

**BAB II**  
**PELAKSANAAN PKL**

**2.1 Paparan Kegiatan PKL**

Penulis merencanakan kegiatan PKL di Kantor Jasa Akuntan Billy Yanuarto selama satu bulan atau sampai memenuhi kebutuhan jam kerja PKL yang ditentukan oleh Universitas Ma Chung. Selama PKL, penulis ditempatkan sebagai staf magang yang membantu para staf senior dalam melaksanakan tugasnya. Rincian kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

**Tabel 1. Paparan Kegiatan PKL**

<b>Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Rincian Kegiatan</b>
6 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap rekening koran bulan Januari – Februari 2019
7 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Mereview majalah perpajakan tentang pajak untuk THR
8 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap rekening koran bulan Maret 2019
9 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Mereview majalah perpajakan tentang PPh 21
10 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap rekening koran bulan April 2019
11 Januari 2020	07.30 WIB – 13.30 WIB	Mereview majalah perpajakan tentang BPJS dan warisan
13 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap rekening koran bulan Mei 2019

*(dilanjutkan...)*

(...lanjutan)

<b>Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Rincian Kegiatan</b>
14 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap penjualan bulan Januari 2019
15 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap rekening koran bulan Juni 2019
16 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap penjualan bulan Februari 2019
17 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap rekening koran bulan Juli 2019
18 Januari 2020	07.30 WIB – 13.30 WIB	Menyusun dan merapikan nota-nota penjualan
20 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap rekening koran bulan Agustus 2019
21 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap penjualan bulan Maret 2019
22 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap rekening koran bulan September 2019
23 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap penjualan bulan April 2019
24 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap rekening koran bulan Oktober 2019
27 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap penjualan bulan Mei 2019
28 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap beban-beban yang terjadi di bulan Januari – Februari 2019
29 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap penjualan bulan Juni 2019

(dijanjutkan...)

(...lanjutan)

<b>Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Rincian Kegiatan</b>
30 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap beban-beban yang terjadi di bulan Maret 2019
31 Januari 2020	07.30 WIB – 16.30 WIB	Merekap penjualan bulan Juli 2019
1 Februari 2020	07.30 WIB – 13.30 WIB	Merekap beban-beban yang terjadi di bulan April 2019
8 Februari 2020	07.30 WIB – 13.30 WIB	Merekap penjualan bulan September 2019
15 Februari 2020	07.30 WIB – 13.30 WIB	Merekap pajak masukan dan pajak keluaran dari form 1111
22 Februari 2020	07.30 WIB – 13.30 WIB	Merekap penjualan bulan November 2019
29 Februari 2020	07.30 WIB – 13.30 WIB	Merekap beban-beban yang terjadi di bulan Juli – Agustus 2019
7 Maret 2020	07.30 WIB – 13.30 WIB	Merekap beban-beban yang terjadi di bulan Oktober – November 2019

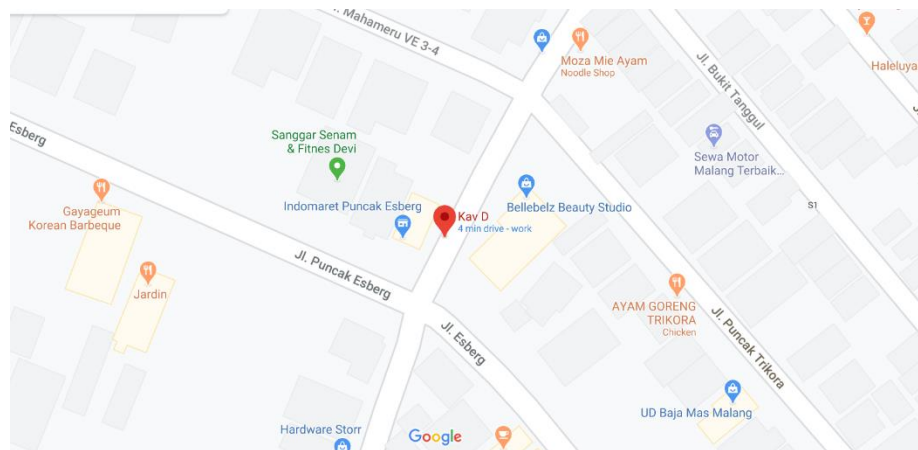
Sumber: Data Diolah, 2020

## 2.2 Kantor Jasa Akuntan Billy Yanuarto

Kantor Jasa Akuntan (KJA) Billy Yanuarto didirikan oleh Pak Billy Yanuarto, S.E., MSA., Ak., CA. di kota Malang dengan nomor izin KJA 26/KM.1PPPK/2015. KJA ini merupakan bentuk usaha perseorangan yang dikelola sendiri oleh Bapak Billy Yanuarto, S.E., MSA., Ak., CA.

