

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

**REZA ADI PUTRA**

**1704518030**



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

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2021**

## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Reza Adi Putra  
Nomor Registrasi : 1704518030  
Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Jasa Akuntan  
Ashadi dan Rekan

Praktik kerja lapangan ini dilaksanakan di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan selama kurang lebih 3 bulan atau 40 hari kerja. Selama praktikan menjalankan PKL ditempatkan sebagai Staff Magang di divisi digital marketing dan divisi accounting consultant dan tax consultant. Dalam melaksanakan PKL ini, praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan, antara lain digital marketing (*Web*), pemeriksaan keuangan suatu perusahaan seperti pencocokan pendapatan pada rekening koran, dengan mengaplikasikan ilmu yang praktikan telah dapatkan selama kuliah praktikan mendapatkan ilmu baru dalam mengaplikasikan tentang perpajakan dalam suatu perusahaan dan mendapatkan ilmu tentang mental dan etika dalam menghadapi klien. Banyak ilmu baru yang praktikan dapatkan yang tidak didapatkan di perkuliahan.

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi



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

NIP. 196803141992032002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, AK, CA

NIP. 196612131993032003

Penguji Ahli

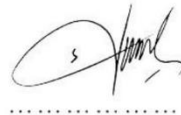


6 Februari 2021

Siti Fatimah Zahra, S.E.I., M.E

NIP. 199108182019032019

Dosen Pembimbing



2 Februari 2021

Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA

NIP. 197601072001122001



9 Februari 2021

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah kepada praktikan sehingga dapat menyelesaikan tugas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), dimulai dari pengajuan tempat praktik, pelaksanaan praktik, bimbingan pembuatan laporan PKL sampai selesainya pembuatan laporan tepat pada waktunya. Laporan PKL ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan PKL yang dilakukan di Kantor Jasa Akuntansi Ashadi dan Rekan selama 40 hari kerja atau kurang lebih 3 (tiga) bulan.

Tujuan penulisan laporan PKL ini untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Ahli Madya, Program Studi Diploma III (D3), Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam laporan PKL ini menjelaskan secara garis besar pengalaman yang telah praktikan jalani dalam pelaksanaan PKL. Pengalaman yang praktikan dapatkan sangat menarik mulai dari pengalaman secara akademik hingga pengalaman non akademik, semoga semua ilmu yang telah praktikan dapatkan dapat berguna dan diamalkan dalam kehidupan.

Dalam membuat laporan PKL banyak hambatan dan masalah berkat bimbingan dan dorongan dari beberapa pihak akhirnya laporan ini dapat diselesaikan. Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL ini, antara lain kepada:

1. Kedua Orangtua yang telah membantu dan mendukung proses laporan PKL hingga selesai.
2. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi
3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi
4. Ibu Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA selaku dosen pembimbing.
5. Ellen ayu dan teman-teman kelas D3 AK-2 angkatan 2018.
6. Seluruh Dosen Jurusan Akuntansi yang telah mengajar praktikan.
7. Para Pimpinan dan Pegawai Kantor Jasa Akuntansi Ashadi dan Rekan yang telah menerima dan memberikan bimbingan kepada praktikan.

Dalam penulisan laporan PKL praktikan menyadari bahwa terdapat kekurangan, oleh karena itu praktikan meminta masukan berupa kritik dan saran yang membangun dari semua pihak saya harapkan untuk kesempurnaan dari penulisan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca dan para pihak yang ingin mencoba melakukan praktik kerja di tempat yang sama.

Jakarta, 13 November 2020

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF.....</b>	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	ii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	v
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	vii
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah KJA Ashadi dan Rekan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	11
C. Kegiatan Umum KJA Ashadi dan Rekan.....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala Yang Dihadapi.....	30
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	34
B. Saran-Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	38

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1. Jadwal Kerja pada KJA Ashadi dan Rekan.....	8
Tabel I.2. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	9



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1. Struktur Organisasi KJA Ashadi dan Rekan .....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1.1. <b>Post Sosial Media</b> .....	38
Lampiran 1.2. <b>Daftar Judul Artikel</b> .....	39
Lampiran 2.1. <b>Rekapan Rekening Koran</b> .....	39
Lampiran 2.2. <b>Rekening Koran yang telah diverifikasi</b> .....	40
Lampiran 2.3. <b>Laporan Pendapatan</b> .....	40
Lampiran 2.4. <b>Kertas Kerja Pendapatan</b> .....	41
Lampiran 2.5. <b>Proses Input Data Penerimaan Penjualan</b> .....	42
Lampiran 3.1. <b>Audit Program, Data Produksi, NPP</b> .....	42
Lampiran 3.2. <b>Proses Verifikasi Biaya</b> .....	45
Lampiran 3.3. <b>Backsheet Kiriman</b> .....	45
Lampiran 3.4. <b>Rekap Data Produksi</b> .....	46
Lampiran 3.5. <b>Proses Verifikasi Biaya</b> .....	46
Lampiran 4.1. <b>Tampilan Awal Aplikasi <i>Accurate 5 Deluxe</i></b> .....	47
Lampiran 4.2. <b>Import Database Perusahaan</b> .....	47
Lampiran 4.3. <b>Proses Membuka Database Perusahaan</b> .....	47
Lampiran 4.4. <b>Menu Buku Besar</b> .....	48
Lampiran 4.5. <b>Penginputan dan Simpan</b> .....	48
Lampiran 5.1. <b>Formulir Pengukuhan dan Perubahan PKP</b> .....	49
Lampiran 5.2. <b>Bukti Penerimaan Surat</b> .....	51
Lampiran 6. <b>Surat Permohonan Izin PKL</b> .....	52
Lampiran 7. <b>Surat Keterangan Pelaksanaan PKL</b> .....	53
Lampiran 8. <b>Surat Keterangan Selesai PKL</b> .....	55
Lampiran 9. <b>Sertifikat PKL</b> .....	56
Lampiran 10. <b>Form Penilaian PKL</b> .....	57
Lampiran 11. <b>Daftar Hadir PKL</b> .....	58
Lampiran 12. <b>Log Kegiatan Harian</b> .....	61
Lampiran 13. <b>Kartu Konsultasi Bimbingan PKL</b> .....	64

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang PKL

Dalam keadaan terdampak pandemi Covid-19 Indonesia saat ini sedang dalam keadaan bayang-bayang resesi karena negara-negara maju sudah mengalami resesi lebih dulu dan sebagian negara eropa bahkan mencapai rekor resesi terparah sepanjang sejarah. Dilansir *Forbes*, resesi adalah penurunan signifikan dalam kegiatan ekonomi yang berlangsung selama berbulan-bulan atau bahkan bertahun-tahun. Kondisi ini Membuat tingkat pengangguran di era ini semakin tinggi, namun tidak sebanding dengan banyaknya penawaran pekerjaan yang disediakan perusahaan dan instansi di Indonesia oleh karena itu persaingan dalam mendapatkan pekerjaan sangat ketat.

Untuk mengetahui bidang kerja sesungguhnya di PKL inilah kesempatan untuk mencoba dan mengetahui keadaan sesungguhnya dari program studi yang ditempuh.

Praktik kerja lapangan dapat juga menjadi sarana pengembangan softskill praktikan agar mampu bersaing didunia kerja, tiap perusahaan memiliki kebutuhan, penggunaan yang berbeda untuk mengaplikasikannya Tidak semua teori yang praktikan pelajari selama dikampus itu digunakan dalam praktek kerja sesungguhnya sedangkan dalam praktik kerja sesungguhnya hanya memfokuskan pada bidang masing-masing.

Berdasarkan penjelasan di atas, Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diselenggarakan oleh program studi Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta, mewajibkan para mahasiswa mengikuti praktik kerja lapangan yang dilaksanakan selama 2 bulan atau 40 hari kerja dan sebagai persyaratan untuk menyanggah gelar ahli madya, Dengan adanya PKL ini diharapkan praktikan dapat membentuk pola pikir, etika yang bagus dan professional menghadapi klien dalam dunia kerja sesungguhnya.

Praktikan dalam kesempatan PKL ini menjalankan di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan yang melayani pemeriksaan laporan keuangan, Konsultasi pajak, konsultasi akuntansi, konsultasi finansial, praktikan ditempatkan di bagian digital marketing, divisi pajak dan divisi akuntansi, kegiatan PKL ini juga berguna untuk mempersiapkan praktikan untuk menghadapi lingkungan pekerjaan sesungguhnya dan mengaplikasikan teori yang dipelajari di kampus.

Adapun Keunggulan KJA (Kantor Jasa Akuntan) dibandingkan dengan KAP (Kantor Akuntan Publik) yaitu seperti jasa non assurans dapat membantu perihal keuangan dan membantu dalam meningkatkan value yang tinggi, membantu dalam hal Pengendalian Internal sebagai pengendali internal, yang bisa menjadi sebagai Internal control pada perusahaan, selain itu untuk pengaturan keuangan, manajemen, pengendalian internal, audit internal perusahaan dapat dilakukan oleh KJA. Sedangkan KAP memberikan jasa assurans atas laporan keuangan yang dikeluarkan dan juga bisa sebagai pemberi jasa konsultan dalam manajer menjalankan perusahaan.

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

Maksud dari pelaksanaan PKL, antara lain :

1. Untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan program studi D3 Akuntansi.
2. Menambah pengalaman dan relasi sebelum memasuki bidang kerja sesungguhnya.
3. Suatu cara untuk mempersiapkan diri agar menjadi tenaga kerja yang jujur, terampil, beretika baik dan penuh dengan rasa tanggung jawab.
4. Menyiapkan mental praktikan dan mempelajari secara langsung hal akuntansi di dalam dunia kerja
5. Mengimplementasikan semua ilmu yang telah dipelajari praktikan di perkuliahan terutama dalam bidang akuntansinya.

Tujuan dari pelaksanaan PKL, antara lain :

1. Menambah wawasan dan pengalaman praktikan dalam dunia kerja sesungguhnya.
2. Mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari praktikan dengan mempraktikannya secara langsung.
3. Menyiapkan mental praktikan yang kuat dan profesional dalam menghadapi dunia pekerjaan.
4. Memberikan kesempatan praktikan agar dapat mengembangkan sikap jujur, tanggung jawab, disiplin, kreatif dan inovatif dalam melaksanakan pekerjaan.

### **C. Kegunaan PKL**

#### 1. Kegunaan pelaksanaan PKL, bagi Mahasiswa (Praktikan)

- a. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan secara langsung.
- b. Menambah wawasan, kemampuan dan membentuk sikap profesionalisme.
- c. Menambah relasi dengan tempat dan orang baru di dunia kerja.
- d. Melatih mental dan rasa tanggung jawab di dunia kerja.

#### 2. Kegunaan pelaksanaan PKL, bagi Fakultas Ekonomi UNJ.

- a. Menambah hubungan kerjasama dengan Kantor Akuntan Publik.
- b. Menjadikan lulusan FE UNJ menjadi lebih profesional dan kompeten dalam dunia kerja.
- c. Untuk masukan dan evaluasi dalam memperbaiki kurikulum sesuai dengan standar baru perusahaan yang bersangkutan.

Salah satu penilaian akademik mahasiswa agar tidak terpaku dengan teori dan mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya di dunia kerja, menjadikan gambaran pihak eksternal tentang seberapa paham mahasiswa atas penyerapan ilmu di perkuliahan.

