		239,240.000	
36	13/07/2020	13/07/2020	10900 UJI COBA DPRS TRAYEK SPP JKT- SM 22-28/6	15,079.589	15,079.589	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
37	20/07/2020	20/07/2020	10900 UJI COBA DPRS TRAYEK SPP JKT- SM 6-8/7	7,349.591	7,349.591	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
38	20/07/2020	20/07/2020	19000 UJICOBA TRAYEK INTRA JAWA 5-8/7/2020	7,436.561	7,436.561	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
39	20/07/2020	20/07/2020	10900 BIAYA UJI COBA TRAYEK JKT-SM 29/6-5/7/2020	14,928.830	14,928.830	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
40	27/07/2020	27/07/2020	10900 UJI COBA DPRS TRAYEK SPP JKT- SM 14-15/7	7,336.526	7,336.526	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
41	27/07/2020	27/07/2020	10900 UJI COBA DPRS TRAYEK SPP JKT- SM 16-19/7	7,355.961	7,355.961	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
42	28/07/2020	28/07/2020	120 JAT - TRANSPORT PETUGAS DROP POINT	103,625.000	103,625.000	-	tidak berkaitan dengan kegiatan operasional
43	28/07/2020	28/07/2020	120 JKS - TRANSPORT PETUGAS GUDANG	27,825.000	27,825.000	-	tidak berkaitan dengan kegiatan operasional
44	29/07/2020	29/07/2020	10900 BSC - ANGKUTAN DARAT	28,548.960	28,548.960	-	tidak berkaitan dengan kegiatan operasional
45	06/07/2020	06/07/2020	12000 ANGK DARAT INTRA JAWA DR JKS-BKS-SM&SM-KP JK	14,589.000		14,589.000	
46	13/07/2020	13/07/2020	12000 UJI ANGKUT DRT INTRA JAWA DR JKS-BKS-SM&SM-K	14,589.000	14,589.000	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
47	20/07/2020	20/07/2020	12000 UJI ANGKT DRT INTRA JAWA 29/6-5/7	14,589.000	14,589.000	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
48	27/07/2020	27/07/2020	12000 BY UJI ANGKT DRT INTRA JW DR JKS-BKS-SM&SM-K	14,589.000	14,589.000	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
49	27/07/2020	27/07/2020	12000 UJI ANGK DRT INTRA JW DR JKS-BKS-SM&SM-KP JK	14,589.000	14,589.000	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
50	06/07/2020	06/07/2020	19000 UJICOBA TRAYEK INTRA JAWA 22-24/6/2020	7,500.000	7,500.000	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
51	13/07/2020	13/07/2020	19000 UJICOBA TRAYEK INTRA JAWA 24-29/6/2020	12,542.000	12,542.000	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
52	20/07/2020	20/07/2020	19000 UJICOBA TRAYEK INTRA JAWA 5-8/7/2020	10,180.000	10,180.000	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
53	20/07/2020	20/07/2020	19000 BI ANGKUTAN DARAT INTRA JAWA KTSH- SEMARANG	15,314.500		15,314.500	
54	20/07/2020	20/07/2020	19000 BI ANGKUTAN DARAT INTRA JAWA KTSH- SEMARANG	15,041.500	15,041.500	-	merupakan biaya uji coba & tidak berhubungan dengan biaya angkut barang/asuransi
55	06/07/2020	06/07/2020	10900 BOP PORTER GUDANG BANDARA 22-28/6/2020	1,295.000		1,295.000	
56	09/07/2020	09/07/2020	10004 REIMBURSEMENT PASS BANDARA SOETA JAN I 2020	1,950.000		1,950.000	

Gambar III.5 Proses Verifikasi Biaya
Sumber: data diolah oleh penuis

f. Praktikan bertugas memverifikasi biaya-biaya yang terjadi di 3 Kantor Pos Cabang yang ada di daerah Tangerang, setelah semua data biaya

selesai diverifikasi, hasil rekapitulasi tersebut kemudian praktian serahkan ke konsultan senior untuk diolah lebih lanjut.

g. Setelah menyelesaikan verifikasi biaya, praktikan melanjutkan dengan memverifikasi data pendapatan atau produksi yang ada di setiap KPC. Untuk verifikasi data pendapatan, praktikan membutuhkan dokumen berupa kertas kerja verifikasi pendapatan, laporan pendapatan yang dibuat pihak perusahaan klien serta dokumen *backsheet* kiriman pos yang berisi data layanan yang dilakukan masing-masing KPC (Lampiran 20).

h. Setelah semua data didapatkan, praktikan mulai membuka kertas kerja verifikasi produksi dan berkas *backsheet* kiriman pos. Di kertas kerja produksi praktikan menginput data dari dokumen *backsheet* pengiriman pos ke dalam kertas kerja produksi tepatnya di kolom jenis produksi, tanggal, no *backsheet*, kuantitas, serta nama kantor pos cabang tempat layanan diberikan (Lampiran 21). Data ini nantinya akan digunakan sebagai pembanding data yang tertera di laporan produksi yang dibuat oleh masing-masing KPC.

i. Selain merekap data produksi, praktikan juga bertugas mengisi kertas kerja produksi seperti yang tertera pada Lampiran (Lampiran 22). Pada kertas kerja ini praktikan menginput data produksi selama triwulan II berupa jumlah *Outgoing*, *Incoming* dan Sisa Layanan dari masing-masing jenis layanan yang diberikan oleh KPC. Untuk kolom rekap pos diisi oleh petugas di masing-masing KPC sementara kolom audit diisi

oleh praktikan sesuai dengan hasil verifikasi data pendapatan yang sebelumnya telah dilakukan. Kolom selisih diisi dengan memasukkan rumus yaitu nilai di kolom rekap pos dikurangi dengan nilai di kolom audit sehingga akan menghasilkan nilai selisih atau perbedaan antara data yang direkap oleh pihak KPC dan data hasil verifikasi oleh tim audit.

j. Setelah semua data diinput kedalam kertas kerja produksi, selanjutnya data tersebut akan dimasukkan kembali kedalam dokumen *Ms Excel* yang sudah terdapat rumus untuk menghitung jumlah pendapatan dalam satuan rupiah, pengolahan data ini dilakukan oleh senior konsultan (Lampiran 23).

3. Mengurus Pemberkasan untuk Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP)

Pengusaha kena pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan atau Jasa Kena Pajak (JKP) yang dikenakan pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai (UU PPN) 1984 dan perubahannya. Dalam pekerjaan ini, praktikan bertugas menyiapkan segala persyaratan dan pengurusan Pengukuhan PKP PT SBI di Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

Dalam pekerjaan ini praktikan bertugas untuk menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengurus pengukuhan PKP dari PT SBI yang ingin memusatkan PPNnya di kantor pusat. Sebagai informasi tambahan, sebelum praktikan ditugaskan dalam *project* ini sebelumnya

sudah pernah diajukan pengajuan ke Kantor Pelayanan Pajak untuk pengukuhan PKP namun permohonan tersebut ditolak karena terdapat kesalahan data yang tertera dalam formulir dan persyaratan yang masih belum lengkap. Berikut adalah alur pekerjaan yang praktikan laksanakan:

a. Pertama-tama praktikan mencari informasi tentang persyaratan yang harus dipenuhi dalam mengurus pengkuhan PKP di Kantor Pelayanan Pajak dari situs web maupun dari pengalaman senior konsultan yang sudah pernah melakukan hal serupa.
b. Praktikan kemudian memperoleh informasi mengenai berkas-berkas yang diperlukan untuk pengukuhan PKP adalah sebagai berikut:
    1. Fotoocopy KTP dan NPWP Seluruh Pengurus perusahaan
    2. Fotocopy Akta pendirian dan/atau perubahannya
    3. Fotocopy SK Penunjukan Kepala Cabang
    4. Surat kuasa untuk mengurus proses pengukuhan PKP
    5. Formulir Pengukuhan PKP

    Sedangkan persyaratan untuk mengajukan perubahan data badan adalah sama dengan persyaratan untuk mengajukan permohonan pengukuhan PKP baru namun dilengkapi dengan formulir perubahan data wajib pajak badan (Lampiran 24).
c. Setelah itu praktikan meminta semua berkas tersebut kepada klien dan memberikan penjelasan tentang alur permohonan pengukuhan PKP serta mengisi formulir sesuai dengan data yang diberikan klien.

d. Setelah semua data dilengkapi, praktikan lalu membawa semua berkas tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Cakung Dua yang berlokasi di daerah Cakung, Jakarta Timur. Namun sebelum praktikan datang ke KPP, praktikan harus mendaftarkan diri secara online untuk memperoleh nomor antrian. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:
    1. Masuk ke situs kunjung pajak *(kunjung.pajak.go.id)*
    2. Pilih menu daftar, kemudian isikan data pribadi sesuai dengan kartu identitas serta mengisi data penilaian Kesehatan
    3. Pilih jenis layanan yang diinginkan, tanggal dan waktu kunjungan
    4. Setelah semua data diisi maka akan muncul sebuah barcode yang merupakan nomor antrian di loket pelayanan yang harus ditunjukkan ketika akan memasuki Kantor Pelayanan Pajak
e. Ketika tiba di KPP Cakung Dua, praktikan diarahkan menuju loket pelayanan dan menyampaikan maksud dan tujuan praktikan datang kesana, kemudian praktikan menyerahkan semua berkas persyaratan yang telah disiapkan sebelumnya.
f. Ketika di loket pelayanan, praktikan diminta untuk menanyakan beberapa hal oleh pembimbing praktikan, informasi tersebut nantinya akan dijelaskan kepada klien.
g. Setelah data dan berkas persyaratan dinyatakan lengkap, praktikan kemudian diberikan Bukti Penerimaan Surat (Lampiran 25). Namun proses pengukuhan PKP belum selesai sampai disini, dalam beberapa

hari kedepan pihak KPP akan menghubungi praktikan kembali perihal jadwal survey ke perusahaan klien dan pengurusan berkas lainnya.

h. Praktikan hanya menyelesaikan proses pengukuhan PKP sampai di tahap ini karena masa Praktik Kerja Lapangan sudah berkahir, tahap pengurusan pengukuhan PKP ini kemudian dilanjutkan oleh pembimbing praktikan.

4. Menulis Artikel dan Membuat Infografis tentang Akuntansi dan Perpajakan

Marketing atau pemasaran menurut Dayle dalam Sudaryono (2016:41) adalah proses bisnis yang berusaha menyelaraskan antara SDM, Finansial dan fisik organisasi dengan kebutuhan dan keinginan para peanggan dalam konteks strategi kompetitif. Artikel ini digunakan sebagai media promosi melalui situs web KJA Ashadi dan Rekan, praktikan bertugas menulis artikel tentang akuntansi dan perpajakan serta harus mengandung unsur promosi. Media sosial digunakan sebagai media promosi dan pengenalan jasa yang diberikan oleh KJA Ashadi dan Rekan. Dalam hal ini praktikan bertugas membuat infografis tentang jasa yang diberikan oleh KJA Ashadi dan Rekan.

Pada minggu-minggu awal pelaksanaan PKL, praktikan ditempatkan di divisi *Digital Marketing* sebagai staf magang. Di divisi ini praktikan bertugas menulis artikel untuk di *posting* di situs web perusahaan serta mendesain infografis tentang akuntansi dan perpajakan. Strategi marketing ini disebut sebagai strategi *soft marketing* dan berfungsi untuk

menyebarluaskan informasi tentang jasa apa saja yang diberikan oleh KJA Ashadi dan Rekan. Berikut adalah alur pekerjaan yang praktikan laksanakan selama menjadi staf magang di divisi *digital marketing*:

a. Dalam menulis artikel, praktikan menggunakan aplikasi Ms. Word dan nantinya dokumen artikel dikirimkkan ke pembimbing untuk diterbitkan di situs web perusahaan. Sebelum mulai menulis artikel, praktikan di *briefing* terlebih dahulu mengeni ketentuan penulisan dan struktur artikel yang nantinya akan diterbitkan. Ketentuannya adalah sebagai berikut:
    1. Judul artikel harus mengandung *keyword* dan terdiri dari maksimal 76 karakter
    2. Bertemakan Akuntansi dan Perpajakan
    3. Panjang artikel 300 – 500 kata dan maksimal 5000 karakter
    4. Tidak boleh *copy-paste*, batas plagiarisme adalah 25%
    5. Menggunakan fitur *heading* seperti h1, h2, h3 dst.
    6. Di setiap heading harus terdapat *keyword*
b. Untuk mengecek tingkat plagiarisme, praktikan menggunkaan situs *smallseotools.com*, artikel yang telah di buat di *copy*-kan kedalam situs web ini kemudian akan di cek tingkat plagiarismenya dan dibandingkan langsung dengan situs web lain yang memuat artikel serupa.
c. Untuk referensi, praktikan menggunakan buku-buku yang digunakan dalam proses perkuliahan serta sumber-sumber yang

relevan dari internet seperti situs DJP, Kementerian Keuangan dan lain sebagainya.

d. Hasil artikel yang telah praktikan kerjakan dapat ditelusuri di situs web *kjaashadirekan.co.id* dengan nama praktikan sebagai penulis artikel di bagian bawah. Daftar judul artikel yang telah diterbitkan juga praktikan lampirkan (Lampiran 26).

e. Selain menulis artikel, selama ditempatkan di divisi *digital marketing* praktikan juga ditugaskan untuk membuat infografis tentang akuntansi dan perpajakan sebagai konten promosi melalui media sosial seperti Instagram, facebok dan lain sebagainya. dalam membuat infografis praktikan menggunakan *Software Adobe Photoshop* dan *Adobe Illustrator*. Berikut adalah alur pekerjaan yang praktikan laksanakan:

    1. Praktikan membuka *Software Adobe Photoshop*
    2. Setelah tampilan awal terbuka, praktikan memilih menu *File* kemudian klik *New*
    3. Atur ukuran gambar dan mulai masukkan konten infografis yang diinginkan
    4. Setelah proses desain selesai, gambar di simpan kedalam format JPG dan kemudian diserahan kepada pembimbing praktikan untuk di *posting* di media sosial perusahaan. (Lampiran 27)

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik kerja lapangan di KJA Ashadi & Rekan, praktikan menghadapi beberapa kendala, kendala tersebut antara lain:

a. Praktikan kurang *update* dalam hal peraturan Menteri Keuangan dan Undang-undang lainnya sehingga saat datang ke kantor pajak banyak persyaratan dan alur pelayanan yang sudah berubah
b. Diawal masa PKL, praktikan ditempatkan pada divisi *digital marketing* yang mana praktikan merasa kurang sesuai dengan bidang yang praktikan pelajari yaitu akuntansi.
c. Ditengah pandemic yang menyebar, pemerintah memberlakukan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB) namun perushaaan tidak memberlakukan WFH, sehingga praktikan menjadi sedikit khawatir ketika berada di kantor meskipun protokol kesehatan telah diterapkan.
d. Terdapat beberapa data dan bukti transaksi yang tidak lengkap ada saat praktikan melaksanakan verifikasi lapangan di project review laporan keuangan dan verifikasi lapangan audit PT POS sehingga sedikit menunda pekerjaan praktikan.
e. Prosedur audit yang dikerjakan selama PKL sedikit berbeda dengan apa yang praktikan pelajari di perkuliahan, saat di perkuliahan semua kertas kerja diberi indeks sesuai dengan fungsinya, namun saat melakukan audit terhadap PT Pos Indonesia, kertas kerja yang digunakan tidak diberi indeks sehingga praktikan cukup kebingungan saat menginput data yang cukup banyak.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan dituntut untuk mencari solusi alternatif dalam menghadapi berbagai kendala dalam melaksanakan pekerjaan agar pekerjaan tersebut dapat diselesaikan tepat waktu. Adapun cara praktikan dalam menghadapi kendala adalah sebagai berikut:

a. Praktikan mulai lebih sering membaca berita seputar akuntansi dan perpajakan serta peraturan pemerintah yang baru diperbaharui dan praktikan selalu menyempatkan diri untuk membaca buku lebih banyak lagi guna menambah pengetahuan.
b. Praktikan berusaha memahami mengapa praktikan ditempatkan di divisi *digital marketing* diawal masa PKL, pimpinan perusahaan menjelaskan bahwa sebelum praktikan diajak terjun langsung ke lapangan dan menangani sebuah pekerjaan, praktikan diharapkan dapat *mereview* kembali materi yang telah praktikan pelajari sebelumnya melalui penulisan artikel.
c. Ditengah Pandemic Covid-19 yang semakin menyabar, praktikan senantiasa menerapkan protokol Kesehatan dan menjaga jarak antar staf di kantor serta selalu menjaga kesehatan diri.
d. Praktikan selalu mengkomunikasikan masalah yang terjadi di lapangan dengan pembimbing praktikan di KJA Ashadi dan Rekan, sehingga keputusan terbaik dapat diambil bersama. Jika hal tersebut merupakan kelalaian dari pihak perushaan klien, maka praktikan diberikan tambahan tenggat waktu pengerjaan tugas tersebut.

e. Praktikan berusaha memahami audit program yang telah disusun oleh pihak kemkominfo dan pihak KJA dan mengikuti format yang telah ditentukan, jika ada hal yang kurang jelas praktikan langsung berkomunkasi dengan pembimbing praktikan di lapangan.

