

LAPORAN MAGANG

**ANALISIS LAPORAN KEUANGAN MENGGUNAKAN
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI APLIKASI ACCURATE**

(Periode : 01 Agustus – 31 Agustus 2022)



Disusun Oleh :

- 1. ELY FATMAWATI AFIFAH (1021910022)**
- 2. INDAH THALIA AQLI YAMANI (1021910030)**
- 3. YULIANTYAS KHOLISHA A. (1021910061)**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2022**

LAPORAN MAGANG

ANALISIS LAPORAN KEUANGAN MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI APLIKASI ACCURATE



Disusun Oleh:

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| 1. ELY FATMAWATI AFIFAH | (1021910022) |
| 2. INDAH THALIA AQLI YAMANI | (1021910030) |
| 3. YULIANTYAS KHOLISHA AMDY | (1021910061) |

POGRAM STUDI AKUNTANSI

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

GRESIK

2022

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN MAGANG
DI KANTOR JASA AKUNTANSI ARIF, WAHYUDI &
LUKMAN
(Periode : 01 Agustus – 31 Agustus 2022)**

Disusun Oleh:

ELY FATMAWATI AFIFAH	1021910022
INDAH THALIA AQLI YAMANI	1021910030
YULIANTYAS KHOLISHA AMDY	1021910061

Mengetahui,
Kepala Departemen Akuntansi



Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA
NIP. 9017260

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Kerja Praktek



Muhammad Akbar, S.E., M.Acc., Ak.
NIP. 8717252

Gresik, 07 September 2022
KANTOR JASA AKUNTANSI ARIF, WAHYUDI & LUKMAN

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



Lukman Hakim, SE., Ak., CA
Partners Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi & Lukman

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas kehendak dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyusun Laporan Kerja Praktik yang berjudul “Analisis Laporan Keuangan Menggunakan Ssistem Informasi Akuntansi Aplikasi Accurate”. Laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban selama kegiatan Kerja Praktik, serta untuk melengkapi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Strata Satu (S1) Program Studi Akuntansi di Universitas Internasional Semen Indonesia.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan Kerja Praktik yang dilakukan penulis selama kurang lebih 1 (satu) bulan pada tanggal 01 Agustus 2022 – 31 Agustus 2022 di Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi & Lukman, dan beberapa sumber literatur pendukung penulisan ini.

Dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini tentu tak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat melaksanakan kerja praktik di Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi, dan Lukman Gresik dengan baik dan lancar.
2. Kedua orang tua dan keluarga praktikan yang telah memberikan doa restu serta motivasi baik berupa moril maupun material.
3. Bapak Prof. Dr. Ing. Ir. Herman Sasongko, selaku rector Universitas Internasional Semen Indonesia.
4. Ibu Alfiana Fitri, S.A., M.A. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia.
5. Bapak Muhammad Akbar, S.E., M.Acc., Ak. selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik yang telah memberikan bimbingan hingga pasca pelaksanaan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini

6. Bapak Lukman Hakim, SE., Ak., CA, selaku Kepala Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi, dan Lukman Gresik yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Kerja Praktik.
7. Staff Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi & Lukman yang telah membimbing dan memberikan ilmu yang banyak dan bermanfaat selama pelaksanaan Kerja Praktik

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Kerja Praktik ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis meminta maaf serta mengharapkan masukan berupa kritik dan saran agar penyusunan laporan ini dapat lebih baik. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca dalam meningkatkan kualitas pembuatan laporan dan bagi penulis pribadi.

Gresik, 31 Agustus 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. 1 Latar Belakang	1
1. 2 Tujuan dan Manfaat	2
1. 3 Metode Pengumpulan Data	3
1. 4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang.....	4
1. 5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang.....	4
BAB II PROFIL KANTOR JASA AKUNTAN ARIF, WAHYUDI & LUKMAN..	5
2. 1 Sejarah dan Perkembangan Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman ...	5
2. 2 Visi dan Misi Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman	6
2. 3 Lokasi Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman.....	6
2. 4 Struktur Organisasi Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman	7
2. 5 Layanan Jasa di Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman.....	17
BAB III TINJAUAN PUSTAKA.....	19
3. 1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	19
3. 2 Pengertian Accurate Accounting Software.....	19
3. 3 Pengertian Konsultasi Informasi Akuntansi Keuangan	19
3. 4 Penyajian Laporan Keuangan	20
3. 5 Pengertian Kantor Jasa Akuntan.....	21
3. 6 Manfaat Kantor Jasa Akuntan.....	22
3. 7 Keuntungan menggunakan Jasa KJA.....	23
3. 8 Kebijakan Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman Dalam Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan Klien dan Perikatan Tertentu	24
3. 9 Prosedur Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan Klien Kantor Jasa Akuntan	

Arif, Wahyudi & Lukman	25
BAB IV PEMBAHASAN.....	26
4. 1 Struktur Organisasi Unit Kerja	26
4. 2 Tugas Unit Kerja.....	27
4. 3 Tugas Khusus.....	27
4. 4 Metode Penelitian	28
4. 5 Pelayanan Jasa Pembukuan	31
4. 6 Konsultasi Akuntansi	32
4. 7 Pelaporan Pajak.....	33
4. 8 Kesimpulan Penelitian.....	34
4. 9 Kegiatan Magang	35
BAB V PENDAHULUAN.....	36
5.1 Kesimpulan.....	36
5.2 Saran.....	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	39
1. Lampiran 1 : Balasan Laporan Kerja Praktik	39
2. Lampiran 2 : Logbook Kegiatan Kerja Praktik	40
3. Lampiran 3 : Surat Keterangan Kerja Praktik	44
4. Lampiran 4 : Dokumentasi Data Kerja Praktik	45
5. Lampiran 5 : Dokumentasi Foto saat Kerja Praktik.....	49



Laporan Magang Tanggal 01/08/2022-31/08/2022

Di Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi, Dan Lukman

Jl. Mawar No 3, Sumberrejo, Pulopancikan, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik 61111

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Lokasi Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman.....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman	7
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Unit Kerja	26



Laporan Magang Tanggal 01/08/2022-31/08/2022

Di Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi, Dan Lukman

Jl. Mawar No 3, Sumberrejo, Puloancikan, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik 61111

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kegiatan Magang	35
-------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang

Pada era saat ini, persaingan dalam mendapatkan lapangan pekerjaan sangatlah ketat, yang mana jumlah permintaan pekerjaan yang berbanding terbalik dengan jumlah penawaran pekerjaan yang tersedia. Pada perusahaan juga dalam merekrut karyawan di era saat ini sangat mempertimbangkan pengalaman dalam hal pekerjaan, aktivitas organisasi ataupun magang. Dengan pertimbangan itu tentunya perusahaan dapat melihat pengalaman apa saja yang telah didapatkan.

Magang sendiri merupakan salah satu program kerja praktik yang ditugaskan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman belajar dan praktik di masyarakat, meningkatkan wawasan dan ketrampilan mahasiswa. Dengan adanya pelaksanaan magang ini dapat menjembatani mahasiswa dalam mempraktikkan ilmu yang telah mereka pelajari dan juga memberikan pengalaman bagi mahasiswa. Dalam pelaksanaan magang sendiri tentunya terdapat banyak ilmu baru yang didapatkan oleh mahasiswa yang mana dapat membuka pemikiran baru ataupun cara dalam pemecahan masalah dalam perusahaan secara nyata. Tidak hanya mendapatkan ilmu baru maupun pengalaman saja, tetapi mahasiswa juga dapat menambah relasi ketika melaksanakan kegiatan magang tersebut dan juga mahasiswa dapat mengerucutkan bidang pekerjaan yang sesuai dengan minat mahasiswa dan tentunya akan sangat bermanfaat untuk kedepannya.

Berdasarkan uraian diatas, yang mana magang tentunya sangatlah penting untuk mahasiswa, maka Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Internasional Semen Indonesia mewajibkan para mahasiswa mengikuti praktik kerja lapangan dengan minimal melaksanakan kegiatan selama 30 hari kerja. Dari kegiatan magang ini diharapkan Universitas Internasional Semen Indonesia (UISI) mampu menghasilkan lulusan terbaik dan berkompeten guna siap menghadapi dunia kerja setelah lulus nantinya. Mahasiswa juga dapat mengaplikasikan teori

maupun ilmu yang telah dipelajari di perkuliahan di tempat praktik kerja lapangan, yaitu di Kantor Jasa Arif, Wahyudi & Lukman.

1. 2 Tujuan dan Manfaat

1. 2. 1 Tujuan Umum

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

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

Tujuan Khusus

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

1. 2. 2 Manfaat

Manfaat dari pelaksanaan magang di Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi & Lukman adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Sebagai tolok ukur kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

- b. Mendapatkan masukan atau pendapat dari perusahaan guna meningkatkan metode pembelajaran
 - c. Membuka akses kemitraan dan komunikasi antara Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia dengan Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi & Lukman.
2. Bagi Perusahaan
 - a. Sebagai sarana untuk memahami kualitas Pendidikan di Universitas Internasional Semen Indonesia.
 - b. Mendapatkan kontribusi ide dan energi untuk meningkatkan prestasi perusahaan.
 3. Bagi Mahasiswa
 - a. Mampu mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan sesuai dengan program studi masing-masing.
 - b. Membentuk sikap profesionalitas yang sangat dibutuhkan di dunia kerja.
 - c. Memperkaya kemampuan sesuai dengan program studi melalui praktik di dunia kerja.
 - d. Menjalin relasi baru dengan tempat praktik kerja lapangan sehingga mempermudah praktikan dalam melamar pekerjaan.

1.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode diantaranya adalah Metode Orientasi, Metode Observasi, Metode *Interview*, dan Metode Dokumentasi.

Metode Orientasi merupakan suatu metode pengenalan adaptasi terhadap suatu situasi atau lingkungan. Dimaksud orientasi disini adalah pengembangan dan pelatihan awal bagi para karyawan baru atau Mahasiswa Magang di suatu perusahaan yang memberi informasi bagi perusahaan, pekerjaan, maupun kelompok kerja yang terdapat pada Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman.

Metode Observasi merupakan cara mencari dan pengumpulan data dengan melakukan pengamatan secara langsung obyek yang diteliti dan mengambil suatu data yang dibutuhkan. Pengumpulan data ini dilakukan di kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi dan Lukman.

Metode Interview merupakan suatu metode pengumpulan data yang digunakan untuk mendapatkan keterangan atau pendirian responden melalui percakapan langsung atau berhadapan muka. Dengan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).

