

2017

PUSAT PEMBINAAN
PROFESI PENILAI

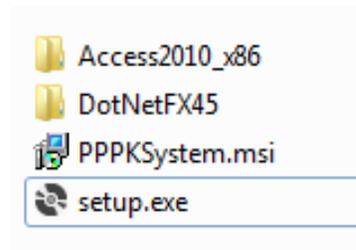
[MANUAL APLIKASI OFFLINE LAPORAN TAHUNAN KJA]

SYSTEM REQUIREMENT

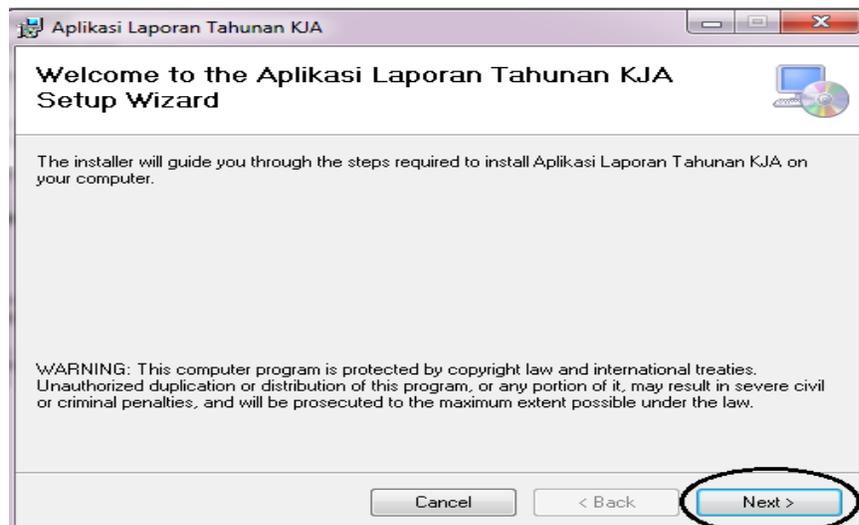
Setiap aplikasi software memiliki kebutuhan requirement sendiri-sendiri agar aplikasi yang dibuat dapat dijalankan pada PC User. Requirement untuk aplikasi Laporan Tahunan KJA dapat dijalankan pada PC mana saja minimal menggunakan Windows 7.

INSTALASI APLIKASI LAPORAN TAHUNAN KAP

1. Masukkan CD-Source yang diberikan kedalam CD-Room.
2. Apabila Autorun di tutup Maka buka folder bagian Cd Room.
3. Buka Folder Aplikasi Laporan Tahunan KAP ➤ Dilanjutkan dengan Mendouble Klik "setup.exe"