BAB IV
KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di KJA Ashadi dan Rekan selama kurang lebih 40 hari kerja, banyak pengetahuan baru yang praktikan dapatkan selama melaksankaan PKL di KJA Ashadi dan Rekan. Namun, terdapat beberapa kendala yang praktikan alamai selama menjalani PKL di KJA Ashadi dan rekan. Praktikan juga dituntut untuk mencari solusi alternatif dalam menghadapi berbagai kendala dalam melaksanakan pekerjaan agar pekerjaan tersebut dapat diselesaikan dengan baik. Praktikan dapat menarik kesimpulan mengenai beberapa hal selama ditempatkan di divisi *Consultant* yaitu sebagai berikut:

1. praktikan mendapat banyak pengetahuan baru seperti jasa *review* laporan keuangan dan prosedur pengukuhan PKP yang tidak didapatkan di perkuliahan.
2. Praktikan dapat mengimplementasikan materi yang diberikan selama perkuliahan seperti penyusunan laporan keuangan.
3. Praktikan mendapatkan pengalaman melakukan verifikasi lapangan secara langsung yang mana merupakan salah satu rangkaian dari prosedur audit.

Selama ditempatkan di divisi *Digital Marketing*, praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan berkesempatan mengasah *softskill* praktikan dalam menggunakan software akuntansi, berkomunikasi, serta membangun relasi dengan pihak perusahaan.
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan baru mengenai cara *mereview* materi perkuliahan melalui kegiatan menulis artikel dan membuat infografis.

Melalui kegiatan PKL ini praktikan dapat melatih dan mengembangkan sikap-sikap yang diperlukan dalam dunia pekerjaan seperti aktif, tanggap dan sigap dalam melaksanakan pekerjaan.

B. Saran-Saran

Selama praktikan melaksanakan PKL di KJA Ashadi dan Rekan, praktikan memiliki beberapa saran yang bisa dipertimbangkan untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan KJA Ashadi dan Rekan yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

a. Meningkatkan *softskill* terutama dalam menggunakan aplikasi akuntansi seperti *Accurate* seta kemampuan berkomunikasi.

b. Mempersiapkan segala hal yang dibutuhkan selama kegiatan PKL, sebagai informasi tambahan di KJA Ashadi dan Rekan, mahasiswa PKL wajib membawa Laptop pribadi untuk melaksanakan pekerjaannya.

c. Memperdalam pengetahuan atau teori yang diberikan di perkuliahan karena saat mulai PKL materi tersebut yang akan diimplementasikan.

d. Meningkatkan inisiatiif untuk menggali informasi serta aktif bertanya selama melaksanakan PKL karena pembimbing lapangan tidak akan membimbing secara penuh saat pelaksanaan pekerjaan.

e. Selalu berperilaku baik dan menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta selama melaksanakan kegiatan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Unversitas Negeri Jakarta

a. Sebaiknya jangka waktu pelaksanaan kegiatan PKL di perpanjang agar mahasiswa dapat memperoleh pengalaman bekerja yang penuh dan dapat mengimplementasikan lebih banyak lagi materi perkuliahan.
b. Menyediakan informasi dan sarana untuk meningkatkan *softskill* mahasiswa sebelum melaksanakan kegiatan PKL sehingga mahasiswa menjadi lebih siap menghadapi dunia kerja.
c. Menjalin hubungan yang baik dan bekerja sama Kembali dengan instansi yang pernah menerima mahasiswa PKL.

3. Bagi Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan

a. Meningkatkan kerja sama dengan perguruan tinggi yang menyelenggarakan kegiatan praktik kerja lapangan seperti Universitas Negeri Jakarta sehingga penyelesaian pekerjaan bisa lebih cepat dan efisien karena jumlah klien yang banyak namun sumber daya manusia di KJA Ashadi dan Rekan terbatas.
b. Menambah fasilitas kantor seperti meja untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.
c. Memberikan pekerjaan yang sesuai dengan bidang akuntansi kepada mahasiswa yang melaksanakan praktik kerja lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Arens, Alvin. A, Randal J. Elder, dan Mark S. *Auditing and Assurance service.* Edisi keduabelas. Jilid satu. Jakarta: Erlangga, 2014

BPKP.go.id. Mengenal Lebih Dekat Kantor Jasa Akuntan. 2019. http://www.bpkp.go.id/berita/read/21775/5490/Mengenal-Lebih-Dekat-Kantor-Jasa-Akuntan.bpkp (Diakses tanggal 19 Agustus 2020)

Kompas.com (*Money* Kompas.com). *Indonesia Masuk Negara Maju atau Berkembang? Ini Penjelasan WTO*. 2020. https://money.kompas.com/read/2020/02/22/115252426/indonesiamasuk-negara-maju-atau-berkembang-ini-penjelasan-wto?page=all (Diakses tanggal 19 Agustus 2020)

Pajak.go.id (Direktorat Jenderal Pajak). *Pengusaha Kena Pajak*. 2020. https://www.pajak.go.id/id/pengusaha-kena-pajak (Diakses tanggal 09 Oktober 2020)

Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. *Layanan Kami*. 2020. https://www.kjaashadirekan.co.id/layanan-akuntansi-pajak/ (Diakses tanggal 18 September 2020)

Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. *Tentang Kami*. 2020. https://www.kjaashadirekan.co.id/kja-ashadi-rekan/ (Diakses tanggal 18 September 2020)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918. WR III. : 4892926, WR IV. : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

Mencerdaskan & Memartabatkan Bangsa

Nomor : **4532/UN39.12/KM/2020** **15 Juli 2020**
Lamp. : **1 lembar**
H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. **Kepala Bagian HRD**
KJA Ashadi dan Rekan – Konsultan Akuntansi dan Pajak
Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4A Pondok Kelapa,
Duren Sawit, Jakarta Timur 13450

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a	:	**I Wayan Kawistara Yasa**
Nomor Registrasi	:	1704518016
Program Studi	:	Akuntansi (D3)
Fakultas	:	Ekonomi
No. Telp/HP	:	087861480560

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 20 Juli s.d. 18 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2. Serat Keterangan Pelaksanaan PKL

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

AKUNTAN INDONESIA

- ACCOUNTING
- TAX
- MANAGEMENT
- INFORMATION TECHNOLOGY

SURAT KETERANGAN MAGANG

Nomor: 081/KJA-ADM/PST/JKT/VII/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Jabatan : Managing Partner

Alamat : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4A, Pondok Kelapa, Duren Sawit, Jakarta Timur.

Dengan ini menerangkan bahwa beberapa Mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta sedang melaksanakan kegiatan magang kerja di Kantor Jasa Akuntan (KJA) ASHADI & REKAN. Magang kerja tersebut selama 3 bulan, yaitu mulai tanggal 20 Juli 2020 s/d 18 September 2020. Selama magang di Kantor Jasa Akuntan (KJA) ASHADI & REKAN, Mahasiswa magang kerja akan mempelajari tentang pembuatan laporan keuangan menggunakan aplikasi *accurate*, mempelajari sistem Akuntansi Perpajakan, dan Marketing. Pada saat surat ini dikeluarkan Mahasiswa yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya serta akan selalu dibina oleh manajemen KJA ASHADI & REKAN hingga waktu magang kerja selesai.

Demikian surat keterangan magang kerja ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Juli 2020

Ikhwan Ashadi,SE.Ak.,MM.,M.Ak.,CA.,CPAI.,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

Bandung
Hotel el Royale Lt. 02 - 12 A
Jl. Merdeka No. 02 RT.01/RW. 05
Kelurahan Braga - Jawa Barat

+62-21 2208 5079
+62-21 8690 8596
kjaashadirekan@gmail.com
www.kjaashadirekan.com

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

AKUNTAN INDONESIA

- ACCOUNTING
- TAX
- MANAGEMENT
- INFORMATION TECHNOLOGY

Lampiran

Daftar Mahasiswa Magang Kerja
KJA ASHADI DAN REKAN

NO.	NAMA	NIM	FAKULTAS	JURUSAN
1.	I Wayan Kawistara Yasa	1704518016	Ekonomi	Akuntansi
2.	Reza Adi Putra	1704518030	Ekonomi	Akuntansi

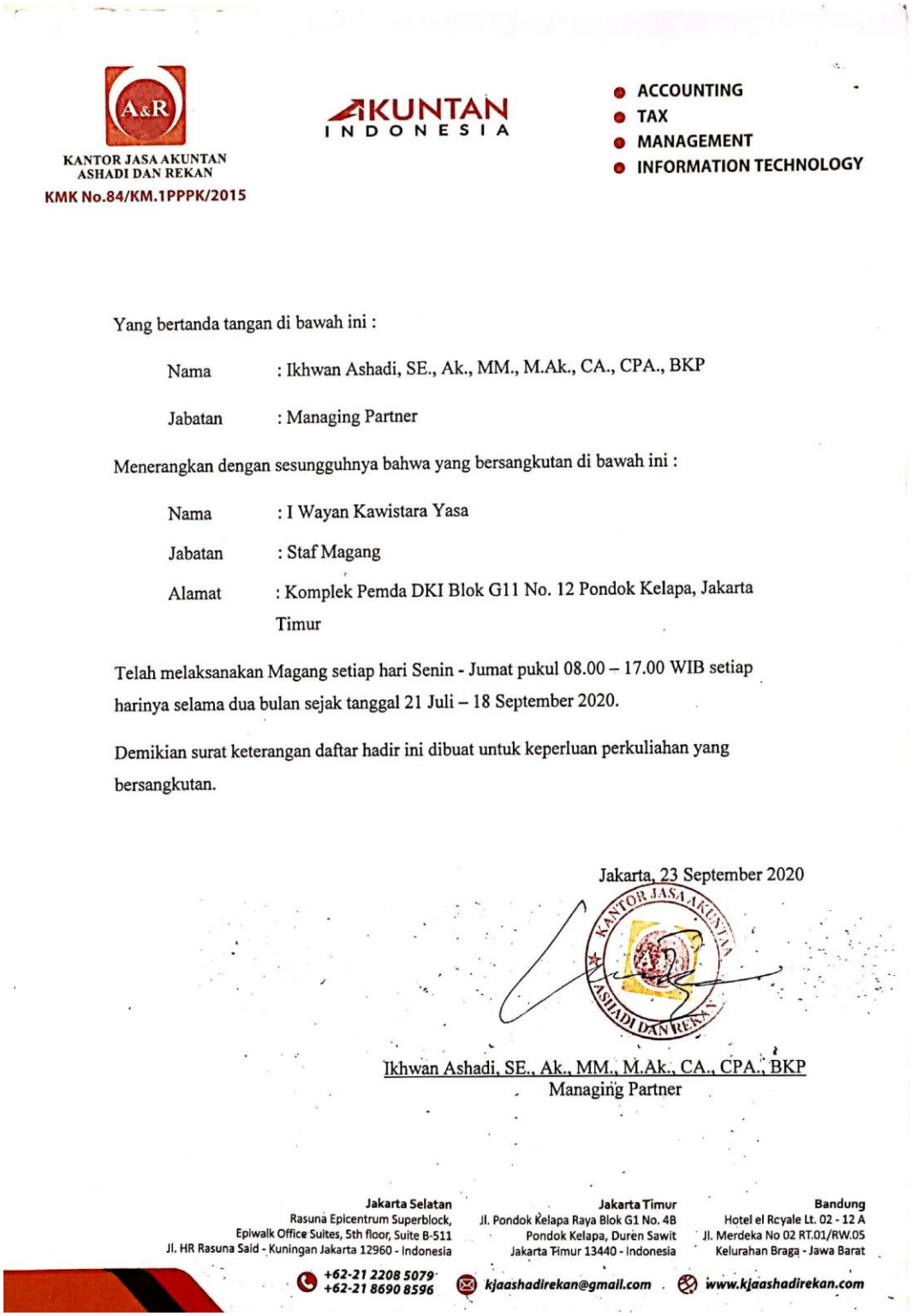
Jakarta Selatan
Rasuna Epicentrum Superblock,
Epiwalk Office Suites, 5th floor, Suite B-511
Jl. HR. Rasuna Said - Kuningan, Jakarta 12960 - Indonesia

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

Bandung
Hotel el Royale Lt. 02 - 12 A
Jl. Merdeka No. 02 RT.01/RW. 05
Kelurahan Braga - Jawa Barat

+62-21 2208 5079
+62-21 8690 8596
kjaashadirekan@gmail.com
www.kjaashadirekan.com

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL



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

AKUNTAN INDONESIA

- ACCOUNTING
- TAX
- MANAGEMENT
- INFORMATION TECHNOLOGY

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ikhwan Ashadi, SE., Ak., MM., M.Ak., CA., CPA., BKP

Jabatan : Managing Partner

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini :

Nama : I Wayan Kawistara Yasa

Jabatan : Staf Magang

Alamat : Komplek Pemda DKI Blok G11 No. 12 Pondok Kelapa, Jakarta Timur

Telah melaksanakan Magang setiap hari Senin - Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB setiap harinya selama dua bulan sejak tanggal 21 Juli – 18 September 2020.

Demikian surat keterangan daftar hadir ini dibuat untuk keperluan perkuliahan yang bersangkutan.