Metode Dokumentasi merupakan metode pengambilan data atau pemasukan data yang diperlukan untuk melengkapi pemasukan data terhadap kepatuhan pembayaran pajak.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi & Lukman Gresik, Jawa Timur

Waktu : 01 Agustus 2022 – 31 Agustus 2022

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja : Bagian Akuntansi dan Perpajaka

BAB II

PROFIL KANTOR JASA AKUNTAN ARIF, WAHYUDI & LUKMAN

2.1 Sejarah dan Perkembangan Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman

Bermula dari obrolan ringan di kegiatan Forum Alumni S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Airlangga. Beberapa Alumni Akuntansi dengan berbagai latar belakang yang berbeda memutuskan untuk mendirikan Kantor Jasa Konsultan Akuntansi. Firma Arif & Wahyudi berdiri dan mulai beroperasi pada 25 Maret 2015 dengan kantor pusat di Perumahan Putri Juanda, Blok B2 Nomor 3, Pepe, Sedati, Sidoarjo. Pendiri Firma Arif & Wahyudi adalah para Akuntan beregister Negara dengan lisensi profesi Chartered Accountant (CA Indonesia) yang terdiri dari A. Indah Arifuddin SE, MM, Ak, CA dan Pudi Wahyudi SE, Ak., CA. Awalnya mereka dibantu oleh tiga orang akuntan sebagai satu tim, yaitu Andi Setiawan SE, Ak., CA, Punjul Sungkari SE, Ak., CA dan Putut Riyo Prastyawan SE.

Setelah dua tahun Kantor beroperasi, dan semakin meningkatnya kebutuhan dari *client* terutama dari entitas bisnis dalam jasa layanan yang disediakan sehingga diputuskan untuk mengajukan izin dari Kementerian Keuangan sebagai Kantor Jasa Akuntansi dengan menambah satu rekan baru yaitu Lukman Hakim SE, Ak., CA. Pada bulan Mei 2018 izin Kantor Jasa Akuntansi diterbitkan dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia (KMK) 465/KM.1 PPPK/2018 dengan nama Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman.

Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi & Lukman merupakan bagian dari praktisi akuntansi yang dibentuk untuk menjawab dan membantu kebutuhan masyarakat terutama pada entitas bisnis pada penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standart akuntansi yang berlaku. Dengan kualifikasi dan pengalaman yang mereka miliki di bidang Akuntansi, mereka menawarkan solusi yang cepat, tepat, serta efisien sesuai dengan karakteristik dari masing-masing bisnis client.

2.2 Visi dan Misi Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman

Adapun Visi dan Misi Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman, sebagai berikut:

2.2.1 Visi

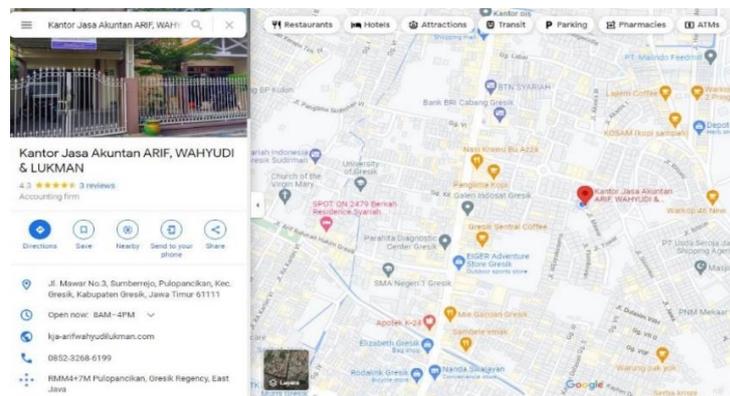
“Menjadi lembaga konsultan yang memberikan manfaat dan terpercaya”

2.2.2 Misi

- Untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terutama entitas bisnis akan penyusunan laporan keuangan yang sesuai Standar Akuntansi yang berlaku. Untuk memberikan solusi laporan keuangan yang tepat, relevan dan efisien.
- Memberikan solusi manajerial dalam dinamika entitas.
- Memberikan sumbangsih untuk mendorong laju perekonomian.
- Membina dan melahirkan tenaga-tenaga akunting yang handal dan kredibel.

2.3 Lokasi Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman

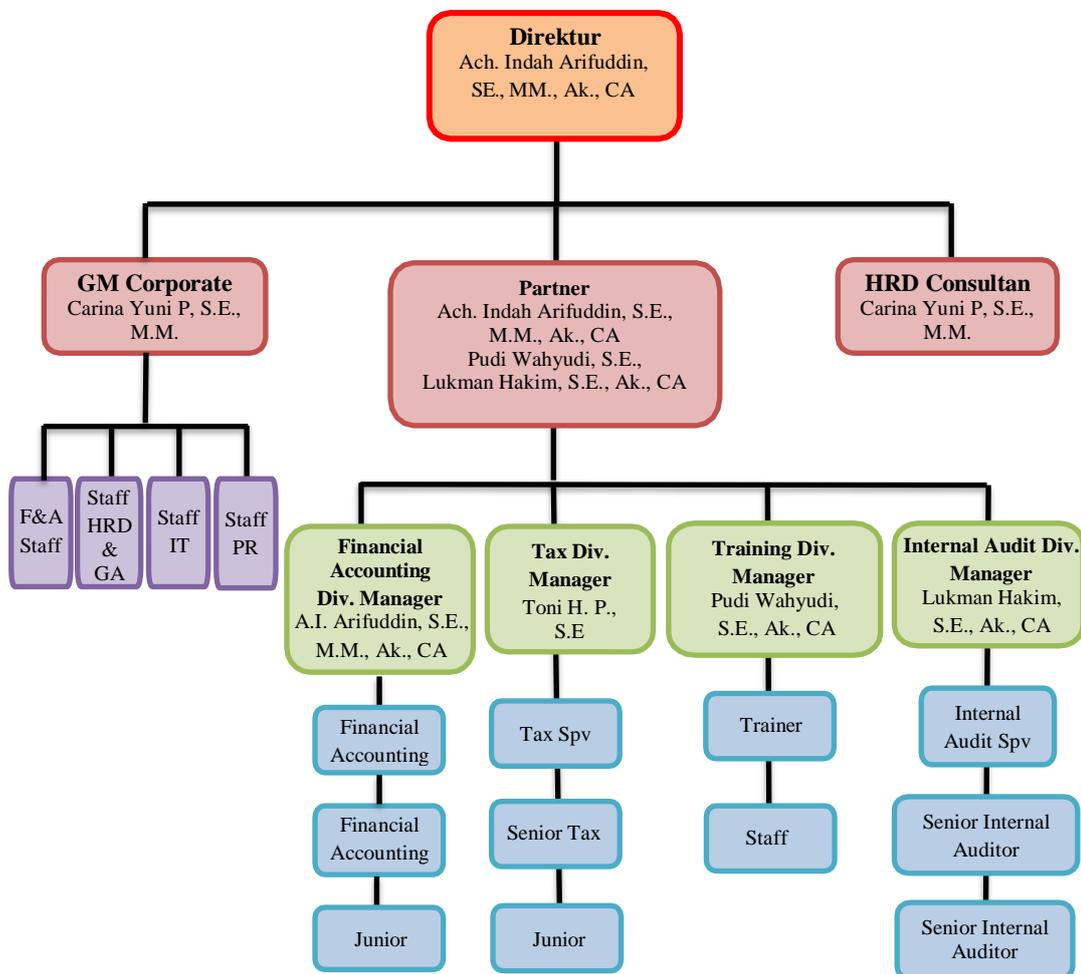
Bertempat di Jl. Mawar No. 03, Sumberrejo, Pulopancikan, Kec. Gresik, Kabupaten Gresik, Jawa Timur 61111.



Gambar 2.1 Lokasi Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman

2.4 Struktur Organisasi Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman

Setiap organisasi atau departemen membutuhkan struktur organisasi dalam melaksanakan kegiatan operasional yang optimal. Fungsi dari struktur organisasi ialah untuk mengetahui pembagian wewenang, menyusun pembagian kerja dan merupakan suatu sistem komunikasi. Dengan demikian kegiatan yang beraneka ragam dalam suatu perusahaan bisa disusun secara teratur sehingga tujuan usaha yang sudah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai dengan baik. Berikut merupakan struktur organisasi di Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi & Lukman:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman

Adapun pelaksanaan tugas dan struktur organisasi Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi, & Lukman adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah pimpinan utama dalam pengambilan keputusan dan tanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang. Tugas dan wewenang Direktur Utama :

- a. Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang rencana dan tujuan
- b. Mengkoordinir dan mengawasi seluruh aktivitas yang dilaksanakan dalam perusahaan.
- c. Membuat peraturan intern pada perusahaan yang tidak bertentangan dengan kebijakan perusahaan

2. Pengendali Umum Perusahaan (*General Manager*)

Pengendali umum Perusahaan bertanggung jawab mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan dari satu atau lebih departemen seperti teknik, operasi, penjualan, atau divisi utama dari organisasi bisnis. Tugas dan wewenang Pengendali Umum perusahaan :

- a. Meningkatkan efektifitas manajemen dengan merekrut, memilih, orientasi, pelatihan, *cocahing*, konseling dan mendisiplinkan *manager*, mengkomunikasikan nilai-nilai, strategi, dan tujuan, menugaskan akuntabilitas; perencanaan; pemantauan dan penilaian pekerjaan hasil, mengembangkan insentif, mengembangkan iklim untuk menawarkan informasi dan opini; memberikan kesempatan pendidikan.
- b. Mengembangkan rencana strategis dengan mempelajari peluang teknologi dan keuangan, menyajikan asumsi; merekomendasikan tujuan;
- c. Mengkoordinasikan berbagai usaha membangun pengadaan, produksi, pemasaran, bidang, dan layanan teknis kebijakan dan praktek; mengkoordinasikan tindakan dengan staf perusahaan.

3. *Partners*

Partners menduduki jabatan tertinggi dalam perikatan Kantor Jasa Akuntan dan bertanggungjawab atas hubungan dengan klien. Adapun tugas dan wewenang *Partners* adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin dan bertanggungjawab penuh pelaksanaan tugas-tugas KJA di masing-masing divisi.
- b. Memimpin pelaksanaan pekerjaan dan konsultasi
- c. Bertanggung jawab secara menyeluruh mengenai pekerjaan klien

4. Konsultan HRD (*Human Management Development*)

Konsultan HRD merupakan pimpinan bagian personalia yang bertugas untuk mengatur dan menyelesaikan perihal yang berhubungan dengan kepegawaian. Adapun tugas dan wewenang konsultan HRD adalah sebagai berikut:

- a. Membantu pimpinan dalam perencanaan dan pengembangan, mendokumentasikan data dan menyiapkan program kesejahteraan karyawan.
- b. Melayani dalam perekrutan karyawan baru
- c. Mengawasi dan melakukan pembinaan dan evaluasi kinerja.
- d. Menyiapkan dan memberikan laporan secara berkala tentang pelaksanaan kegiatan bagian personalia.