#### 3. Kegunaan pelaksanaan PKL, bagi Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.

- a. Mempercepat kegiatan operasional karena ada bantuan tenaga kerja tambahan.
- b. Menjalinkan hubungan baik dan kerjasama dengan FE UNJ dalam merekrut tenaga kerja dari mahasiswa Akutansi UNJ.

- c. Bisa saling bertukar informasi, wawasan baru antara KAP dengan praktik perihal praktek maupun teori di dunia kerja.
- d. Salah satu sarana dalam pemberi penilaian atau kriteria yang dibutuhkan suatu perusahaan di dunia kerja.

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

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan yang bergerak dibidang jasa akuntansi, perpajakan, manajemen, dan training. Tempat dan waktu pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan	: Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan
Alamat	: Jalan Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4A Duren Sawit, Jakarta Timur 13450
Telepon	: (021) 22085079
Email	: kjaashadi@gmail.com
Website	: kjaashadi.com; kjaashadirekan.co.id
Instagram	: kjaashadi
Waktu	: 21 Juli s.d. 21 September 2020
Bagian	: Digital Marketing, Akuntansi dan Pajak.
Jadwal	: Senin s.d. Jumat : 09.00 – 17.00

Alasan memilih Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan menjadi tempat PKL praktikan karena:

1. Kantor KJA Ashadi dan Rekan masih buka dan menerima mahasiswa.
2. Masih menerima mahasiswa magang disaat perusahaan lain tutup karena pandemik Covid-19.
3. Ingin mempelajari hal apa saja yang dilakukan dalam praktek perusahaan untuk menjalankan kegiatan akuntansi.



## **E. Jadwal Waktu PKL**

Pelaksanaan PKL Praktikan memulai di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan rekan terhitung sejak 21 Juli 2020 sampai dengan 21 September 2020 dengan jam kerja pukul 08.00 sampai dengan 17.00 dengan mengacu kepada pedoman pelaksanaan PKL FE UNJ. Berikut perincian tahap pelaksanaan PKL:

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

Praktikan mencari informasi untuk menanyakan ketersediaan lowongan praktik kerja lapangan, mulai mencari informasi sendiri dari internet hingga menanyakan kepada kakak tingkat di prodi akuntansi. Namun praktikan belum bisa mengirimkan persyaratan seperti CV atau mengajukan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) karena keterbatasan kepengurusan surat dan jadwal PKL yang belum disosialisasi oleh prodi karena saat itu pelaksanaannya terganggu karena Covid-19, dan pada akhirnya ada paman yang membuka Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan yang membolehkan praktikan masuk magang dengan surat-surat yang diperlukan dikirim dengan menyusul dikemudian hari. Setelah itu praktikan dan KJA sepakat untuk memulai PKL yaitu pada tanggal 21 Juli 2020.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melakukan PKL di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan dimulai pada hari Selasa, 21 Juli 2020 sampai dengan Senin, 21 September 2020 (40 Hari Kerja). Praktikan ditempatkan di divisi digital marketing, divisi pajak, divisi akuntansi sebagai staff magang. Adapun waktu Praktikan melakukan pekerjaan yaitu :

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

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

Sumber: Data diolah oleh praktikan

## 3. Tahap Pembuatan Laporan PKL

Pada tahap Pelaporan ini Praktikan menyusun laporan PKL sejak awal masuk magang pada pertengahan bulan Juli 2020 dan terus berlanjut hingga akhir masa PKL, cara ini dilakukan agar praktikan tidak lupa dengan apa saja yang dikerjakan dan tidak menjadi bertumpuk diakhir laporan yang berbarengan dengan berlangsungnya perkuliahan. Laporan ini dibuat juga untuk menyelesaikan mata kuliah PKL yang merupakan syarat kelulusan mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selama penyusunan laporan PKL ini praktikan juga telah meminta izin pengambilan sample data untuk laporan kepada pihak kantor, praktikan juga berkonsultasi kepada dosen pembimbing yaitu Ibu Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA apabila praktikan bingung dan kesulitan dalam pembuatan laporan, praktikan mengadakan pertemuan bimbingan dengan

cara via zoom untuk melaporkan setiap perkembangan yang dikerjakan oleh praktikan hingga terselesaikan.

**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 praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah Kantor yang memiliki fungsi untuk melayani klien yang membutuhkan konsultasi jasa bantuan akuntansi, jasa perpajakan, jasa konsultasi manajemen. Merupakan bagian dari perusahaan konsultasi *BMG Consulting Group* yang didirikan di tahun 2015 dan telah mendapatkan izin dari Kementerian Keuangan KMK No. 84/KM.1/PPPK/2015 tanggal 17 November 2015. Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah sebuah kantor jasa akuntan berbentuk persekutuan yang dipimpin oleh *managing partner* atau pemimpin rekan.

Awal mula terbentuknya, Kantor Jasa Ashadi dan Rekan berkedudukan di Jl. Haji Naman Komplek DDN Blok C16/A21, Bintara Jaya, Bekasi Barat. Pada tahun 2018, Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan memperluas jaringan usahanya ke Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4A, Duren Sawit, Jakarta Timur. Hingga tahun 2020, KJA Ashadi dan Rekan memiliki 4 lokasi kantor yang berlokasi di Jakarta Timur, Jakarta Selatan dan Bandung.

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

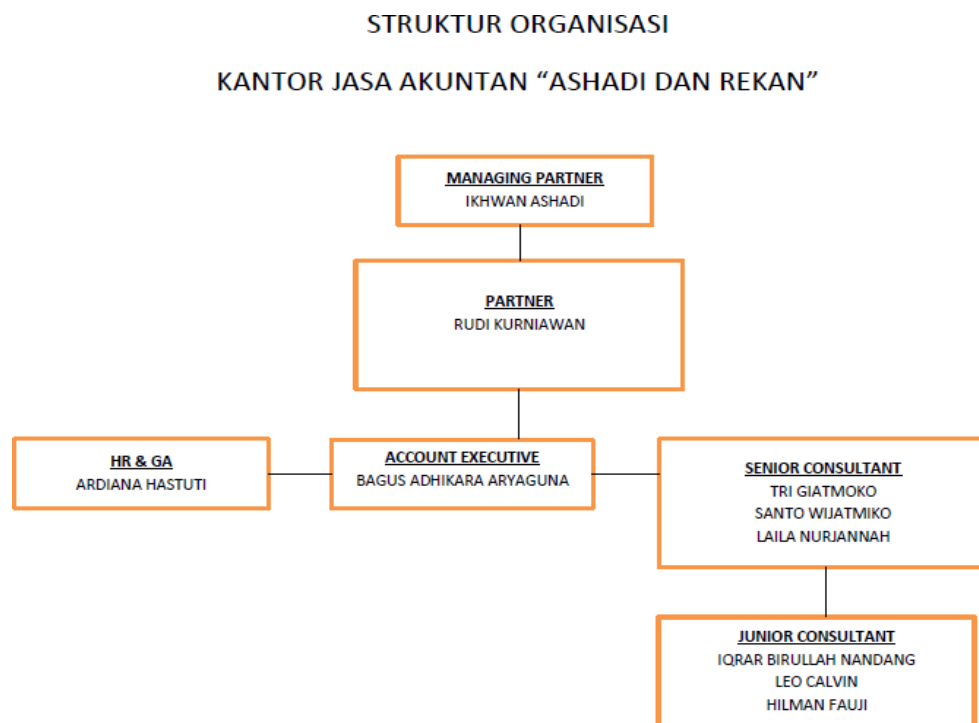
Visi kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah menjadi kantor

jasa akuntansi yang handal dan terpercaya di Indonesia dan memberikan manfaat yang lebih bagi *partner* bisnis, rekan kerja, dan investor, dan misinya antara lain:

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

## B. Struktur Organisasi

Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan adalah sebuah kantor jasa akuntan berbentuk persekutuan yang dipimpin oleh *managing partner*. Berikut ini adalah struktur organisasi Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.



Gambar II.1 Struktur Organisasi KJA Ashadi dan Rekan

Sumber: <https://www.kjaashadirekan.co.id/>

### **1. Managing Partner**

Pemimpin rekan atau *managing partner* memiliki tanggung jawab terhadap pengawasan kegiatan Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan bersama *partner*, menandatangani surat dan *invoice* yang dikeluarkan oleh Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.

### **2. Partner**

Rekan atau *partner* bertanggung jawab terhadap pengawasan semua kegiatan Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan bersama *managing partner*.

### **3. HR & GA**

*General affair* manager bertanggung jawab dalam seperti administrasi atau persuratan, urusan umum kantor, dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) dalam Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan.

### **4. ACCOUNT EXECUTIVE**

*Account executive* bertanggung jawab membantu *marketing manager* dalam pengelolaan promosi, pemasaran, dan *branding* di Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. Dalam melaksanakan tugas dalam divisi *Digital marketing* praktikan berada dalam pengawasan Account executive.

### **5. SENIOR CONSULTANT**

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

permasalahan dan solusi keuangan dan perpajakan dengan klien.

## **6. JUNIOR CONSULTANT**

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

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

Kegiatan umum Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan terdiri dari review laporan keuangan, audit internal, manajemen internal control, manajemen keuangan, penyusunan laporan keuangan, Konsultasi Pajak. Jasa yang diberikan sebagai berikut:

#### **1. Jasa Konsultan Akuntansi**

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

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

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

Jasa internal audit yaitu suatu bentuk layanan yang berfungsi membantu manajemen untuk memperoleh keyakinan bahwa semua kebijakan manajemen dipatuhi.

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

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



## **2. Jasa Konsultan Pajak**

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

Jasa konsultasi pajak yang diberikan yaitu dapat mengidentifikasi masalah pada laporan keuangan atau transaksi sehari-hari yang dapat terkena dampak risiko pajak, masalah perpajakan yang dihadapi klien.

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

Jasa *tax planning* atau perencanaan pajak yaitu melakukan perencanaan manajemen perpajakan usaha atau penghasilannya.

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

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

**d. Jasa Pemenuhan Kewajiban Perpajakan**

Mempersiapkan berbagai jenis laporan bulanan/tahunan pajak dan menyerahkannya ke kantor pelayanan pajak.

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

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

**3. Jasa Konsultan Manajemen**

Jasa konsultan manajemen bisnis yang meliputi pembuatan rencana bisnis, perumusan strategi, manajemen alur kas, pengembangan sumber daya manusia, hingga penentuan indeks kinerja dalam perusahaan.

**4. Jasa Transfer Pricing Documentation**

Dalam strategi penyusunan, dimaksudkan untuk membantu klien dalam berurusan dengan *transfer pricing*. Konsultan akan memberikan masukan pada dokumen dan strategi yang diperlukan untuk mencegah kerugian dari transaksi.

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan PKL Praktikan ditempatkan di divisi digital marketing dan divisi *consultan* sebagai *staff* magang kemudian diberi beberapa tugas yang berbeda-beda, Saat praktikan ditempatkan di divisi digital marketing praktikan ditugaskan untuk membuat infografis tentang seputar akuntansi dan perpajakan untuk dimasukkan ke konten promosi social media, membuat artikel tentang akuntansi dan perpajakan sebagai konten website.

