

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT WESTINDO CENDIKIA INTERNATIONAL**

**FITRI ANGGRAINI
8335164736**



Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si.Ak
NIP. 1966123121993032003

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji,

Diah Armeliza, SE, M.Ak
NIP. 197904292005012001



06/02/2018

Penguji Ahli,

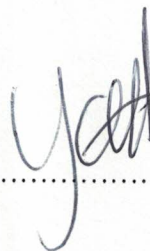
Dr. Rida Prihatni, M.Si
NIP. 197604252001122002



26/01/2018

Pembimbing

Dr. M. Yasser Arafat, MM
NIP. 197104132001121001



07/02/2018

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya segingga saya dapat menyelesaikan “Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)” dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Allah SWT, atas hidayah serta petunjuk yang telah diberikan kepada praktikan;
2. Orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
3. Bapak M.Yasser Arafat, SE,Akt.MM selaku dosen pembimbing;
4. Bapak Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si.Ak selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
7. Bapak Jumhawan selaku Direktur Perusahaan PT Westindo Cendikia International dan Ibu Julia Pardede selaku pembimbing di perusahaan yang mana telah membantu praktikan dalam melaksanakan PKL;
8. Rekan-rekan mahasiswa S1 Akuntansi Alih Program 2016
9. Serta seluruh para staff dan karyawan PT Westindo Cendikia International yang telah membimbing dan membantu praktikan dalam melaksanakan PKL.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, maka penulis berharap kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan laporan berikutnya. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca umumnya dan penulis pada khususnya. Serta bermanfaat pula untuk mahasiswa/i Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Jakarta, 11 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Umum PT Westindo Cendikia International	7
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum PT Westindo Cendikia International.....	14
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaa Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	40
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	41
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	42
Lampiran 4 Penilaian PKL	45
Lampiran 5 Struktur Organisasi Perusahaan	46
Lampiran 6 Invoice Perusahaan.....	47
Lampiran 7 SSP PPH 21	48
Lampiran 8 SSP PPH 23	49
Lampiran 9 SSP PPH 4(2).....	50
Lampiran 10 E-Billing Perusahaan.....	51
Lampiran 11 PNL Real	52
Lampiran 12 Rekapian Biaya	53
Lampiran 13 Perhitungan Uang Makan, Lembur & Transport	53
Lampiran 14 SKB Kosong	54
Lampiran 15 Perhitungan PPH 4(2).....	55
Lampiran 16 Perhitungan 23	55
Lampiran 17 Rincian Kegiatan PKL.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era globalisasi saat ini mendorong setiap manusia untuk berkompetisi dan berlomba-lomba untuk mempertahankan eksistensi mereka dalam berkarir. Tentunya dalam berkompetisi tersebut tidak lupa adanya kinerja dan sumber daya manusia yang unggul dan berkompeten. Dewasa ini prospek pembangunan adalah salah satu kunci penggerak suatu negara dalam melakukan kegiatan ekonomi mereka. Sektor pembangunan tersebut dapat mencakup pemeliharaan dan pembangunan infrastruktur sipil.

Pada pembangunan infrastruktur dapat berupa pembangunan gedung, jembatan, bendungan, pelabuhan, jalan raya dan lain-lain. Untuk perawatan infrastruktur dapat berupa perawatan berkala bangunan-bangunan sipil yang sudah dibangun. Untuk melakukan suatu pembangunan tentunya dibutuhkan beberapa disiplin ilmu dan sumberdaya manusia yang memadai. Menghadapi realitaas perkembangan tersebut, maka pembinaan dan pengelolaan sumberdaya manusia yang aktif dan siap pakai didunia pembangunan menjadi salah satu factor yang mendesak untuk segera ditindaklanjuti.

Program Sarjana Akuntansi Universitas Negeri Jakarta adalah institusi pendidikan tinggi yang diharapkan dapat melahirkan tenaga ahli

yang terampil untuk menjadi tenaga siap pakai dibidang ekonomi. Untuk membina calon tenaga terampil ini bukanlah satu hal yang mudah, ada berbagai jenjang pembinaan yang harus dilalui agar mereka dapat menjadi tenaga yang dapat diandalkan. Pembinaan teoritis secara intensif diberikan dalam kegiatan perkuliahan reguler setiap hari, namun ternyata pada perkembangan berikutnya, ilmu yang diberikan secara teoritis ini dirasakan kurang lengkap karena adanya perkembangan yang pesat disisi praktek.