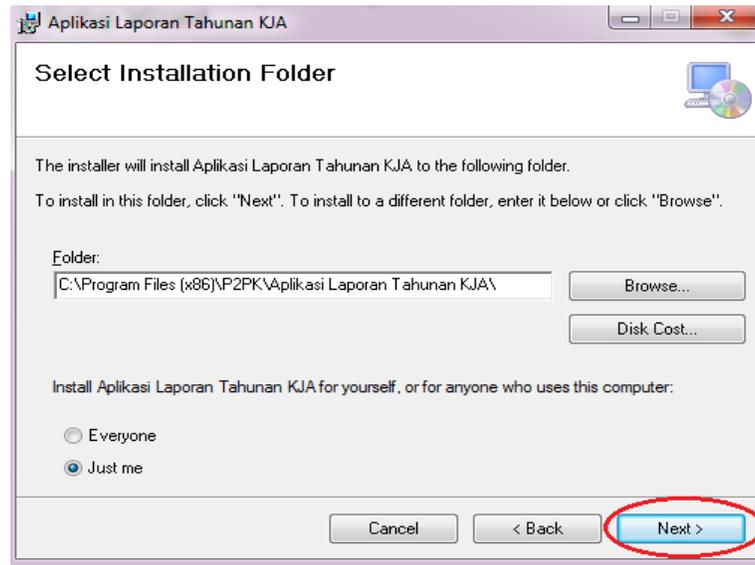


Gambar 1. Setup.exe



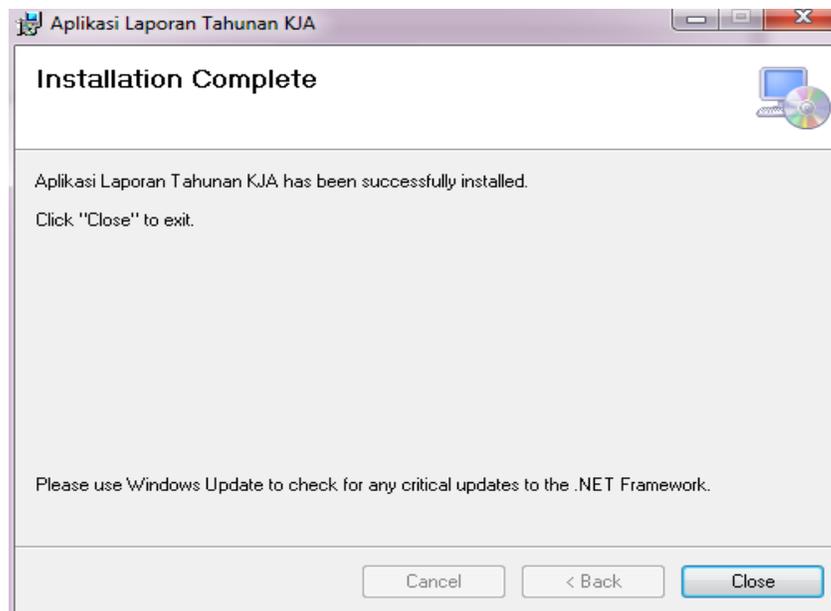
Gambar 2. Selamat Datang pada Instalasi program

4. Klik "Next"



Gambar 3. Penunjukan Directory Hasil Instalasi

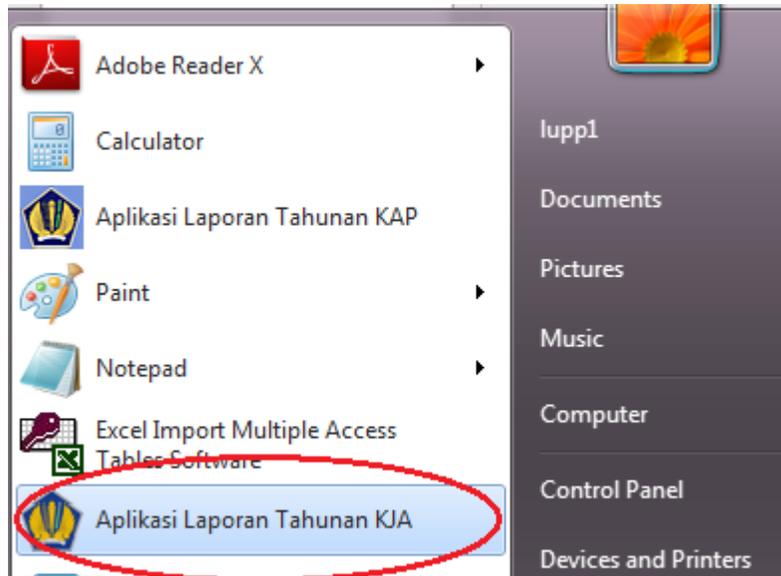
5. Kemudian klik "Next"
6. Muncul kata "Aplikasi Laporan Tahunan KJA has been successfully installed" dan klik "Close"