Jakarta, 23 September 2020

KANTOR JASA AKUNTAN ASHADI DAN REKAN

Ikhwan Ashadi, SE., Ak., MM., M.Ak., CA., CPA., 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

Bandung
Hotel el Royale Lt. 02 - 12 A
Jl. Merdeka No 02 RT.01/RW.05
Kelurahan Braga - Jawa Barat

+62-21 2208 5079
+62-21 8690 8596

kjaashadirekan@gmail.com

www.kjaashadirekan.com

Lampiran 4. Sertifikat PKL

Lampiran 5. Form Penilaian PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : I Wayan Kawistara Yasa
No.Registrasi : 1704518016
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KJA Ashadi dan Rekan - Konsulton Akuntansi dan Pajak
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 no. 4A Pondok Kelapa, Duren Sawit, Jakarta Timur / 02122085079

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	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
3	Sikap dan Kepribadian	90	
4	Kemampuan Dasar	85	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	89	876 / 10 (sepuluh) = 87,6
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	83	
10	Hasil Pekerjaan	87	Nilai Akhir : 88 (Angka bulat) / A (huruf)
	Jumlah	876	

Jakarta, 18 September 2020
Penilai

(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Daftar Hadir PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : I Wayan Kawistara Yasa
No. Registrasi : 1709518016
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KJA Ashadi dan Rekan - Konsultan Akuntansi dan Pajak
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 9A Pondok Kelapa, Duren Sawit, Jakarta Timur / 02122085079

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juli 2020	1.	
2.	Selasa, 21 Juli 2020	2.	
3.	Rabu, 22 Juli 2020	3.	
4.	Kamis, 23 Juli 2020	4.	
5.	Jumat, 24 Juli 2020	5.	
6.	Senin, 27 Juli 2020	6.	
7.	Selasa, 28 Juli 2020	7.	
8.	Rabu, 29 Juli 2020	8.	
9.	Kamis, 30 Juli 2020	9.	
10.	Senin, 3 Agustus 2020	10.	
11.	Selasa, 4 Agustus 2020	11.	
12.	Rabu, 5 Agustus 2020	12.	
13.	Kamis, 6 Agustus 2020	13.	
14.	Jumat, 7 Agustus 2020	14.	
15.	Senin, 10 Agustus 2020	15.	

Jakarta, 18 September 2020
Penilai

(M.I. Rmpls Mit)

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : I Wayan Kawistara Yasa
No. Registrasi : 1704518016
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KJA Ashadi dan Rekan - Konsultan Akuntansi dan Pajak
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No.49 Pondok kelapa, Duren Sawit, Jakarta Timur/02122085079

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 11 Agustus 2020	1.	
2.	Rabu, 12 Agustus 2020	2.	
3.	Kamis, 13 Agustus 2020	3.	
4.	Jum'at, 14 Agustus 2020	4.	
5.	Selasa, 18 Agustus 2020	5.	
6.	Rabu, 19 Agustus 2020	6.	
7.	Senin, 24 Agustus 2020	7.	
8.	Selasa, 25 Agustus 2020	8.	
9.	Rabu, 26 Agustus 2020	9.	
10.	Kamis, 27 Agustus 2020	10.	
11.	Jum'at, 28 Agustus 2020	11.	
12.	Senin, 31 Agustus 2020	12.	
13.	Selasa, 1 September 2020	13.	
14.	Rabu, 2 September 2020	14.	
15.	Kamis, 3 September 2020	15.	

Jakarta, 18 September 2020
Penilai,

KANTOR JASA AKUNTAN ASHADI DAN REKAN

( )

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

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : I Wayan Kawistara Yasa
No. Registrasi : 1709518016
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : KJA Ashadi dan Rekan - Konsultan Akuntansi dan Pajak
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 9A Pondok Kelapa Duren Sawit, Jakarta Timur / 02122085079

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 4 September 2020	1.	
2.	Senin, 7 September 2020	2.	
3.	Selasa, 8 September 2020	3.	
4.	Rabu, 9 September 2020	4.	
5.	Kamis, 10 September 2020	5.	
6.	Jum'at, 11 September 2020	6.	
7.	Senin, 14 September 2020	7.	
8.	Selasa, 15 September 2020	8.	
9.	Rabu, 16 September 2020	9.	
10.	Kamis, 17 September 2020	10.	
11.	Jum'at, 18 September 2020	11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 18 September 2020
Penilai,

( )

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

Lampiran 7. Log Kegiatan Harian

LOG KEGIATAN HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : I Wayan Kawistara Yasa

Tempat PKL : KJA Ashadi dan Rekan

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

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan PKL	Pembimbing
1	Senin, 20 Juli 2020	Perkenalan diri, *Briefing* dan pembagian *Jobdescription* serta *Review* materi tentang siklus akuntansi, jurnal, laporan keuangan dan perpajakan	Rafli
2	Selasa, 21 Juli 2020	Menulis Artikel tentang *Transfer Pricing Documentation,* pemindahbukuan perpajakan dan redonominasi rupiah	Rafli
3	Rabu, 22 Juli 2020	Menulis Artikel tentang restitusi PPN, Perencanaan Pajak, dan internall audit	Rafli
4	Kamis, 23 Juli 2020	Menulis artikel tentang perpajakan & membuat konten *marketing social media*	Rafli
5	Jumat, 24 Juli 2020	Membuat konten *marketing* untuk *social media &* Menulis artikel tentang laporan keuangan serta perpajakan	Rafli
6	Senin, 27 Juli 2020	*Briefing & Training* untuk *review* Laporan Keuangan PT MBS	Leo & Hilman
7	Selasa, 28 Juli 2020	Verifikasi Lapangan: memeriksa bukti fisik laporan pengeluaran	Leo & Hilman
8	Rabu, 29 Juli 2020	Verifikasi Lapangan: memeriksa bukti fisik laporan pendapatan dan rekenng koran	Leo & Hilman
9	Kamis, 30 Juli 2020	*Review* Laporan Keuangan: Mengklasifikasikan akun pendapatan untuk diinput ke *Accurate*	Leo & Hilman
10	Senin, 3 Agustus 2020	*Review* Laporan Keuangan: memeriksa utang, piutang dan asset PT MBS	Leo & Hilman
11	Selasa, 4 Agustus 2020	*Review* Laporan Keuangan: Mengisi Kertas Kerja Accurate	Leo & Hilman
12	Rabu, 5 Agustus 2020	*Review* Laporan Keuangan: Menginput data penerimaan penjualan ke *Software Accurate*	Leo & Hilman

13	Kamis, 6 Agustus 2020	*Review* Laporan Keuangan: Menginput data penerimaan penjualan ke *Software Accurate*	Leo & Hilman
14	Jumat, 7 Agustus 2020	*Review* Laporan Keuangan: Menginput data penerimaan penjualan ke *Software Accurate*	Leo & Hilman
15	Senin, 10 Agustus 2020	*Review* Laporan Keuangan: mengolah data pendapatan PT MBS	Leo & Hilman
16	Selasa, 11 Agustus 2020	*Review* Laporan Keuangan: mengolah data pendapatan PT MBS	Leo & Hilman
17	Rabu, 12 Agustus 2020	*Review* Laporan Keuangan: Menginput data Faktur Penjualan ke *Accurate*	Leo & Hilman
18	Kamis, 13 Agustus 2020	*Review* Laporan Keuangan: Menginput data Faktur Penjualan ke *Accurate*	Leo & Hilman
19	Jumat, 14 Agustus 2020	*Review* Laporan Keuangan: Membuat Draft CALK	Leo & Hilman
20	Selasa, 18 Agustus 2020	*Briefing & Training* untuk persiapan pekerjaan audit PT Pos Indonesia	Agus & Moko
21	Rabu, 19 Agustus 2020	*Briefing & Training* untuk persiapan pekerjaan audit PT Pos Indonesia	Agus & Moko
22	Senin, 24 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan: memeriksa biaya yang terjadi selama triwulan II di regional IV (Tangerang)	Agus & Moko
23	Selasa, 25 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan: mengoreksi daftar biaya yang diajukan di NPP selama triwulan II di regional IV (Tangerang)	Agus & Moko
24	Rabu, 26 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan: mengoreksi daftar biaya yang diajukan di NPP selama triwulan II di regional IV (Tangerang)	Agus & Moko
25	Kamis, 27 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan: memeriksa data pendapatan yang diperoleh selama triwulan II di regional IV (Tangerang)	Agus & Moko
26	Jumat, 28 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan: merekap data produksi masing-masing KPC di regional IV (Tangerang)	Agus & Moko
27	Senin, 31 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan: memeriksa biaya yang terjadi selama triwulan II di regional V (Bandung)	Ikrar

28	Selasa, 1 September 2020	Verifikasi Lapangan: mengoreksi daftar biaya yang diajukan di NPP selama triwulan II di regional V (Bandung)	Ikrar
29	Rabu, 2 September 2020	Verifikasi Lapangan: mengoreksi daftar biaya yang diajukan di NPP selama triwulan II di regional V (Bandung)	Ikrar
30	Kamis, 3 September 2020	Verifikasi Lapangan: memeriksa data pendapatan yang diperoleh selama triwulan II di regional V (Bandung)	Ikrar
31	Jumat, 4 September 2020	Verifikasi Lapangan: merekap data produksi masing-masing KPC di regional V (Bandung)	Ikrar
32	Senin, 7 September 2020	Audit PT Pos: Mengolah data hasil verifikasi lapangan di semua regional	Agus & Moko
33	Selasa, 8 September 2020	Audit PT Pos: Mengolah data hasil verifikasi lapangan di semua regional	Agus & Moko
34	Rabu, 9 September 2020	Mempersiapkan berkas-berkas untuk pengukuhan PKP PT BCS	Hilman
35	Kamis, 10 September 2020	Mempersiapkan berkas-berkas untuk pengukuhan PKP PT BCS	Hilman
36	Jumat, 11 September 2020	Mengajukan permohonan pengukuhan PKP PT BCS ke KPP Cakung II	Hilman
37	Senin, 14 September 2020	Audit PT Pos: Mengolah data hasil verifikasi lapangan di semua regional	Moko
38	Selasa, 15 September 2020	Audit PT Pos: Mengolah data hasil verifikasi lapangan di semua regional	Moko
39	Rabu, 16 September 2020	Audit PT Pos: Mengolah data hasil verifikasi lapangan di semua regional	Moko
40	Kamis, 17 September 2020	Membuat Konten *marketing* untuk *social media*	Rafli
41	Jumat, 18 September 2020	Membuat Konten *marketing* untuk *social media*	Rafli

Jakarta, 18 September 2020

Penilai

(Hilman Fauji)

Lampiran 8. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL

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

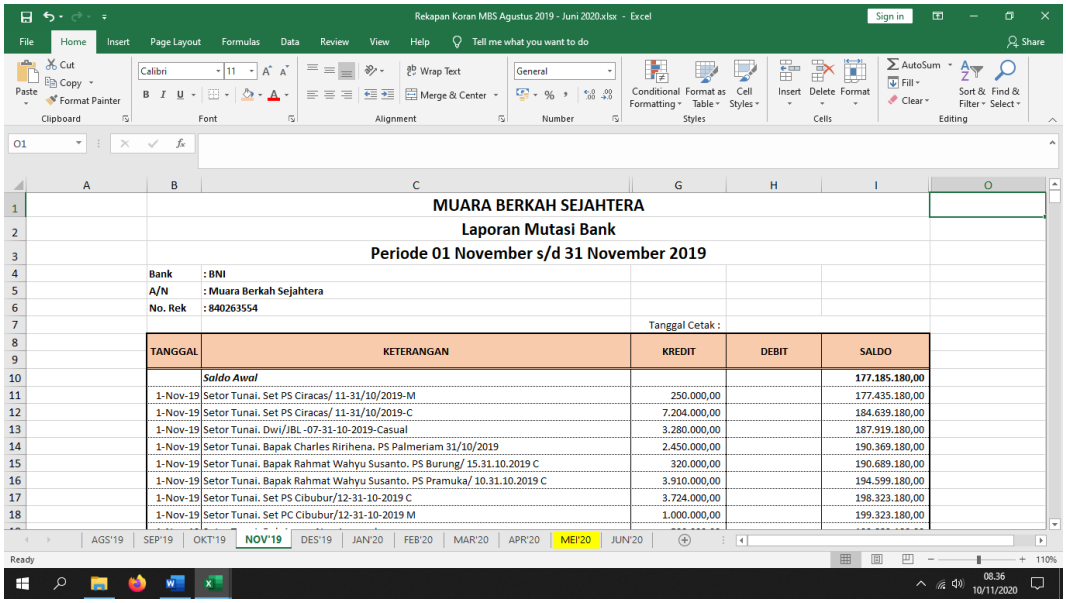
KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : I Wayan Kawistara Yasa
2. No.Registrasi : 1704518016
3. Program Studi : D3 Akuntansi
4. Dosen Pembimbing : Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA
   NIP. 197601072001122001
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Jasa Akuntan Ashadi & Rekan – Konsultan Akuntansi dan Pajak

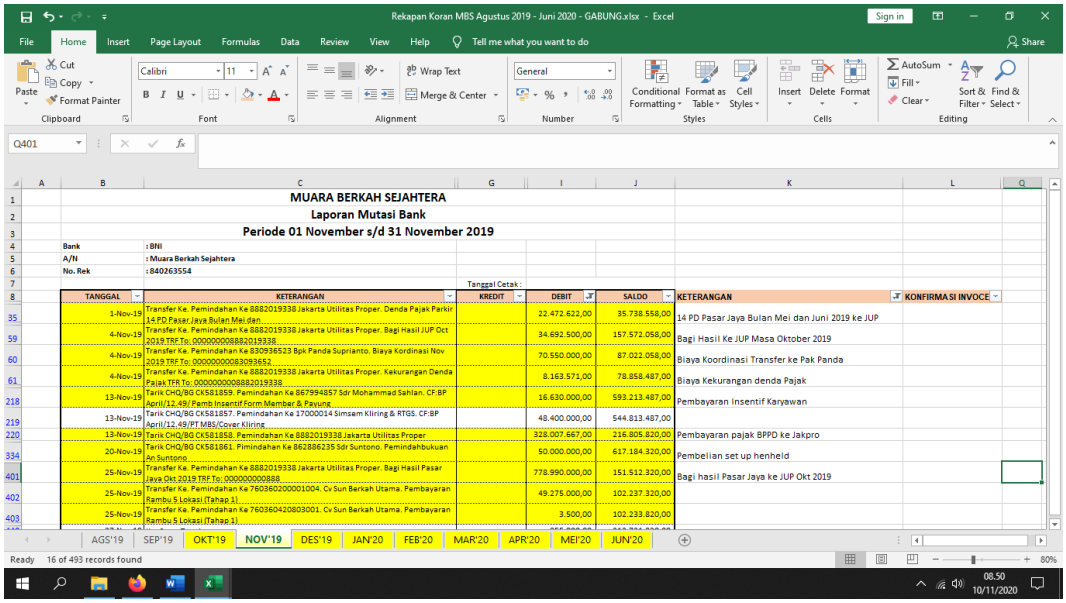
NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25/09/2020	• Bimbingan Penulisan Bab I	• Latar Belakang dibuat *To the Point*	
2	16/10/2020	• Bimbingan Revisi Penulisan Bab I • Bimbingan Penulisan Bab II	• ACC dan lanjut ke Bab II • Perbaikan spasi dan beberapa kata dalam penulisan	
3	20/11/2020	• Bimbingan Revisi Penulisan Bab II • Bimbingan Penulisan Bab III	• ACC dan lanjut ke Bab III • Langkah pelaksanaan kerja dibuat lebih rinci	
4	09/12/2020	• Bimbingan Revisi Penulisan Bab III • Bimbingan Penulisan Bab IV	• ACC dan lanjut ke Bab IV • Penulisan saran dibuat per *point*	
5	15/01/2021	• Bimbingan Revisi Penulisan Bab IV • Pemeriksaan Final Laporan PKL	• ACC • Persiapan daftar sidang PKL	
6				
7				
8				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	