### 2.2.1 Lokasi Perusahaan

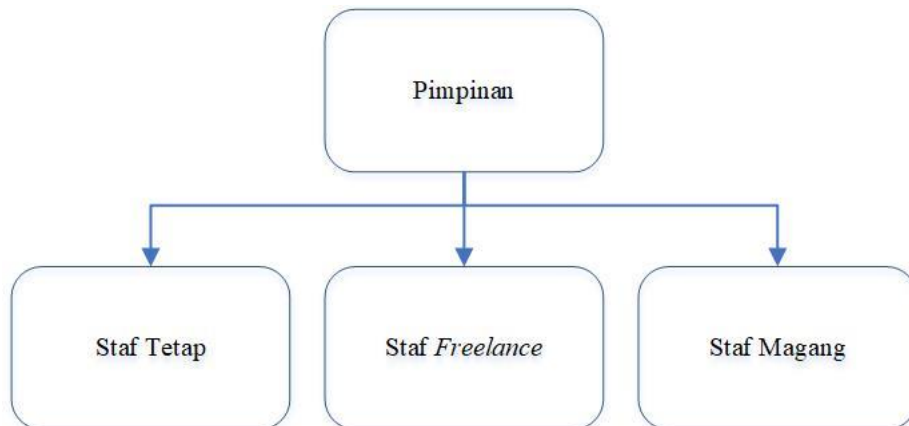
KJA Billy Yanuarto berada di Ruko Esberg, Jalan Puncak Esberg 8A Kav. D, Desa Karangwidoro, Kecamatan Dau, Kabupaten Malang, Jawa Timur dengan kode pos 65115. Bangunan ini terdiri dari dua lantai dan KJA Billy Yanuarto terletak di lantai satu.



**Gambar 1. Lokasi KJA Billy Yanuarto**  
Sumber: *Google Maps, 2020*

### 2.2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dari KJA Billy Yanuarto terdiri dari pimpinan dan staf. Pimpinan organisasi KJA ini adalah Bapak Billy Yanuarto, S.E., MSA., Ak., CA. Sedangkan, staf dari KJA Billy Yanuarto dibedakan menjadi tiga berdasarkan jam kerja, yaitu staf tetap, staf *freelance*, dan staf magang.



**Gambar 2. Struktur Organisasi KJA Billy Yanuarto**  
**Sumber: Data Diolah, 2020**

Berikut adalah deskripsi tugas yang dimiliki oleh 2 tingkatan jabatan di Kantor Jasa Akuntan Billy Yanuarto, antara lain:

1. Pimpinan

Pimpinan merupakan jabatan tertinggi yang terdapat di Kantor Jasa Akuntan Billy Yanuarto, tugas dari pimpinan adalah:

- a. Memimpin dan memotivasi para staf.
- b. Mengontrol dan mengevaluasi kinerja para staf.
- c. Membagi dan memberikan tugas kepada para staf.
- d. Mengatur dan memberikan arah kegiatan kepada para staf.

2. Staf

Staf adalah orang yang melaksanakan dan menyelesaikan suatu tugas yang diberikan kepadanya, tugas dari staf antara lain:

- a. Membuat laporan keuangan untuk klien.
- b. Mempersiapkan data-data dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan tugas yang diberikan.
- c. Melakukan pencatatan dan dokumentasi.

- d. Mengarsip semua berkas dari klien.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain untuk menangani klien yang diberikan oleh pimpinan.

### **2.2.3 Ruang Lingkup Usaha**

Berdasarkan Pasal 18 ayat (2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 216/PMK.01/2017 (PMK 216), tentang Akuntan Beregister, jenis atau macam jasa yang diperbolehkan untuk diberikan oleh Kantor Jasa Akuntan (KJA) adalah seluruh jasa terkait akuntansi dan keuangan, kecuali jasa asuransi. Jasa asuransi adalah jasa yang diberikan oleh seorang praktisi dimana praktisi tersebut menyatakan suatu kesimpulan yang dirancang untuk meningkatkan derajat kepercayaan pengguna yang dituju terhadap hasil pengevaluasian atau pengukuran atas hal pokok dibandingkan dengan kriteria. Jasa yang dapat diberikan oleh KJA antara lain:

- a. jasa pembukuan, jasa kompilasi laporan keuangan;
- b. jasa manajemen, akuntansi manajemen, dan konsultasi manajemen;
- c. jasa perpajakan (sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang perpajakan);
- d. jasa prosedur yang disepakati atas informasi keuangan;
- e. jasa pendampingan laporan keuangan;
- f. jasa penyusunan tata kelola perusahaan yang baik; dan/atau jasa sistem teknologi informasi.