Praktikan juga membantu junior *consultan* sebagai *staff* untuk mengelola data untuk review laporan keuangan serta melakukan verifikasi lapangan untuk audit. Adapun rincian pekerjaan yang dilakukan praktikan selama praktik kerja lapangan di KJA Ashadi dan Rekan antara lain :

1. Membuat infografis dan menulis artikel tentang Akuntansi dan Perpajakan.
2. Mengelola data untuk jasa Review laporan Keuangan PT. X.
3. Melakukan Verifikasi Lapangan Untuk Pekerjaan PT. Y.
4. Menginput Bukti Transaksi Pengeluaran PT. Z.
5. Mengurus Pemberkasan untuk Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Dalam menjalankan PKL praktikan ditugaskan dalam beberapa bidang

kerja antara lain sebagai berikut penjelasannya:

1. Membuat infografis dan menulis artikel tentang Akuntansi dan Perpajakan.

Menurut American Marketing Association dalam Kotler dan Keller (2016) pemasaran adalah aktivitas, rangkaian institusi dan proses untuk menciptakan, mengkomunikasikan, menyampaikan, dan pertukaran penawaran yang bernilai bagi pelanggan, klien, mitra, dan masyarakat luas. Praktikan Membuat Artikel dan Infografis tentang jasa yang diberikan oleh KJA Ashadi dan Rekan yang kemudian di publikasi di akun social media dan website perusahaan.

2. Mengelola data untuk jasa Review laporan Keuangan PT. X.

Praktikan diminta bergabung dengan tim konsultan untuk melakukan pengolahan data untuk jasa review laporan keuangan PT. X per Juli 2020. Laporan keuangan menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015) dalam Standar Akuntansi Keuangan (SAK) No. 1 dikemukakan bahwa Laporan keuangan merupakan bagian dari proses pelaporan keuangan dan laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas.

3. Melakukan Verifikasi Lapangan Untuk Pekerjaan PT. Y.

Menurut Taylor and Perry, vouching adalah pemeriksaan bukti yang berhubungan dengan catatan dalam pembukuan, termasuk didalamnya pemeriksaan sejauh tidak ada bukti yang telah dihilangkan dari

pembukuan. Praktikan melakukan audit atas realisasi bantuan operasional PT. Y selama Triwulan 3, melakukan verifikasi lapangan berupa laporan pemeriksaan laporan pendapatan, laporan produksi,, serta laporan pengeluaran di regional IV dan V yaitu daerah Tangerang, Bandung dan Jakarta.

4. Menginput Bukti Transaksi Pengeluaran PT. Z.

Praktikan melaksanakan penginputan data transaksi pengeluaran ke *Software Accurate*.

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

Praktikan mendapatkan tugas dari pembimbing untuk mengurus PKP dan mendatangi KPP untuk menyerahkan berkas klien untuk diurus.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

### **1. Membuat infografis dan menulis artikel tentang Akuntansi dan Perpajakan.**

Praktikan pada awal melaksanakan PKL diberikan tugas untuk membuat artikel dan membuat infografis tentang akuntansi dan perpajakan untuk di *posting* di sosial media dan *website* perusahaan, ditempatkan divisi *Digital Marketing* sebagai staf magang dan melaporkan hasil pekerjaan ke pembimbing. Perusahaan menggunakan strategi *soft marketing* untuk menyampaikan informasi tentang apa saja jasa yang terdapat di KJA Ashadi dan Rekan. Dalam melaksanakan tugasnya di divisi *digital marketing* terdapat alurnya pelaksanaannya yaitu:

- a. Dalam divisi *digital marketing* praktikan ditugaskan membuat infografis tentang akuntansi dan perpajakan sebagai konten promosi dan mengenalkan perusahaan melalui media sosial seperti facebook, Instagram dan *website* resmi perusahaan. Dalam melaksanakan tugasnya Praktikan menggunakan beberapa *software* seperti *Adobe Illustrator* dan *Adobe Photoshop*, terdapat alur pelaksanaannya yaitu:
  - Praktikan membuka *Software Adobe Illustrator*
  - Selanjutnya setelah terbuka, pada tampilan awal praktikan memilih menu *File* dan kemudian Klik *New*.
  - Langkah selanjutnya sesuaikan atau atur ukuran gambar dan masukan konten infografis yang diinginkan.
  - Selanjutnya kemudian bila semua proses mendesain gambar telah

selesai kemudian simpan kedalam format JPG dan kemudian serahkan hasilnya ke pembimbing praktikan untuk di *posting* di website dan media sosial perusahaan (Lampiran 1.1).

b. Praktikan dalam divisi digital *marketing* selain membuat infografis juga membuat artikel tentang akuntansi dan perpajakan, praktikan menggunakan aplikasi Ms. Word dan menyerahkan hasil artikelnya ke pembimbing dan akan di *posting* ke *website* dan media sosial perusahaan, dalam menulis artikel praktikan mendapat arahan dan ketentuan penulisan artikel oleh pembimbing. Terdapat beberapa ketentuan yang diinstruksikan yaitu:

- Topik yang ditulis berupa seputar Akuntansi dan Perpajakan.
- Panjang artikel sekitar 300 – 500 kata dan maksimal 5000 karakter.
- Judul penulisan artikel terdapat *keyword* dan maksimal 76 karakter.
- Menggunakan fitur *heading* seperti h1, h2.
- Harus terdapat *keyword* disetiap headingnya.
- Penulisan tidak boleh *copy-paste* dan batas *plagiarism* yaitu 25%.

c. Selanjutnya yaitu praktikan mengecek tingkat plagiarisme menggunakan situs *smallseotools.com* dengan cara mengcopy artikel yang telah praktikan buat kedalam situs web, kemudian web ini akan mengecek tingkat plagiarismenya yang akan dibandingkan dengan artikel web lain yang telah lebih dulu publish.

- d. Dalam membuat artikel praktikan juga menggunakan buku-buku yang digunakan dalam perkuliahan dan dari beberapa sumber yang relevan dan terpercaya dari internet seperti *website* resmi IAI, DJP Dan Kementerian Keuangan.
- e. Semua artikel dan infografis yang telah dibuat dapat dilihat atau ditelusuri dalam situs resmi perusahaan *kjaashadirekan.co.id* dan daftar judul artikel dan infografis praktikan terdapat pada lampiran (lampiran1.2).

## **2. Mengelola data untuk jasa *Review Laporan Keuangan PT.X*.**

Praktikan diberi kesempatan untuk mengolah data untuk jasa review laporan keuangan PT. X, hal pertama yang praktikan lakukan yaitu mengunjungi perusahaan klien yang ada di daerah Jakarta untuk melakukan verifikasi lapangan. Dalam melaksanakan verifikasi lapangan ini praktikan memeriksa pengeluaran perusahaan dan memeriksa bukti fisik dari transaksi pendapatan kemudian dicocokkan dengan data yang ada di rekening koran. Praktikan membutuhkan dokumen rekapitulasi rekening koran PT. X periode Agustus 2019 - Juni 2020 berupa dokumen *Ms. Excel* dan bukti transaksi berupa nota dan kwitansi yang dimiliki perusahaan kemudian hasil pekerjaan dilaporkan ke pembimbing. Alur kerja sebagai berikut:

- a. Praktikan mendownload semua file dan membuka semua dokumen rekapitulasi rekening koran PT. X periode Agustus 2019 – Juni 2020



seperti terlampir pada (Lampiran2.1).

- b. Untuk mempermudah dalam mencocokkan bukti fisik dengan catatan rekening koran, hal pertama yang dilakukan dalam data rekapitulasi rekening koran yaitu menerapkan filter dikolom debit untuk menampilkan transaksi pengeluaran saja, untuk melakukan pemetaan transaksi dan kolom konfirmasi *invoice* untuk memverifikasi transaksi praktikan menambahkan kolom keterangan untuk menuliskan keterangan transaksi.
- c. Dalam kolom keterangan diisi sesuai dengan deskripsi yang tertera dalam *invoice* (Lampiran2.2).
- d. Selanjutnya praktikan mewarnai baris transaksi pengeluaran yang sudah sesuai dengan bukti fisik dengan warna kuning dan mebiarkan baris transaksi penngeluaran yang tidak sesuai dengan bukti fisik.
- e. Lalu setelah semua bukti transaksi pengeluaran diverifikasi praktikan melanjutkan dengan memeriksa laporan pendapatan PT. X selama periode Agustus 2019 – Juni 2020. Praktikan membutuhkan dokumen laporan pendapatan format *Ms. Excel* yang diberikan dari PT. X seperti yang terlampir pada lampiran (Lampiran2.3).
- f. Langkah selanjutnya yaitu praktikan mencocokkan nominal pendapatan harian dengan data di rekening koran apabila setelah pencocokan nominalnya sama diberi warna biru pada laporan pendapatan dan rekening koran sedangkan jika ditemukan selisih maka diberi warna merah dan memberi catatan jumlah selisihnya

(Lampiran2.4).

g. Jika semua data telah diverifikasi selanjutnya praktikan menginput data penerimaan penjualan ke *Software Accurate*. Berikut alur pelaksanaannya:

- Langkah pertama yang dilakukan praktikan yaitu membuka *Software Accurate 5 Deluxe* kemudian akan muncul tampilan (seperti lampiran 4.1)
- Langkah berikutnya pilih menu buka data perusahaan selanjutnya mencentang pilihan **Lokal** dan masukan lokasi file *database* yang sebelumnya diberi pembimbing. Kemudian Klik OK. (seperti lampiran 4.2)
- Tahap berikutnya akan muncul tampilan *layer* meminta memasukan kata kunci, pada tahap ini praktikan mengisi kata kunci sama dengan pengguna yaitu “SUPERVISOR” kemudian klik OK kemudiann akan muncul tampilan awal *Accurate*. (seperti lampiran 4.3)
- Proses menginput data penerimaan penjualan klik menu Aktivitas kemudian Penjualan lalu Penerimaan Penjualan dan isi data -data sesuai dengan data di laporan pendapatannya. (seperti lampiran 2.5)
- Ada bagian-bagian yang terisi otomatis karena sebelumnya data telah di *import* kedalam *accurate* oleh pembimbing, dan praktikan hanya perlu mengisi *Payment Date*, *Cheque Amount* dan *Cheque*

*Date*. Selanjutnya untuk mengisi nominal *check amount* diisi dengan cara mencentang transaksi yang sesuai dibagian bawah tampilan penerimaan penjualan kemudian di klik gambar kalkulator disebelah kanan kolom *cheque amount*.

- Berikutnya simpan transaksi dengan klik simpan dan baru. Kemudian mengulangi semua Langkah tersebut hingga terinput semua.

h. Senior menyarankan kepada praktikan untuk membuat kertas kerja yang nantinya akan di-import ke *Software Accurate* dikarenakan data yang diinput terlalu banyak. Kertas Kerja berisi kolom kode item, kolom tanggal nama item, nomor *invoice*, jumlah, keterangan, nama pelanggan, kode pelanggan dan akun piutang seperti pada lampiran 2 Semua data yang terdapat pada kertas kerja ini diambil dari laporan pendapatan klien dan proses import file kertas kerja dilakukan oleh senior konsultan.