Sering dijumpai seseorang jurusan perguruan tinggi yang mengalami kesulitan di dalam mengawali tugas-tugasnya dalam dunia kerja yang baru. Hal tersebut merupakan gambaran yang sudah tidak asing lagi ditemukan di dalam dunia kerja, karena banyak hal yang baru dimana mereka dituntut untuk selalu peka dan siap melakukan pekerjaan yang ditugaskan. Selain itu, juga dibutuhkan waktu untuk penyesuaian terhadap lingkungan kerja baru yang belum pernah dialami sebelumnya. Persaingan yang berat di dalam dunia kerja mengharuskan para lulusan Perguruan Tinggi yang ingin berkecimpung di dunia kerja harus memiliki bekal dan pengalaman yang cukup.

Dalam rangka memperoleh pengalaman, maka Fakultas Ekonomi Univesitas Negeri Jakarta mengharuskan mahasiswa dan mahasiswinya untuk mengikuti kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) atau magang di suatu instansi. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut diharapkan agar mahasiswa dapat mempraktekkan langsung apa yang telah

didapat dibangku perkuliahan dengan terlibat langsung pada pekerjaan yang menuntut rasa tanggung jawab atas pekerjaan sehingga akan tercipta tenaga kerja yang berkualitas dan siap pakai selain itu mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan di lapangan tentang apa yang selama ini dipelajarinya secara teori selama perkuliahan sehingga kesulitan-kesulitan yang terjadi pada awal babak memasuki dunia kerja dapat diminimalisasi dengan dilaksanakannya program praktik kerja lapangan (PKL). Pada kesempatan kali ini praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Westindo Cendikia International pada bagian Finance dan Tax.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

1. Maksud PKL

- a. Dimaksudkan agar mahasiswa dapat memiliki gambaran mengenai ruang lingkup dan dunia kerja secara keseluruhan;
- b. Dapat melakukan pekerjaan yang sesuai dengan background pendidikan;
- c. Diharapkan ketika mahasiswa sudah lulus dan memasuki lingkungan kerja mahasiswa telah menguasai jenis pekerjaannya, dalam hal ini yang terkait dengan bidang keuangan;

- d. Dengan diadakannya program PKL ini diharapkan agar mahasiswa mampu untuk bersaing dengan pencari kerja lainnya.

2. Tujuan PKL

- a. Membina dan mempersiapkan ilmu pengetahuan mental dan etika bekerja;
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa;
- c. Memperluas wawasan dan ilmu pengetahuan;
- d. Mengembangkan kemampuan dan profesional.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan(PKL)

Kegunaan yang diperoleh dengan adanya program Praktek Kerja Lapangan (PKL) diantaranya, yaitu :

- a. Bagi Mahasiswa
 - 1) Mahasiswa-mahasiswi dapat mengaplikasikan antara konsep atau teori yang diperoleh dari perkuliahan dengan kenyataan operasional dilapangan kerja sesungguhnya sehingga makna belajar akan lebih tinggi;
 - 2) Sebagai media untuk mengenal lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus.
- b. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- 1) Perguruan Tinggi akan lebih siap dalam proses pendidikan sehingga kurikulum perguruan tinggi dapat di sesuaikan dengan kebutuhan;
- 2) Perguruan tinggi dapat melahirkan lulusan terbaik dan cepat diserap oleh perusahaan sehingga mengurangi tingkat pengangguran.

c. Bagi Perusahaan

- 1) Memperoleh tenaga kerja yang terampil;
- 2) Terciptanya budaya kerja yang bertanggung jawab di lingkungan perusahaan dan berguna bagi proses kemajuan perusahaan tersebut.

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Praktek Kerja Lapangan (PKL) bertempat di :

Nama Instansi : PT Westindo Cendikia International
Alamat Instansi : Jl Mangga Besar Raya No 2D, Maphar
Taman Sari, Jakarta Barat
Telp : 021 – 6291470

Praktikan ditempatkan pada bidang keuangan khususnya finance & tax PT Westindo Cendikia International. Praktikan memilih melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada perusahaan tersebut dikarenakan tertarik oleh sektor perndidikan dan jasa yang ditawarkan perusahaan selaku penyedia jasa. Jasa yang ditawarkan merupakan salah satu bidang

keahlian yang diperlukan dalam setiap perusahaan, selain itu praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai operasional keuangan dan alur kerja yang terdapat dalam perusahaan.