Gambar 4. Proses Instalasi Sukses

MENJALANKAN APLIKASI LAPORAN TAHUNAN KJA

1. Klik Start ➤ Programs ➤ Aplikasi Laporan Tahunan KJA



Gambar 5. Menjalankan Aplikasi Offline dari Menu Program

2. Muncul Menu Utama dari tampilan aplikasi Laporan Tahunan KJA



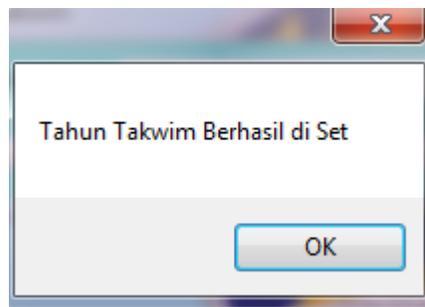
Gambar 6. Tampilan Menu Utama

3. Pilih dan Klik “Set Tahun Takwim”



Gambar 7. Menu Set Tahun Takwim

4. Muncul Pop Up Tahun Takwim, isi Tahun Takwim sesuai Tahun Takwim yang akan dilaporkan, dalam contoh 2016
5. Pilih dan klik SET untuk menetapkan Tahun Takwim, sehingga muncul



Gambar 8. Set Tahun Takwim Berhasil

6. Pilih dan Klik “OK” untuk keluar Set Tahun Takwim

ENTRY DATA

KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP)

1. Pilih dan Klik Entry Data ➔ Kantor Jasa Akuntansi (KJA)



Gambar 9. Menu KJA

2. Pilih dan Klik "Tambah Data" untuk memulai pengisian data Kantor Jasa Akuntansi

Nama KJA	Teddy dan Surya
Bentuk Usaha	Persekutuan Perdata
Alamat Kantor	Jalan Tukad Irawadi No. 21, Panjer, Denpasar Selatan
Domisili (Kota)	Bali
Propinsi	Bali
Kabupaten	Kota Denpasar
Kode Pos	80225
Telepon	(0361) 245463
Faksimili	(0361) 245462
E-mail	teddy@yahoo.com
Website	www.tedy.com
No-Izin	13/KM.1PPPK/2015
Tanggal	20/05/2015
NPWP KJA	12.345.242.4-540.025
Status Kantor	Milik Sendiri
Akta Pendirian	Nomor: 20 Tanggal: 01/01/2015 Nama Notaris: Dewi Yulianti
Akta Perjanjian	Nomor: 1 Tanggal: 01/01/2015 Nama Notaris: Dewi Wijayanti

Gambar 10. Entry Data KJA

3. **Nama KJA**
Nama Kantor Jasa Akuntansi diisi sesuai dengan nama yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Tentang Izin Usaha Kantor Jasa Akuntansi terakhir atau yang masih berlaku
4. **Bentuk usaha**
Bentuk Usaha dipilih sesuai dengan bentuk usaha yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Tentang Izin Usaha Kantor Jasa Akuntansi terakhir atau yang masih berlaku
5. **Alamat Kantor**
Alamat Kantor Jasa Akuntansi diisi sesuai dengan kondisi saat ini meliputi No./Blok, nama jalan, RT/RW, Kelurahan dan Kecamatan.
Domisili (Kota) Provinsi dipilih terlebih dahulu dengan cara drop down selanjutnya pilih dan klik kabupaten / kotamadya.
Kode Pos diisi sesuai dengan kode pos wilayah masing-masing
Nomor **Telepon** dan **Faksimile** diawali dengan kode wilayah masing-masing dengan pemisah “-“.
- Email** dan **Website** diisi jika ada dan masih aktif
6. **Nomor Izin KEP-**
Nomor Izin KEP- diisi sesuai dengan Nomor izin yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Tentang Izin Usaha Kantor Jasa Akuntansi terakhir atau yang masih berlaku
7. **Tanggal**
Tanggal diisi sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Tentang Izin Usaha Kantor Jasa Akuntansi terakhir atau yang masih berlaku dengan format pengisian ddmmyyyy tanpa menggunakan pemisah
8. **NPWP KJA**
NPWP diisi 15 digit NPWP perusahaan tanpa disertai tanda baca “.” atau “-“ sesuai dengan Surat Keterangan Terdaftar / Kartu NPWP dari Kantor Pelayanan Pajak
9. **Status Kantor**
Cukup jelas
10. **Nomor Akta Pendirian**
Nomor Akta Pendirian diisi sesuai dengan Nomor Akta Notaris terakhir atau yang masih berlaku
Tanggal diisi sesuai dengan yang tercantum pada Akta Pendirian Notaris tentang pendirian Kantor Jasa Akuntansi terakhir atau yang masih berlaku dengan format pengisian ddmmyyyy tanpa menggunakan pemisah
Nama Notaris diisi sesuai dengan nama yang tercantum dalam Akta Notaris tentang pendirian Kantor Jasa Akuntansi
11. **Nomor Akta Pendirian**
Nomor Akta Pendirian diisi sesuai dengan Nomor Akta Notaris terakhir atau yang masih berlaku
Tanggal diisi sesuai dengan yang tercantum pada Akta Pendirian Notaris tentang pendirian Kantor Jasa Akuntansi terakhir atau yang masih berlaku dengan format pengisian ddmmyyyy tanpa menggunakan pemisah