### **3. Melakukan Verifikasi Lapangan Untuk Pekerjaan PT. Y.**

Praktikan melakukan verifikasi lapangan untuk PT. Y yang merupakan salah satu perusahaan ekspedisi terbesar di Indonesia, perusahaan tersebut berada dibawah suatu kementerian dan PT.Y mendapatkan dana bantuan operasional dari kementerian. Kantor Konsultan Praktikan bersama pihak kementerian bertugas untuk mengaudit dana BO LPU tersebut.

Praktikan dalam hal ini mendapat kesempatan untuk membantu melaksanakan audit atas penyaluran dana pada triwulan III di wilayah Regional 4 dan 5 yang berlokasi di Bandung, Jakarta dan Tangerang. Praktikan bertugas membantu senior konsultan dalam melaksanakan verifikasi lapangan terkait data biaya dan produksi yang dikeluarkan selama Triwulan III atau pada bulan Juli, Agustus dan September Tahun 2020 kemudian hasil pekerjaan dilaporkan ke pembimbing. Berikut alur dalam pelaksanaan pekerjaan audit:

- a. Tahap awal yaitu praktikan diberi *briefing* dan diminta untuk mempelajari dan memahami isi tentang peraturan dari Permen No 22 Tahun 2013 tentang Layanan Pos (Lampiran 3.1), serta audit program yang telah disusun oleh senior konsultan dan pihak kementerian.
- b. Setelah itu dalam pelaksanaan verifikasi lapangan, dokumen yang dibutuhkan praktikan yaitu Audit Program, Kertas Kerja Audit dan beberapa dokumen pendukung seperti data produksi, slip gaji pegawai, dan Nota Permintaan Pembayaran (NPP) (Lampiran 3.2)
- c. Selanjutnya Praktikan pergi ke kantor perusahaan klien yang telah ditentukan, praktikan dan tim konsultan meminta data-data yang dibutuhkan seperti data rekap biaya, data produksi dan beberapa dokumen pendukung lainnya yang telah dibuat pihak klien.
- d. Kemudian setelah semua data yang dibutuhkan didapat lalu praktikan melakukan verifikasi data yang terdapat dilaporan biaya kemudian dicocokkan dengan data biaya yang terdapat dalam Nota Permintaan

Pembayaran (NPP).

- e. Langkah selanjutnya praktikan membuka kertas kerja verifikasi lalu mencari elemen biaya sesuai dengan yang tertera di laporan biaya serta mencocokkannya dengan data yang tertera di NPP. Apabila terdapat selisih atau biaya yang dimasukkan dalam laporan biaya tidak sesuai dengan isi Permen No 22 Tahun 2013, praktikan menuliskannya di kolom koreksi yang telah dibuat seperti (Lampiran 3.3)
- f. Proses selanjutnya praktikan bersama tim memverifikasi biaya-biaya yang terjadi di 3 Kantor Klien yang berada di daerah Tangerang, bila semua data biaya selesai diverifikasi hasil rekapitulasi tersebut kemudian diserahkan ke senior konsultan.
- g. Tahap selanjutnya praktikan memverifikasi data pendapatan atau produksi yang ada di setiap cabang kantor klien, dalam melaksanakan verifikasi data pendapatan praktikan membutuhkan beberapa dokumen berupa laporan pendapatan yang dibuat pihak perusahaan dan kertas kerja verifikasi pendapatan serta dokumen backsheet yang berisi data layanan yang dilaksanakan oleh tiap cabang kantor. (Lampiran 3.4)
- h. Bila semua data telah didapatkan maka praktikan membuka kertas kerja verifikasi produksi dan berkas backsheet layanan, pada kertas kerja produksi praktikan menginput data dari dokumen backsheet layanan klien ke dalam kertas kerja produksi di kolom tanggal, jenis produksi,

no backsheet, nama kantor cabang dan kuantitas (lampiran 3.5). Hasil dari data ini berfungsi sebagai pembanding data yang tertera di laporan produksi yang dibuat oleh masing-masing kantor cabang.

- i. Praktikan juga bertugas mengisi kertas kerja produksi seperti pada (lampiran 3.6). Pada kertas kerja praktikan menginput data produksi selama triwulan III berupa jumlah Incoming, Outgoing dan sisa layanan dari tiap-tiap layanan yang diberikan. Pada kolom rekap diisi oleh masing-masing cabang dan kolom audit diisi oleh praktikan dan tim sesuai dengan hasil verifikasi data pendapatan yang telah dilakukan. Pada kolom selisih diisi dengan memasukkan rumus yaitu nilai kolom rekap dikurangi dengan kolom audit sehingga akan menampilkan perbedaan atau selisih antara data dari pihak kantor cabang dengan data hasil verifikasi praktikan dan tim.
- . Langkah berikutnya jika semua data telah diinput kedalam kertas kerja produksi, lalu data tersebut akan dimasukkan kembali kedalam dokumen *Ms Excel* yang terdapat rumus untuk menghitung jumlah pendapatan dalam satuan rupiah dan pengolahan data ini dilakukan oleh tim senior konsultan.

#### **4. Menginput Bukti Transaksi Pengeluaran PT. Z.**

Praktikan diberi kesempatan untuk menginput data untuk jasa penyusunan laporan keuangan PT. Z, hal pertama yang praktikan lakukan yaitu membuka aplikasi *Software Accurate*. Praktikan membutuhkan

dokumen laporan pengeluaran PT. Z periode Januari 2020 - Juni 2020 kemudian hasil pekerjaan dilaporkan ke pembimbing. Alur kerja sebagai berikut:

- a. Praktikan mendownload file laporan pengeluaran dalam format *Ms. Excel* PT. Z periode Januari 2020 - Juni 2020.
- b. Selanjutnya praktikan menginput data bukti jurnal umum ke *Software Accurate*. Berikut alur pelaksanaannya:
  - Langkah pertama yang dilakukan praktikan yaitu membuka *Software Accurate 5 Deluxe* kemudian akan muncul tampilan seperti (lampiran 4.1)
  - Langkah berikutnya pilih menu buka data perusahaan selanjutnya mencentang pilihan **Lokal** dan masukan lokasi file database yang sebelumnya diberi pembimbing. Kemudian Klik OK, seperti (lampiran 4.2)
  - Tahap berikutnya akan muncul tampilan layer meminta memasukkan kata kunci, pada tahap ini praktikan mengisi kata kunci sama dengan pengguna yaitu "SUPERVISOR" kemudian klik OK kemudiann akan muncul tampilan awal *Accurate*, seperti (lampiran 4.3)
  - Proses menginput data penerimaan penjualan klik menu Aktivitas kemudian Buku Besar lalu Bukti Jurnal Umum dan isi data-data sesuai dengan data di laporan pengeluaran, seperti (lampiran 4.4)
  - Selanjutnya isi semua kolom sesuai dengan data yang ada di laporan pengeluaran seperti mengisi kolom Voucher No, Date, *Description*,

*Account No, Account Name*, masukan nominal di kolom debit dan kredit kemudian klik Simpan & Baru, seperti seperti (lampiran 4.5) kemudian lakukan proses tersebut secara berulang.

- Praktikan melaksanakan penginputan data tersebut secara berulang hingga data bulan januari-juni 2020 selesai di input.

## **5. Mengurus Pemberkasan untuk Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).**

Praktikan berkesempatan melakukan pemberkasan PKP dengan sebelumnya menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengurus PKP dari PT B yang ingin memusatkan PPNnya di kantor pusat kemudian praktikan menyerahkan berkas ke KPP dan kemudian hasil pekerjaan dilaporkan ke pembimbing, Berikut alur pekerjaannya:

- a. Tahap awal praktikan yaitu mencari informasi tentang persyaratan yang harus dipenuhi untuk mengurus pengukuhan PKP di Kantor Pelayanan Pajak dari situs web dan arahan dari pembimbing.
- b. Kemudian berkas-berkas yang diperlukan untuk pengukuhan PKP adalah sebagai berikut:
  - Fotocopy Akta pendirian dan/atau perubahannya
  - Fotocopy SK Penunjukan Kepala Cabang
  - Formulir Pengukuhan PKP
  - Fotoocopy KTP dan NPWP Seluruh Pengurus perusahaan
  - Surat kuasa untuk mengurus proses pengukuhan PKP



Seperti terdapat pada (lampiran 5.1)

- c. Kemudian 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. Selanjutnya praktikan harus mendaftarkan diri secara online untuk memperoleh nomor antrian. Praktikan lalu membawa semua berkas tersebut ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Cakung Dua yang berlokasi di daerah Cakung, Jakarta Timur.
- e. Lalu praktikan menuju ke 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 ke KPP.
- f. Setelah data dan berkas persyaratan dinyatakan lengkap, praktikan kemudian diberikan Bukti Penerimaan Surat (Lampiran 5.2).

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

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan di KJA Ashadi & Rekan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu:

1. Kendala dari praktikan sendiri
  - a. Massa waktu PKL praktikan dengan pelaksanaan kuliah bersamaan.
  - b. Dalam pelaksanaan PKL praktikan agar lebih menyiapkan diri karena ada peraturan PMK dan peraturan DJP yang berubah disaat pandemic.
  - c. Praktikan pada saat masuk kedalam KJA Ashadi & Rekan agar lebih

mempersiapkan mental dan lebih percaya diri dalam melakukan praktik.

## 2. Kendala dari pihak KJA Ashadi & Rekan

- a. Dalam pelaksanaan PKL perusahaan tidak memberlakukan WFH disaat pemerintah memberlakukan Pembatasan Sosial Berskala Besar (PSBB).
- b. Kantor utama divisi konsultan berjarak cukup jauh dari tempat kantor praktikan ditempatkan.
- c. Dalam pelaksanaan awal PKL praktikan ditempatkan dibukan divisi Consultant sehingga kurang sesuai dengan bidang praktikan.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan pekerjaan praktikan harus cermat dalam menghadapi situasi yang berubah-ubah, mencari solusi dengan cepat saat masalah tiba-tiba datang dan berpacu dengan waktu. Praktikan dalam mengatasi kendala yaitu:

### 1. Dari praktikan sendiri

- a. Praktikan harus mengatur waktu sebaik mungkin dan menjalin komunikasi yang baik dengan kantor dan dosen bila manajadwalnya bersamaan.
- b. Dalam menghadapi era yang cepat berubah ini praktikan diharuskan sering membaca berita dan peraturan perpajakan dan akuntansi terbaru dari sumber terpercaya serta lebih meluangkan waktu lebih banyak untuk membaca.
- c. Praktikan harus melaksanakan tugas semaksimal mungkin, lebih bisa

menyemangati diri dan belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja sesungguhnya.