E. Jadwal dan WaktuPraktek Kerja Lapangan(PKL)

1. Tahap Persiapan PKL

Sebelum Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai, terlebih dahulu mengajukan surat permohonan PKL ke PT Westindo Cendikia International. Kemudian setelah surat permohonan PKL tersebut selesai di proses maka langsung diajukan kepada PT Westindo Cendikia International. Setelah menunggu selama 1 sampai 2 minggu, PT Westindo Cendikia International memerikan persetujuan untuk praktikan melaksanakan PKL di PT Westindo Cendikia International.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Jangka waktu Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 2 bulan dimulai pada tanggal 01 agustus sampai dengan Oktober 2017. Efektif bekerja selama 5 hari dalam 1 minggu, yakni pada hari senin sampai jum'at dimulai pada pukul 08:00 – 17:30 WIB menggunakan pakaian formal.

3. Tahap Pelaporan PKL

Praktikan menyusun PKL untuk menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas

Negeri Jakarta, dalam menyelesaikan laporan PKL, praktikan akan dibantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu dalam menyusun laporan PKL tersebut. Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada tanggal 01 September dan selesai pada tanggal 20 November 2017.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Westindo Cendikia International atau dikenal sebagai West International Business Institute (WIBI) yang didirikan pada tahun 2007 dengan akta notaris tertanggal 2 Januari 2007 SH.LEOPRAYOGO, SH. SpN serta terdapat beberapa kali perubahan akte keputusan pemegang saham, perubahan terakhir kali dilakukan pada tanggal 17 Maret 2014 yang menyatakan susunan pemegang saham, sebagai berikut :

1. Jumhawan (Direktur Utama)
2. Susan Elisabeth Tiwa (Direktur)
3. Nilawati (Komisaris)

Perusahaan tersebut bergerak dalam bidang Jasa Konsultasi dan Manajemen (Bisnis./Sumber Daya Manusia) maupun produk/layanan yang disediakan, dengan mengedepankan pada mutu dan kepuasan pelanggan, selain itu perusahaan juga menawarkan jasa sebagai penyalur pelajar tingkat menengah atas yang ingin melanjutkan pendidikan strata 1 dan bagi yang berminat untuk melanjutkan strata 2 di universitas luar negeri Pelatihan yang disediakan disiapkan dan diberikan oleh Para Tenaga Ahli dan Praktisi yang sangat berpengalaman di bidangnya, serta didukung kerjasama dengan beberapa Perguruan Tinggi ternama di luar negeri.

Dalam hal perpajakan PT Westindo Cendikia International digolongkan kedalam Non PKP (Pengusaha Kena Pajak) serta termasuk dalam golongan UMKM (Usaha Mikro, Kecil dan Menengah) dimana omset yang dimiliki oleh perusahaan dibawah Rp 4,800,000,000,- selama 1 tahun dan terdapat fasilitas pajak seperti PP 46 yakni surat yang menyatakan keterangan bebas pemotongan PPH 23 (2%) yang hanya diwajibkan membayar pajak sebesar 1%.Serta dokumen perijinan yang dimiliki seperti SIUP, TDP, NPWP.Domisili PT Westindo Cendikia International berada di Jl Mangga Besar Raya No 2D, Maphar Taman Sari, Jakarta Barat dan kepemilikan bangunan kantor tersebut berstatus sewa.

Dengan jumlah karyawan sebanyak 20 orang. Perkembangan PT Westindo Cendikia International dari tahun ke tahun terus mengalami peningkatan dan kemajuan ditengah persaingan bisnis yang kian hari kian semakin ketat, banyak pembaharuan yang dilakukan oleh PT Westindo Cendikia International dimulai dengan pembaharuan SOP Perusahaan yang dilakukan demi memperbaiki dan meningkatkan kinerja pegawai serta sebagai solusi yang diberikan dari permasalahan - permasalahan yang timbul.

1. Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT Westindo Cendikia International :

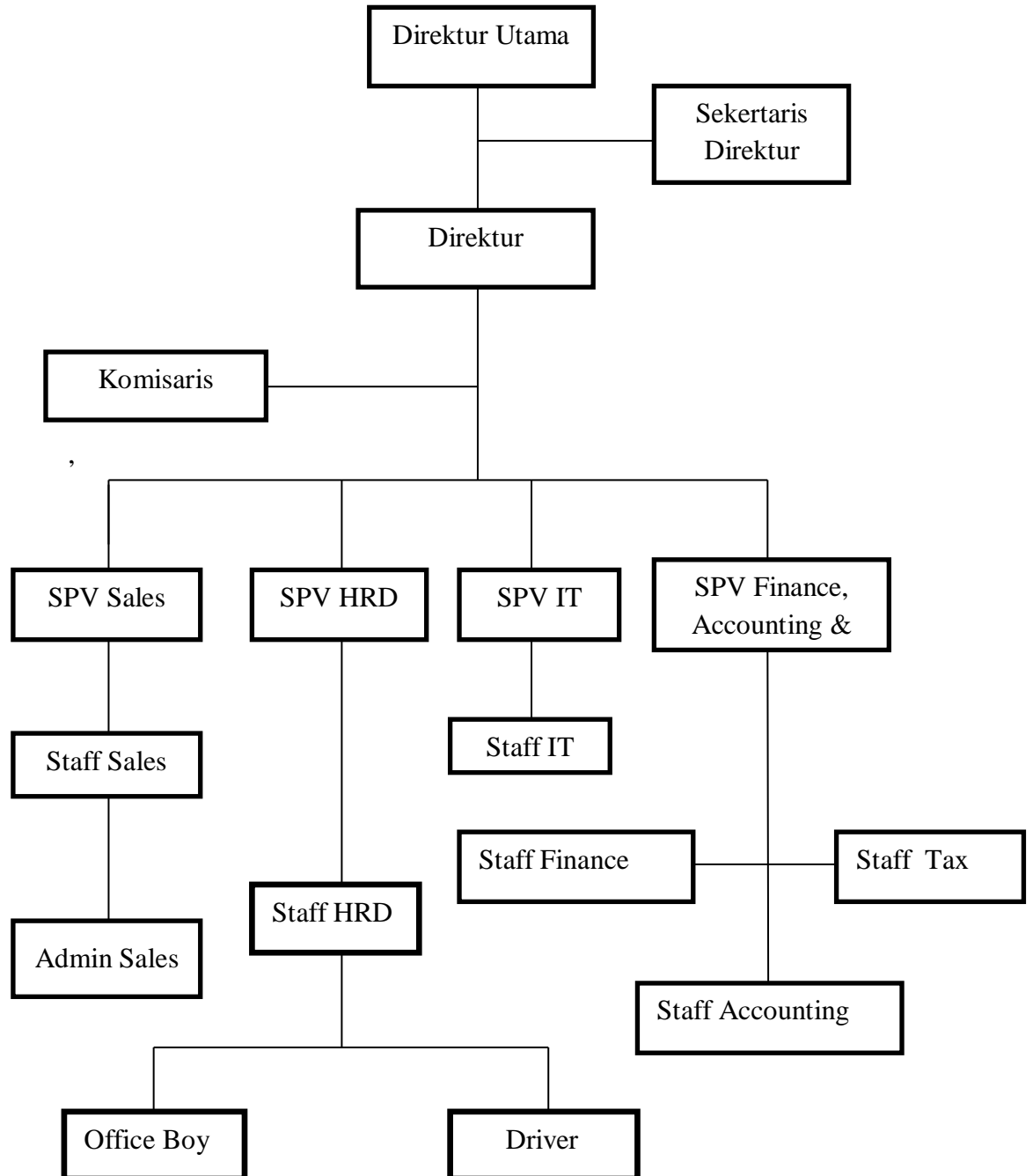
Membuka dunia pendidikan bagi siswa domestik dan internasional dengan biaya yang mudah terjangkau. Siswa akan tumbuh secara pribadi dan profesional dan lebih siap untuk sukses di rumah, di tempat kerja dan di komunitas mereka adalah tujuan kami. Memberdayakan setiap siswa melalui program pendidikan kami dengan pengetahuan dan keterampilan untuk memungkinkan mereka melawan tuntutan dan kemajuan di masa depan.