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

Lampiran 9. Rekapan Rekening Koran



Lampiran 10. Rekening Koran yang telah diverifikasi



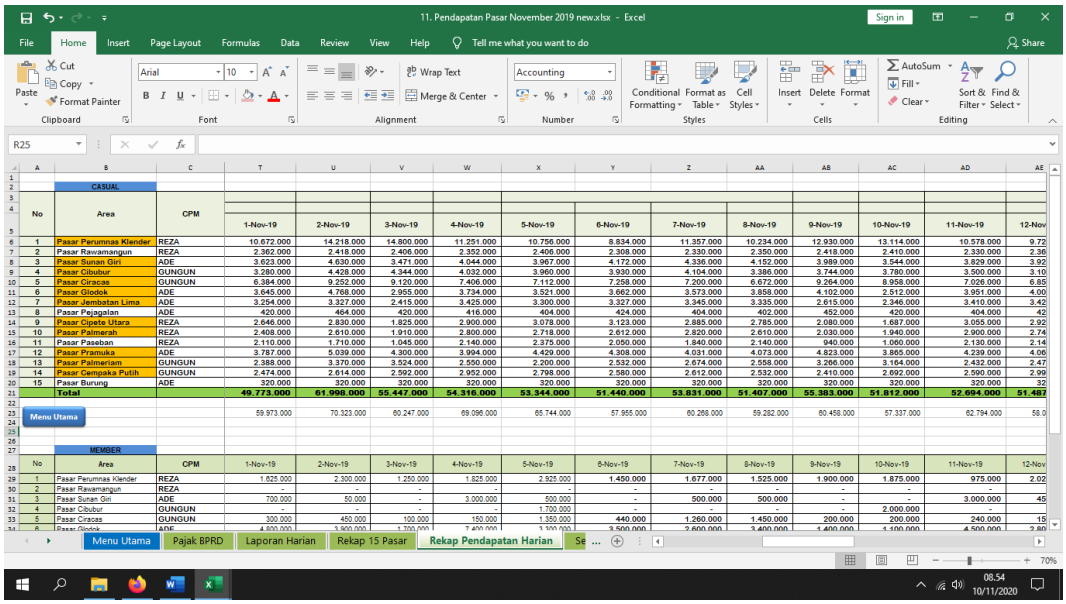
MUARA BERKAH SEJAHTERA
Laporan Mutasi Bank
Periode 01 November s/d 31 November 2019

Bank : BNI
A/N : Muara Berkah Sejahtera
No. Rek : 840263554

Tanggal Cetak :

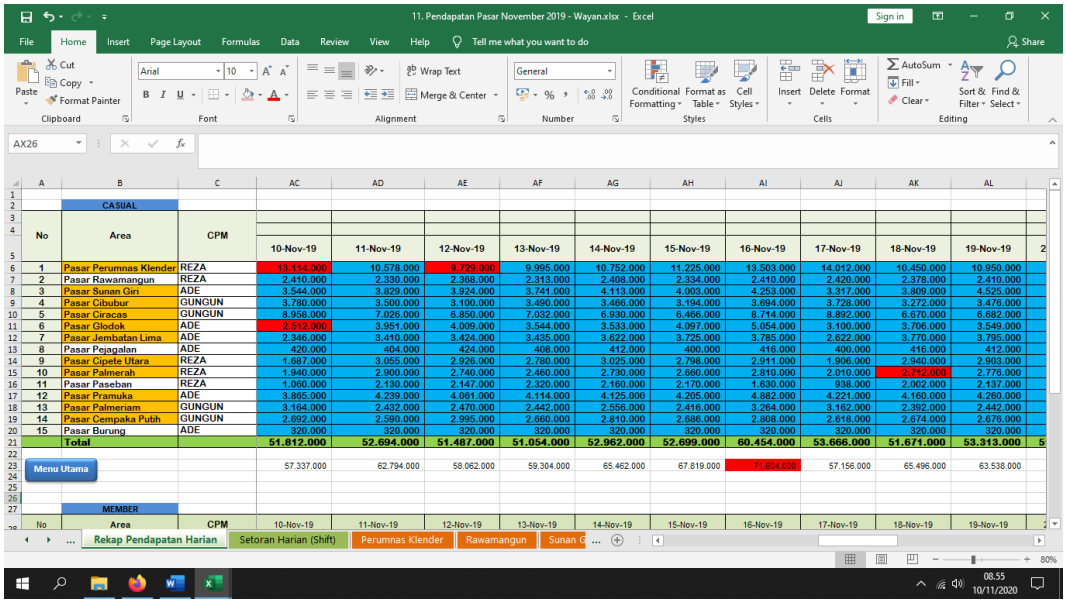
TANGGAL	KETERANGAN	KREDIT	DEBIT	SALDO	KETERANGAN	KONFIRMASI INVOCE
1-Nov-19	Transfer Ke. Pemindahan Ke 8882019338 Jakarta Utilitas Proper. Denda Pajak Parkir 14 PD Pasar Jaya Bulan Mei dan		22.472.622,00	35.738.558,00	14 PD Pasar Jaya Bulan Mei dan Juni 2019 ke JUP	
4-Nov-19	Transfer Ke. Pemindahan Ke 8882019338 Jakarta Utilitas Proper. Bagi Hasil JUP Oct 2019 TRF To: 0000000008882019338		34.692.500,00	157.572.058,00	Bagi Hasil Ke JUP Masa Oktober 2019	
4-Nov-19	Transfer Ke. Pemindahan Ke 830936523 Bpk Panda Suprianto. Biaya Kordinasi Nov 2019 TRF To: 0000000008093652		70.550.000,00	87.022.058,00	Biaya Koordinasi Transfer ke Pak Panda	
4-Nov-19	Transfer Ke. Pemindahan Ke 8882019338 Jakarta Utilitas Proper. Kekurangan Denda Pajak TFR To: 0000000008882019338		8.163.571,00	78.858.487,00	Biaya Kekurangan denda Pajak	
13-Nov-19	Tarik CHQ/BG CKS81859. Pemindahan Ke 867994857 Sdr Mohammad Sahlan. CF:BP April/12.49/ Pemb Insentif Form Member & Pavung		16.630.000,00	593.213.487,00	Pembayaran Insentif Karyawan	
13-Nov-19	Tarik CHQ/BG CKS81857. Pemindahan Ke 17000014 Simsem Kliring & RTGS. CF:BP April/12.49/PT MBS/Cover Kliring		48.400.000,00	544.813.487,00		
13-Nov-19	Tarik CHQ/BG CKS81858. Pemindahan Ke 8882019338 Jakarta Utilitas Proper.		328.007.667,00	216.805.820,00	Pembayaran pajak BPPD ke Jakpro	
20-Nov-19	Tarik CHQ/BG CKS81861. Pimindahan Ke 862886235 Sdr Suntono. Pemindahbukuan An Suntono		50.000.000,00	617.184.320,00	Pembelian set up henheld	
25-Nov-19	Transfer Ke. Pemindahan Ke 8882019338 Jakarta Utilitas Proper. Bagi Hasil Pasar Jaya Okt 2019 TRF To: 0000000008882		778.990.000,00	151.512.320,00	Bagi hasil Pasar Jaya ke JUP Okt 2019	
25-Nov-19	Transfer Ke. Pemindahan Ke 760360200001004. Cv Sun Berkah Utama. Pembayaran Rambu 5 Lokasi (Tahap 1)		49.275.000,00	102.237.320,00		
25-Nov-19	Transfer Ke. Pemindahan Ke 760360420803001. Cv Sun Berkah Utama. Pembayaran Rambu 5 Lokasi (Tahap 1)		3.500,00	102.233.820,00		

Lampiran 11. Laporan Pendapatan PT MBS

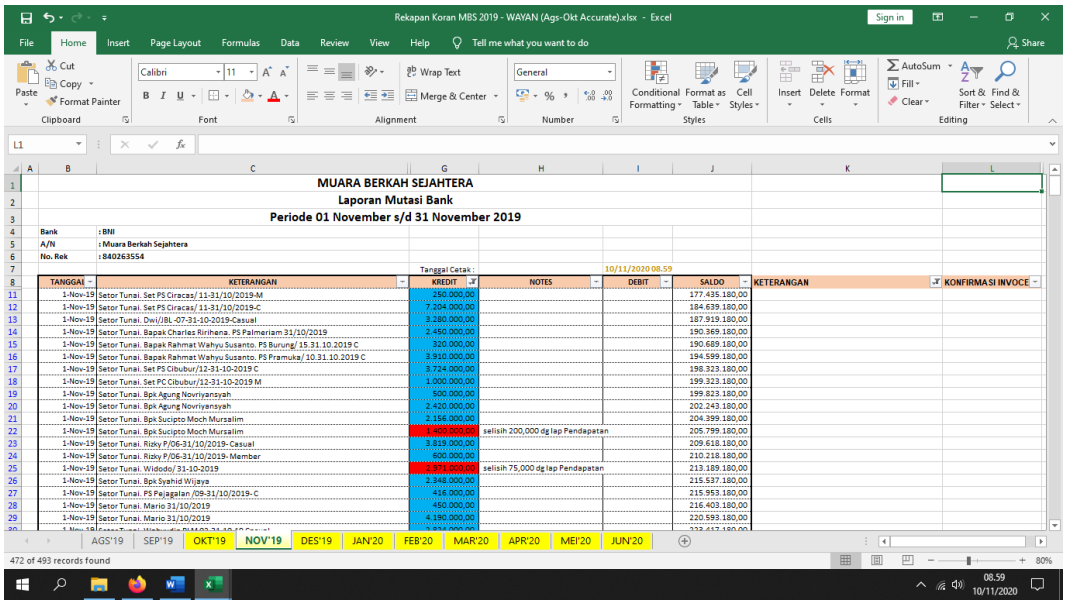


No	Area	CPM	1-Nov-19	2-Nov-19	3-Nov-19	4-Nov-19	5-Nov-19	6-Nov-19	7-Nov-19	8-Nov-19	9-Nov-19	10-Nov-19	11-Nov-19	12-Nov
CASUAL														
1	Pasar Perumnas Klender	REZA	10.672.000	14.218.000	14.800.000	11.251.000	10.756.000	8.834.000	11.357.000	10.234.000	12.930.000	13.114.000	10.578.000	9.72
2	Pasar Rawamangun	REZA	2.362.000	2.418.000	2.406.000	2.352.000	2.406.000	2.308.000	2.330.000	2.350.000	2.418.000	2.410.000	2.330.000	2.36
3	Pasar Sunan Giri	ADE	3.823.000	4.630.000	3.471.000	4.044.000	3.967.000	4.172.000	4.336.000	4.152.000	3.989.000	3.544.000	3.829.000	3.92
4	Pasar Cibubur	GUNGUN	3.280.000	4.428.000	4.344.000	4.032.000	3.960.000	3.930.000	4.104.000	3.386.000	3.744.000	3.780.000	3.500.000	3.10
5	Pasar Ciracas	GUNGUN	6.384.000	9.252.000	9.120.000	7.406.000	7.112.000	7.258.000	7.200.000	6.672.000	9.264.000	8.958.000	7.026.000	6.85
6	Pasar Glodok	ADE	3.645.000	4.768.000	2.955.000	3.734.000	3.521.000	3.662.000	3.573.000	3.858.000	4.102.000	2.512.000	3.951.000	4.00
7	Pasar Jembatan Lima	ADE	3.254.000	3.327.000	2.415.000	3.425.000	3.300.000	3.327.000	3.345.000	3.335.000	2.615.000	2.346.000	3.410.000	3.42
8	Pasar Pejagalan	ADE	420.000	464.000	420.000	416.000	404.000	424.000	404.000	402.000	452.000	420.000	404.000	42
9	Pasar Cipete Utara	REZA	2.646.000	2.830.000	1.825.000	2.900.000	3.078.000	3.123.000	2.885.000	2.785.000	2.080.000	1.687.000	3.055.000	2.92
10	Pasar Palmerah	REZA	2.468.000	2.610.000	1.910.000	2.800.000	2.718.000	2.612.000	2.820.000	2.610.000	2.030.000	1.940.000	2.900.000	2.74
11	Pasar Paseban	REZA	2.110.000	1.710.000	1.045.000	2.140.000	2.375.000	2.050.000	1.840.000	2.140.000	940.000	1.060.000	2.130.000	2.14
12	Pasar Pramuka	ADE	3.787.000	5.039.000	4.300.000	3.994.000	4.429.000	4.308.000	4.031.000	4.073.000	4.823.000	3.865.000	4.239.000	4.06
13	Pasar Palmeriam	GUNGUN	2.388.000	3.370.000	3.524.000	2.550.000	2.200.000	2.532.000	2.674.000	2.558.000	3.266.000	3.164.000	2.432.000	2.47
14	Pasar Cempaka Putih	GUNGUN	2.474.000	2.614.000	2.592.000	2.952.000	2.798.000	2.580.000	2.612.000	2.532.000	2.410.000	2.692.000	2.590.000	2.99
15	Pasar Burung	ADE	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	32
	Total		49.773.000	61.998.000	55.447.000	54.316.000	53.344.000	51.440.000	53.831.000	51.407.000	55.383.000	51.812.000	52.694.000	51.487
			59.973.000	70.323.000	60.247.000	69.096.000	65.744.000	57.955.000	60.288.000	59.282.000	60.458.000	57.337.000	62.794.000	58.0
MEMBER														
1	Pasar Perumnas Klender	REZA	1.625.000	2.300.000	1.250.000	1.825.000	2.925.000	1.450.000	1.677.000	1.525.000	1.900.000	1.875.000	975.000	2.02
2	Pasar Rawamangun	REZA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Pasar Sunan Giri	ADE	700.000	50.000	-	3.000.000	500.000	-	500.000	500.000	-	-	3.000.000	45
4	Pasar Cibubur	GUNGUN	-	-	-	-	1.700.000	-	-	-	-	2.000.000	-	
5	Pasar Ciracas	GUNGUN	300.000	450.000	100.000	150.000	1.350.000	440.000	1.260.000	1.450.000	200.000	200.000	240.000	15

Lampiran 12. Kertas Kerja Pendapatan



No	Area	CPM	10-Nov-19	11-Nov-19	12-Nov-19	13-Nov-19	14-Nov-19	15-Nov-19	16-Nov-19	17-Nov-19	18-Nov-19	19-Nov-19
CASUAL												
1	Pasar Perumnas Klender	REZA	13.114.000	10.578.000	9.729.000	9.995.000	10.752.000	11.225.000	13.503.000	14.012.000	10.450.000	10.950.000
2	Pasar Rawamangun	REZA	2.410.000	2.330.000	2.368.000	2.313.000	2.408.000	2.334.000	2.410.000	2.420.000	2.378.000	2.410.000
3	Pasar Sunan Giri	ADE	3.544.000	3.829.000	3.924.000	3.741.000	4.113.000	4.003.000	4.253.000	3.317.000	3.809.000	4.525.000
4	Pasar Cibubur	GUNGUN	3.780.000	3.500.000	3.100.000	3.490.000	3.466.000	3.194.000	3.694.000	3.728.000	3.272.000	3.476.000
5	Pasar Ciracas	GUNGUN	8.958.000	7.026.000	6.850.000	7.032.000	6.930.000	6.466.000	8.714.000	8.892.000	6.670.000	6.682.000
6	Pasar Glodok	ADE	2.512.000	3.951.000	4.009.000	3.544.000	3.533.000	4.097.000	5.054.000	3.100.000	3.706.000	3.549.000
7	Pasar Jembatan Lima	ADE	2.346.000	3.410.000	3.424.000	3.435.000	3.622.000	3.725.000	3.785.000	2.622.000	3.770.000	3.795.000
8	Pasar Pejagalan	ADE	420.000	404.000	424.000	408.000	412.000	400.000	416.000	400.000	416.000	412.000
9	Pasar Cipete Utara	REZA	1.687.000	3.055.000	2.926.000	2.780.000	3.025.000	2.798.000	2.911.000	1.906.000	2.940.000	2.903.000
10	Pasar Palmerah	REZA	1.940.000	2.900.000	2.740.000	2.460.000	2.730.000	2.660.000	2.810.000	2.010.000	2.712.000	2.776.000
11	Pasar Paseban	REZA	1.060.000	2.130.000	2.147.000	2.320.000	2.160.000	2.170.000	1.630.000	938.000	2.002.000	2.137.000
12	Pasar Pramuka	ADE	3.865.000	4.239.000	4.061.000	4.114.000	4.125.000	4.205.000	4.882.000	4.221.000	4.160.000	4.260.000
13	Pasar Palmeriam	GUNGUN	3.164.000	2.432.000	2.470.000	2.442.000	2.556.000	2.416.000	3.264.000	3.162.000	2.392.000	2.442.000
14	Pasar Cempaka Putih	GUNGUN	2.692.000	2.590.000	2.995.000	2.660.000	2.810.000	2.686.000	2.808.000	2.618.000	2.674.000	2.676.000
15	Pasar Burung	ADE	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000	320.000
	Total		51.812.000	52.694.000	51.487.000	51.054.000	52.962.000	52.699.000	60.454.000	53.666.000	51.671.000	53.313.000
			57.337.000	62.794.000	58.062.000	59.304.000	65.462.000	67.819.000	71.804.000	57.156.000	65.496.000	63.538.000
MEMBER												
No	Area	CPM	10-Nov-19	11-Nov-19	12-Nov-19	13-Nov-19	14-Nov-19	15-Nov-19	16-Nov-19	17-Nov-19	18-Nov-19	19-Nov-19