2. Dari pihak KJA Ashadi & Rekan
  - a. Praktikan harus bisa lebih menjaga Kesehatan serta menjalankan protokol kesehatan dimanapun berada.
  - b. Dikarenakan kurang memadai sarana dan prasarana dikantor, harus lebih aktif dan kritis dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
  - c. Praktikan diawal waktu PKL masih diberi pengenalan seputar kantor dan perusahaan belum memberikan tugas sesuai bidang maka praktikan harus lebih aktif dan menunjukkan kemampuan praktikan dalam kantor.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama praktikan melakukan PKL di KJA Ashadi dan Rekan selama kurang lebih 40 hari kerja, setelah praktikan selesai melakukan PKL praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa praktikan dapat melatih mental dan sikap secara aktif dan tanggap yang diperlukan di dunia pekerjaan, dengan merasakan praktik kerja lapangan secara langsung dan mengaplikasikan materi yang sudah dipelajari seperti dapat:

1. Membuat infografis dan menulis artikel tentang Akuntansi dan Perpajakan.
2. Mengelola data untuk jasa Review laporan Keuangan PT. X.
3. Melakukan Verifikasi Lapangan Untuk Pekerjaan PT. Y.
4. Menginput Bukti Transaksi Pengeluaran PT. Z.
5. Mengurus Pemberkasan untuk Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Banyak pengalaman dan pengetahuan baru yang didapat praktikan yang tidak didapatkan di dunia perkuliahan seperti jasa penyusunan laporan keuangan, pengaplikasian prosedur audit serta melakukan verifikasi lapangan secara langsung. Serta membangun relasi dengan orang-orang baru sehingga dapat pengalaman baru dengan senior konsultan yang ada. Dengan pengalaman baru praktikan dapat menambah softskill untuk menambah wawasan praktikan yang dapat sangat berguna.

## **B. Saran-Saran**

Selama Praktikan melakukan PKL di KJA Ashadi dan Rekan selama kurang lebih 40 hari kerja, praktikan mempunyai beberapa saran untuk mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan KJA Ashadi dan Rekan yaitu:

### **1. Bagi Praktikan yang akan melaksanakan PKL**

- a. Lebih aktif dalam mencari informasi seputar pekerjaan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan.
- b. Meningkatkan softskill dan mental sebelum memulai praktik kerja lapangan.
- c. Selalu menjaga perilaku dengan baik serta menjaga nama baik pribadi serta Universitas Negeri Jakarta.
- d. Meningkatkan kedisiplinan, tanggap dan aktif mencari solusi secara cepat dan tepat dalam mengatasi kendala.

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

- a. Menyediakan informasi dan pelatihan keterampilan bagi mahasiswa agar lebih siap saat menjalankan PKL.
- b. Lebih banyak menjalin Kerjasama dengan perusahaan atau instansi agar mempermudah mahasiswa mendapat tempat PKL.
- c. Pelaksanaan waktu kegiatan PKL dibuatkan agar tidak mengganggu mahasiswa dalam berkuliah.

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

- a. Fasilitas dalam menunjang kegiatan perusahaan harus ditambah dan diremajakan sehingga meningkatkan produktifitas perusahaan.
- b. Menginformasikan tugas dan arahan lebih jelas agar tidak terjadi miskomunikasi.
- c. Lebih meningkatkan Kerjasama dengan banyak universitas, dikarenakan KJA Ashadi dan Rekan memiliki banyak klien tapi sumber daya manusianya terbatas.

## DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. *Layanan Kami*. 2020. <https://www.kjaashadirekan.co.id/layanan-akuntansi-pajak/> (Diakses tanggal 29 September 2020)
- Kantor Jasa Akuntan Ashadi dan Rekan. *Tentang Kami*. 2020. <https://www.kjaashadirekan.co.id/kja-ashadi-rekan/> (Diakses tanggal 29 September 2020)
- Arens, Alvin A., Randal J. Elder, and Mark S. Beasley. 2015. *Auditing Dan Jasa Assurance*.
- Lancaster, Geoff, Lester Massingham, and Wilson Ozuem. 2018. "Digital Marketing." in *Essentials of Marketing Management*.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran 1.1 Post Sosial Media





## Lampiran 2.2 Daftar Judul Artikel

Artikel Website			
No	Judul Artikel	Link	Waktu Terbit
1	Pajak Digital : Mulai Juli Semua Usaha Digital Dikenai PPN 10 Persen	<a href="https://www.jasatpdoc.id/pajak-digital-mulai-juli-semua-usaha-digital-dikenai-ppn-10-persen/">https://www.jasatpdoc.id/pajak-digital-mulai-juli-semua-usaha-digital-dikenai-ppn-10-persen/</a>	Agu 6, 2020
2	Sistem ERP : Mengenal Apa itu "Enterprise Resource Planning"	<a href="https://www.pajakpro.id/sistem-erp-mengenal-apa-itu-enterprise-resource-planning/">https://www.pajakpro.id/sistem-erp-mengenal-apa-itu-enterprise-resource-planning/</a>	Agu 7, 2020
3	Insentif Pajak : Kemenkeu Permudah Prosedur Insentif Pajak UMKM Ditanggung Pemerintah	<a href="http://www.jasatpdoc.id/insentif-pajak-kemenkeu-permudah-prosedur-insentif-pajak-umkm-ditanggung-pemerintah/">http://www.jasatpdoc.id/insentif-pajak-kemenkeu-permudah-prosedur-insentif-pajak-umkm-ditanggung-pemerintah/</a>	Agu 11, 2020
4	Pelaporan Perpajakan : Standar Pelaporan Hasil Pemeriksaan	<a href="http://www.jasatpdoc.id/pelaporan-perpajakan-standar-pelaporan-hasil-pemeriksaan/">http://www.jasatpdoc.id/pelaporan-perpajakan-standar-pelaporan-hasil-pemeriksaan/</a>	Agu 12, 2020
5	Insentif Pajak : Tutorial Melaporkan Realisasi Insentif PPh Pasal 21 DTP	<a href="https://www.pajakpro.id/insentif-pajak-tutorial-melaporkan-realisasi-insentif-pph-pasal-21-dtp/">https://www.pajakpro.id/insentif-pajak-tutorial-melaporkan-realisasi-insentif-pph-pasal-21-dtp/</a>	Agu 13, 2020
6	Pajak : Skema Baru Perhitungan Pajak Petani	<a href="https://www.jasatpdoc.id/pajak-skema-baru-perhitungan-pajak-petani/">https://www.jasatpdoc.id/pajak-skema-baru-perhitungan-pajak-petani/</a>	Agu 18, 2020
7	Subsidi Gaji : Kriteria Penerima Subsidi Gaji	<a href="https://www.pajakpro.id/subsidi-gaji-kriteria-penerima-subsidi-gaji/">https://www.pajakpro.id/subsidi-gaji-kriteria-penerima-subsidi-gaji/</a>	Agu 18, 2020
8	Penerimaan Pajak : Faktor-Faktor Berpotensi Hambat Target Penerimaan Pajak 2021	<a href="https://www.jasatpdoc.id/penerimaan-pajak-faktor-faktor-berpotensi-hambat-target-penerimaan-pajak-2021/">https://www.jasatpdoc.id/penerimaan-pajak-faktor-faktor-berpotensi-hambat-target-penerimaan-pajak-2021/</a>	Agu 25, 2020
9	Pajak Barang Bekas : Kemenkeu Siapkan Beleid Pajak Barang Bekas	<a href="http://www.jasatpdoc.id/pajak-barang-bekas-kemenkeu-siapkan-beleid-pajak-barang-bekas/">http://www.jasatpdoc.id/pajak-barang-bekas-kemenkeu-siapkan-beleid-pajak-barang-bekas/</a>	Agu 26, 2020
10	Mengenal Aplikasi E-Bupot 23/26 Dengan Sistem Berbasis Web	<a href="https://www.pajakpro.id/mengenal-aplikasi-e-bupot-23-26-dengan-sistem-berbasis-web/">https://www.pajakpro.id/mengenal-aplikasi-e-bupot-23-26-dengan-sistem-berbasis-web/</a>	Agu 28, 2020
11	Mengenal Profesi Akuntan : Sejarah, Jenis dan Perkembangannya	<a href="http://www.akuntanpro.id/artikel-akuntansi/mengenal-profesi-akuntan-sejarah-jenis-dan-perkembangannya/">http://www.akuntanpro.id/artikel-akuntansi/mengenal-profesi-akuntan-sejarah-jenis-dan-perkembangannya/</a>	Sep 01, 2020

## Lampiran 2.1 Rekapn Rekening Koran

TANGGAL	KETERANGAN	NO/MSI CIB/NO	VAL	ACC/NI	DEBIT	DEBIT	SALDO
1-Jun-20	Saldo Awal						528.115.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   Bpk A				4.107.000,00		532.222.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   Bpk A				96.000,00		533.272.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   1/01/06/20/Bpk D				6.584.000,00		526.688.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   1/01/06/20/Bpk D				4.522.000,00		522.166.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   -07-01-06-2020				2.135.000,00		519.991.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   Bpk AU/08/01/06/2020				1.780.000,00		518.211.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   Bpk AU/08/01/06/2020 C				650.000,00		517.561.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   Bpk M				718.000,00		516.843.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   Bpk M				700.000,00		516.143.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   Bpk M				300.000,00		515.843.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   Bpk D				276.000,00		515.567.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   D				2.925.000,00		512.642.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   Bpk A				4.501.000,00		508.141.558,00
2-Jun-20	Sektor Tunai   Bpk A				68.000,00		507.463.558,00

### Lampiran 2.2 Rekening Koran yang telah diverifikasi

**PT. X**  
**Laporan Mutasi Bank**  
**Periode 01 Juni s/d 31 Juni 2018**

Bank : B  
 A/N : PT X  
 No. Rek : 123-456-789

TANGGA	KETERANGAN	INDIC	VIA	ACC III	Tanggal Cetak	DEBIT	SALDO
3-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan Ke   Gaji Komisaris (Maj 2020)					2.905,00	590.019.496,00
8-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan ke \$3203623 Rp PO   Biaya Koordinasi Maj 2020 TRF TO					71.852.000,00	518.167.496,00
10-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan ke   ASKATA B   Bagi Hasil JUP Maj 2020 TRF TO					34.992.505,00	1.000.876.496,00
10-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan ke   Pembayaran Pajak Pajak Maj 2020 TRF TO					245.813.667,00	755.062.829,00
10-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan ke   Pembayaran DP 20 Juni 2020 TRF TO					25.350.798,00	729.712.031,00
15-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan ke   Pembayaran Invoice 8 Juni 2020					18.880.000,00	710.832.031,00
15-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan ke     Pembayaran Invoice 8 Juni 2020					2.905,00	710.832.031,00
18-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan ke     Realisasi Pengakuan 4 dan 7 Juni 2020 TRF					15.853.026,00	694.979.005,00
18-Jun-20	KOR SETOR TUNAI					300.000,00	1.071.629.005,00
18-Jun-20	KOR SETOR TUNAI					1.200.000,00	1.070.429.005,00
18-Jun-20	KOR SETOR TUNAI					25.000.000,00	1.045.429.005,00
18-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan ke					50.000.000,00	1.045.429.005,00
18-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan ke   D					2.905,00	1.043.524.100,00
18-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan   Angsuran Free Platform TRF TO					23.000.000,00	1.020.524.100,00
18-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan   Juni 2020 TRF TO					20.000.000,00	1.000.524.100,00
18-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan   Mei 2020   FOLK PA-ROLA					115.000,00	885.524.100,00
22-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan ke   Realisasi Pengakuan 27 Juni 2020 TRF TO					34.750.287,00	1.533.494.887,00
30-Jun-20	Transfer Ke   Pemindahan ke   Dana Koperasi Karyawan Juni 2020 TRF TO					12.845.000,00	979.989.953,00