Nama Notaris diisi sesuai dengan nama yang tercantum dalam Akta Notaris tentang pendirian Kantor Jasa Akuntansi

12. **Nomor Akta Perjanjian**

Nomor Akta Perjanjian diisi sesuai dengan Nomor Akta Perjanjian Notaris terakhir atau yang masih berlaku

Tanggal diisi sesuai dengan yang tercantum pada Akta Perjanjian Notaris tentang pendirian Kantor Jasa Akuntansi terakhir atau yang masih berlaku dengan format pengisian ddmmyyyy tanpa menggunakan pemisah

Nama Notaris diisi sesuai dengan nama yang tercantum dalam Akta Notaris tentang perjanjian Kantor Jasa Akuntansi

13. Pilih dan Klik “Simpan” jika isian telah lengkap dan benar ”

14. Jika masih terdapat kesalahan pengisian dapat diperbaiki dengan memilih dan klik “Edit”

15. Pilih dan Klik “Keluar” untuk keluar dari Menu Entry Data

16. Pilih dan Klik “Hapus” untuk menghapus data keseluruhan

DATA AKUNTAN / REKAN KJA

1. Fasilitas yang tersedia adalah Tambah Data, Simpan Data, Hapus Semua, Hapus, Batal Edit dan Keluar
2. Untuk input Data Akuntan / Rekan KJA pertama kali, Pilih dan Klik “Tambah Data” 
3. **Nama KJA**
Nama KJA secara otomatis terisi, sesuai data KJA yang telah di entry pada tahap sebelumnya
4. **Nama Akuntan / Rekan KJA**
Nama Akuntan / Rekan KJA diisi dengan Nama Akuntan maupun Non Akuntan yang menjadi rekan KJA
5. **Jenis Kelamin**
Cukup jelas
6. **No. RNA**
No RNA diisi sesuai dengan Nomor Register Negara Akuntan yang tercantum dalam Piagam Register Negara
Tanggal diisi sesuai dengan yang tercantum pada Piagam Register Negara dengan format pengisian ddmmyyyy tanpa menggunakan pemisah
7. **Alamat Rumah**
Alamat Rumah diisi sesuai dengan kondisi saat ini meliputi No./Blok, nama jalan, RT/RW, Kelurahan dan Kecamatan.
Domisili (Kota) Provinsi dipilih terlebih dahulu dengan cara drop down selanjutnya pilih dan klik kabupaten / kotamadya.
Kode Pos diisi sesuai dengan kode pos wilayah masing-masing

Nomor Telepon dan **Faksimile** diawali dengan kode wilayah masing-masing dengan pemisah “-”.

Email dan Website diisi jika ada dan masih aktif

8. NPWP KJA

NPWP diisi 15 digit NPWP perusahaan tanpa disertai tanda baca “.” atau “-” sesuai dengan Surat Keterangan Terdaftar / Kartu NPWP dari Kantor Pelayanan Pajak

9. Keanggotaan Asosiasi

Nomor sesuai yang tercantum dalam kartu anggota asosiasi terakhir atau yang masih berlaku

Berlaku s.d. diisi sesuai dengan yang tercantum pada kartu anggota asosiasi terakhir atau yang masih berlaku dengan format pengisian ddmmyyyy tanpa menggunakan pemisah

10. TMT menjadi Rekan

Menjadi Rekan Terhitung Sejak Tanggal diisi dengan Tanggal dimana Akuntan maupun Non Akuntan yang menjadi rekan KJA terikat kerjasama untuk pertama kalinya.