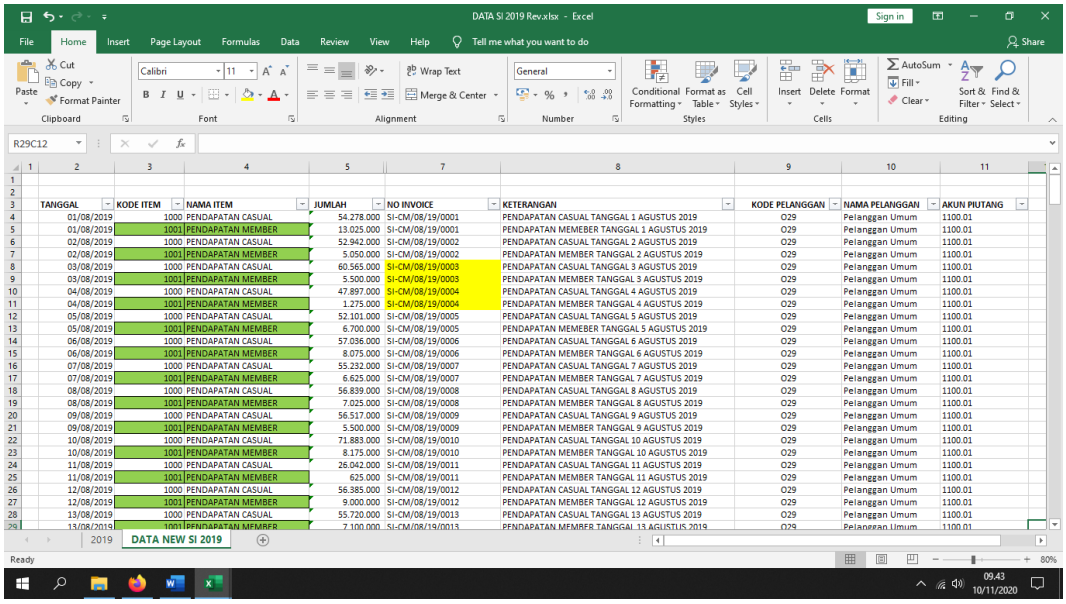
MUARA BERKAH SEJAHTERA
Laporan Mutasi Bank
Periode 01 November s/d 31 November 2019

Bank : BNI
A/N : Muara Berkah Sejahtera
No. Rek : 840263554

Tanggal Cetak : 10/11/2020 08.59

TANGGAL	KETERANGAN	KREDIT	NOTES	DEBIT	SALDO	KETERANGAN	KONFIRMASI INVOCE
1-Nov-19	Setor Tunai. Set PS Ciracas/ 11-31/10/2019-M	250.000,00			177.435.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Set PS Ciracas/ 11-31/10/2019-C	7.204.000,00			184.639.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Dwi/JBL-07-31-10-2019-Casual	3.280.000,00			187.919.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Bapak Charles Rirhena. PS Palmeriam 31/10/2019	2.450.000,00			190.369.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Bapak Rahmat Wahyu Susanto. PS Burung/ 15.31.10.2019 C	320.000,00			190.689.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Bapak Rahmat Wahyu Susanto. PS Pramuka/ 10.31.10.2019 C	3.910.000,00			194.599.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Set PS Cibubur/12-31-10-2019 C	3.724.000,00			198.323.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Set PC Cibubur/12-31-10-2019 M	1.000.000,00			199.323.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Bpk Agung Novriyansyah	500.000,00			199.823.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Bpk Agung Novriyansyah	2.420.000,00			202.243.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Bpk Sucipto Moch Mursalim	2.156.000,00			204.399.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Bpk Sucipto Moch Mursalim	1.400.000,00	selisih 200,000 dg lap Pendapatan		205.799.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Ricky P/06-31/10/2019- Casual	3.819.000,00			209.618.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Ricky P/06-31/10/2019- Member	600.000,00			210.218.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Widodo/ 31-10-2019	2.971.000,00	selisih 75,000 dg lap Pendapatan		213.189.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Bpk Syahid Wijaya	2.348.000,00			215.537.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. PS Pejagalan /09-31/10/2019-C	416.000,00			215.953.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Mario 31/10/2019	450.000,00			216.403.180,00		
1-Nov-19	Setor Tunai. Mario 31/10/2019	4.190.000,00			220.593.180,00		

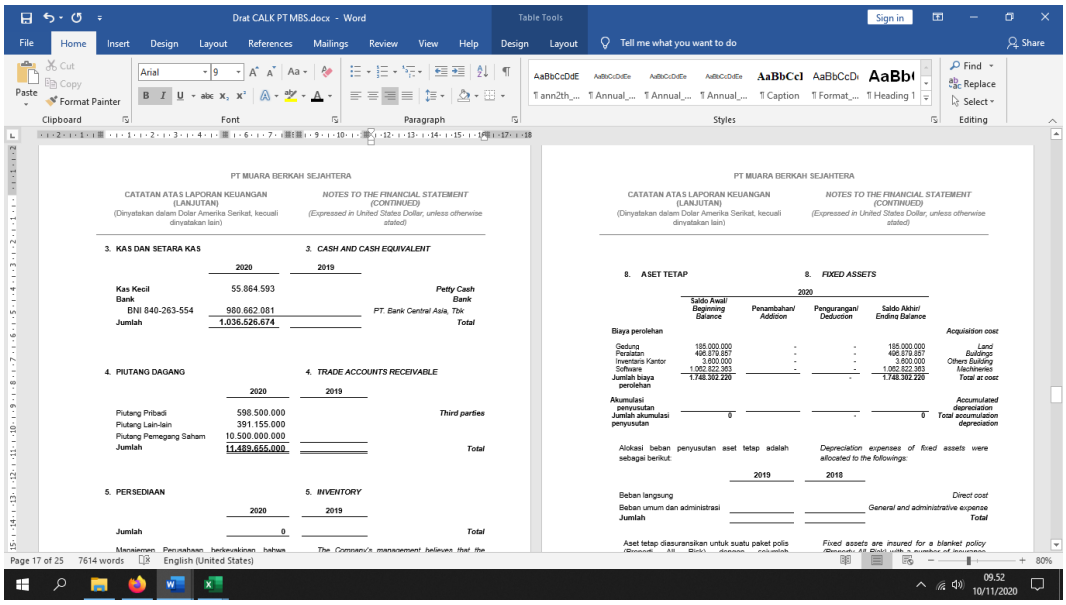
Lampiran 13. Kertas Kerja Accurate



DATA SI 2019 Rev.xlsx - Excel

TANGGAL	KODE ITEM	NAMA ITEM	JUMLAH	NO INVOICE	KETERANGAN	KODE PELANGGAN	NAMA PELANGGAN	AKUN PIUTANG
01/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	54.278.000	SI-CM/08/19/0001	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 1 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
01/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	13.025.000	SI-CM/08/19/0001	PENDAPATAN MEMEBER TANGGAL 1 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
02/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	52.942.000	SI-CM/08/19/0002	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 2 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
02/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	5.050.000	SI-CM/08/19/0002	PENDAPATAN MEMBER TANGGAL 2 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
03/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	60.565.000	SI-CM/08/19/0003	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 3 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
03/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	5.500.000	SI-CM/08/19/0003	PENDAPATAN MEMBER TANGGAL 3 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
04/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	47.897.000	SI-CM/08/19/0004	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 4 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
04/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	1.275.000	SI-CM/08/19/0004	PENDAPATAN MEMBER TANGGAL 4 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
05/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	52.101.000	SI-CM/08/19/0005	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 5 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
05/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	6.700.000	SI-CM/08/19/0005	PENDAPATAN MEMEBER TANGGAL 5 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
06/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	57.036.000	SI-CM/08/19/0006	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 6 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
06/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	8.075.000	SI-CM/08/19/0006	PENDAPATAN MEMBER TANGGAL 6 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
07/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	55.232.000	SI-CM/08/19/0007	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 7 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
07/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	6.625.000	SI-CM/08/19/0007	PENDAPATAN MEMBER TANGGAL 7 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
08/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	56.839.000	SI-CM/08/19/0008	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 8 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
08/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	7.025.000	SI-CM/08/19/0008	PENDAPATAN MEMBER TANGGAL 8 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
09/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	56.517.000	SI-CM/08/19/0009	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 9 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
09/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	5.500.000	SI-CM/08/19/0009	PENDAPATAN MEMBER TANGGAL 9 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
10/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	71.883.000	SI-CM/08/19/0010	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 10 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
10/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	8.175.000	SI-CM/08/19/0010	PENDAPATAN MEMBER TANGGAL 10 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
11/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	26.042.000	SI-CM/08/19/0011	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 11 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
11/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	625.000	SI-CM/08/19/0011	PENDAPATAN MEMBER TANGGAL 11 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
12/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	56.385.000	SI-CM/08/19/0012	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 12 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
12/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	9.000.000	SI-CM/08/19/0012	PENDAPATAN MEMBER TANGGAL 12 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
13/08/2019	1000	PENDAPATAN CASUAL	55.720.000	SI-CM/08/19/0013	PENDAPATAN CASUAL TANGGAL 13 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01
13/08/2019	1001	PENDAPATAN MEMBER	7.100.000	SI-CM/08/19/0013	PENDAPATAN MEMBER TANGGAL 13 AGUSTUS 2019	O29	Pelanggan Umum	1100.01

Lampiran 14. Draft CALK



Drat CALK PT MBS.docx - Word

PT MUARA BERKAH SEJAHTERA

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (LANJUTAN)
(Dinyatakan dalam Dolar Amerika Serikat, kecuali dinyatakan lain)

NOTES TO THE FINANCIAL STATEMENT (CONTINUED)
(Expressed in United States Dollar, unless otherwise stated)

3. KAS DAN SETARA KAS / **3. CASH AND CASH EQUIVALENT**

	2020	2019	
Kas Kecil	55.864.593		*Petty Cash*
Bank			*Bank*
BNI 840-263-554	980.662.081		*PT. Bank Central Asia, Tbk*
Jumlah	1.036.526.674		*Total*

4. PIUTANG DAGANG / **4. TRADE ACCOUNTS RECEIVABLE**

	2020	2019	
Piutang Pribadi	598.500.000		*Third parties*
Piutang Lain-lain	391.155.000		
Piutang Pemegang Saham	10.500.000.000		
Jumlah	11.489.655.000		*Total*

5. PERSEDIAAN / **5. INVENTORY**

	2020	2019	
Jumlah	0		*Total*

Manajemen Perusahaan berkeyakinan bahwa / *The Company's management believes that the*

PT MUARA BERKAH SEJAHTERA

CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (LANJUTAN)
(Dinyatakan dalam Dolar Amerika Serikat, kecuali dinyatakan lain)

NOTES TO THE FINANCIAL STATEMENT (CONTINUED)
(Expressed in United States Dollar, unless otherwise stated)

8. ASET TETAP / **8. FIXED ASSETS**

	2020				
	Saldo Awal/ *Beginning Balance*	Penambahan/ *Addition*	Pengurangan/ *Deduction*	Saldo Akhir/ *Ending Balance*	
Biaya perolehan					*Acquisition cost*
Gedung	185.000.000	-	-	185.000.000	*Land*
Peralatan	498.878.887	-	-	498.878.887	*Buildings*
Inventaris Kantor	3.600.000	-	-	3.600.000	*Others Building*
Software	1.060.822.383	-	-	1.060.822.383	*Machineries*
Jumlah biaya perolehan	1.748.302.220		-	1.748.302.220	*Total at cost*
Akumulasi penyusutan					*Accumulated depreciation*
Jumlah akumulasi penyusutan	0		-	0	*Total accumulation depreciation*

Alokasi beban penyusutan aset tetap adalah sebagai berikut: / *Depreciation expenses of fixed assets were allocated to the followings:*

	2019	2018	
Beban langsung			*Direct cost*
Beban umum dan administrasi			*General and administrative expense*
Jumlah			*Total*

Aset tetap diasuransikan untuk suatu paket polis / *Fixed assets are insured for a blanket policy*

Page 17 of 25 7614 words English (United States)

Lampiran 15. Laporan Laba Rugi PT MBS

PT. MUARA BERKAH SEJAHTERA

Laba/Rugi (Standar)

Dari 01 Jan 2019 ke 30 Jun 2020

Description	1 Jan 2019-30 Jun 2020
Pendapatan	
Pendapatan Parkir Casual	17.958.243.452,00
Pendapatan Parkir Member	2.203.397.400,00
Jumlah Pendapatan	**20.161.640.852,00**
Harga Pokok Penjualan	
Bagi Hasil Perumda Pasar Jaya	10.126.870.000,00
Bagi Hasil JUP	451.002.500,00
Bagi Hasil Fee Software SSS	574.486.560,00
Pajak Parkir (BPRD)	3.884.767.011,00
Denda Pajak Parkir	30.636.193,00
Jumlah Harga Pokok Penjualan	**15.067.762.264,00**
LABA KOTOR	**5.093.878.588,00**
Beban Operasi	
Gaji & Tunjangan	6.424.597.116,00
Insentif	56.287.323,00
BPJS	161.474.276,00
Listrik, Air, Telepon	75.167.676,00
ATK	64.131.500,00
Sewa Kantor	16.128.760,00
Perlengkapan Kantor(Biaya Thermal)	134.685.500,00
Bahan Bakar, Parkir, Penggantian BB	22.382.402,00
Biaya Koordinasi	587.317.500,00
Beban Pemeliharaan Lokasi Parkir	48.264.840,00
Listrik, Air, Telepon	7.463.560,00
ATK, Cetak & Foto Copy	2.551.000,00
Beban Konsumsi	35.013.175,00
Beban Transportasi, Bahan Bakar, Parkir, dan Tol	16.131.397,00
Biaya Perlengkapan Kantor	53.431.014,00
Beban Pemeliharaan Kantor HO	56.187.000,00
Sumbangan	7.250.000,00
Jumlah Beban Operasi	**7.768.464.039,00**
PENDAPATAN OPERASI	-2.674.585.451,00
Pendapatan dan Beban Lain	
Pendapatan lain	
Pendapatan Jasa Giro	11.976.954,00
Jumlah Pendapatan lain	**11.976.954,00**
Beban lain-lain	
Biaya Adm Bank & Buku Cek/Giro	2.007.255,00
Jumlah Beban lain-lain	**2.007.255,00**
Jumlah Pendapatan dan Beban Lain	**9.969.699,00**
LABA(RUGI) BERSIH (Before Tax)	-2.664.615.752,00
LABA(RUGI) BERSIH (After Tax)	-2.664.615.752,00

Lampiran 16. Neraca PT MBS

PT. MUARA BERKAH SEJAHTERA

Neraca (Standar)