5. *Staff* Keuangan dan Akuntansi (*Staff Financial & Accounting*)

Staff Keuangan dan Akuntansi bertanggung jawab atas semua kesibukan keuangan, pekerjaan paling utama dari jabatan ini yakni melakukan penyusunan transaksi, membuat laporan keuangan perusahaan Adapun tugas dan wewenang *Staff* Keuangan dan Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan penyusunan keuangan perusahaan
- b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program

- c. Melakukan pembayaran pada supler
- d. Berhubungan dengan pihak internal ataupun eksternal berkaitan dengan keuangan perusahaan

6. *Staff HRD (Human Management Development) & GA (General Affair)*

Staff HRD adalah pegawai perusahaan yang berperan sebagai pengurus informasi lowongan kerjadan melakukan wawancara kerja terhadap calon karyawan / pegawai yang sudah melamar dan memilih siapa calon pegawai yang layak untuk direkrut oleh perusahaan. Adapun tugas dan wewenang *Staff HRD* adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan proses rekrutmen dan seleksi karyawan cabang dengan menggunakan alat tes yang sesuai.
- b. Membantu *Training & Recruitment Manager* dalam memberikan pelatihan.
- c. Menyiapkan segala kebutuhan terkait rekrutmen dan pelatihan sesuai standar bagi karyawan. dan budget yang telah ditetapkan.

Staff General Affair adalah sebuah posisi yang berada dibawah pimpinan *General Manager* yang digabung dengan jabatan *Staff HRD*. Adapun tugas dan wewenang *Staff GA* adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengelolaan kendaraan dinas
- b. Pengadaan kendaraan dinas
- c. Mengawasi peralatan lingkungan kantor (lahan parkir, halaman kantor, gudang dsb)

7. *Staff IT*

Tugas utama seorang IT adalah merawat *Software/hardware/komputer*. Yang ada diperusahaan, melakukan perbaikan jika ada yang rusak, memastikan semua *hardware* dan komputer berfungsi optimal, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja sistem IT, dan lain-lain. Adapun tugas dan wewenang *Staff IT* adalah sebagai berikut :

- a. Membantu melakukan perawatan rutin seluruh *hardware*.
- b. Membantu melakukan pengecekan dan menjaga *software-software* yang terpasang dikomputer, termasuk jaringan (LAN) dan *server* sehingga dapat berjalan dengan sempurna.
- c. Membantu menyelesaikan / perbaikan *hardware* dan jaringan secara dini (*trouble shooting*) dan melapor kepada atasannya bila terdapat komponen yang harus diperbaiki/diganti.
- d. Melaporkan kepada atasannya bila ada *software/sistem* aplikasi yang bermasalah termasuk tindakan yang perlu diambil serta kewenangan yang diperiksa oleh vendor.

8. *Staff* Hubungan Masyarakat (*Staff Public Relation*)

Staff Hubungan masyarakat bertugas untuk mengelola penyebaran informasi antara individu atau organisasi dan masyarakat. Humas dapat mencakup sebuah organisasi atau individu yang mendapatkan eksposur ke khalayak mereka menggunakan topik kepentingan publik dan berita yang tidak memerlukan pembayaran langsung. Adapun tugas dan wewenang *Staff* Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan perencanaan strategi publikasi dan kampanye.
- b. Menulis dan memproduksi presentasi dan siaran pers.
- c. Menjawab dan menjelaskan pertanyaan dari masyarakat, pers dan organisasi terkait.
- d. Mengorganisir acara promosi.

9. Manajer Divisi Keuangan & Akuntansi (*Financial Accounting Div. Manager*)

Manajer Keuangan dan Akuntansi merupakan jabatan yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena sebagai ujung tombak yang berkaitan dengan keuangan. Adapun tugas dan wewenang Manajer Divisi Keuangan & Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
- b. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se-efisien dan se-efektif mungkin dengan menjalin kerjasama dengan manajer lainnya.
- c. Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan, dimana perusahaan dapat memperoleh dana dan surat berharga perusahaan dapat diperdagangkan.

10. Manajer Divisi Perpajakan (*Tax Div. Manager*)

Manajer Divisi Perpajakan adalah salah satu divisi penting dalam manajemen ini. Sebagian besar klien merupakan klien tetap pajak, yang artinya sejak klien itu berdiri hingga saat ini sudah menjadi bagian dari PBMC. Adapun tugas dan wewenang Manajer Divisi Perpajakan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana perpajakan untuk optimalisasi pajak.
- b. Approval laporan pajak masa dan tahunan secara akurat dan tepat waktu.
- c. Melakukan verifikasi transaksi perusahaan yang terkait aspek pajak.
- d. Menangani audit pajak dan menyusun anggaran tahunan bagian pajak.

11. Manajer Divisi Pelatihan (*Training Div. Manager*)

Manajer Divisi Pelatihan adalah salah satu divisi yang perannya berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia dalam perusahaan tersebut guna meningkatkan kinerja yang semakin produktif dan optimal dalam memajukan perusahaan. Adapun tugas dan wewenang Manajer Divisi Pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan proses identifikasi mengenai kebutuhan pelatihan dan pengembangan diri yang ada di perusahaan.
- b. Membuat perencanaan pelaksanaan mengenai program pelatihan yang dibutuhkan.

- c. Melaksanakan pelatihan yang telah direncanakan.
- d. Melakukan evaluasi dari hasil pelatihan yang ada, apakah ditemukan hasil yang positif yang sesuai dengan target yang hendak dicapai atau tidak.

12. Manajer Divisi Internal Audit (*Internal Audit Div. Manager*)

Manajer Divisi Internal Audit bertanggung jawab atas pemeriksaan/audit internal untuk laporan keuangan kantor cabang serta pemeriksaan terhadap sistem prosedur yang diterapkan minimal 2 kali dalam setahun dan mengawasi staff dalam menangani pemeriksaan pada klien. Adapun tugas dan wewenang Manajer Divisi Internal Audit adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan proses pemeriksaan / audit internal bagi cabang dan depo secara berkala untuk menghasilkan laporan hasil audit (kertas kerja audit).
- b. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara menyeluruh dan berkelanjutan secara financial dan operasional.
- c. Memastikan kesiapan cabang dalam penyiapan kelengkapan laporan laba rugi serta melakukan pemeriksaan terhadap neraca laba rugi tersebut.
- d. Merumuskan dan memberikan masukan pemecahan masalah temuan audit dengan melakukan analisa yang tepat dan akurat

13. Supervisor Keuangan & Akuntansi (*Financial Accounting Spv*)

Supervisor keuangan dan akuntansi bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan meliputi arus kas masuk dan kas keluar, pengendalian internal perusahaan, pengontrolan atas anggaran keuangan (*cash flow*) perusahaan dan melaksanakan sinkronisasi data atau dokumen administrasi keuangan dengan data atau dokumen akuntansi sesuai dengan sistem prosedur yang telah ditetapkan. Adapun tugas dan wewenang Supervisor Keuangan & Akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kebijakan perusahaan, sistem dan prosedur akuntansi serta pengawasan internal dengan baik dan benar.

- b. Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.
- c. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan bukti pengeluaran kas/bank sebagai media pembayaran perusahaan berikut dokumen pendukungnya.
- d. Menyetujui dan menandatangani bukti penerimaan kas/bank sebagai media penerimaan perusahaan

14. Supervisor Perpajakan (*Tax Spy*)

Supervisor Perpajakan bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan perpajakan. Adapun tugas dan wewenang Supervisor Perpajakan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengecekan dan mengontrol laporan pajak untuk memastikan kebenaran dan keakuratan pelaporan pajak serta meminimalisir denda denda pajak.
- b. Melakukan verifikasi dan analisa jumlah pajak yang dilaporkan serta jumlah pajak yang diinput sistem untuk memastikan kebenaran dan keakuratan data.
- c. Merencanakan dan menyusun langkah-langkah dalam pemeriksaan pajak, memberikan dan memverifikasi data-data yang diinginkan oleh pihak pajak, untuk mengantisipasi masalah-masalah yang mungkin ditimbulkan dalam pemeriksaan pajak dan menentukan solusi permasalahan.

15. Supervisor Internal Audit (Internal Audit)

Supervisor Internal Audit bertugas untuk melaksanakan aktivitas internal auditing. Internal auditor juga menyempurnakan dan melengkapi setiap kegiatan dengan penilaian langsung atas setiap bentuk pengawasan untuk dapat mengikuti perkembangan dunia usaha yang semakin kompleks. Adapun tugas dan wewenang Supervisor Internal Audit adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan proses pemeriksaan/audit eksternal milik klien dan

melaporkannya dalam bentuk laporan audit.

- b. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi *financial* maupun operasional.
- c. Melakukan koordinasi kesiapan cabang dan juga depo untuk menyiapkan laporan laba rugi dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap neraca laba rugi tersebut.
- d. Menganalisa dengan akurat serta dapat memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan.

16. *Trainer* (Pelatih) masuk dan kas keluar,

Trainer bertugas untuk memberikan pelatihan kepada peserta *training*. Seorang *trainer* yang baik mampu membuat peserta *training* menjadi memiliki *skill*/keahlian sesuai dengan materi *training* yang disampaikan. Adapun tugas dan wewenang *trainer* adalah sebagai berikut:

- a. Merancang program *training* korporat.
- b. Berpartisipasi dalam perencanaan SDM agar sesuai dengan kebutuhan bisnis.
- c. Membuat data statistik mengenai kegiatan *training*.
- d. Melakukan evaluasi terhadap efektivitas *training*.
- e. Menangani administrasi *training*

17. Senior Akuntansi (*Senior Accountant*)

Senior Akuntansi bertanggung jawab membantu supervisor keuangan dan akuntansi atas pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan meliputi arus kas pengendalian internal keuangan, pengontrolan, atas anggaran keuangan perusahaan dan melaksanakan sinkronisasi data atau dokumen administrasi keuangan dengan data atau dokumen akuntansi sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.

18. Senior Perpajakan (*Senior Tax*)

Senior Perpajakan bertanggung jawab membantu supervisor perpajakan bertanggung jawab atas pelaksanaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan perpajakan milik klien.

19. Senior Internal Audit (Senior Internal Auditor)

Senior Internal Audit bertugas untuk melaksanakan audit, bertanggung jawab untuk mengusahakan biaya audit dan waktu audit sesuai dengan rencana, bertugas untuk mengarahkan dan mereview pekerjaan auditor junior. Senior internal audit akan menetap di kantor klien sepanjang prosedur audit dilaksanakan.

20. *Staff*

Staff bertanggung jawab member layanan dan nasehat kepada manajer dalam pelaksanaan suatu kegiatan. *Staff* di dalam melaksanakan fungsinya tidak secara langsung terlibat dalam kegiatan utama perusahaan atau organisasi. Adapun tugas dan wewenang *staff* adalah sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan data.
- b. Menginterpretasikan data.
- c. Mengusulkan alternatif tindakan.
- d. Mendiskusikan rencana-rencana yang sedang dipikirkan dengan berbagai hak dan memperoleh kesepakatan mereka atau memperoleh alasan mengapa rencana tersebut ditolak.
- e. Mempersiapkan instruksi-instruksi tertulis dan dokumen-dokumen lainnya yang akan diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan realisasi dari rencana yang telah ditetapkan.