11. Kewarganegaraan

Cukup jelas dengan memilih tombol dropdown

No	Nama	No. RNA	TMT Rekan	Alamat	Telepon
1	Teddy Wijaya	RNA 5922	01/01/2015	Jl. Swadaya II No...	0361-326545
2	Surya MAlik	RNA 1234	01/01/2015	Jl. Tukad Wijaya,...	0361-236549

Gambar 11. Data Akuntan /Rekan KJA

1. Pilih dan Klik Entry Data ➤ Pemimpin KJA

Gambar 12. Data Pemimpin KJA

2. Pilih dan Klik “Tambah Data”
3. **Nama KJA yang Akan Dipimpin**
Nama KJA secara otomatis terisi, sesuai data KJA yang telah di entry pada tahap sebelumnya
4. **Nama Akuntan**
Nama Akuntan Pilih dan Klik dari Drop down tersedia, sesuai data Akuntan yang telah di entry pada menu Data Akuntan / Rekan KJA
5. **Alamat Rumah, Kota, Kode Pos, Telepon, Nomor Register Akuntan, Tanggal Register Akuntan** otomatis terisi, sesuai data Akuntan yang telah di entry pada menu Data Akuntan / Rekan KJA
6. **TMT Pemimpin**
Menjadi Pemimpin Terhitung Sejak diisi Tanggal Penetapan Pemimpin / Pemimpin Rekan oleh KJA / rekan KJA
7. Pilih dan Klik “Simpan Data” Jika semua data telah di entry dengan lengkap dan benar
8. Pilih dan Klik “Keluar” untuk keluar dari menu Pemimpin/Pemimpin Rekan KAP
9. Pilih dan Klik “Edit” untuk mengubah Pemimpin/Pemimpin Rekan KAP

DAFTAR TENAGA KERJA KJA

1. Pilih dan Klik Entry Data ➡ Entry Tenaga Kerja
2. Pilih dan Klik “Tambah Data”

Entry Tenaga Kerja

Nama KJA: Teddy dan Surya
Tahun Takwim: 2016

Nama: Efendi
Jenis Kelamin: Laki-Laki
Pendidikan Terakhir: D3
No. Ijazah: 0325/F/1996
Register Akuntan Nomor: RNA 546
Tanggal: / /
Keanggotaan Asosiasi Nomor: D-567
Berlaku s.d.: 01/01/2017
Jabatan pada KJA Posisi: staf
TMT Jabatan: 01/01/2015

Total Tenaga Kerja 2 orang

No	Nama	L/P	No. Ijazah	No. RNA	Posisi
1	Juliwati	Perempuan	0103/A/1995	RNA 1235	staf
2	Efendi	Laki-Laki	0325/F/1996	RNA 546	staf

Tambah Data Hapus Semua Hapus Edit Keluar

Gambar 13. Entry Tenaga Kerja KJA

3. **Nama KJA**
Nama KJA otomatis terisi
4. **Nama Tenaga Kerja**
Nama tenaga kerja yang bekerja di KJA
5. **Jenis Kelamin**
Cukup Jelas
6. **Pendidikan Terakhir**
Cukup Jelas
7. **Nomor Ijazah**
Nomor Ijazah pendidikan terakhir
8. **Register Akuntan**
Nomor Register Akuntan diisi dengan nomor Register Akuntan yang diterbitkan Kementerian Keuangan, sedangkan **Tanggal** adalah tanggal tercantum dalam Piagam Register Akuntan tersebut

9. Keanggotaan Asosiasi

Nomor sesuai yang tercantum dalam kartu anggota asosiasi terakhir atau yang masih berlaku

Berlaku s.d. diisi sesuai dengan yang tercantum pada kartu anggota asosiasi terakhir atau yang masih berlaku dengan format pengisian ddmmyyy tanpa menggunakan pemisah