Per Tgl. 30 Jun 2020

Description	Balance
Aktiva	
Aktiva Lancar	
Kas dan Bank	
KAS & BANK	**1.036.526.674,00**
Kas Kecil	55.864.593,00
BNI 840-263-554	980.662.081,00
Jumlah Kas dan Bank	**1.036.526.674,00**
Piutang Dagang	
PIUTANG	**11.489.655.000,00**
Piutang Pribadi	598.500.000,00
Piutang Lain-lain	391.155.000,00
Piutang Pemegang Saham	10.500.000.000,00
Jumlah Piutang Dagang	**11.489.655.000,00**
Persediaan	
Jumlah Persediaan	**0,00**
Aktiva lancar lainnya	
PAJAK DIBAYAR DIMUKA	**57.448.656,00**
PPn Masukan	57.448.656,00
DANA KOPERASI	**27.306.300,00**
Dana Koperasi Karyawan	27.306.300,00
Jumlah Aktiva lancar lainnya	**84.754.956,00**
Jumlah Aktiva Lancar	**12.610.936.630,00**
Aktiva Tetap	
Nilai histori	
AKTIVA TETAP	**1.748.302.220,00**
Gedung	185.000.000,00
Peralatan	496.879.857,00
Inventaris Kantor	3.600.000,00
Software	1.062.822.363,00
Jumlah Nilai histori	**1.748.302.220,00**
Akumulasi Penyusutan	
Jumlah Akumulasi Penyusutan	**0,00**
Jumlah Aktiva Tetap	**1.748.302.220,00**
OTHER ASSETS	
Jumlah OTHER ASSETS	**0,00**
Jumlah Aktiva	**14.359.238.850,00**
Kewajiban dan Ekuitas	
Kewajiban	
Kewajiban lancar	
Hutang Dagang	
HUTANG	**5.931.596.216,00**
Hutang Fee platfrom parkir PT.SSS	556.935.216,00
Hutang Guaranted Income ke PD Pasar Jaya	4.673.940.000,00
Hutang Lain-lain	700.721.000,00
Jumlah Hutang Dagang	**5.931.596.216,00**
Kewajiban lancar lain	
BIAYA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	**642.822.363,00**
Utang setup Hardware & Software PT Pattra Aksa Jaya	642.822.363,00
Jumlah Kewajiban lancar lain	**642.822.363,00**
Jumlah Kewajiban lancar	**6.574.418.579,00**
Kewajiban jangka panjang	
Jumlah Kewajiban jangka panjang	**0,00**
Jumlah Kewajiban	**6.574.418.579,00**
Ekuitas	
Modal	**7.037.680.622,00**
MODAL	10.500.000.000,00
OPENING BALANCE EQUITY	-50.563.977,00
RETAINED EARNING	-3.411.755.401,00
Laba tahun ini	747.139.649,00

Lampiran 17. Permen No. 22 Tahun 2013

SALINAN

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 22 TAHUN 2013
TENTANG
PENYELENGGARAAN LAYANAN POS UNIVERSAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

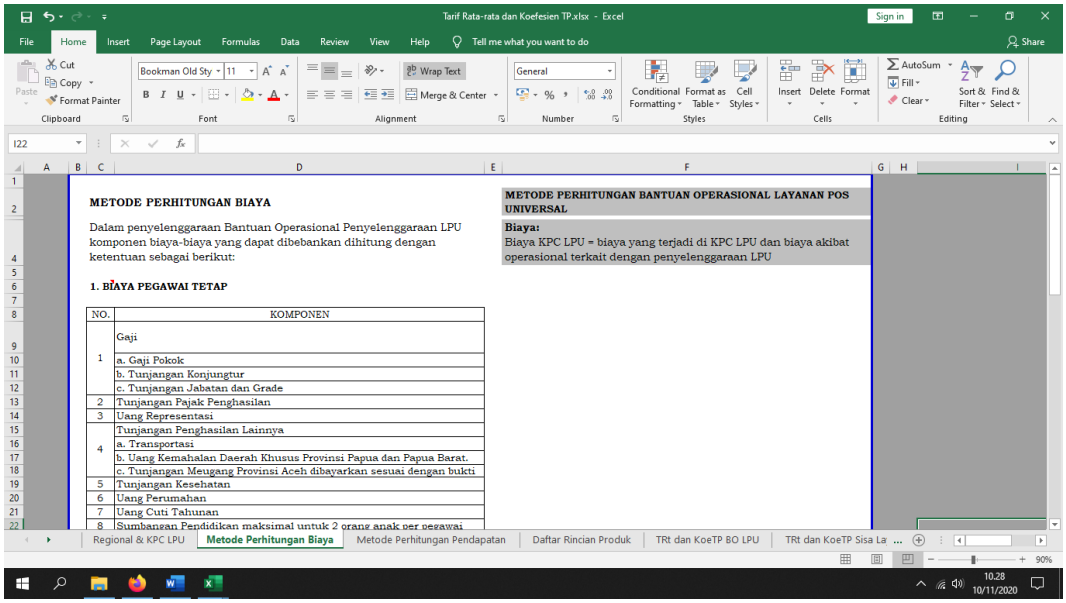
Menimbang : a. bahwa Pemerintah wajib menjamin terselenggaranya Layanan Pos Universal untuk menjangkau seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang memungkinkan masyarakat mengirim dan/atau menerima kiriman dari satu tempat ke tempat lain di dunia;

b. bahwa sesuai dengan Pasal 50 Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos, untuk menjamin kesinambungan Layanan Pos Universal, penugasan pelaksana Layanan Pos Universal tetap dilakukan oleh Badan Usaha Milik Negara yang telah ditugaskan oleh Pemerintah saat ini sampai jangka waktu paling lama 5 (lima) tahun sejak diundangkannya Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2009 tentang Pos;

c. bahwa Penyelenggaraan Layanan Pos Universal yang pembiayaannya dijamin oleh Pemerintah harus memperhatikan aspek kualitas, efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas;

d. bahwa berdasarkan Surat Menteri Keuangan Nomor S833/AG/2013 perihal Pemberitahuan Pagu Bantuan Operasional Layanan Pos Universal Tahun Anggaran 2013, menyatakan pelaksanaan penugasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b dibiayai Pemerintah dari Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Layanan Pos Universal;

Lampiran 18. Audit Program



METODE PERHITUNGAN BIAYA

Dalam penyelenggaraan Bantuan Operasional Penyelenggaraan LPU komponen biaya-biaya yang dapat dibebankan dihitung dengan ketentuan sebagai berikut:

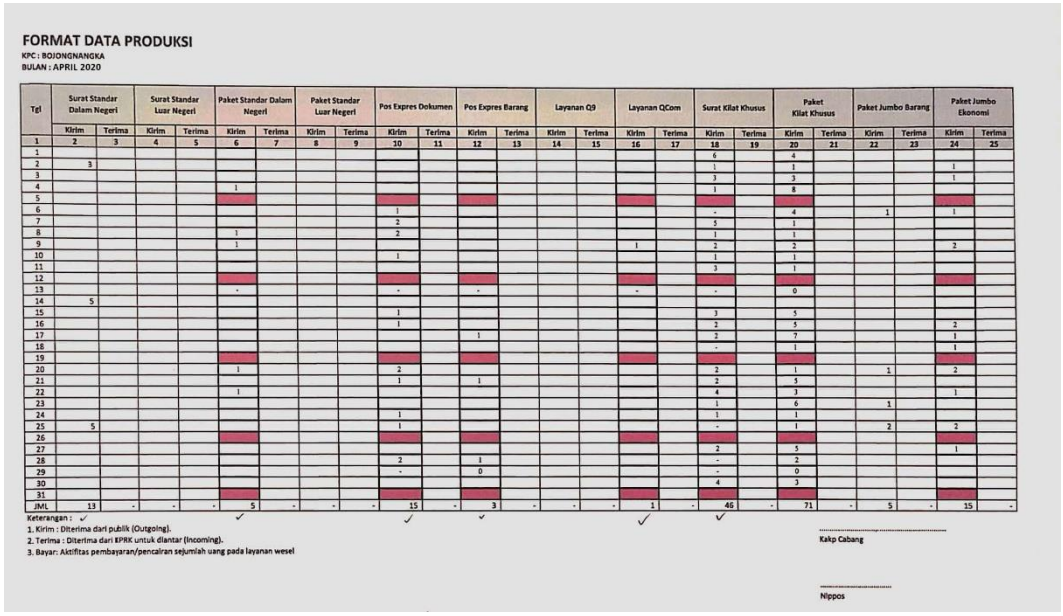
1. BIAYA PEGAWAI TETAP

NO.	KOMPONEN
1	Gaji
	a. Gaji Pokok
	b. Tunjangan Konjungtur
	c. Tunjangan Jabatan dan Grade
2	Tunjangan Pajak Penghasilan
3	Uang Representasi
4	Tunjangan Penghasilan Lainnya
	a. Transportasi
	b. Uang Kemahalan Daerah Khusus Provinsi Papua dan Papua Barat.
	c. Tunjangan Meugang Provinsi Aceh dibayarkan sesuai dengan bukti
5	Tunjangan Kesehatan
6	Uang Perumahan
7	Uang Cuti Tahunan
8	Sumbangan Pendidikan maksimal untuk 2 orang anak per pegawai

METODE PERHITUNGAN BANTUAN OPERASIONAL LAYANAN POS UNIVERSAL

Biaya:
Biaya KPC LPU = biaya yang terjadi di KPC LPU dan biaya akibat operasional terkait dengan penyelenggaraan LPU

Lampiran 19. Audit Program, Data Produksi, NPP



FORMAT DATA PRODUKSI

KPC : BOJONGNANGKA
BULAN : APRIL 2020

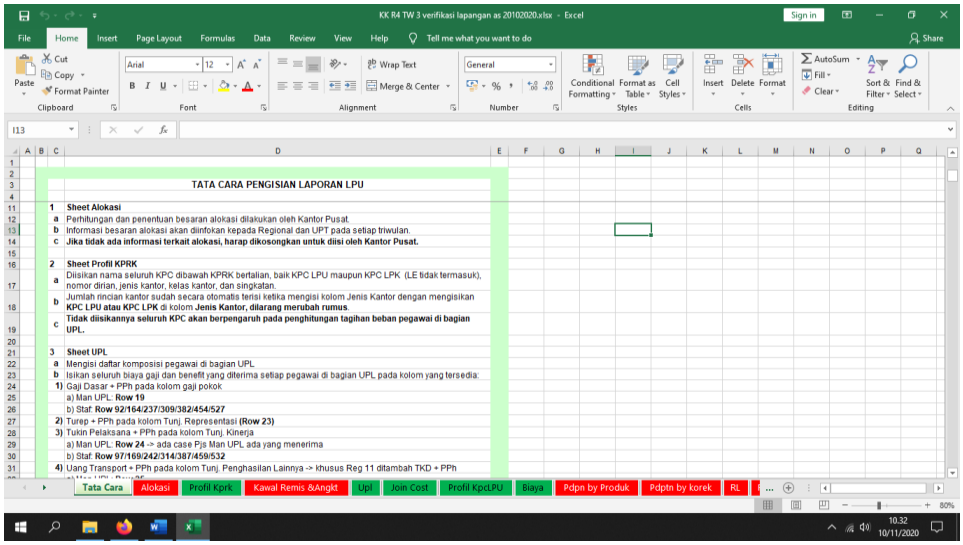
Tgl	Surat Standar Dalam Negeri		Surat Standar Luar Negeri		Paket Standar Dalam Negeri		Paket Standar Luar Negeri		Pos Expres Dokumen		Pos Expres Barang		Layanan Q9		Layanan QCom		Surat Kilat Khusus		Paket Kilat Khusus		Paket Jumbo Barang		Paket Jumbo Ekonomi	
	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima	Kirim	Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1																	6		4					
2	3																1		1				1	
3																	3		3				1	
4					1												1		8					
5																								
6									1								-		4		1		1	
7									2								5		1					
8					1				2								1		1					
9					1										1		2		2				2	
10									1								1		1					
11																	3		1					
12																								
13					-				-		-				-		-		0					
14	5																							
15									1								3		5					
16									1								2		5				2	
17											1						2		7				1	
18																	-		1				1	
19																								
20					1				2								2		1		1		2	
21									1		1						2		5					
22					1												4		3				1	
23																	1		6		1			
24									1								1		1					
25	5								1								-		1		2		2	
26																								
27																	2		5				1	
28									2		1						-		2					
29									-		0						-		0					
30																	4		3					
31																								
JML	13	-	-	-	5	-	-	-	15	-	3	-	-	-	1	-	46	-	71	-	5	-	15	-

Keterangan : ✓ ✓ ✓ ✓ ✓

1. Kirim : Diterima dari publik (Outgoing).
2. Terima : Diterima dari EPRK untuk diantar (Incoming).
3. Bayar: Aktifitas pembayaran/pencairan sejumlah uang pada layanan wesel

Kakp Cabang

Nippos



TATA CARA PENGISIAN LAPORAN LPU

1		**Sheet Alokasi**
	a	Perhitungan dan penentuan besaran alokasi dilakukan oleh Kantor Pusat.
	b	Informasi besaran alokasi akan diinfokan kepada Regional dan UPT pada setiap triwulan.
	c	**Jika tidak ada informasi terkait alokasi, harap dikosongkan untuk diisi oleh Kantor Pusat.**
2		**Sheet Profil KPRK**
	a	Diisikan nama seluruh KPC dibawah KPRK bertalian, baik KPC LPU maupun KPC LPK (LE tidak termasuk), nomor dirian, jenis kantor, kelas kantor, dan singkatan.
	b	Jumlah rincian kantor sudah secara otomatis terisi ketika mengisi kolom Jenis Kantor dengan mengisikan **KPC LPU atau KPC LPK** di kolom **Jenis Kantor, dilarang merubah rumus.**
	c	**Tidak diisikannya seluruh KPC akan berpengaruh pada penghitungan tagihan beban pegawai di bagian UPL.**
3		**Sheet UPL**
	a	Mengisi daftar komposisi pegawai di bagian UPL
	b	Isikan seluruh biaya gaji dan benefit yang diterima setiap pegawai di bagian UPL pada kolom yang tersedia:
	1)	Gaji Dasar + PPh pada kolom gajl pokok
		a) Man UPL: **Row 19**
		b) Staf: **Row 92/164/237/309/382/454/527**
	2)	Turep + PPh pada kolom Tunj. Representasi **(Row 23)**
	3)	Tukin Pelaksana + PPh pada kolom Tunj. Kinerja
		a) Man UPL: **Row 24** -> ada case Pjs Man UPL ada yang menerima
		b) Staf: **Row 97/169/242/314/387/459/532**
	4)	Uang Transport + PPh pada kolom Tunj. Penghasilan Lainnya -> khusus Reg 11 ditambah TKD + PPh

Tata Cara | Alokasi | Profil Kprk | Kawal Remis &Angkt | Upl | Join Cost | Profil KpcLPU | Biaya | Pdpn by Produk | Pdptn by korek | RL

3

NOTA PERMINTAAN PEMBAYARAN
POSINDO-2020-P041000000-0000000997
Cetakan ke - 001

Nomor : 6100015355
Tanggal : 20.04.2020

Kepada Yth :
Direktorat Keuangan

Mohon persetujuannya untuk membayarkan dana kepada : 7900000191 - V.OPS REG 4

Untuk keperluan pembayaran : BIAYA OPERASI REG 4
Dengan perincian sebagai berikut : 19000 BBM OPR. KBM DINAS 29/6-5/7

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (IDR)
001	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	2.730.379
002	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	38.785.500
003	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	45.702.294
004	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	1.800.000
005	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	2.310.300
006	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	5.061.520
007	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	805.275
008	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	9.869.965
009	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	11.318.481
010	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	10.442.525
011	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	8.996.400
012	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	10.495.800
013	5102050004	Bahan Bakar Minyak dan Pelumas	4.081.500
		PPh Ps 21	0
		PPh Ps 22	0
		PPh Ps 23	0
		PPh Ps 4(2)	0
		PPN WAPU	0
		TOTAL	152.399.939