21. *Junior Staff*

Junior Staff memiliki tugas dan wewenang untuk membantu *staff* senior sesuai dengan divisi masing-masing. Adapun tugas dan wewenang *junior staff* adalah sebagai berikut:

- a. Membantu mempersiapkan instruksi-instruksi tertulis dan dokumen dokumen lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan realisasi dari rencana yang telah ditetapkan
- b. Membantu mengamati kegiatan-kegiatan operasional dan kondisi-kondisi yang dihadapi untuk mengadakan apakah instruksi-instruksi telah dijalankan dengan baik dan apakah instruksi tersebut menghambat atau memperlancar proses pencapaian tujuan.
- c. Membantu mengusahakan pertukaran informasi antara para petugas petugas operasional mengenai pelaksanaan untuk meningkatkan kegiatan kegiatan koordinasi.

2. 5 Layanan Jasa di Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman

Berikut merupakan Jasa-jasa yang terdapat pada KJA:

1. Jasa Akuntansi/Accounting Service

- Pembuatan laporan posisi keuangan/ *Balance sheet*
- Pembuatan laporan rugi/laba/ *Profit and loss*
- Penyusunan arus kas/ *Cash Flow*
- Pembuatan laporan perubahan modal/ *Statement of change in Equity*
- Catatan atas laporan keuangan/ *Notes of financial statement*
- Analisa sistem informasi akuntansi/ *Accounting information analysis*
- Pembuatan rancangan S.O.P Akuntansi Perusahaan/ *Design of Accounting Procedures*

2. Jasa Perpajakan/Tax Service

- Penghitungan dan pelaporan SPT PPn dan PPh/ *Tax calculating and reporting value added the tax and income tax*
- Perencanaan pajak/ *Tax Planning*

- Konsultasi Pajak/ *Tax advisory*
- Review dan rekonsiliasi pajak/ *Tax review and reconciliation*

3. Jasa Management/*Management Service*

- Penyusunan rencana kerja anggaran perusahaan/ *Budgeting*
- Penyusunan study kelayakan bisnis/ *Feasibility Study*
- Evaluasi rancangan pengendalian proyek dan management resiko/
Internal control project evaluation and risk management control
- Evaluasi struktur organisasi perusahaan, siklus produksi dan pengawasan mutu barang/ *Organisation structure review, flow of production evaluation and product quality control*
- Evaluasi tugas dan tanggung jawab, distribusi beban kerja, sistem penggajian, pengukuran kinerja dan penghargaan/*job description evaluation and load of job distribution, payroll system, key performance index (KPI) and rewardness.*

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan rangkaian suatu kegiatan untuk memproses input yang berupa transaksi atau suatu kejadian menjadi suatu bentuk catatan tertulis yang tertuang dalam jurnal akuntansi hingga menghasilkan output berupa laporan keuangan (Werthi & Khrisdayanti, 2017). Hasil laporan-laporan keuangan dapat digunakan secara internal oleh manajemen atau secara eksternal dengan pihak lain yang berkepentingan seperti investor, kreditur dan otoritas pajak. Sistem informasi akuntansi dirancang untuk mendukung semua fungsi akuntansi dan berbagai kegiatan termasuk auditing, akuntansi keuangan & pelaporannya, manajerial/ manajemen akuntansi dan pajak. Yang paling banyak mengadopsi sistem informasi akuntansi adalah audit dan modul pelaporan keuangan. Salah satu sistem informasi akuntansi yang dapat mempermudah pengelolaan laporan keuangan adalah Accurate Accounting.

3.2 Pengertian Accurate Accounting Software

Accurate Accounting Software adalah program akuntansi dan keuangan yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan perusahaan dalam hal pencatatan akuntansi dan keuangan. Sistem Accurate dapat menghasilkan laporan keuangan dengan cepat dan akurat. Dengan Software Accurate ini diharapkan dapat membantu dan mempermudah dalam pencatatan dan penyusunan laporan keuangan para klien di Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi & Lukman.

3.3 Pengertian Konsultasi Informasi Akuntansi Keuangan

Konsultan keuangan adalah tenaga profesional yang menyediakan jasa sebagai penasihat asli dalam bidang keuangan yang bertugas membantu perusahaan dalam mengatur dan memberi saran perihal keuangan guna mencapai tujuan perusahaan itu sendiri.

3.4 Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan menurut Harahap (1993), laporan keuangan menggambarkan kondisi keuangan dan hasil usaha suatu perusahaan pada saat tertentu atau jangka waktu tertentu. Adapun jenis laporan keuangan adalah neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan laporan posisi keuangan. Menurut PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan) adalah laporan yang menggambarkan dampak keuangan dari transaksi dan peristiwa lain yang di klasifikasikan dalam beberapa kelompok besar menurut karakteristik ekonominya (IAI, 2010).

Menurut Haryono (2006) siklus akuntansi adalah tahap-tahap kegiatan mulai dari terjadinya transaksi sampai dengan penyusunan laporan keuangan sehingga siap untuk pencatatan transaksi periode berikutnya. Siklus akuntansi terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

Tahap Pencatatan

- a. Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi Kegunaan bukti transaksi adalah untuk memastikan keabsahan transaksi yang dicatat dan dapat digunakan sebagai rujukan, apabila terjadi masalah di kemudian hari. Bukti-bukti yang dibuat dan disediakan oleh perusahaan sendiri disebut dengan bukti intern. Dan bukti yang berasal dari luar perusahaan disebut dengan bukti ekstern. Bukti transaksi terdiri dari bukti pengeluaran uang, bukti penerimaan uang, bukti jurnal dan transaksi lain.
- b. Pencatatan dalam jurnal (buku harian) Pencatatan dalam jurnal dilakukan pada setiap transaksi yang dinyatakan dalam debit dan kredit terhadap akun-akun yang ada di buku besar.
- c. Pemindah-bukuan (posting) ke buku besar Setelah bukti transaksi dicatat dalam jurnal, tahap selanjutnya adalah memindahkan data yang terdapat dalam jurnal ke dalam akun-akun yang bersangkutan di buku besar.

Tahap Pengikhtisaran

- a. Pembuatan Neraca Saldo (Trial Balance) Pada setiap akhir periode akuntansi, hasil pemeriksaan ini dengan membuat neraca saldo. Dalam neraca saldo, ikhtisar yang menjelaskan nama akun dengan masing-masing saldonya berguna untuk menyusun laporan laba rugi dan neraca.
- b. Pembuatan neraca lajur dan jurnal penyesuaian (adjustment) Neraca lajur merupakan kertas kerja yang bisa digunakan untuk mengikhtisarkan nama akun dengan masing-masing saldonya juga sangat berguna untuk menyusun laporan keuangan. Ayat jurnal penyesuaian yang dibuat untuk akun-akun tersebut sehingga mencerminkan keadaan aktiva, kewajiban, beban, pendapatan dan modal.
- c. Penyusunan laporan keuangan Hasil akhir dari siklus akuntansi adalah laporan keuangan berdasarkan standar yang berlaku di Indonesia. Standar akuntansi yang berlaku di Indonesia antara lain PSAK-IFRS, SAK-ETAP, Standar Akuntansi Syariah (SAS), SAK EMKM dan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP). Pada perusahaan klien yang ditangani oleh KJA Arif, Wahyudi dan Lukman disini termasuk perusahaan yang tergolong kelas menengah, sehingga dalam penyusunan laporan keuangannya SAK ETAP (Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik). Entitas tanpa akuntabilitas publik merupakan entitas yang tidak memiliki akuntabilitas publik yang signifikan, dan tidak menerbitkan laporan keuangan untuk tujuan umum bagi kreditur dan pengguna eksternal lain.

3.5 Pengertian Kantor Jasa Akuntan

Kantor Jasa Akuntansi (KJA) merupakan badan usaha yang memberikan jasa Akuntansi seperti Jasa Pembukuan, Jasa Kompilasi Laporan Keuangan, Jasa Manajemen, Akuntansi Menejemen, Konsultasi Manajemen, Jasa Perpajakan, Jasa Prosedur yang Disepakati atas informasi keuangan dan Jasa Sistem Teknologi Informasi.

Kantor Jasa Akuntansi (KJA) harus mendapatkan izin dari Kementerian Keuangan Republik Indonesia dan diwajibkan untuk menjadi anggota dari Ikatan Akuntasi Indonesia (IAI) sebelum memberika Jasa Akuntansi dan Pajak kepada publik. Kantor Jasa Akuntansi (KJA) juga dilarang memberikan jasa asurans atau opini sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2011 tentang Akuntansi Publik.

3.6 Manfaat Kantor Jasa Akuntan

Dimasa depan kebutuhan akan Kantor Jasa Akuntansi (KJA) akan terus meningkat seiring dengan pertumbuhan perusahaan perusahaan baru di indonesia yang sangat signifikan. Alasan mengapa perusahaan harus menggunakan Kantor Jasa Akuntansi (KJA) sebagai solusi dari masalah terkait Laporan Keuangan dan Pajaknya antara lain sebagai berikut :

- Aspek Legalitas : Kantor Jasa Akuntansi (KJA) telah memiliki payung hukum resmi yang diakui oleh pemerintah dan Asosiasi Profesi Akuntan (Ikatan Akuntan Indonesia- IAI).
- Aspek Standar dan Mutu : Memiliki sistem pengendalian mutu yang ditetapkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan sebagai alat control dalam menjaga kualitas mutu jasa akuntansi.
- Aspek Profesionalisme : Dipimpin dan dikelola oleh akuntan beregister negara yang terjaga kompetensinya dan professional kerjanya.
- Aspek Integritas : Kantor Jasa Akuntansi (KJA) memegang teguh kode etik dan standar profesi yang ditetapkan oleh Asosiasi Profesi Akuntan dalam memberikan pelayanan jasa kepada klien/pengguna jasa.
- Aspek Legalitas : Kantor Jasa Akuntansi (KJA) telah memiliki payung hukum resmi yang diakui oleh pemerintah dan Asosiasi Profesi Akuntan (Ikatan Akuntan Indonesia- IAI). Aspek Pengawasan dan Pembinaan : dibina dan diawasi oleh Pusat Pembinaan Profesi Akuntan Departemen Keuangan RI dan Asosiasi Profesi Akuntan (Ikatan Akuntan Indonesia - IAI) dalam rangka

meningkatkan profesionalisme dan kepatuhan Akuntan.

Aspek Legalitas : Kantor Jasa Akuntansi (KJA) telah memiliki payung hukum resmi yang diakui oleh pemerintah dan Asosiasi Profesi Akuntan (Ikatan Akuntan Indonesia- IAI).Adapula manfaat yang di peroleh pengusaha jika menggunakan Kantor Jasa Akuntansi (KJA) sebagai solusi terbaik untuk menangani masalah atau problematika yang terdapat pada sektor keuangan dan perpajakan anda, antara lain sebagai berikut :

1. Kredibilitas Laporan Keuangan akan tinggi karena sudah sesuai dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAKETAP)
2. Mempunyai Persepsi yang bagus dan bankable untuk Bank Perkreditan Rakyat dan Bank Umum lainnya karena sudah ditangani oleh Akuntan Professional dan Beregister Negara. Hal ini tentu berkenaan dengan modal kerja untuk operasional perusahaan yang begitu sangat dibutuhkan oleh Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM).
3. Tidak kerepotan dalam menyusun dan membuat Laporan Keuangan karena sudah ditangani oleh Akuntan Professional, Berpengalaman dan Akuntabel termasuk di sektor perpajakannya.
4. Lebih leluasa menjalankan bisnis dikarenakan Laporan Keuangan perusahaan dibuat dengan rapi dan akuntabel. Ini dapat menjadi kontrol perusahaan dalam menentukan kebijakan terkait pemakaian biaya dan acuan peningkatan penjualan.
5. Dapat dimanfaatkan sebagai langka ekspansi dan berkerja sama dengan investor di luar Indonesia karena laporan keuangannya sudah *acceptable*.