10. Jabatan pada KJA

Posisi pada KJA tersebut menjabat sebagai apa serta **TMT Menjabat** diisi sesuai tanggal sejak menjabat dengan format pengisian ddmmyyy tanpa menggunakan pemisah

DAFTAR TENAGA ASING KJA

1. Pilih dan Klik Entry Data ➔ Daftar Tenaga Asing KJA
2. Pilih dan Klik “Tambah Data”

Entry Tenaga Kerja Asing

Nama KJA: Teddy dan Surya

Tahun Takwim: 2016

Nama: Eveline

Warga Negara: Australia

Surat Izin Bekerja Nomor: 01/P/2015

Tanggal: 01/01/2015

Pendidikan Terakhir: S1

Keahlian Profesional: Audit

Mulai Bekerja: 01/01/2015

Total Tenaga Asing 1 orang

No	Nama	Pendidikan	Keahlian	Warga Negara	Mulai Bekerja
1	Eveline	S1	Audit	Albania	01/01/2015

Tambah Data Hapus Semua Hapus Edit Keluar

Gambar 14. Entry Tenaga Kerja Asing

3. **Nama KAP**
Nama KAP otomatis terisi
4. **Nama Tenaga Asing**
Nama tenaga asing yang bekerja di KJA
5. **Warga Negara**
Asal Negara dari tenaga asing yang bekerja di KJA

6. **Surat Izin Bekerja**
Nomor dan Tanggal diisi dengan nomor dan tanggal izin bekerja dari Depnakertrans
7. **Pendidikan Terakhir**
Sesuai dengan pendidikan terakhir Tenaga Asing yang bekerja di KJA
8. **Keahlian profesional**
Keahlian professional yang dimiliki tenaga asing KJA
9. **Mulai Bekerja**
Mulai Bekerja diisi dengan Tanggal mulai bekerja di KJA
10. Pilih dan Klik “Simpan Data” Jika semua data telah di entry dengan lengkap dan benar
11. Pilih dan Klik “Keluar” untuk keluar dari menu Tenaga Kerja Asing KJA
12. Pilih dan Klik “Edit” untuk mengubah Tenaga Kerja Asing KJA

ENTRY DAFTAR KLIEN KJA

1. Pilih dan Klik Entry Data ➡ Entry Data Klien KJA
2. Pilih dan Klik “Tambah Data” untuk memulai pengisian Data Klien KJA

The screenshot shows the 'Entry Data Klien KJA' application window. The form contains the following data:

Nama KJA	Teddy dan Surya
Tahun Takwim	2016
Nama Klien	PT. Maju Makmur
Alamat	Jl. Wijaya Timur, Denpasar
NPWP	12.584.623.1-400.154
Kepemilikan	Swasta
Go Publik	Non-Go Publik
Bidang Usaha	Pariwisata
Jenis Jasa	Pembukuan
Tahun Buku	01/01/2016 s.d. 12/31/2016
Pendapatan	Rp18.000.000
Penanggung Jawab	Surya MALik

Below the form, there is a table with the following data:

No	Nama	Alamat	Npwp	Kepemilikan	Go Publik
1	PT. Maju Makmur	Jl. Wijaya Timur...	12.584.623.1-40...	Swasta	Non-Go Publik
2	PT. Inacef Jaya	Jala. Tukad Wija...	12.546.321.0-01...	Swasta	Non-Go Publik

Gambar 15. Entry Daftar Klien KJA

3. **Nama KJA**
Nama KJA otomatis terisi
4. **Nama Klien**
Nama Klien diisi dengan Nama Klien KJA
5. **Alamat**
Alamat Klien diisi dengan Alamat Klien
6. **NPWP**
NPWP diisi dengan Nomor NPWP Klien
7. **Kepemilikan**
Cukup Jelas
8. **Go Publik/Non Go Publik**
Cukup jelas
9. **Bidang Usaha**
Cukup Jelas
10. **Jenis Jasa**
Cukup Jelas
11. **Tahun Buku**
Tahun Buku diisi dengan Tahun buku Klien
12. **Pendapatan**
Pendapatan diisi dengan pendapatan dari pemberian jasa tersebut
13. **Penanggung Jawab**
Penanggung jawab diisi dengan Akuntan yang menandatangani laporan