Terbilang : Seratus Lima Puluh Dua Juta Tiga Ratus Sembilan Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Tiga Puluh Sembilan Rupiah

Ordonatur	Otorisator	Fiatur
Dep Penj SurKetLog Ritel	MANKUG REGIONAL IV	Kepala Regional IV JKT
(BUDI PRAKOSO)	(SARYONO,S.E.,M.E.Sy.)	(ONNI HARIONO)
NIPPOS : 969355970	NIPPOS :969277350	NIPPOS : 966360898

Kontrol Posting
ASMAN AKT REGIONAL IV

(ALMI NOVRINA)
NIPPOS : 972335821

KANTOR JASA AKUNTAN ASHADI DAN REKAN

Hal. Ke 1 dari 1

Lampiran 20. Backsheet Kiriman Pos

PT POS INDONESIA (PERSERO)
KANTOR POS TANGERANG 15000

CETAK ULANG BACKSHEET KIRIMAN POS
NO.BACKSHEET : 201552000000307
TANGGAL : 09-05-2020

NO	BARCODE	PENGIRIM	PENERIMA	TUJUAN	BERAT	OK	PPN	HTNB	PPN HTNB	BSU
SURAT KILAT KHUSUS										
1	17824955325	MARSONO	SUYATNO	57481	268	21,000	0	2,182	218	23,400
2	17824955338	NY IRMA S	BAG LAPOR	15911	20	7,000	0	0	0	7,000
3	17824955341	SITI ALPI	PT EAGLE	15133	100	7,000	0	0	0	7,000
4	17824955354	PT JKFT	SDR T ZOE	15441	20	7,000	0	0	0	7,000
5	17824955367	PT JKFT	PT SUSMAK	10640	20	7,000	0	0	0	7,000
6	17824955383	BP NASIM	IBU DIANA	15619	20	7,000	0	0	0	7,000
SUB TOTAL					448	56,000	0	2,182	218	58,400
PAKETPOS										
1	15520TG000000	MAMA WAHY	MAMA ELMA	94954	3,002	90,099	901	0	0	91,000
SUB TOTAL					3,002	90,099	901	0	0	91,000
PAKET KILAT KHUSUS										
1	15520TG000000	WAWAN SPO	IBANEZ SP	34269	3,916	162,376	1,624	0	0	164,000
2	15520TG000000	BIMA	SAPARI	55561	400	16,832	168	0	0	17,000
3	15520TG000000	FEBRY KUR	KPP PRATA	15117	750	6,931	69	0	0	7,000
4	15520TG000000	MEDA MAWA	IKA	43282	1,304	27,723	277	0	0	28,000
SUB TOTAL					6,370	213,861	2,139	0	0	216,000
EXPRESS DOKUMEN NEXT DAY										
1	17824955370	FEBRY AHY	WAHYONO	17112	100	18,000	0	0	0	18,000
SUB TOTAL					100	18,000	0	0	0	18,000
TOTAL					9,920	377,960	3,040	2,182	218	383,400

Keterangan :
Jumlah transaksi Batal : 0
Jumlah transaksi : 12
Total Berat (Gr.) : 9,920
Total Besar Uang (Rp.) : 383,400

Tanggal Cetak : 13-07-2020 10:32:21

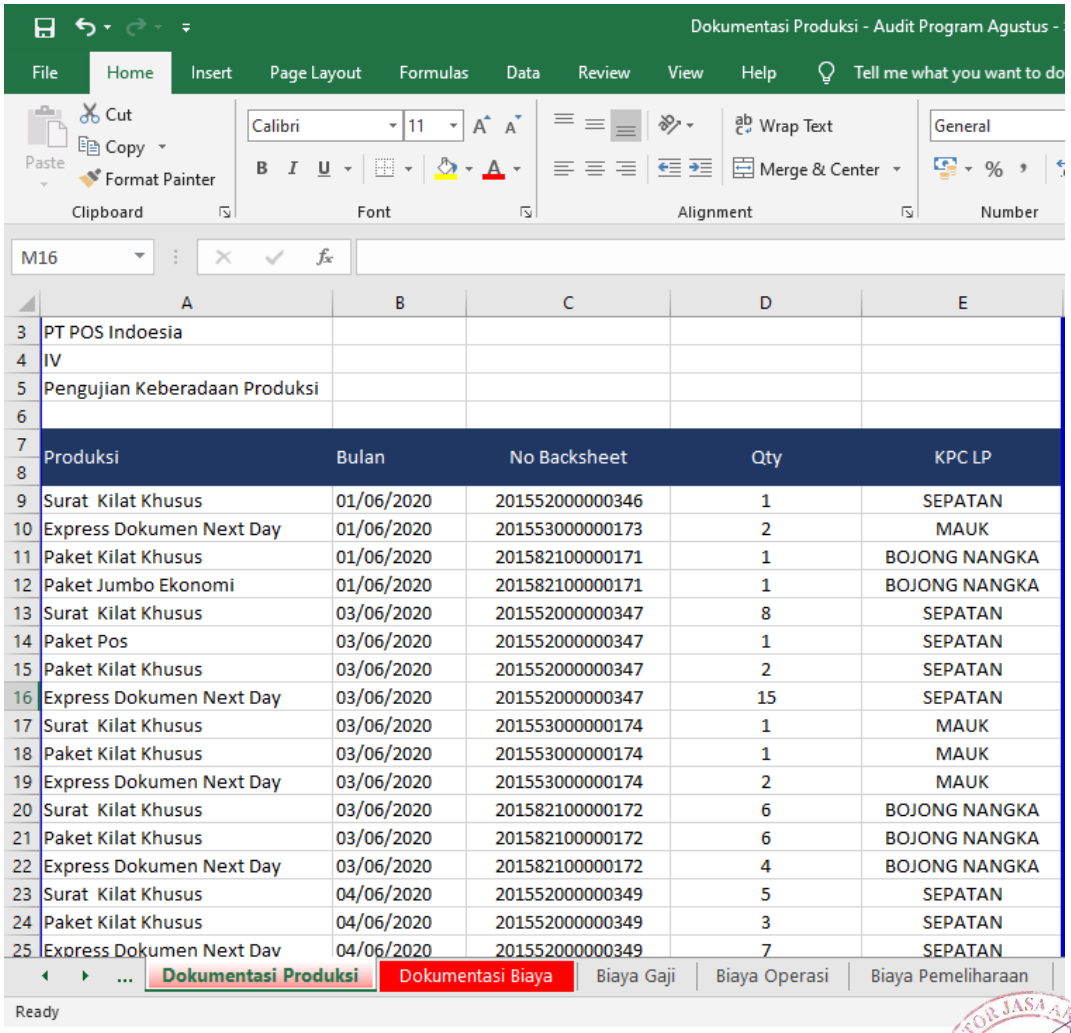
Dibuat Oleh
Petugas Loket,

HERMAN
Nippos 965296581

Diperiksa Oleh
Spv.Pelayanan,

MARDI SANTOSO
Nippos 969340963

Lampiran 21. Rekap Data Produksi



Dokumentasi Produksi - Audit Program Agustus -

File | Home | Insert | Page Layout | Formulas | Data | Review | View | Help | Tell me what you want to do

Cut | Copy | Format Painter | Paste | Clipboard | Calibri | 11 | Font | Wrap Text | Merge & Center | Alignment | General | Number

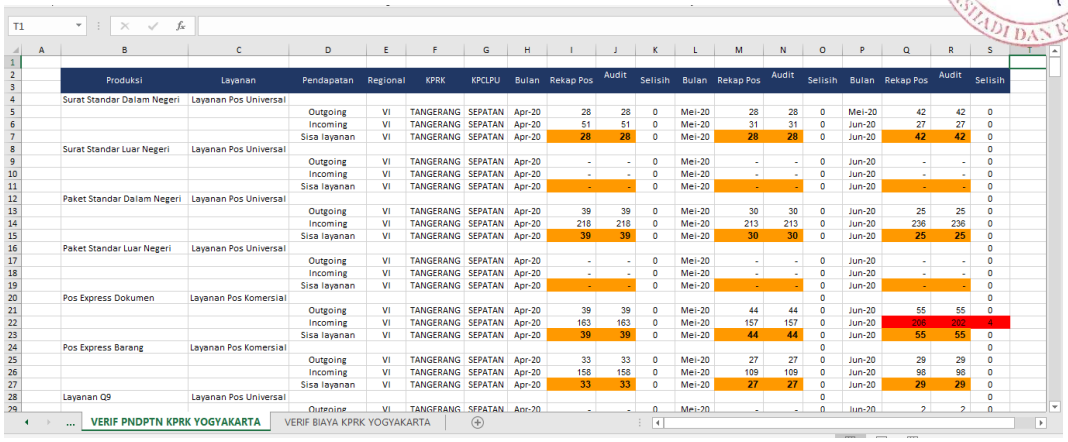
M16

	A	B	C	D	E
3	PT POS Indoesia				
4	IV				
5	Pengujian Keberadaan Produksi				
6					
7	Produksi	Bulan	No Backsheet	Qty	KPC LP
8					
9	Surat Kilat Khusus	01/06/2020	201552000000346	1	SEPATAN
10	Express Dokumen Next Day	01/06/2020	201553000000173	2	MAUK
11	Paket Kilat Khusus	01/06/2020	201582100000171	1	BOJONG NANGKA
12	Paket Jumbo Ekonomi	01/06/2020	201582100000171	1	BOJONG NANGKA
13	Surat Kilat Khusus	03/06/2020	201552000000347	8	SEPATAN
14	Paket Pos	03/06/2020	201552000000347	1	SEPATAN
15	Paket Kilat Khusus	03/06/2020	201552000000347	2	SEPATAN
16	Express Dokumen Next Day	03/06/2020	201552000000347	15	SEPATAN
17	Surat Kilat Khusus	03/06/2020	201553000000174	1	MAUK
18	Paket Kilat Khusus	03/06/2020	201553000000174	1	MAUK
19	Express Dokumen Next Day	03/06/2020	201553000000174	2	MAUK
20	Surat Kilat Khusus	03/06/2020	201582100000172	6	BOJONG NANGKA
21	Paket Kilat Khusus	03/06/2020	201582100000172	6	BOJONG NANGKA
22	Express Dokumen Next Day	03/06/2020	201582100000172	4	BOJONG NANGKA
23	Surat Kilat Khusus	04/06/2020	201552000000349	5	SEPATAN
24	Paket Kilat Khusus	04/06/2020	201552000000349	3	SEPATAN
25	Express Dokumen Next Day	04/06/2020	201552000000349	7	SEPATAN

Dokumentasi Produksi | Dokumentasi Biaya | Biaya Gaji | Biaya Operasi | Biaya Pemeliharaan

Ready

Lampiran 22. Kertas Kerja Produksi

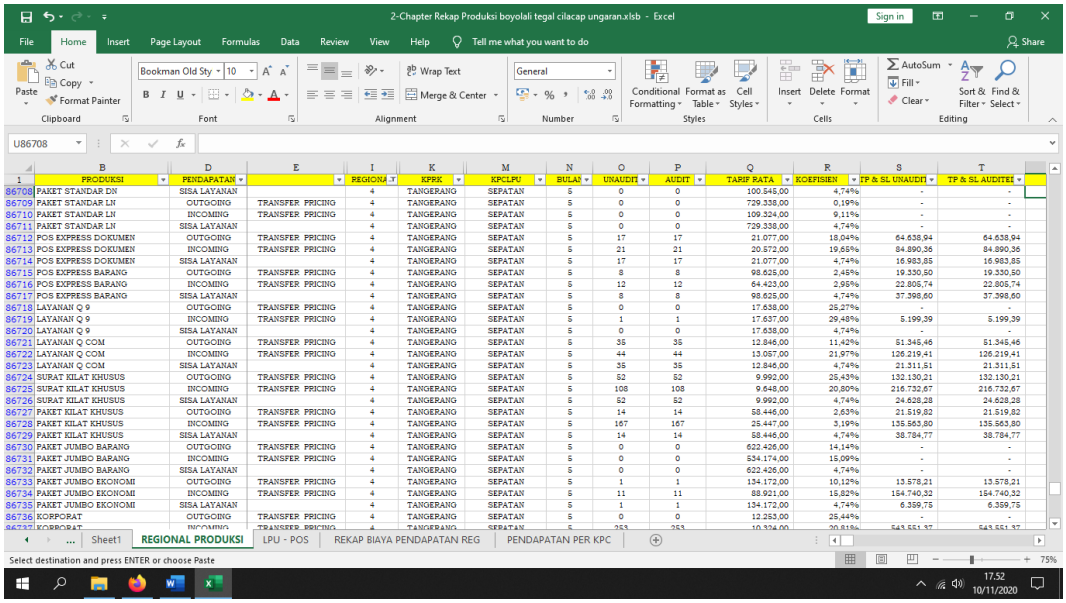


T1

Produksi	Layanan	Pendapatan	Regional	KPRK	KPCLPU	Bulan	Rekap Pos	Audit	Selisih	Bulan	Rekap Pos	Audit	Selisih	Bulan	Rekap Pos	Audit	Selisih
Surat Standar Dalam Negeri	Layanan Pos Universal																
		Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	28	28	0	Mei-20	28	28	0	Mei-20	42	42	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	51	51	0	Mei-20	31	31	0	Jun-20	27	27	0
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	28	28	0	Mei-20	28	28	0	Jun-20	42	42	0
Surat Standar Luar Negeri	Layanan Pos Universal																
		Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mei-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mei-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mei-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
Paket Standar Dalam Negeri	Layanan Pos Universal																
		Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	39	39	0	Mei-20	30	30	0	Jun-20	25	25	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	218	218	0	Mei-20	213	213	0	Jun-20	236	236	0
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	39	39	0	Mei-20	30	30	0	Jun-20	25	25	0
Paket Standar Luar Negeri	Layanan Pos Universal																
		Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mei-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mei-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mei-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
Pos Express Dokumen	Layanan Pos Komersial																
		Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	39	39	0	Mei-20	44	44	0	Jun-20	55	55	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	163	163	0	Mei-20	157	157	0	Jun-20	206	202	4
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	39	39	0	Mei-20	44	44	0	Jun-20	55	55	0
Pos Express Barang	Layanan Pos Komersial																
		Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	33	33	0	Mei-20	27	27	0	Jun-20	29	29	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	158	158	0	Mei-20	109	109	0	Jun-20	98	98	0
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	33	33	0	Mei-20	27	27	0	Jun-20	29	29	0
Layanan Q9	Layanan Pos Universal																