3. 7 Keuntungan menggunakan Jasa KJA

Berikut ini adalah keuntungan menggunakan KJA:

1. Perusahaan atau orang pribadi tidak lagi perlu untuk merekrut karyawan/staff noda bagian Akuntansi sehingga mampu mengurangi biaya-biaya yang melekat padanya.

2. Perusahaan akan lebih aman dan nyaman terhadap keakuratan laporan keuangan yang diterbitkan karena langsung dikerjakan oleh tenaga ahli yang profesional.
3. Biaya yang dikeluarkan akan jauh lebih efisien dan hemat dibanding dengan luasnya scope pekerjaan yang dilakukan
4. Kerahasiaan data perusahaan dapat lebih terjamin karena Kantor Jasa Akuntansi (KJA) terikat pada kode etik Profesi.
5. Kantor Jasa Akuntansi (KJA) bekerja secara profesional dan terlepas dari konflik kepentingan sehingga menghindarkan perusahaan dari hal-hal yang bersifat fraud (Kecurangan) dan pelanggaran kebijakan internal.
6. Pada tingkat pemegang kebijakan, Pemilik Usaha maupun Direksi bisa lebih fokus untuk memikirkan *Strategic Planning* karena seluruh aspek laporan keuangan sudah di kerjakan secara sistematis, terukur dan memenuhi kepatuhan terhadap kebijakan Perusahaan maupun Standar Keuangan.
7. Perusahaan akan diberi solusi yang mungkin dibutuhkan dalam bentuk *sharing knowledge*, karena sebagai konsultan Akuntansi KJA memiliki para ahli di berbagai bidangnya.

3.8 Kebijakan Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman Dalam Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan Klien dan Perikatan Tertentu

- a. Kantor hanya akan menerima klien yang tidak memiliki risiko penugasan yang tinggi yang dapat membahayakan integritas dan kelangsungan berdirinya kantor.
- b. Kantor hanya akan menerima klien jika kantor menganggap dapat mempertahankan sikap independensi dan berkompeten untuk menyelesaikan penugasan tersebut secara professional tanpa melanggar ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

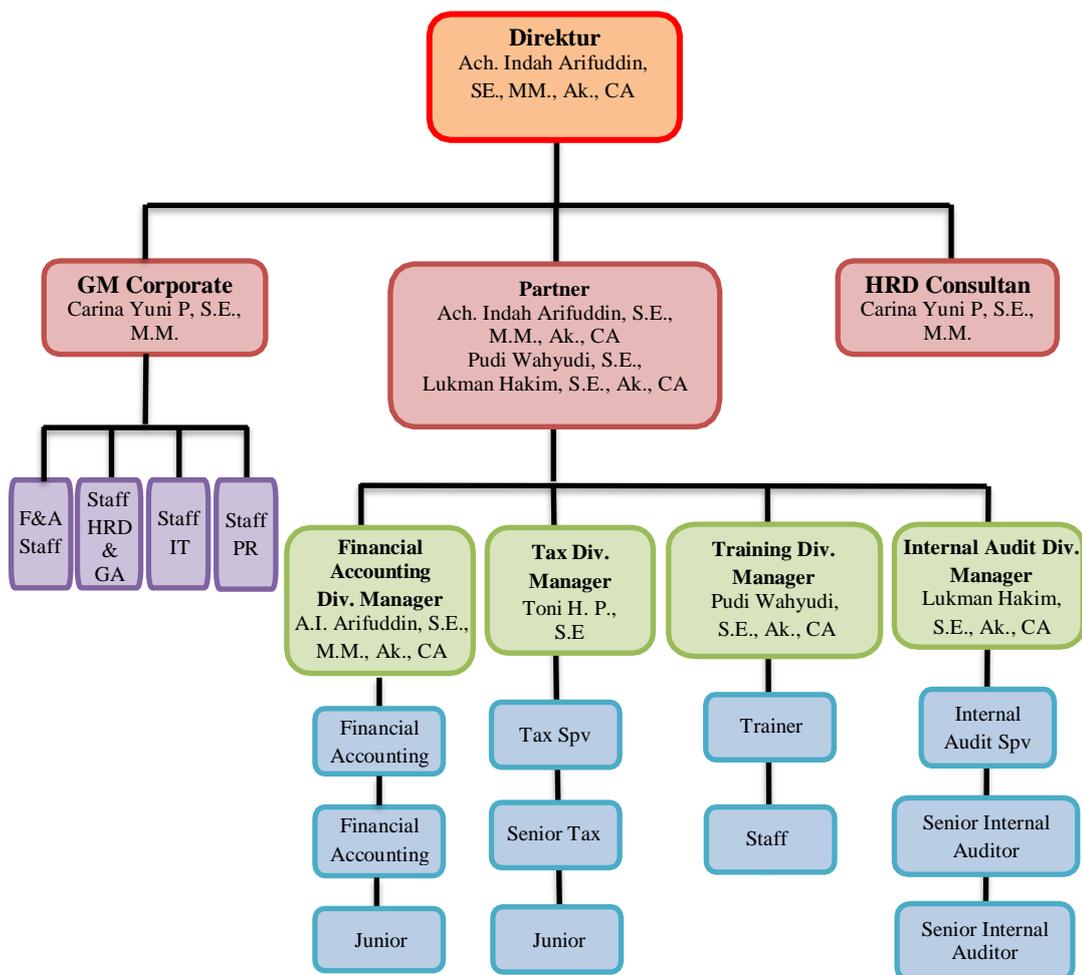
3.9 Prosedur Penerimaan dan Keberlanjutan Hubungan Klien Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman

- a. Penerimaan klien oleh pimpinan kantor melalui survey pendahuluan
- b. Survey pendahuluan harus dibuat tertulis catatan dan didokumentasikan mencakup :
 1. Nama Perusahaan
 2. Nama Pimpinan / Direksi
 3. Nama Pimpinan / Direksi, Nama Pemilik, Sifat, Jenis dan Bidang Usaha.
 4. Akuntan terdahulu
 5. Reputasi bisnis
 6. Dewan komisaris (PT.)
 7. Kunjungan fisik ke Daerah / Cabang & Perwakilan
 8. Alasan penugasan dilakukan
 9. Jasa Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi & Lukman yang diperlukan / sifat penugasan
 10. Pos-pos signifikan, penting dan jumlahnya material perlu diperhatikan dalam penugasan
 11. Kemampuan staf akuntansi klien
 12. Cabang perusahaan di dalam dan luar negeri
 13. Konglomerat, akuisisi, merger, dan konsolidasi, dan lain-lain
 14. Masalah perpajakan
 15. Masalah hukum pidana / perdata
 16. Copy laporan keuangan, surat pemberitahuan pajak (SPT). laporan tahunan (untuk perusahaan *go public*)
 17. Masalah yang dihadapi klien antara lain :
 - i. Penjualan, produksi, dan sebagainya.
 - ii. Bank pemerintah, ahli hukum, kreditur utama.
 - iii. Informasi lain yang relevan untuk perusahaan klien

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

Setiap Organisasi atau departemen memiliki struktur organisasi yang keberadaannya sangat penting bagi kelancaran aktivitas organisasi atau departemen yang bersangkutan. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan posisi seseorang di dalam organisasi, sehingga tujuan usaha yang sudah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai dengan baik.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Unit Kerja

4.2 Tugas Unit Kerja

Berikut ini merupakan beberapa tugas dan tanggung jawab unit kerja :

1. *Financial Accounting*

- Bekerja sama merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan keuangan perusahaan
- Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan se- efisien dan se-efektif
- Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan

2. *Tax Div*

- Menyusun rencana perpajakan
- Approval laporan pajak masa dan tahunan
- Verifikasi transaksi perusahaan yang terkait pajak
- Menangani audit pajak dan menyusun anggaran tahunan bagian pajak

3. *Training Div*

- Mengidentifikasi terkait kebutuhan pelatihan dan pengembangan
- Membuat perencanaan pelaksanaan mengenai program pelatihan
- Melaksanakan pelatihan yang telah direncanakan
- Melakukan evaluasi dari hasil pelatihan yang telah dilakukan

4.3 Tugas Khusus

Berikut merupakan tugas khusus yang di berikan pembimbing lapangan kepada penulis :

1. Melakukan rekap data meliputi faktur, SPK, transaksi

2. Melakukan analisis terkait data transaksi masing-masing klien
3. Melakukan pembukuan di software Accurate
4. Melakukan *finishing* laporan keuangan
5. Melakukan pelaporan pajak Pph 21 dan Pph 4 ayat 2

4.4 Metode Penelitian

Menurut Priyono (2016:1) metode penelitian adalah cara melakukan sesuatu dengan menggunakan pikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan, menurut Sugiono (2013:2) metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan kegunaan tertentu. Dari pernyataan para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa metode penelitian merupakan suatu cara ilmiah atau teknik yang digunakan demi memperoleh data mengenai suatu objek dari penelitian yang memiliki tujuan untuk memecahkan suatu permasalahan.

4.4.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif yang menekankan pada pembangunan naratif atau deskripsi tekstual atas objek yang diteliti. Tugas yang diberikan kepada peneliti 1, 2, dan 3 hampir sama yakni mengumpulkan dan menganalisis data transaksi seperti rekening koran bank milik klien, nota atau kwitansi transaksi, bukti setoran atau transfer, daftar piutang, penerimaan penjualan dan data lainnya, sekaligus melakukan pencatatan, pelaporan pajak dan pembukuan laporan keuangan klien.

4.4.2 Jenis Data

Data yang digunakan dalam peneliti ini adalah berupa data primer dan sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh dari wawancara secara langsung dengan pemilik perusahaan maupun karyawan yang ada disana. Sedangkan data sekunder didapatkan oleh peneliti dari bukti-bukti transaksi klien dan data yang telah diarsipkan oleh Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman.

4. 4. 3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mencapai tujuan penelitian. Metode penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu :

1. Orientasi

Orientasi merupakan suatu metode pengenalan mahasiswa magang terhadap lingkungan kerja dan segala aktivitas pekerjaan yang ada disana. Peneliti 1, 2, dan 3 melakukan perkenalan diri terhadap rekan kerja, jobdesk, peraturan kantor, ruang penyimpanan berkas dan kewajiban selama magang di Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman.