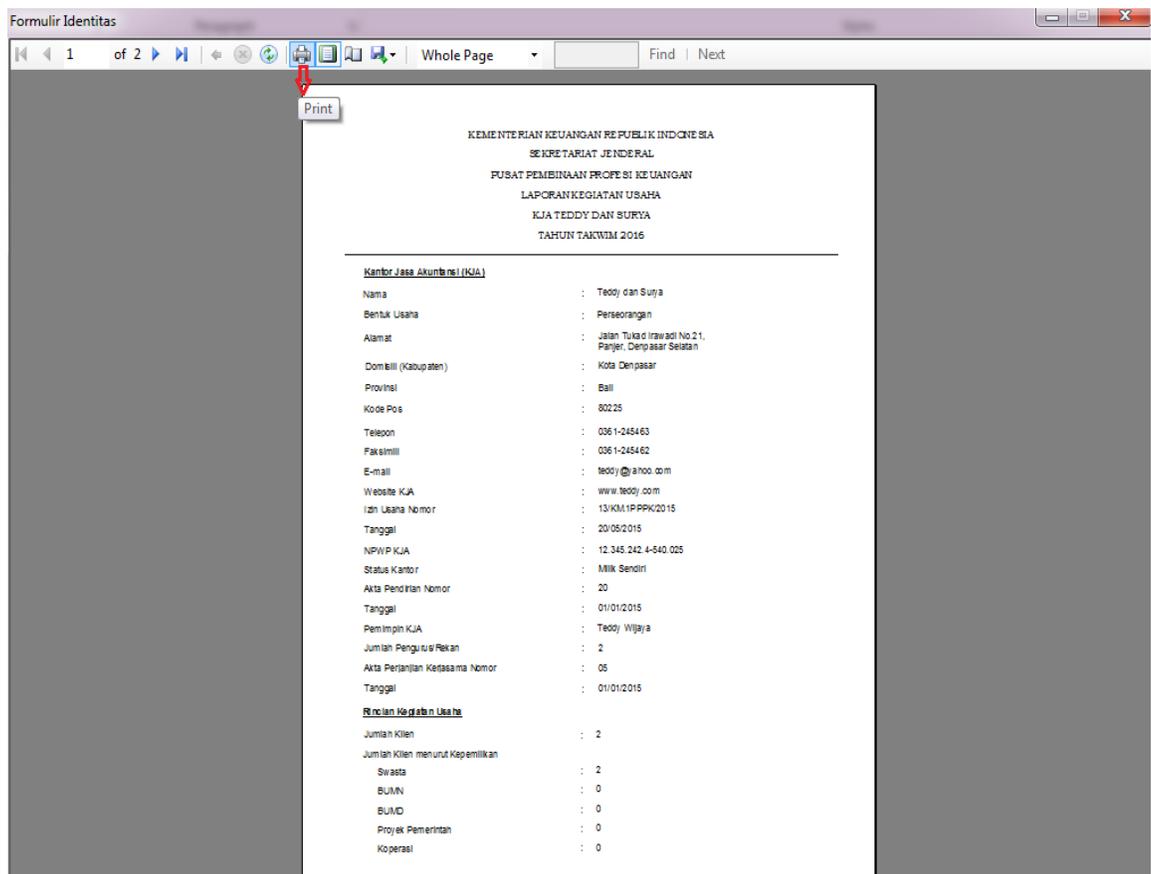
REPORT

Selanjutnya, adalah tahap pembuatan report, atau Cetak Report. Cetak Report hanya dapat dilakukan jika computer telah terhubung dengan Printer secara langsung (local) atau setidaknya untuk dapat melihat hasil Report dari data yang telah di entry.