### Lampiran 2.3 Laporan Pendapatan

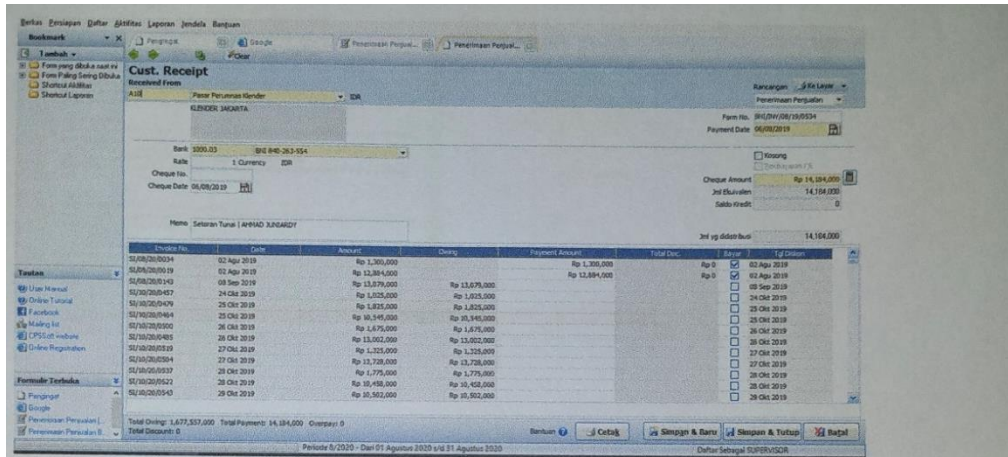
**PT. X**

No	Area	1-Jun-20	2-Jun-20	3-Jun-20	4-Jun-20	5-Jun-20	6-Jun-20	7-Jun-20	8-Jun-20	9-Jun-20	10-Jun-20	11-Jun-20
1	Pasar Perantara Mandiri	15.534.000	11.889.000	13.268.000	11.871.000	12.222.000	12.173.000	15.442.000	15.488.000	12.093.000	11.751.000	11.496.000
2	Pasar Perantara Mandiri	2.091.000	2.408.000	2.428.000	2.469.000	2.504.000	2.519.000	2.574.000	2.512.000	2.508.000	2.508.000	2.515.000
3	Pasar Perantara Mandiri	3.795.000	4.189.000	4.379.000	4.391.000	4.849.000	4.534.000	4.148.000	4.337.000	4.368.000	4.233.000	4.312.000
4	Pasar Perantara Mandiri	4.718.000	4.288.000	4.684.000	4.574.000	4.900.000	4.068.000	5.156.000	4.262.000	4.336.000	4.272.000	4.478.000
5	Pasar Perantara Mandiri	3.205.000	6.974.000	7.177.000	7.376.000	7.389.000	6.796.000	8.750.000	8.583.000	7.214.000	6.488.000	6.882.000
6	Pasar Perantara Mandiri	2.727.000	2.824.000	2.861.000	2.818.000	2.727.000	2.845.000	2.944.000	3.075.000	3.176.000	3.180.000	3.126.000
7	Pasar Perantara Mandiri	2.100.000	4.000.000	3.926.000	3.922.000	3.880.000	3.825.000	3.885.000	3.878.000	3.827.000	3.765.000	3.742.000
8	Pasar Perantara Mandiri	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000	400.000
9	Pasar Perantara Mandiri	1.624.000	2.778.000	2.848.000	2.820.000	2.814.000	2.756.000	2.818.000	2.812.000	2.868.000	2.814.000	2.774.000
10	Pasar Perantara Mandiri	1.050.000	2.455.000	2.655.000	2.505.000	2.705.000	2.170.000	2.199.000	2.150.000	2.100.000	2.080.000	2.111.000
11	Pasar Perantara Mandiri	3.851.000	4.189.000	4.641.000	4.381.000	4.194.000	4.103.000	4.131.000	3.861.000	4.370.000	4.430.000	4.402.000
12	Pasar Perantara Mandiri	2.469.000	2.054.000	2.418.000	2.036.000	2.028.000	2.708.000	3.076.000	3.450.000	3.418.000	3.170.000	3.206.000
13	Pasar Perantara Mandiri	2.584.000	3.038.000	2.927.000	2.915.000	2.645.000	2.682.000	2.804.000	2.824.000	3.016.000	2.944.000	2.884.000
14	Pasar Perantara Mandiri	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000	300.000
15	Pasar Perantara Mandiri	17.892.000	15.839.000	17.529.000	17.069.000	18.800.000	18.827.000	25.522.000	17.079.000	17.081.000	16.981.000	16.981.000
16	Lain-lain											
17		58.718.000	71.811.000	69.794.000	65.833.000	70.221.000	63.787.000	70.872.000	67.523.000	69.891.000	64.841.000	64.34.000





### Lampiran 2.5 Proses Input Data Penerimaan Penjualan



### Lampiran 3.1 Audit Program, Data Produksi, NPP

**FORMAT DATA PRODUKSI**  
 KRC - BUDIDICARA  
 BUKAN - (K) (K) (K)

Tgl	Sarat Standar			Paket Standar Dalam			Paket Standar Luar			Pcs Express Diskonan			Pcs Express Barang			Layanan OD			Sewa Gdkt Shanti			Paket Klat Shanti			Paket Jember Barang			Paket Jember Standard		
	Shanti	Terima	Shanti	Terima	Shanti	Terima	Shanti	Terima	Shanti	Terima	Shanti	Terima	Shanti	Terima	Shanti	Terima	Shanti	Terima	Shanti	Terima	Shanti	Terima	Shanti	Terima	Shanti	Terima	Shanti	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																														
26																														
27																														
28																														
29																														
30																														
31																														
32																														
33																														
34																														
35																														
36																														
37																														
38																														
39																														
40																														
41																														
42																														

Keterangan:  
 1. Nilai dihitungkan dari hasil (dibagi).  
 2. Nilai dihitungkan dari KPM untuk (dibagi).  
 3. Nilai ANPP (perbandingan) perbandingan dengan nilai (dibagi)

Tanda Tangan: \_\_\_\_\_  
 Nippon: \_\_\_\_\_

**TATA CARA PENGISIAN LAPORAN LPU**

**1 Sheet Alokasi**

- a. Perhitungan dan penentuan besaran alokasi dilakukan oleh Kantor Pusat
- b. Informasi besaran alokasi akan dituliskan kepada Regional dan UPL pada setiap biennium.
- c. Jika tidak ada informasi terkait alokasi, harap dikosongkan untuk diisi oleh Kantor Pusat.

**2 Sheet Prodi KPRPK**

- a. Diisikan nama seluruh KPC dibawah KPRPK beralasan, baik KPC LPU maupun KPC LPK (LE tidak termasuk), nomor dinas, jenis transfer, serta transfer dan tingkatan
- b. Jumlah entrian kantor sudah secara otomatis terisi ketika mengisi kolom Jenis Kantor dengan mengisikan KPC LPU atau KPC LPK di kolom Jenis Kantor, dibarengi mendahai nomor.
- c. Tidak diiskannya seluruh KPC akan berpengaruh pada perhitungan tagihan beban pegawai di bagian UPL.

**3 Sheet UPL**

- a. Mengisi daftar kompetensi 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 gaji pokok
  - a) Man UPL, Row 19
    - 1) Slot Row 921642371009182454527
  - 2) Tunj = PPh pada kolom Tunj, Revisi/akhir (Row 23)
  - 3) Tunj Penerimaan = PPh pada kolom Tunj, Koneksi
  - a) Man UPL, Row 24 - ada case Pjs Man UPL, ada yang menerima
  - 1) Slot Row 971660421514387469032
- 4) Uang Transport = PPh pada kolom Tunj, Penghasilan Lainnya -> khusus Reg 11 ditambah TKD - PPh

**KANTOR JASA AKUNTAN**  
**ASHADI DAN REKI**







### Lampiran 3.4 Rekap Data Produksi

**Lampiran 3.4 Rekap Data Produksi**

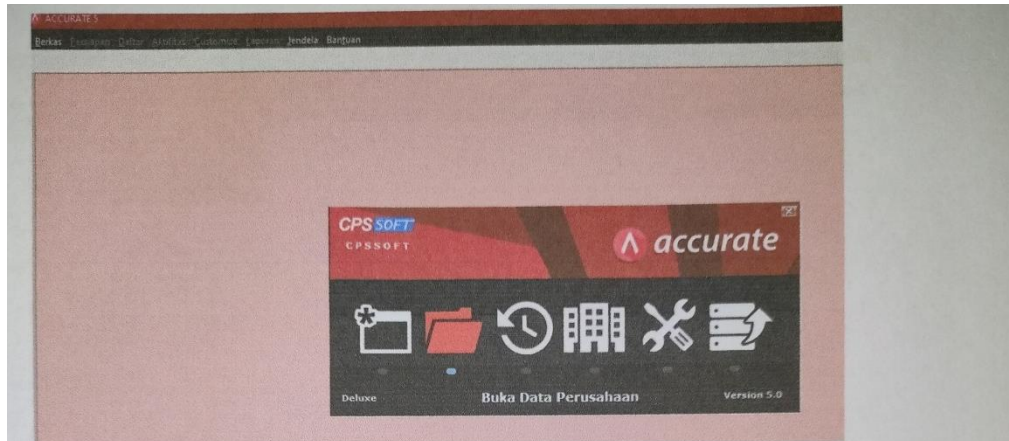
Produksi	Bulan	No Backsheet	Qty	KPC LP
Surat Kilat Khusus	01/06/2020	20155200000346	1	SEPATAN
Express Dokumen Next Day	01/06/2020	20155300000173	2	MAUK
Paket Kilat Khusus	01/06/2020	20158210000171	1	BOJONG NANGKA
Paket Jumbo Ekonomi	01/06/2020	20158210000171	1	BOJONG NANGKA
Surat Kilat Khusus	03/06/2020	20155200000347	8	SEPATAN
Paket Pos	03/06/2020	20155200000347	1	SEPATAN
Paket Kilat Khusus	03/06/2020	20155200000347	2	SEPATAN
Express Dokumen Next Day	03/06/2020	20155200000347	15	SEPATAN
Surat Kilat Khusus	03/06/2020	20155300000174	1	MAUK
Paket Kilat Khusus	03/06/2020	20155300000174	1	MAUK
Express Dokumen Next Day	03/06/2020	20155300000174	2	MAUK
Surat Kilat Khusus	03/06/2020	20158210000172	6	BOJONG NANGKA
Paket Kilat Khusus	03/06/2020	20158210000172	6	BOJONG NANGKA
Express Dokumen Next Day	03/06/2020	20158210000172	4	BOJONG NANGKA
Surat Kilat Khusus	04/06/2020	20155200000349	5	SEPATAN
Paket Kilat Khusus	04/06/2020	20155200000349	3	SEPATAN
Exoress Dokumen Next Dav	04/06/2020	20155200000349	7	SEPATAN