2. Observasi

Menurut Riyanto (2010:96) Observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung. Berdasarkan penjelasan para ahli, maka data disimpulkan bahwa observasi adalah penelitian dengan melakukan pengamatan dan pencatatan dari berbagai proses biologis dan psikologis secara langsung maupun tidak langsung yang tampak dalam suatu gejala pada objek penelitian. Observasi dilakukan untuk mengumpulkan data mengenai perusahaan klien. Peneliti 1, 2, dan 3 melakukan pengamatan dan pemahaman secara langsung terhadap proses bisnis perusahaan manufaktur dan perusahaan *developer* sehingga dapat merinci transaksi-transaksi yang biasa muncul dan perlakuan terhadap transaksi pada perusahaan milik klien.

3. Dokumentasi

Metode Dokumentasi menurut Arikunto (2006:231) yaitu mencari data mengenai variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar,

majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya.. Dokumentasi sangat berguna karena untuk mengetahui informasi tentang data-data yang akan di pakai sebagai bukti dalam penelitian.

Dalam penelitian ini peneliti 1, 2 dan 3 mengumpulkan rekapan data milik klien seperti surat pemesanan rumah, rekening koran, surat penagihan, dll yang sudah diberikan kepada Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi & Lukman sebagai alat untuk menelusuri transaksi dan pembukuan.

4. Wawancara

Menurut Sugiyono (2016:317) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Dalam teknik wawancara ini, peneliti melakukan tanya jawab secara langsung dengan beberapa karyawan KJA AW&L secara tatap muka. Melalui wawancara ini, peneliti akan mengetahui informasi lebih dalam mengenai topik yang akan dibuat untuk penelitian lebih lanjut serta mengetahui aktivitas maupun permasalahan yang ada di Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi & Lukman.

4. 4. 4 Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2010: 335), yang dimaksud dengan teknik analisis data adalah proses mencari data, menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Adapun langkah-langkah untuk menganalisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah mencari, mencatat, dan mengumpulkan semua secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan yaitu pencatatan data dan berbagai bentuk data yang ada di lapangan.

2. Reduksi data

Reduksi data merupakan suatu proses pemilihan, merangkum memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang hal yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

3. Penyajian data

Data sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian-penyajian yang baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid meliputi: berbagai jenis matrik, grafik, jaringan dan bagan.

4. Penarikan kesimpulan

Tahap terakhir berisikan proses pengambilan keputusan yang menjurus pada jawaban dari pertanyaan penelitian yang diajukan dan mengungkap “*what*” dan “*how*” dari temuan penelitian tersebut.

4.5 Pelayanan Jasa Pembukuan

Pada pembukuan di Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman ini didasari oleh kelengkapan data dan bukti-bukti transaksi yang telah diserahkan perusahaan kepada Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman. Perusahaan yang melakukan pembukuan di Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman kebanyakan adalah perusahaan yang tidak mampu melakukan pembukuan sendiri,

ataupun juga bisa transaksi yang dilakukan oleh perusahaan tidak begitu banyak.

Selama melakukan pelaksanaan magang terdapat perusahaan yang laporannya terdapat kesalahan penyajian dan juga ada perusahaan yang pembukuannya telah dilakukan berbeda dengan kas karena ada beberapa data yang disajikan tidak terapat bukti transaksi maupun salah catat. Padahal, laporan keuangan merupakan hal yang sangatlah penting bagi sebuah bisnis atau entitas. Melalui laporan keuangan, perusahaan dapat melihat posisi keuangan, arus kas keluar masuknya uang, laba atau rugi perusahaan, banyaknya hutang piutang, dan informasi-informasi lain yang sebetulnya dibutuhkan oleh perusahaan.

Di Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman memanfaatkan Sistem Informasi Akuntansi berupa *software Accurate*. Pihak Kantor Jasa Akuntan ini akan menerima data awal dari perusahaan berupa data excel dan juga rekening koran, kemudian Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman akan melakukan penginputan di *software Accurate*. Kemudian ketika ditemukan ketidaksesuaian ataupun terdapat bukti yang kurang jelas, maka Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman akan melakukan Metode *interview* pada perusahaan agar pembukuan bisa tepat dan benar.

Setelah dilakukannya penginputan pada *software Accurate*, maka akan dilakukan pemindahan pada excel. Pemindahan data dari *Accurate* ke Excel ini bertujuan untuk perusahaan agar dapat membandingkan dengan bulan sebelumnya dan juga agar lebih terstrukturnya laporan keuangan yang akan diberikan ke perusahaan. Setelah melakukan pemindahan data tersebut, maka data tersebut akan dicetak. Pencetakan laporan keuangan ini bertujuan untuk pengarsipan data perusahaan tersebut

4.6 Konsultasi Akuntansi

Kantor Jasa Akuntan juga mempunyai produk lain selain pembukuan perusahaan yaitu aktivitas konsultasi. Aktivitas konsultasi biasanya dilakukan ketika

klien terkena masalah pajak, perdata atau pidana. Dalam masa magang, peneliti menjumpai kasus yang dihadapi oleh perusahaan yang terdapat masalah pajak tahunan. Dari pihak Kantor Jasa Akuntan ini akhirnya kembali laporan keuangan yang dimiliki perusahaan untuk dianalisis. Setelah proses analisis selesai, ditemukan beberapa kesalahan pada penjumlahan maupun penginputan data transaksi.

Selain itu Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman juga menerima konsultasi terkait konsep pencatatan dan pembukuan perusahaan milik klien. Ataupun juga ketika ada masalah terkait dengan ketidaksesuaian antara laporan keuangan dengan kas yang dipegang perusahaan. Ketika melakukan kegiatan magang, peneliti sempat menjumpai masalah tersebut. Maka dari perusahaan tersebut melakukan konsultasi di Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman agar mengetahui dimana letak kesalahan ataupun mana yang harusnya dibenahi.

4.7 Pelaporan Pajak

Pada Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman juga memiliki produk pelaporan pajak. Pada pelaporan pajak ini Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman akan menangani pelaporan pajak perusahaan seperti Laporan Pph 21 yang berkaitan dengan pemotongan pajak gaji karyawan dan Laporan Pph Final 4 ayat 2 yang dilaporkan pada Direktorat Jendral Pajak (DJP) yang mana terakhir pelaporannya yaitu per tanggal 20 meskipun dari konsumen belum ada pencairan dana, tetapi pada pelaporannya akan nihil.

Selain itu Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman juga memeriksa laporan keuangan tahunan perusahaan yang mana nantinya akan disetorkan ke pajak tahunan, ini bertujuan agar apa yang nantinya disetorkan oleh perusahaan telah akurat. Kemudian ketika perusahaan terdapat adanya masalah terkait masalah pajak, seperti telat bayar dll, maka perusahaan juga dapat meminta bantuan ke Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman dalam penanganan masalah pajak.

4.8 Kesimpulan Penelitian

Kantor Jasa Akuntan merupakan suatu perusahaan jasa yang menangani terkait dengan pembukuan dari berbagai perusahaan, yang mana perusahaan tersebut memerlukan jasa penyusunan eksternal. Pembukuan yang dilakukan oleh Kantor Jasa Akuntan dilakukan sesuai dengan data dan juga bukti transaksi yang diberikan perusahaan ke Kantor Jasa Akuntan.

Selain melakukan pembukuan pada perusahaan, Kantor Jasa Akuntan juga menyediakan konsultasi akuntansi. Pada kegiatan konsultasi akuntansi ini perusahaan nantinya akan diberikan arahan atau solusi sesuai dengan masalah yang dihadapi oleh perusahaan. Kemudian Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman ini juga menyediakan produk pelaporan pajak. Pada pelaporan pajak ini Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman akan menangani pelaporan pajak perusahaan seperti Lapor Pph 21 yang berkaitan dengan pemotongan pajak gaji karyawan dan Lapor Pph Final 4 ayat 2. Selain itu Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman juga memeriksa laporan keuangan tahunan perusahaan yang mana nantinya akan disetorkan ke pajak tahunan. Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman dalam penanganan masalah pajak seperti telat pembayaran pajak dll.

4.9 Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Minggu ke - 1					Minggu ke - 2					Minggu ke - 3					Minggu ke - 4				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Pengenalan Perusahaan	■																			
2	Study Literatur		■																		
3	Observasi dan Pengumpulan data			■																	
4	Pelaksanaan Tugas				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
5	Penulisan Laporan																			■	■

Tabel 1 Kegiatan Magang

BAB V PENDAHULUAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah penulis sampaikan dalam bab-bab sebelumnya, maka penulis menyimpulkan bahwa catatan transaksi dan pembukuan sangat penting bagi perusahaan. Sayangnya, masih banyak perusahaan yang tidak melakukan hal tersebut dan tidak dapat membuat laporan keuangan tahunan sendiri. Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi dan Lukman menyediakan layanan akuntansi untuk membantu bisnis dengan atau tanpa pelaporan keuangan. Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi dan Lukman juga menyediakan jasa konsultasi. Pada kegiatan konsultasi akuntansi ini perusahaan nantinya akan diberikan arahan atau solusi sesuai dengan masalah yang dihadapi oleh perusahaan. Kantor Layanan Akuntansi juga memeriksa laporan keuangan tahunan perusahaan yang mana nantinya akan disetorkan ke pajak tahunan. Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi & Lukman dalam penanganan masalah pajak seperti telat pembayaran pajak dll.

5.2 Saran

Sering kali ada klien yang terlambat mengirimkan transaksi keuangan perusahaan ke KJA. Apabila KJA sudah memberikan tenggat waktu tetapi klien masih telat, otomatis penyelesaian pengerjaan laporan oleh KJA terlambat dan masalah yang mungkin muncul akibat keterlambatan oleh KJA adalah adanya komplain/protes dari klien. Rekomendasi yang paling baik untuk KJA supaya KJA tidak dirugikan dan tidak dikomplain adalah menambah aturan di dalam Perjanjian/komitmen awal dengan klien (seperti MoU) atau prosedur/SOP, contoh : Proses pengerjaan laporan oleh KJA, diselesaikan paling lambat 30 hari setelah dokumen2 transaksi perusahaan diberikan kepada KJA. SOP akan membantu/melindungi KJA dari protes (Misal : perusahaan protes minta laporan selesai tepat akhir bulan, padahal klien baru mengirim pertengahan bulan).