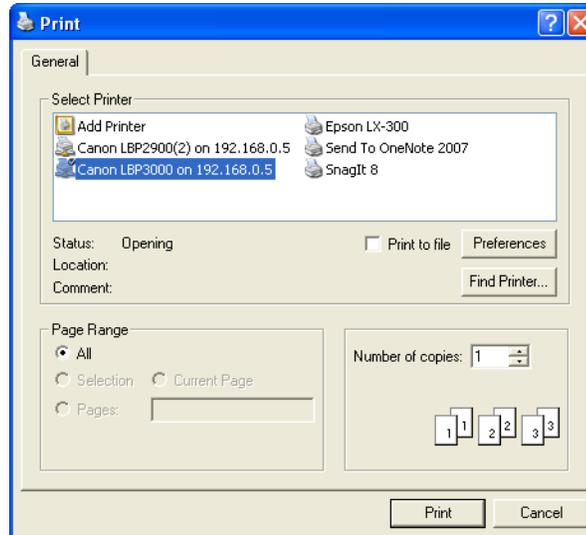
Gambar 16. Menu Utama Report

1. Pilih dan Klik Report  Identitas KJA
2. Pilih dan Klik Print



Gambar 17. View Cetak Report

3. Pilih dan Klik  untuk melihat halaman berikutnya jika lebih dari satu halaman.
4. Pilih dan Klik  untuk mencetak (print) Hasil view report yang tampil



Gambar 18. Menu pilihan Printer

5. Pilih dan klik Print untuk memulai proses cetak ke printer

Cetak semua Menu Report yang tersedia untuk Laporan Tahunan Kantor Jasa Akuntansi dalam bentuk hardcopy, laporan disusun sesuai dengan Lampiran VII, PMK No: 25/PMK.01/2014.

BURNING CD

Melakukan burning CD-R/CD-RW softcopy Laporan Tahunan KJA meliputi menyiapkan data dan perangkat, melakukan burning Laporan Tahunan KJA, memeriksa hasil burning Laporan Tahunan KJA, memberi label dan mengirim CD softcopy Laporan Tahunan KJA

MELAKUKAN BURNING LAPORAN TAHUNAN KAP

1. Komputer dinyalakan dan diidentifikasi tidak ada error.
2. Software untuk burning CD dibuka.
3. Softcopy Laporan Tahunan KJA (**Documents\PPPK System**) yang akan diburning dicopy ke jendela burning ROM.
4. CD blank untuk tempat softcopy Laporan Tahunan KJA dimasukkan ke dalam CD - RW.
5. Kecepatan untuk proses burning CD dipilih.
6. Pada jendela burning ROM menu file dipilih.
7. Pada menu file option write CD dipilih.
8. Tombol burn diklik dan ditunggu sampai proses burning CD selesai dan keluar kotak dialog bahwa proses burning sukses.

9. Tombol OK pada kotak dialog diklik sampai keluar kotak dialog write CD kemudian tombol discard diklik dan ditunggu sampai bak CD – RW keluar.

MEMERIKSA HASIL BURNING LAPORAN TAHUNAN KAP

1. CD hasil burning softcopy Laporan Tahunan KJA dimasukkan ke CD ROM.
2. Pada operating sistem explorer dipilih.
3. Drive CD ROM dipilih sampai keluar dan diidentifikasi isinya sudah sesuai dengan softcopy Laporan Tahunan KJA (**Documents\PPPK System**).
4. softcopy Laporan Tahunan KJA dijalankan dan diidentifikasi tidak ada error.

COPY FLASHDISK

1. softcopy Laporan Tahunan KJA (**Documents\PPPK System**) dicopy ke Flashdisk
2. Flashdisk yang berisi data Laporan Tahunan KJA siap dikirim bersama Hardcopy

KIRIM MELALUI EMAIL

Softcopy Laporan Tahunan KJA (**Documents\PPPK System**) satu folder PPPK System tersebut kirim email ke pppk@kemenkeu.go.id

Apabila masih mengalami kesulitan dalam penyampaian laporan tahunan KJA menggunakan aplikasi silahkan menghubungi nomor telepon **021-3505112**.