**Lampiran 3.5 Proses Verifikasi Biaya**

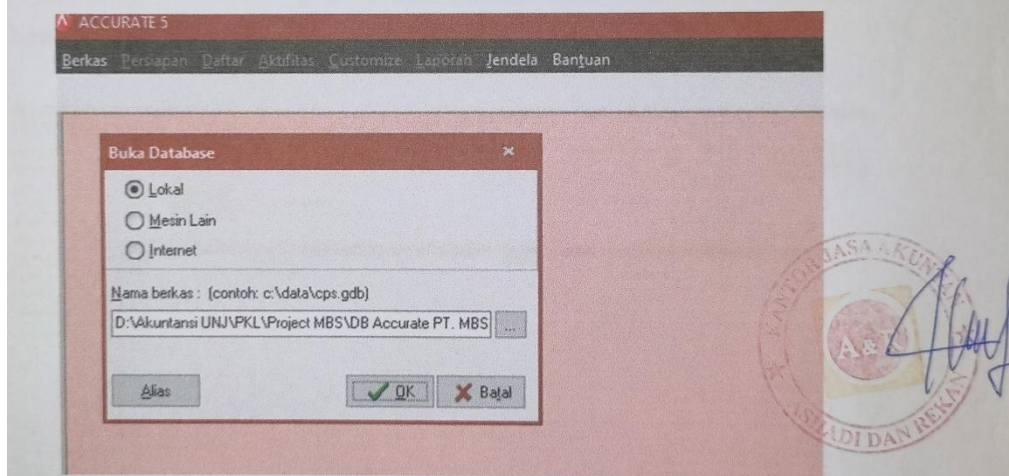
Produksi	Layanan	Fasilitas	Regional	KPH	SECTU	Bulan	Saldo Pos	Saldo	Bulan	Saldo Pos	Saldo	Bulan	Saldo Pos	Saldo			
Surat Standar Dalam Negeri	Layanan Pos Universal	Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	28	28	0	Mar-20	28	28	0	Mar-20	42	42	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	51	51	0	Mar-20	51	51	0	Jun-20	27	27	0
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	28	28	0	Mar-20	28	28	0	Jun-20	42	42	0
Surat Standar Luar Negeri	Layanan Pos Universal	Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mar-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mar-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mar-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
Paket Standar Dalam Negeri	Layanan Pos Universal	Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	39	39	0	Mar-20	39	39	0	Jun-20	29	29	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	210	210	0	Mar-20	210	210	0	Jun-20	238	238	0
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	39	39	0	Mar-20	39	39	0	Jun-20	29	29	0
Paket Standar Luar Negeri	Layanan Pos Universal	Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mar-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mar-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mar-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
Pos Express Dokumen	Layanan Pos Komersial	Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	28	28	0	Mar-20	44	44	0	Jun-20	16	16	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	183	183	0	Mar-20	127	127	0	Jun-20	50	50	0
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	39	39	0	Mar-20	44	44	0	Jun-20	50	50	0
Pos Express Berang	Layanan Pos Komersial	Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	33	33	0	Mar-20	27	27	0	Jun-20	29	29	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	154	154	0	Mar-20	109	109	0	Jun-20	43	43	0
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	33	33	0	Mar-20	27	27	0	Jun-20	29	29	0
Layanan CD	Layanan Pos Universal	Outgoing	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mar-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
		Incoming	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mar-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0
		Sisa layanan	VI	TANGERANG	SEPATAN	Apr-20	-	-	0	Mar-20	-	-	0	Jun-20	-	-	0



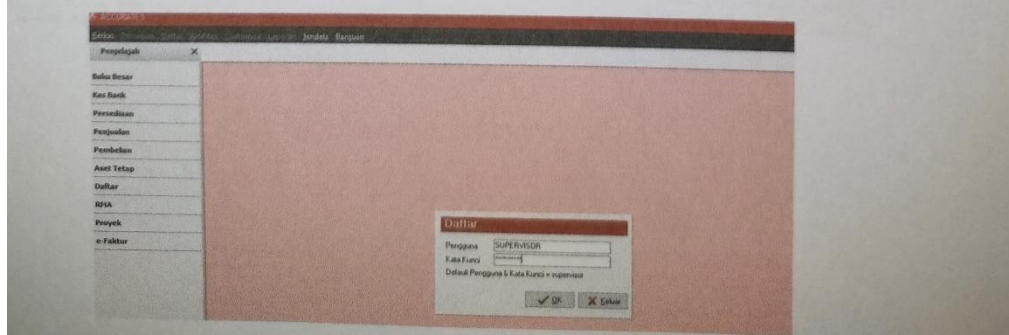
### Lampiran 4.1 Tampilan Awal Aplikasi *Accurate 5 Deluxe*



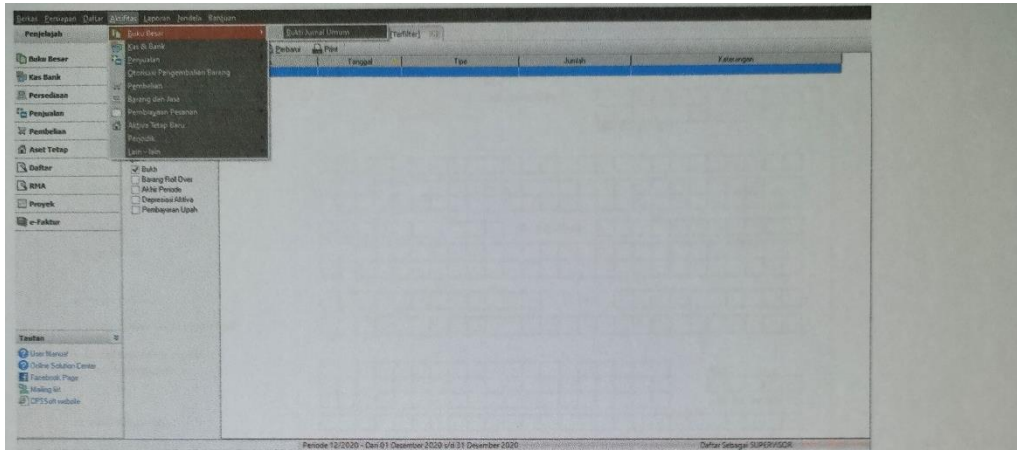
### Lampiran 4.2 Proses Membuka Database Perusahaan



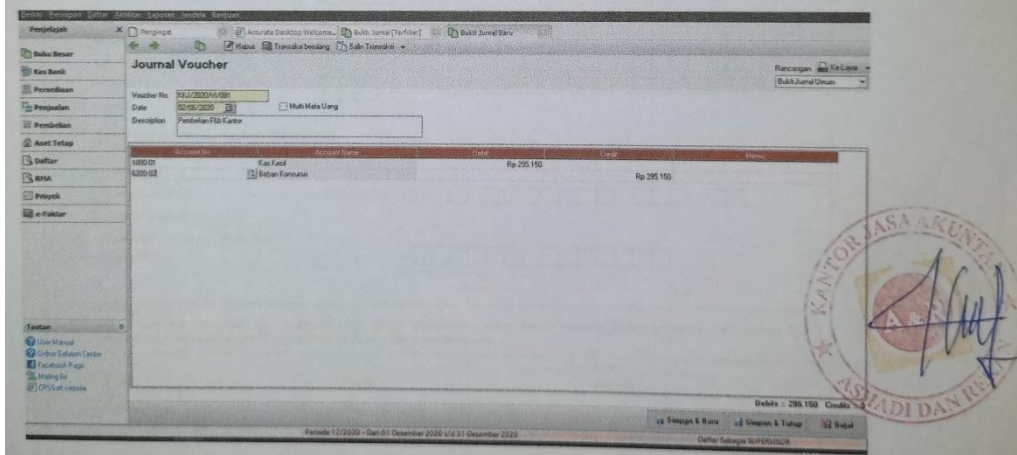
### Lampiran 4.3 Proses Membuka Database Perusahaan



### Lampiran 4.4 Menu Buku Besar



### Lampiran 4.5 Penginputan dan Simpan









## Lampiran 5.2 Bukti Penerimaan Surat

**BUKTI PENERIMAAN SURAT (BPS)**

Nama: [REDACTED]  
 Alamat: [REDACTED]  
 Jenis Permohonan : Pengukuhan PKP  
 Diterima Melalui : Langsung

PETUGAS PENERIMA,  
 BAGUS Satriya Wibawa




**KPP PRATAMA  
 JAKARTA CAKUNG DUA**  
 11-09-2020 14:13:16

Kode Antrian  
**89**

Silahkan Menunggu Panggilan  
 Terima Kasih

7.	HP Pejabat	[REDACTED]	[REDACTED]
8.	Email Pejabat	[REDACTED]	[REDACTED]
9.	Jalan Rumah Pejabat	[REDACTED].com	[REDACTED].gmail.com
10.	Blok Rumah Pejabat	[REDACTED]	[REDACTED]
11.	No Rumah Pejabat	[REDACTED]	[REDACTED]
12.	RT Pejabat	[REDACTED]	[REDACTED]
13.	RW Pejabat	[REDACTED]	[REDACTED]
14.	Kelurahan Pejabat	[REDACTED]	[REDACTED]
15.	Kecamatan Pejabat	[REDACTED]	[REDACTED]
16.	Kabupaten Pejabat	[REDACTED]	[REDACTED]
17.	Provinsi Pejabat	[REDACTED]	[REDACTED]
18.	Kodepos Pejabat	[REDACTED]	[REDACTED]
19.	Kode Wilayah Pejabat	[REDACTED]	[REDACTED]
20.	Telepon Pejabat	08574800000	[REDACTED]
21.	Nama Pengurus 1	[REDACTED]	[REDACTED]
22.	NPWP Pengurus 1	0 [REDACTED]	[REDACTED]
23.	Jabatan Ket. Pengurus 1	DIREKTUR	KEPALA CABANG





## Lampiran 6 Surat Permohonan Izin PKL

 <i>Menumbuhkembangkan &amp; Memertabatkan Bangsa</i>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> 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											
	<hr/>											
Nomor : <b>4548/UN39.12/KM/2020</b> Lamp. : <b>1 lembar</b> Hal : <b>Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</b>	<b>16 Juli 2020</b>											
Yth. Kepala Bagian Human Resource Development <b>KJA Ashadi dan Rekan – Konsultan Akuntansi dan Pajak</b> <b>Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. 4A Pondok Kelapa,</b> <b>Duren Sawit, Jakarta Timur 13450</b>												
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :												
<table border="0"> <tr> <td>N a m a</td> <td>: <b>Reza Adi Putra</b></td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: <b>1704518030</b></td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: <b>Akuntansi (D3)</b></td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: <b>Ekonomi</b></td> </tr> <tr> <td>No. Telp/HP</td> <td>: <b>08179947869</b></td> </tr> </table>			N a m a	: <b>Reza Adi Putra</b>	Nomor Registrasi	: <b>1704518030</b>	Program Studi	: <b>Akuntansi (D3)</b>	Fakultas	: <b>Ekonomi</b>	No. Telp/HP	: <b>08179947869</b>
N a m a	: <b>Reza Adi Putra</b>											
Nomor Registrasi	: <b>1704518030</b>											
Program Studi	: <b>Akuntansi (D3)</b>											
Fakultas	: <b>Ekonomi</b>											
No. Telp/HP	: <b>08179947869</b>											
Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 20 Juli s.d. 11 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.												
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.												
		<table border="0"> <tr> <td>   <b>Woro Sasmoyo, SH</b>  <b>NIP. 19630403 198510 2 001</b> </td> <td>           Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,            dan Hubungan Masyarakat         </td> </tr> </table>	 <b>Woro Sasmoyo, SH</b> <b>NIP. 19630403 198510 2 001</b>	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat								
 <b>Woro Sasmoyo, SH</b> <b>NIP. 19630403 198510 2 001</b>	Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat											
<b>Tembusan :</b> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)		 										