DAFTAR PUSTAKA

- Alam Hudi, Fajar. “Analisis Desain Sacrificial Anode Cathodic Protection pada Jaringan Pipa Bawah Laut”. Fakultas Teknik Sipil dan Lingkungan ITB: Bandung
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2010. *Standar Akuntansi Keuangan Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP)* tentang penyajian laporan keuangan. Jakarta.
- Institut Akuntan Publik Indonesia (IAPI). 2011. *Standar Profesional Akuntan Publik Indonesia*. Jakarta : Salemba Empat.
- Kompas.com (Ekonomi Kompas.com). Perkembangan Teknologi Pengaruhi Lapangan Kerja, Ini PR Pemerintah. 2018. <https://ekonomi.kompas.com/read/2018/10/12/100336726/perkembangante-knologi-pengaruhi-lapangan-kerja-ini-pr-pemerintah>.
- Sutopo, Ariesto Hadi. 2003. Multimedia Interaktif dan Flash. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Taylor, Steven, J., dan Bogdan Robert, 1984, Introduction to ualitative Research Methods : The Search for Meaning (second edition 2), New York ; John Wiley.
- Pratiwi, Annisa dan Sari Susanti. 2021. *EVALUASI KINERJA SISTEM INFORMASI AKUNTANSI ACCURATE ACCOUNTING ENTERPRISE MENGGUNAKAN METODE PIECES*
- Latifah, Cica dan Suhendi. 2020. *ANALISIS DAN IMPLEMENTASI SISTEM PENGELOLAAN KEUANGAN DAN AKUNTANSI BERBASIS SOFTWARE ACCURATE PADA ASRAMA INDONESIA QURAN FOUNDATION*
- Hunu-kja.com. 2019. Apa Itu Kantor Jasa Akuntan. <http://hunu-kja.com/ver1/index.php/en/blog/item/38-apa-itu-kantor-jasa-akuntan>
- Rusdionoconsulting.com. 2020. Manfaat Menggunakan Kantor Jasa Akuntansi - RDN Consulting. rusdionoconsulting.com/manfaat-menggunakan-kantor-jasa-akuntansi/

Dhawy, 2021. Keuntungan Menggunakan Kantor Jasa Akuntan
<http://kjamaryanta.com/keuntungan-menggunakan-kantor-jasa-akuntan/>
IAI. PSAK 1 Penjaian Laporan Keuangan. <http://iaiglobal.or.id/v03/standar-akuntansi-keuangan/ Pernyataan-sak-7-psak-1-penyajian-laporan-keuangan>

LAMPIRAN

1. Lampiran 1 : Balasan Laporan Kerja Praktik

AWL KANTOR JASA AKUNTANSI
ARIF, WAHYUDI & LUKMAN
Ijin Mengkeu No. 465/KM.1PPPK/2018

Nomor : 01/SK/AWL-GRS//2022
Lampiran : -
Perihal : Konfirmasi Kerja Praktik

Gresik, 31 Juli 2022

Yth. Ketua Program Studi Akuntansi
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur, 61122

Dengan Hormat,

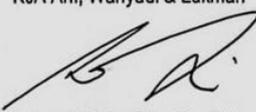
Berdasarkan proposal tanggal 01 Agustus 2022 perihal permohonan ijin Praktik Kerja Lapangan ,
kepada mahasiswa :

1. Nama : Ely Fatmawati Afifah
NIM : 1021910022
Program Studi : S1 – Akuntansi
Semester : VII (Tujuh)
2. Nama : Indah Thalia Aqli Yamani
NIM : 1021910030
Program Studi : S1 – Akuntansi
Semester : VII (Tujuh)
3. Nama : Yuliantyas Kholisha Amdy
NIM : 1021910061
Program Studi : S1 – Akuntansi
Semester : VII (Tujuh)

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan
kerja praktik di perusahaan kami terhitung mulai tanggal 01 Agustus s/d 31 Agustus 2022.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
KJA Arif, Wahyudi & Lukman



Lukam Hakim, SE., Ak., CA.
No. Ijin Akuntan Berpraktek : 454/KM.1PPPK/2018
No. Register Negara Akuntan : 1976
No. Chartered Accountant : 11.D40

Jl. Mawar No.3, Perumahan BP Wetan, Gresik 61111
Phone: 085232686199, Email: lukman.kja.awl@gmail.com

2. Lampiran 2 : Logbook Kegiatan Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana			TTD Pembimbing lapangan
			Ely Fatmawati Afifah	Indah Thalia Aqli Yamani	Yuliantyas Kholisha Amdy	
1.	01/08/22	1. perkenalan dengan karyawan 2. mendapat pengarahan oleh karyawan kJA mengenai software accurate	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	02/08/22	- mempelajari penggunaan software accurate - Laporan pph 21 masing-masing klien	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3.	03/08/22	- menginstall software accurate di laptop masing-masing serta mempraktekkan secara langsung	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4.	04/08/22	- Input data penjualan PT WIS bulan juli - input data penjualan proyek lawang thp4 bulan juli	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5.	05/08/22	Input data penjualan dan pajak BP PT. Sapphire indah permai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6.	06/08/22	Membuat laporan keuangan perusahaan PT. Sapphire indah permai	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	-	<i>[Signature]</i>
7.	07/08/22	LIBUR	-	-	-	-
8.	08/08/22	- input bukti transaksi bulan juli proyek lawang tahap 4 melalui Accurate - input bukti transaksi bulan juli UD-Mjaya Investama.	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Catatan :
 Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Minggu) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.



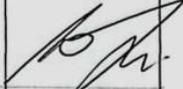
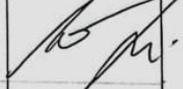
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

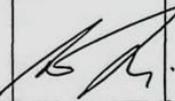
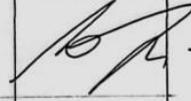
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana			TTD Pembimbing lapangan
			Ely Fatmawati Afifah	Indah Thalía Aqli Yamani	Yuliantyas Kholisha Amdy	
9.	09/08/22	- input lap kas bulan jui PT. Harissa U Pratoma melalui Accurate.				
10.	10/08/22	- input bukti transaksi bulan jui PT. Harissa U pratoma melalui Accurate.				
11.	11/08/22	- input transaksi UD. Trisaya Investama bulan juni 2022 melalui accurate - pengarsipan bukti transaksi bulat-bulatan sebelumnya				
12.	12/08/22	Membuat lap keuangan PT. Harissa U Pratoma dan proyek lauwang tahap 4				
13.	13/08/22	- input transaksi UD Trisaya investama bulan juli 2022 melalui accurate - pengarsipan bukti transaksi bulan sebelumnya				
14.	14/08/22	LIBUR	-	-	-	-
15.	15/08/22	Membuat laporan keuangan bulan jui UD. Trisaya investama				
16.	16/08/22	- input pph final 4 ayat 2 melalui dgp online PT. Harissa U pratoma, PT. Cakra Perdana abadi, Proyek lauwang tahap 4				

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

 UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk. Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481						
LEMBAR KEHADIRAN MAGANG						
No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana			TTD Pembimbing lapangan
			Ely Fatmawati Afifah	Indah Thalia Aqli Yamani	Yuliantyas Kholisha Amdy	
17.	17/08/22	LIBUR	-	-	-	-
18.	18/08/22	- input user baru PT. Karunia mulia Rizqi di Accurate. - input lap. Har PT. Karunia mulia Rizqi di Accurate.				
19.	19/08/22	- input bukti transaksi bulan Juli PT. Karunia mulia Rizqi di Accurate - input user baru PT. Karunia mulia Rizqi di Accurate.		-		
20.	20/08/22	- memfilter data tahunan perusahaan untuk keperluan pelaporan pajak PT BGIS				
21.	21/08/22	LIBUR	-	-	-	-
22.	22/08/22	- memfilter data tahunan perusahaan untuk keperluan pelaporan pajak PT GAPS - input user baru dan memajukan tagihan user baru PT. FMR				
23.	23/08/22	- memfilter data tahunan perusahaan untuk keperluan pelaporan pajak PT GAPS				
24.	24/08/22	- memfilter data tahunan perusahaan untuk keperluan pelaporan pajak - mencocokkan bukti transaksi dengan laporan di Accurate - Membeli inventaris Kantor (kursus, motorai)				

Catatan :
Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.



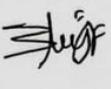
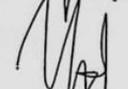
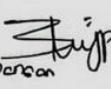
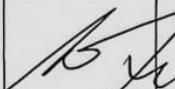
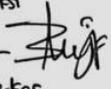
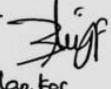
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana			TTD Pembimbing lapangan
			Ely Fatmawati Afifah	Indah Thalia Aqli Yamani	Yuliantyas Kholisha Amdy	
25.	25/08/22	- membuat laporan keuangan PT. catra Perdana abadi - mengarsipkan bukti transaksi proyek lauang				
26.	26/08/22	- mencocokkan lap. keuangan PT. KMP Accurate dengan excel bulan April - Juni				
27.	27/08/22	- mencocokkan lap. kas data excel dg nota yang ada - mencocokkan lap. keuangan apakah di excel sudah sesuai dg di accurate				
28.	28/08/22	LIBUR	-	-	-	-
29.	29/08/22	- input biaya notaris - input transaksi bulan maret PT Gama				
30.	30/08/22	- pengarsipan file transaksi Rejaf Redaion order PT-catra tahun 2020-2021 - Memosukkan data lap. kor bulan Juli PT-KMP				
31.	31/08/22	- memfilter data tahunan perusahaan untuk keperluan pelaporan pajak - Memosukkan data lap. kor yang belum lengkap bulan April - Juni				

Catatan :

Tuliskan kegiatan yang dilakukan (Harian/ Mingguan) selama magang dan ditandatangani oleh Pelaksana magang dan Pembimbing Lapangan dimana magang dilaksanakan.

3. Lampiran 3 : Surat Keterangan Kerja Praktik

AW&L KANTOR JASA AKUNTANSI
ARIF, WAHYUDI & LUKMAN
Ijin Mengkeu No. 465/KM.1PPPK/2018

Nomor : 02/SK/AWL-GRS//2022
Perihal : Surat Keterangan Magang
Gresik, 31 Agustus 2022

Kepada Yth.
Koordinator Magang
Universitas Internasional Semen Indonesia
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur, 61122

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lukman Hakim, SE., Ak., CA
Jabatan : Kepala Kantor Jasa Akuntansi Arif, Wahyudi, & Lukman Cabang Gresik.
Alamat : Jl. Mawar No.03, Perumahan BP Wetan, Gresik 61111

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa dibawah ini :

No	Nama	NIM
1	Ely Fatmawati Afifah	1021910022
2	Indah Thalia Aqli Yamani	1021910030
3	Yuliantyas Kholisha Amdy	1021910061

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan magang kerja di Kantor Jasa Akuntan Arif, Wahyudi, & Lukman. Magang kerja tersebut dilaksanakan selama 1 bulan, dimulai tanggal 01 Agustus s/d 31 Agustus 2022.

Dan dengan dikeluarkannya surat ini menyatakan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik.

Demikian atas perhatian dan kerjasama bapak/ibu kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
KJA Arif, Wahyudi & Lukman


Lukman Hakim, SE., Ak., CA.
Partner Kantor Jasa Akuntansi AW&L

Tembusan :
1. Arsip

Jl. Mawar No.3, Perumahan BP Wetan, Gresik 61111
Phone: 085232686199, Email: lukman.kja.awl@gmail.com

4. Lampiran 4 : Penilaian Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Ely Fatmawati Afifah
 NIM : 1021910022
 Judul Magang : Analisis Laporan Keuangan Menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Aplikasi Accurate

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	90

Gresik,
 Dosen Pembimbing

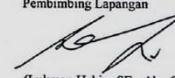
 (Muhammad Akbar, S.E., M.Acc.)
 NIP. 8717252

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

Nama : Ely Fatmawati Afifah
 NIM : 1021910022
 Judul Magang : Analisis Laporan Keuangan Menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Aplikasi Accurate

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	95	23,75
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	89	13,35
JUMLAH	100%	JUMLAH	93,6

Gresik, 31 Agustus 2022
 Pembimbing Lapangan

 (Lukman Hakim SE., Ak., CA.)