Misi PT Westindo Cendikia International :

Untuk menawarkan program peningkatan karir kepada siswa dan untuk memberikan kualitas karir, gelar dan pelatihan utama bagi murid – murid di lingkungan yang merangsang.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut gambaran struktur organisasi perusahaan



Sumber : Data HRD PT Westindo Cendikia International

Deskripsi Jabatan pada setiap unit kerja, yakni :

1. Direktur Utama yakni memiliki kewenangan atas perusahaan, specimen dalam setiap dokumen perijinan perusahaan, specimen dalam perpajakan seperti pencantuman nama dan npwp serta tanda tangan pada SPT Perusahaan dan pembagian deviden sesuai dengan jumlah saham yang diinvestasikannya.
2. Sekertaris Direktur memiliki kewenangan untuk mengatur jadwal meeting dan memenuhi segala keperluan direktur yang berkaitan dengan pekerjaannya serta mengberkoordinasi dengan staff lain mengenai jadwal direktur dan menjadi notulen pada setiap meeting yang diselenggarakan oleh perusahaan kemudian mendistribusikan point – point meeting tersebut kepada pihak yang terkait.
3. Direktur yakni memiliki kewenangan atas operasional perusahaan setiap hari dan berkewajiban untuk mengelola perusahaan dengan baik agar tetap profit dan tidak merugikan para pemegang saham.
4. Komisaris yakni memiliki kewajiban untuk membantu direktur utamadan direktur dalam mengelola perusahaan.
5. SPV Finance, Accounting & Tax yakni memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengelola keuangan perusahaan, membuat planning payment setiap bulan serta mengawasi dan mengoreksi pekerjaan, tugas dan deadline staff finance, accounting & tax.
6. Staff Finance memiliki kewenangan untuk melakukan pembayaran melalui pety cash dan cash in bank perusahaan, membuat budgeting

perbulan untuk setiap biaya – biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan serta mengecek saldo yang terdapat dalam rekening koran.

7. Staff Tax yakni memiliki kewenangan untuk menangani seluruh kewajiban perpajakan yang harus dijalankan oleh perusahaan, dimulai dari perhitungan, pembayaran sampai dengan pelaporan sesuai dengan ketentuan perpajakan setiap bulan dan melaporkan SPT Badan Perusahaan, menangani segala problem yang terkait dengan pajak perusahaan serta merekap biaya direktur yang datanya nanti akan digunakan untuk membuat SPT Badan OP.
8. Staff Accounting memiliki kewenangan untuk menjalankan fungsi AR dan AP serta mencatat pembukuan yang dilaporkan kepada direktur utama, direktur serta komisaris dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari :
 - 1) Laporan Laba Rugi dan Komprehensif Lain
 - 2) Laporan Posisi Keuangan
 - 3) Laporan Perubahan Modal
 - 4) Arus Kas
 - 5) Catatan Atas Laporan Keuangan
9. SPV Sales yakni memiliki tanggung jawab untuk menganalisis dan mengumpulkan data konsumen atau pengguna jasa perusahaan serta berkoordinasi dengan sales mengenai pembagian data konsumen untuk difollowup setiap harinya, memastikan target penjualan bulanan dan tahunan terpenuhi.

10. Staff Sales memiliki kewenangan untuk menarik konsumen agar memakai jasa perusahaan, dalam hal ini target penjualan lebih condong kepada sekolah internasional dimana banyak program kami yang selaras dengan sekolah – sekolah international tersebut, selain itu konsumen juga diperoleh dari perusahaan – perusahaan besar yang sedang mengembangkan SDM guna memperlancar dan menambah pengetahuan bagi karyawan itu sendiri.
11. Admin Sales yakni memiliki tanggung jawab untuk menyiapkan segala dokumen yang dibutuhkan oleh sales biasanya berbentuk seperti surat perjanjian kerja, registrasion form, dll.
12. SPV HRD yakni memiliki fungsi untuk mengawasi setiap pegawai yang berada dibawah perusahaan, mengatur dokumen perusahaan selain itu membantu mengatur driver dan OB.
13. Staff HRD memiliki kewenangan untuk merekap data karyawan dan mengupdate segala perubahan data, mengurus BPJS milik karyawan, mengurus dokumen – dokumen penting perusahaan seperti SIUP, TDP, DOMISILI, dll.
14. SPV IT yakni memiliki fungsi untuk memonitor dan mengawasi segala sistem digital yang dimiliki oleh perusahaan berjalan dengan baik serta mengupdate segala perangkat elektronik milik perusahaan.
15. Staff IT memiliki kewenangan untuk mengurus sistem perusahaan seperti website perusahaan, domain dan segala sesuatu yang terkait dengan teknologi informasi guna menunjang kinerja perusahaan dan

menyelesaikan problem yang berhubungan dengan teknologi seperti komputer, printer, dll.