## Lampiran 7 Surat 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 3208 5079
+62-21 8690 8596
kjaashadirekan@gmail.com
www.kjaashadirekan.com



KANTOR JASA AKUNTAN  
ASHADI DAN REKAN  
KMK No. 84/KM.1/PPK/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 D-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 8650 8596

[kjaashadirekan@gmail.com](mailto:kjaashadirekan@gmail.com)


[www.kjaashadirekan.com](http://www.kjaashadirekan.com)



## Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai PKL



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



- 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 : Reza Adi Putra



Jabatan : Staf Magang

Alamat : Jl.Kayu Tinggi RT.6/RW.4 No. 99, Kel. Cakung Timur, Kec. Cakung,  
Jakarta Timur, 13910

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

Ikhwan Ashadi, SE., Ak., MM., M.Ak., CA., CPA., BKP  
Managing Partner

**Jakarta Selatan**  
Rasuna Epicentrum Superblock,  
Epiwalk Office Suites, 5th floor, Suite 8-511  
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 RT01/RW.05  
Kelurahan Braga - Jawa Barat

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

Lampiran 9 Sertifikat PKL




## Lampiran 10 Form Penilaian PKL

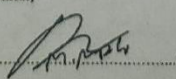

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Reza Adh Putra  
 No.Registrasi : 17.04.51.00.30  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : KJA Asma di Non Rekor Konsultan Akuntansi dan Pajak  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok 61 No. 4A, Pondok Kelapa, Duren Sawit, Jakarta Timur 10211-21085039

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4				
3	Sikap dan Kepribadian	90	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0				
4	Kemampuan Dasar	80	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	81	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>84</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	84	A-	Angka bulat	huruf
84	A-						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	840					


Kantor Jasa Kentri  
 Ashadi dan Reza  


Jakarta, 18 September 2020  
 Penilai,  


Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**Lampiran 11 Daftar Hadir PKL**

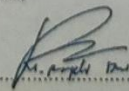



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Priza Adi Pukra  
 No. Registrasi : 1304518036  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : KJA Ashad dan Arian Konsultan Akuntansi dan Pajak  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pondok Melapa Raya Blok G2 No. 4A, Pondok Melapa Duren Sawit, Jakarta Timur 1021-22085079

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

Jakarta, 10 September 2020  
 Penilai,  
  
 (.....)



**Catatan:**  
 Formir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 \*Kantor Jasa Akuntansi Ashadi dan Reza\*  
 \*Alamat: Jl. Pondok Melapa Raya Blok G2 No. 4A, Pondok Melapa Duren Sawit, Jakarta Timur 1021-22085079\*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721 227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ... SKS

Nama : Reza Adi Putra  
 No. Registrasi : 1904518030  
 Program Studi : D3 Akuntansi  
 Tempat Praktik : KJA Ashadi dan Rekan - konsultan Akuntansi dan Pajak  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No. AA Pondok Kelapa  
 Duren Sawit, Jakarta Timur / 021 22085079

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

Jakarta, 10 September 2020  
 Penilai,

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 : Reza Adi Putra  
No. Registrasi : 1204510020  
Program Studi : D3 Akuntansi  
Tempat Praktik : KPA Ashadi dan Rekan - Konsultan Akuntansi dan  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok C1 No. 4A Pondok Kelapa  
Duren Sawit, Jakarta Timur 102122085079

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

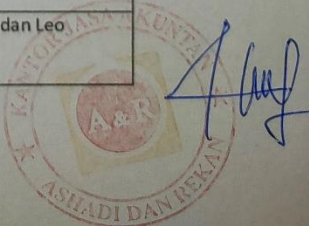


## Lampiran 12 Log Kegiatan Harian

LOG KEGIATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

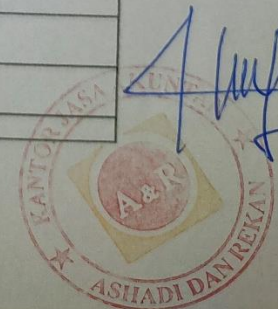
Nama : Reza Adi Putra  
Tempat PKL : KJA Ashadi dan Rekan  
Alamat PKL : Jl. Pondok Kelapa Raya Blok G1 No.4B, Pondok Kelapa, Duren Sawit, Jakarta Timur

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan PKL	Pembimbing
1.	Senin, 20 Juli 2020	Briefing, perkenalan diri dan penjelasan jobdescription	Rafli
2.	Selasa, 21 Juli 2020	Membuat Konten <i>marketing</i> untuk sosial media berjudul Pajak Digital : Mulai Juli Semua Usaha Digital Dikenai PPN 10 Persen	Rafli
3.	Rabu, 22 Juli 2020	Membuat Konten <i>marketing</i> untuk sosial media berjudul Sistem ERP : Mengenal Apa itu "Enterprise Resource Planning"	Rafli
4.	Kamis, 23 Juli 2020	Membuat Konten <i>marketing</i> untuk sosial media berjudul Insentif Pajak : Kemenkeu Permudah Prosedur Insentif Pajak UMKM Ditanggung Pemerintah	Rafli
5.	Jumat, 24 Juli 2020	Membuat Konten <i>marketing</i> untuk sosial media berjudul Pelaporan Perpajakan : Standar Pelaporan Hasil Pemeriksaan	Rafli
6.	Senin, 27 Juli 2020	Membuat Konten <i>marketing</i> untuk sosial media berjudul Insentif Pajak : Tutorial Melaporkan Realisasi Insentif PPh Pasal 21 DTP	Rafli
7.	Selasa, 28 Juli 2020	Membuat Konten <i>marketing</i> untuk sosial media berjudul Pajak : Skema Baru Perhitungan Pajak Petani	Rafli
8.	Rabu, 29 Juli 2020	Review Laporan Keuangan : Mengklasifikasi akun pendapatan untuk di input ke <i>Accurate</i>	Hilman dan Leo
9.	Kamis, 30 Juli 2020	Review Laporan Keuangan : Memeriksa utang, piutang dan asset	Hilman dan Leo
10.	Senin, 3 Agustus 2020	Review Laporan Keuangan : Mengisi kertas kerja <i>accurate</i>	Hilman dan Leo
11.	Selasa, 4 Agustus 2020	Review Laporan Keuangan : Menginput data penerimaan penjualan ke <i>Accurate</i>	Hilman dan Leo
12.	Rabu, 5 Agustus 2020	Review Laporan Keuangan : Menginput data penerimaan penjualan ke <i>Accurate</i>	Hilman dan Leo





13.	Kamis, 6 Agustus 2020	Review Laporan Keuangan : Mengolah data pendapatan	Hilman dan Leo
14.	Jumat, 7 Agustus 2020	Review Laporan Keuangan : Menginput data faktur penjualan	Hilman dan Leo
15.	Senin, 10 Agustus 2020	Review Laporan Keuangan : Menginput data faktur penjualan	Hilman dan Leo
16.	Selasa, 11 Agustus 2020	Review Laporan Keuangan : Menginput data faktur penjualan	Hilman dan Leo
17.	Rabu, 12 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan : Briefing dan Training untuk verifikasi lapangan	Moko dan Agus
18.	Kamis, 13 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan : Memeriksa biaya yang terjadi selama triwulan 3	Moko dan Agus
19.	Jumat, 14 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan : Mengoreksi daftar biaya yang diajukan di NPP triwulan 3	Moko dan Agus
20.	Selasa, 18 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan : Memeriksa data pendapatan yang diperoleh triwulan 3	Moko dan Agus
21.	Rabu, 19 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan : Merekap data produksi perusahaan	Moko dan Agus
22.	Senin, 24 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan : Memeriksa biaya yang terjadi di triwulan 3	Moko dan Agus
23.	Selasa, 25 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan : Mengoreksi daftar biaya yang di ajukan di NPP	Moko dan Agus
24.	Rabu, 26 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan : Mengoreksi daftar biaya yang di ajukan di NPP	Moko dan Agus
25.	Kamis, 27 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan : Memeriksa data pendapatan	Moko dan Agus
26.	Jumat, 28 Agustus 2020	Verifikasi Lapangan : Merekap data produksi	Moko dan Agus
27.	Senin, 31 Agustus 2020	MengInput data pengeeluaran ke accurate : briefing	Hilman
28.	Selasa, 1 September 2020	MengInput data pengeeluaran ke accurate	Hilman
29.	Rabu, 2 September 2020	MengInput data pengeeluaran ke accurate	Hilman
30.	Kamis, 3 September 2020	MengInput data ke pengeeluaran accurate	Hilman
31.	Jumat, 4 September 2020	MengInput data pengeeluaran ke accurate	Hilman
32.	Senin, 7 September 2020	MengInput data pengeeluaran ke accurate	Hilman
33.	Selasa, 8 September 2020	MengInput data pengeeluaran ke accurate	Hilman
34.	Rabu, 9 September 2020	Pengurusan PKP: Mempersiapkan berkas yang diperlukan	Hilman
35.	Kamis, 10 September 2020	Pengurusan PKP: Mempersiapkan berkas yang diperlukan	Hilman
36.	Jumat, 11 September 2020	Pengurusan PKP: Mengajukan permohonan pengukuhan PKP	Hilman
37.	Senin, 14 September 2020	Mengolah hasil Verifikasi lapangan	Moko





38.	Selasa, 15 September 2020	Mengolah hasil Verifikasi lapangan	Moko
39.	Rabu, 16 September 2020	Mengolah hasil Verifikasi lapangan	Moko
40.	Kamis, 17 September 2020	Membuat Konten <i>marketing</i> untuk sosial media berjudul Subsidi Gaji : Kriteria Penerima Subsidi Gaji	Rafli
41.	Jumat, 18 September 2020	Membuat Konten <i>marketing</i> untuk sosial media berjudul Penerimaan Pajak : Faktor-Faktor Berpotensi Hambat Target Penerimaan Pajak 2021	Rafli

Jakarta, 18 September 2020

Penilai

  
(Husein Fauzi)

## Lampiran 13 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 : Reza Adi Putra  
2. No.Registrasi : 1706617030  
3. Program Studi : D3 Akuntansi  
4. Dosen Pembimbing : Tri Hesti Utamingtyas, SE., M.SA  
NIP. 197601072001122001  
5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Kantor Jasa Akuntan  
Ashadi Dan Rekan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13/08/2020	• Bimbingan Penulisan Bab I	• Konsultasi dan Menyarankan Judul Proposal	
2	1/10/2020	• Bimbingan Revisi Penulisan Bab I • Bimbingan Penulisan Bab II	• Perbaikan format Bab II	
3	7/12/2020	• Bimbingan Revisi Penulisan Bab II • Bimbingan Penulisan Bab III	• ACC dan revisian Bab II • Saran penulisan Bab III	
4	20/12/2020	• Bimbingan Revisi Penulisan Bab III • Bimbingan Penulisan Bab IV	• ACC dan revisian Bab III • Saran penulisan Bab IV	
5	25/12/2020	• Bimbingan Revisi Penulisan Bab IV • Pemeriksaan Final Laporan PKL	• ACC Propros	
6				
7				
8				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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