VERIF PNDPTN KPRK YOGYAKARTA | VERIF BIAYA KPRK YOGYAKARTA

Lampiran 23. Kertas Kerja Induk



	B	D	E	I	K	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	PRODUKSI	PENDAPATAN		REGIONA	KPPK	KPCLPU	BULAN	UNAUDIT	AUDIT	TARIF RATA	KOEFISIEN	TP & SL UNAUDIT	TP & SL AUDITED
86708	PAKET STANDAR DN	SISA LAYANAN		4	TANGERANG	SEPATAN	5	0	0	100.545,00	4,74%	-	-
86709	PAKET STANDAR LN	OUTGOING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	0	0	729.338,00	0,19%	-	-
86710	PAKET STANDAR LN	INCOMING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	0	0	109.324,00	9,11%	-	-
86711	PAKET STANDAR LN	SISA LAYANAN		4	TANGERANG	SEPATAN	5	0	0	729.338,00	4,74%	-	-
86712	POS EXPRESS DOKUMEN	OUTGOING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	17	17	21.077,00	18,04%	64.638,94	64.638,94
86713	POS EXPRESS DOKUMEN	INCOMING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	21	21	20.572,00	19,65%	84.890,36	84.890,36
86714	POS EXPRESS DOKUMEN	SISA LAYANAN		4	TANGERANG	SEPATAN	5	17	17	21.077,00	4,74%	16.983,85	16.983,85
86715	POS EXPRESS BARANG	OUTGOING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	8	8	98.625,00	2,45%	19.330,50	19.330,50
86716	POS EXPRESS BARANG	INCOMING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	12	12	64.423,00	2,95%	22.805,74	22.805,74
86717	POS EXPRESS BARANG	SISA LAYANAN		4	TANGERANG	SEPATAN	5	8	8	98.625,00	4,74%	37.398,60	37.398,60
86718	LAYANAN Q 9	OUTGOING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	0	0	17.638,00	25,27%	-	-
86719	LAYANAN Q 9	INCOMING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	1	1	17.637,00	29,48%	5.199,39	5.199,39
86720	LAYANAN Q 9	SISA LAYANAN		4	TANGERANG	SEPATAN	5	0	0	17.638,00	4,74%	-	-
86721	LAYANAN Q COM	OUTGOING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	35	35	12.846,00	11,42%	51.345,46	51.345,46
86722	LAYANAN Q COM	INCOMING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	44	44	13.057,00	21,97%	126.219,41	126.219,41
86723	LAYANAN Q COM	SISA LAYANAN		4	TANGERANG	SEPATAN	5	35	35	12.846,00	4,74%	21.511,51	21.511,51
86724	SURAT KILAT KHUSUS	OUTGOING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	52	52	9.992,00	25,43%	132.130,21	132.130,21
86725	SURAT KILAT KHUSUS	INCOMING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	108	108	9.648,00	20,80%	216.732,67	216.732,67
86726	SURAT KILAT KHUSUS	SISA LAYANAN		4	TANGERANG	SEPATAN	5	52	52	9.992,00	4,74%	24.628,28	24.628,28
86727	PAKET KILAT KHUSUS	OUTGOING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	14	14	58.446,00	2,63%	21.519,82	21.519,82
86728	PAKET KILAT KHUSUS	INCOMING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	167	167	25.447,00	3,19%	135.563,80	135.563,80
86729	PAKET KILAT KHUSUS	SISA LAYANAN		4	TANGERANG	SEPATAN	5	14	14	58.446,00	4,74%	38.784,77	38.784,77
86730	PAKET JUMBO BARANG	OUTGOING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	0	0	622.426,00	14,14%	-	-
86731	PAKET JUMBO BARANG	INCOMING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	0	0	534.174,00	15,09%	-	-
86732	PAKET JUMBO BARANG	SISA LAYANAN		4	TANGERANG	SEPATAN	5	0	0	622.426,00	4,74%	-	-
86733	PAKET JUMBO EKONOMI	OUTGOING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	1	1	134.172,00	10,12%	13.578,21	13.578,21
86734	PAKET JUMBO EKONOMI	INCOMING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	11	11	88.921,00	15,82%	154.740,32	154.740,32
86735	PAKET JUMBO EKONOMI	SISA LAYANAN		4	TANGERANG	SEPATAN	5	1	1	134.172,00	4,74%	6.359,75	6.359,75
86736	KORPORAT	OUTGOING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	0	0	12.253,00	25,44%	-	-
86737	KORPORAT	INCOMING	TRANSFER PRICING	4	TANGERANG	SEPATAN	5	253	253	10.324,00	20,81%	543.551,37	543.551,37

Lampiran 24. Formulir Pengukuhan dan Perubahan PKP

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

FORMULIR PENGUKUHAN PENGUSAHA KENA PAJAK

SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL/ CETAK. Isi atau beri tanda silang (x) pada kotak jawaban yang sesuai. Bagian yang memiliki tanda bintang (*) wajib diisi. (Lihat petunjuk)

Jenis Pengukuhan : [X] Permohonan [ ] Secara Jabatan

Nomor LHP/LHPt: (diisi oleh petugas)

A. IDENTITAS PENGUSAHA

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)*
2. Nama Wajib Pajak*

Gelar Depan — Gelar Belakang

3. Surel (*email*)*
4. Nomor Telepon* — No Fax
5. Nomor Telepon Seluler (*handphone*)*

B. INFORMASI KEGIATAN USAHA

1. Jenis Usaha/ Kegiatan* — KLU (diisi oleh petugas)
2. Merk Dagang/ Usaha*
3. Alamat tempat kegiatan usaha:*

Jalan
Blok
Nomor — RT/RW /
Kelurahan / Desa
Kecamatan
Kota / Kabupaten
Provinsi
Kode Pos

4. Status Kepemilikan tempat kegiatan usaha:* (*pilih salah satu*)

[ ] Milik Pribadi / Perusahaan
[x] Sewa/Kontrak
[ ] Sewa Kantor Virtual — NPWP Penyedia Kantor Virtual
[ ] Lain-lain (sebutkan) .....

5. Peredaran Bruto dan/ atau Penerimaan Bruto: (dalam rupiah)*

Rp
Terbilang: (.....)

C. PERNYATAAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termask sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas adalah benar dan lengkap.

Telah diteliti :	..... , tanggal .....
Petugas,	Pemohon,
[ ] Lengkap dan Benar	
[ ] Pengusaha Belum Dikukuhkan Sebelumnya	
.....	.....

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

FORMULIR PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

SEMUA INFORMASI HARAP DIISI DENGAN HURUF KAPITAL / CETAK. Isi atau beri tanda silang (x) pada kotak jawaban yang sesuai. Bagian yang memiliki tanda bintang (*) harus diisi. (Lihat petunjuk)

Jenis Perubahan : [x] Permohonan Wajib Pajak [ ] Perubahan Data Secara Jabatan

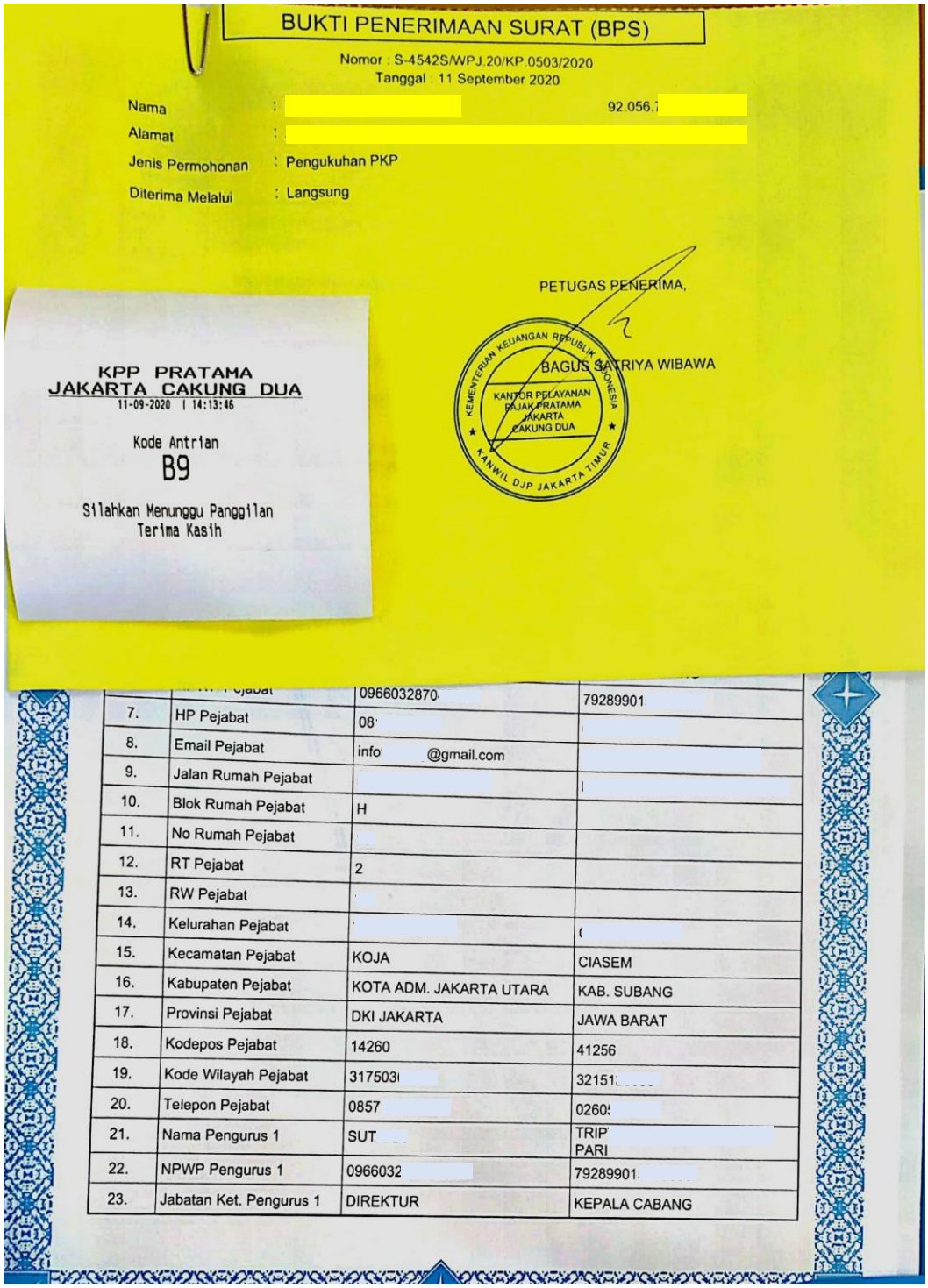
A. IDENTITAS WAJIB PAJAK

1. Nomor Pokok Wajib Pajak*
2. Nama Wajib Pajak*

B. PERUBAHAN DATA WAJIB PAJAK BADAN

1. Perubahan Permodalan/Kepemilikan [ ] PMA [ ] PMDN [ ] Pemerintah [ ] Lainnya
2. Perubahan Nama Wajib Pajak
3. Perubahan Alamat Tempat Kedudukan :
   - Jalan
   - Blok
   - Nomor RT/RW /
   - Kelurahan/ Desa
   - Kecamatan
   - Kota/ Kabupaten
   - Kode Pos
   - Provinsi
   - Nomor Telepon No. Faksimile
   - Nomor Telepon Seluler (*handphone*)
   - Surel (*email*)
4. Dokumen Dasar Pendirian dan/ atau perubahan terakhir :
   - Nomor Dokumen Pendirian
   - Tempat/ Tanggal Dokumen (tgl-bln-thn)
   - Nama Notaris/ Pejabat Penandatangan
   - Nomor Dokumen Perubahan
5. Perubahan Tahun Buku s.d.
6. Perubahan Jenis Usaha/ Kegiatan (diisi oleh petugas)
7. Perubahan Merk Dagang/ Usaha
8. Perubahan Pimpinan/ Penanggung Jawab :
   - Nama
   - Jabatan
   - Kebangsaan [ ] Indonesia NIK: [ ] Asing Negara Asal: No. Paspor: No KITAS/ KITAP:
   - NPWP

Lampiran 25. Bukti Penerimaan Surat



BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)

Nomor : S-4542S/WPJ.20/KP.0503/2020
Tanggal : 11 September 2020

Nama : 92.056.
Alamat :
Jenis Permohonan : Pengukuhan PKP
Diterima Melalui : Langsung

PETUGAS PENERIMA,

BAGUS SATRIYA WIBAWA

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA CAKUNG DUA
KANWIL DJP JAKARTA TIMUR

KPP PRATAMA
JAKARTA CAKUNG DUA
11-09-2020 | 14:13:46

Kode Antrian
B9

Silahkan Menunggu Panggilan
Terima Kasih

		0966032870	79289901
7.	HP Pejabat	08	
8.	Email Pejabat	info @gmail.com	
9.	Jalan Rumah Pejabat		
10.	Blok Rumah Pejabat	H	
11.	No Rumah Pejabat		
12.	RT Pejabat	2	
13.	RW Pejabat		
14.	Kelurahan Pejabat		
15.	Kecamatan Pejabat	KOJA	CIASEM
16.	Kabupaten Pejabat	KOTA ADM. JAKARTA UTARA	KAB. SUBANG
17.	Provinsi Pejabat	DKI JAKARTA	JAWA BARAT
18.	Kodepos Pejabat	14260	41256
19.	Kode Wilayah Pejabat	317503	32151
20.	Telepon Pejabat	0857	0260
21.	Nama Pengurus 1	SUT	TRIP PARI
22.	NPWP Pengurus 1	0966032	79289901
23.	Jabatan Ket. Pengurus 1	DIREKTUR	KEPALA CABANG

KANTOR JASA AKUNTAN ASHADI DAN REKAN

Lampiran 26. Daftar Judul Artikel

No	Judul Artikel	Link	Waktu Terbit
1	Mengenal Transfer Pricing Documentation : Konsep Dasar & Metode	https://www.kjaashadirekan.co.id/mengenal-transfer-pricing-documentation-konsep-dasar-metode/	Agu 8, 2020
2	Pahami Pemindahbukuan dalam Perpajakan	https://www.akuntanindonesia.com/pahami-pemindahbukuan-dalam-perpajakan/	Agu 7, 2020
3	Pengaruh Redenominasi Rupiah Terhadap Pencatatan Akuntansi	https://www.akuntanindonesia.com/pengaruh-redenominasi-rupiah-terhadap-pencatatan-akuntansi/	Agu 11, 2020
4	Prosedur Restitusi PPN	https://www.kjaashadirekan.co.id/prosedur-restitusi-ppn/	Agu 12, 2020
5	Tips Perencanaan Pajak Dalam Mengelola Bisnis	http://www.jasaakuntan.co.id/tips-perencanaan-pajak-dalam-mengelola-bisnis/	Agu 13, 2020
6	Mengenal Internal Audit : Definisi, Tujuan dan Tugas	https://www.kjaashadirekan.co.id/mengenal-internal-audit-definisi-tujuan-dan-tugas/	Agu 19, 2020
7	Pemberian Natura Untuk Meminimalkan Beban Pajak	https://www.kjaashadirekan.co.id/pemberian-natura-untuk-meminimalkan-beban-pajak/	Agu 19, 2020
8	Pentingnya Peran Konsultan Pajak Dalam Dunia Usaha	https://www.kjaashadirekan.co.id/pentingnya-peran-konsultan-pajak-dalam-dunia-usaha/	Agu 24, 2020
9	5 Karakteristik Kualitatif Laporan Keuangan yang Perlu Anda Ketahui	https://www.kjaashadirekan.co.id/5-karakteristik-kualitatif-laporan-keuangan-yang-perlu-anda-ketahui/	Agu 27, 2020
10	Laporan Keuangan Interim : Pengertian, Format, Isi, dan Kebijakan Terkait	https://www.kjaashadirekan.co.id/laporan-keuangan-interim-pengertian-format-isi-dan-kebijakan-terkait/	Agu 27, 2020
11	Apakah Warisan Merupakan Objek Pajak?	https://www.kjaashadirekan.co.id/apakah-warisan-merupakan-objek-pajak/	Agu 31, 2020
12	Insentif Pajak Tax Allowance Vs. Tax Holiday, Apa Perbedaannya?	https://www.akuntanindonesia.com/insentif-pajak-tax-allowance-vs-tax-holiday-apa-perbedaannya/	Sep 01, 2020
13	Penyelesaian Sengketa Pajak	https://www.kjaashadirekan.co.id/penyelesaian-sengketa-pajak/	Sep 03, 2020
14	Akuntansi Pajak atas Asset Tak Berwujud (Amortisasi)	https://www.kjaashadirekan.co.id/akuntansi-pajak-atas-asset-tak-berwujud-amortisasi/	Sep 04, 2020

Lampiran 27. Konten Marketing