16. Office Boy (OB) memiliki fungsi untuk mengatur dan menjaga kebersihan, kerapian lingkungan kantor.
17. Driver memiliki fungsi untuk mengantarkan pegawai yang memiliki keperluan diluar kantor terutama sales.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Pada dasarnya PT Westindo Cendikia International beroperasi dalam bidang pendidikan, kegiatan umum perusahaan memberikan program – program di setiap sekolah terutama sekolah Internasional, namun terdapat beberapa sekolah swasta yang menjadi rekanan. Program yang biasa ditawarkan kepada pihak sekolah swasta seperti pelatihan program IELTS serta untuk sekolah internasional pada umumnya yang ditawarkan seperti program sekolah keluar negeri dengan kami sebagai pihak penyelenggara berkerja sama dengan pihak universitas – universitas di Luar Negeri sementara pihak sekolah berkontribusi sebagai penyalur siswa - siswi yang berasal dari sekolah mereka yang ingin melanjutkan study pada perguruan tinggi luar negeri, tidak hanya itu PT Westindo Cendikia International juga menjual produk jasanya kepada perusahaan yang sedang mengembangkan sumber daya manusianya dan jasa konsultasi bagi manajemen perusahaan, pelatihan jasa yang dijual kepada perusahaan pada umumnya seperti pelatihan:

- 1) Soft Skills;
- 2) Ms. Office Advanced;
- 3) Kesehatan dan Keselamatan Kerja K3;
- 4) Ms. Office Package;
- 5) Program Pelatihan IELTS;
- 6) Ms. Office Excel 2007;
- 7) Dll.

Berikut beberapa klien yang menjalin kontrak dengan PT Westindo Cendikia International, yakni :

- 1) PT BIO FARMA;
- 2) SEKOLAH LENTERA INDONESIA;
- 3) GLOBAL SEVILA PULOMAS;
- 4) BANK NEGARA INDONESIA WJB;
- 5) SEKOLAH PEMBAGUNAN JAYA;
- 6) PERTAMINA .

Beberapa Universitas – Universitas Luar Negeri yang menjalin kerja sama dengan PT Westindo Cendikia International untuk program Undergraduate and Postgraduate atau setara Strata I dan Stratra II, yakni:

- 1) Victoria University di Switzerland;
- 2) University of Gloucestershire di United Kingdom;
- 3) University of Leds of Beckett di United Kingdom;
- 4) S P Jain, Spore Dubai Mumbai Sydney;

- 5) Sheffield Hallam University di United Kingdom;
- 6) Swiss Education Group khusus Cesar Ritz.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Westindo Cendikia International selama dua bulan, praktikan ditempatkan pada bagian *Finance & Tax Staff*, guna mengerjakan pekerjaan pada bagian *Finance & Tax Staff* PT Westindo Cendikia International.

Bidang kerja yang diberikan pada praktikan, antara lain:

1. Divisi *Finance*

- 1) Melakukan pembuatan invoice, kwitansi, Surat Keterangan Bebas Pemotongan dan Pemungutan PPH 23 (SKB PP 46);
- 2) Merekap biaya *cash in bank*;
- 3) Menghitung uang makan, lembur dan transport driver;
- 4) Menghitung komisi sales.

2. Divisi *Tax*

- 1) Melakukan perhitungan, pembayaran, pelaporan pajak PPH 21, PPH 23 dan PPH 4(2);

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberi arahan oleh Spv *Accounting, Finance, Tax* pelaksanaan tugas yang diberikan

kepada praktikan sebelumnya telah dibimbing oleh Spv Accounting, Finance & Tax. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan diantaranya sebagai berikut:

1. Divisi *Finance*

1) Melakukan pembuatan invoice, kwitansi, Surat Keterangan Bebas Pemotongan dan Pemungutan PPH 23 (SKB PP 46).