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
 Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Indah Thalia Aqli Yamani
 NIM : 1021910030
 Judul Magang : Analisis Laporan Keuangan Menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Aplikasi Accurate

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5
JUMLAH	100%	JUMLAH	90

Gresik,
 Dosen Pembimbing

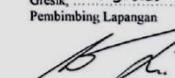
 (Muhammad Akbar, S.E., M.Acc.)
 NIP. 8717252

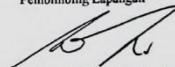
LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing Lapangan

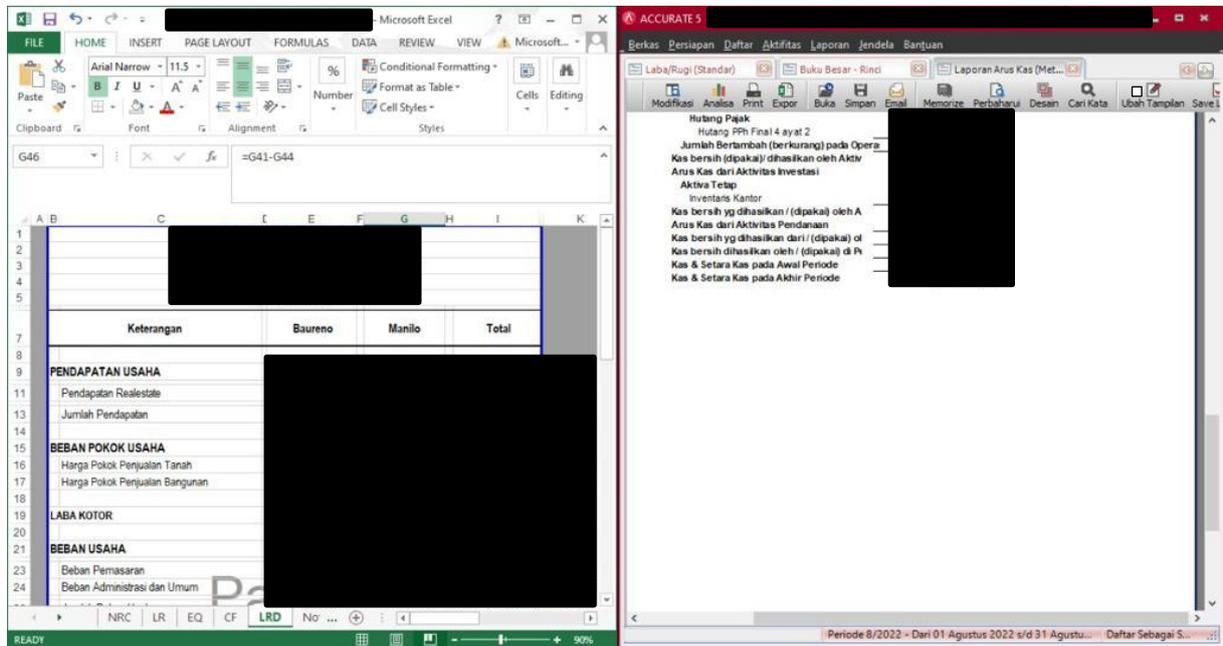
Nama : Indah Thalia Aqli Yamani
 NIM : 1021910030
 Judul Magang : Analisis Laporan Keuangan Menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Aplikasi Accurate

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9,0
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21,25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	92	46
Kerajinan dan Sikap	15 %	95	14,25
JUMLAH	100%	JUMLAH	90,5

Gresik, 31 Agustus 2022
 Pembimbing Lapangan

 (Lukman Hakim SE., Ak., CA.)

 <p>UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481</p>	 <p>UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122 Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481</p>																																																
<p>LEMBAR EVALUASI MAGANG</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Dosen Pembimbing</div>	<p>LEMBAR EVALUASI MAGANG</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Pembimbing Lapangan</div>																																																
<p>Nama : Yuliantyas Kholisha Amdy NIM : 1021910061 Judul Magang : Analisis Laporan Keuangan Menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Aplikasi Accurate</p>	<p>Nama : Yuliantyas Kholisha Amdy NIM : 1021910061 Judul Magang : Analisis Laporan Keuangan Menggunakan Sistem Informasi Akuntansi Aplikasi Accurate</p>																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ASPEK</th> <th>BOBOT (B) %</th> <th>NILAI (N)</th> <th>N X B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)</td> <td style="text-align: center;">10 %</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">9</td> </tr> <tr> <td>Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)</td> <td style="text-align: center;">25 %</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">22,5</td> </tr> <tr> <td>Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)</td> <td style="text-align: center;">50 %</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">45</td> </tr> <tr> <td>Kerajinan dan Sikap</td> <td style="text-align: center;">15 %</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">13,5</td> </tr> <tr> <td>JUMLAH</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td style="text-align: center;">90</td> </tr> </tbody> </table>	ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B	Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9	Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5	Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45	Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5	JUMLAH	100%	JUMLAH	90	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>ASPEK</th> <th>BOBOT (B) %</th> <th>NILAI (N)</th> <th>N X B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)</td> <td style="text-align: center;">10 %</td> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">9,5</td> </tr> <tr> <td>Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)</td> <td style="text-align: center;">25 %</td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)</td> <td style="text-align: center;">50 %</td> <td style="text-align: center;">85</td> <td style="text-align: center;">42,5</td> </tr> <tr> <td>Kerajinan dan Sikap</td> <td style="text-align: center;">15 %</td> <td style="text-align: center;">95</td> <td style="text-align: center;">14,25</td> </tr> <tr> <td>JUMLAH</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">JUMLAH</td> <td style="text-align: center;">86,25</td> </tr> </tbody> </table>	ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B	Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5	Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20	Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5	Kerajinan dan Sikap	15 %	95	14,25	JUMLAH	100%	JUMLAH	86,25
ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B																																														
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	9																																														
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5																																														
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45																																														
Kerajinan dan Sikap	15 %	90	13,5																																														
JUMLAH	100%	JUMLAH	90																																														
ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B																																														
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	95	9,5																																														
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	80	20																																														
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5																																														
Kerajinan dan Sikap	15 %	95	14,25																																														
JUMLAH	100%	JUMLAH	86,25																																														
<p>Gresik, Dosen Pembimbing</p>  (Muhammad Akba; S.E., M.Acc.) NIP. 8717252	<p>Gresik, 31 Agustus 2022 Pembimbing Lapangan</p>  (Lukman Hakim SE., Ak., CA)																																																

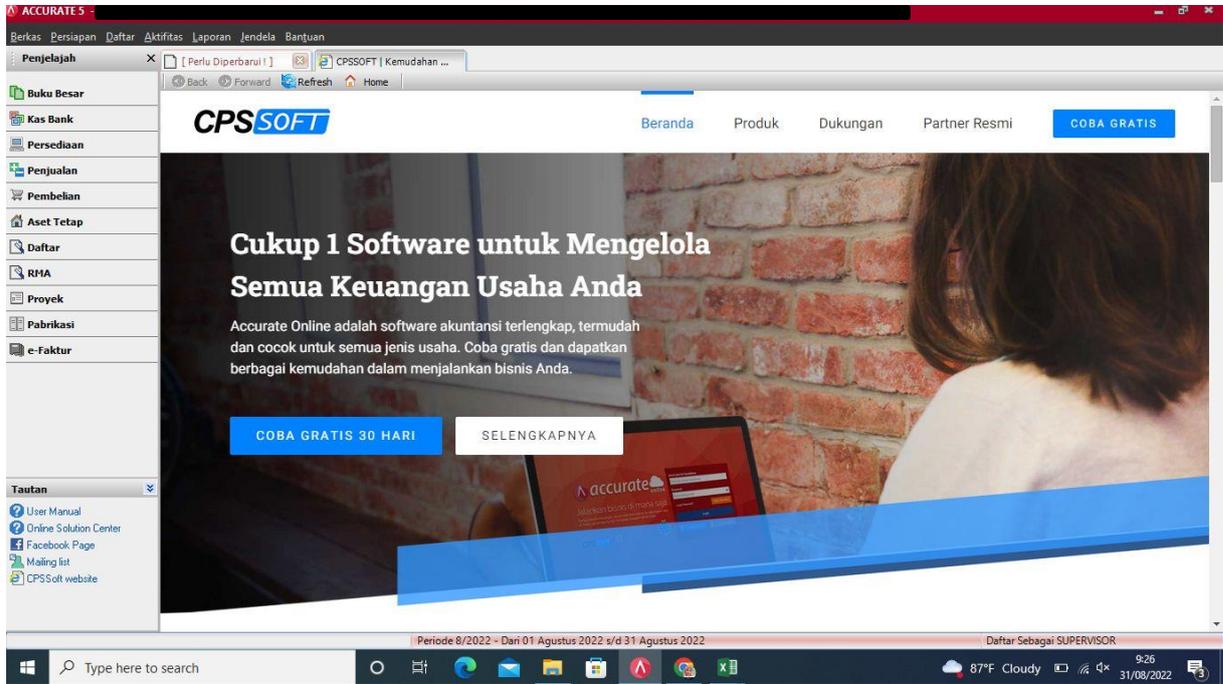
5. Lampiran 5 : Dokumentasi Data Kerja Praktik



The screenshot shows two windows. The left window is Microsoft Excel with a spreadsheet containing financial data. The right window is ACCURATE 5, displaying a report titled 'Laporan Arus Kas (Met...)' with various financial metrics and a table of cash flows.

Tgl	Keterangan	D	K	Saldo
	Saldo Pindahan			
1/7/2022	Bunga Rekening Bank			
1/7/2022	Pajak Rekening Bank			
1/7/2022	Biaya Administrasi Bank			
21/7/2022	Pencairan PNPB HK Tanggungan Graha Pesona 2			
21/7/2022	Biaya Notifikasi SMS			
26/7/2022	Pembayaran kekurangan Biaya APHT & biaya checking sertifikat			
	Jumlah yang dipindahkan			

Keterangan	Catatan	sd bulan lalu	bulan ini	sd bulan ini
PENDAPATAN USAHA				
Pendapatan Realestate				
Jumlah Pendapatan				
BEBAN POKOK USAHA				
Harga Pokok Penjualan Realestate				
LABA KOTOR				
BEBAN USAHA				
Beban Pemasaran				
Beban Komisi Penjualan				
Beban Iklan dan Promosi				
Jumlah				
Beban Administrasi dan Umum				
Beban Gaji dan Tunjangan				



6. Lampiran 6 : Dokumentasi Foto saat Kerja Praktik