Praktikan diberikan tugas untuk melakukan pembuatan invoice, kwitansi bermaterai serta Surat Keterangan Bebas Pemotongan PPH 23 serta dokumen pendukungnya seperti surat perjanjian kerja (SPK), registrasion form, purchaces order, copy absensi, copy sertifikat, NPWP perusahaan. Dalam membuat invoice harus mencatumkan, data - data sebagai berikut:

- 1) Nama training;
- 2) Jumlah transaksi yang telah disetujui;
- 3) *Attention invoice*;
- 4) Tanggal pembuatan invoice, karna ada beberapa perusahaan yang memiliki peraturan khusus mengenai tanggal invoice biasanya terkait dengan perusahaan BUMN yang persyaratannya relatif banyak dan rumit
- 5) Tanggal pelaksanaan training;
- 6) Jumlah peserta training yang sebenarnya setelah pelaksanaan training selesai, biasanya dapat berjumlah lebih banyak atau lebih sedikit dari jumlah yang tercantum dalam Surat

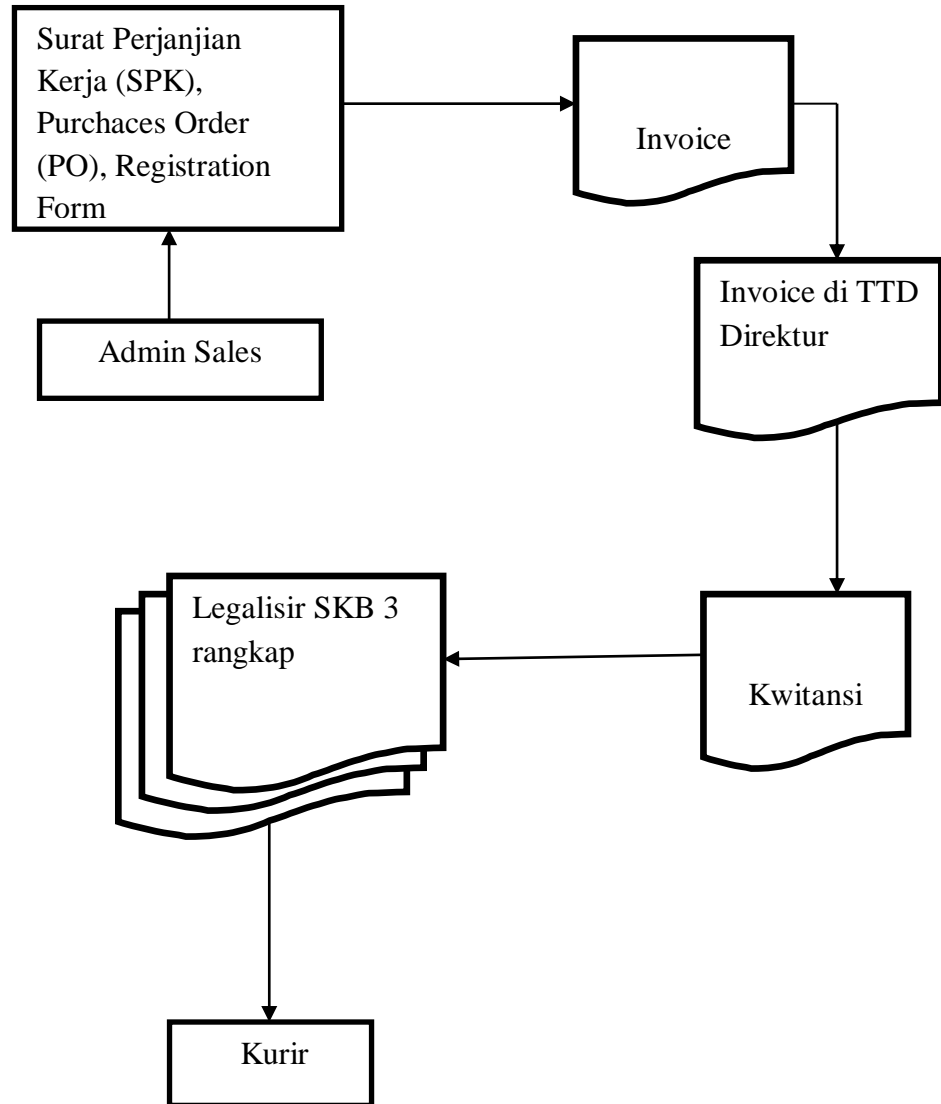
Perjanjian Kerja (SPK) atau *Registrasion Form* atau *Purchases Order*.

Untuk membuat invoice diperlukan SPK (Surat Perjanjian Kerja), atau *Purchase Order*, atau *Registrasion Form* yang diserahkan oleh admin sales. Lalu pembuatan invoice dilakukan setelah pelaksanaan training selesai atau setelah penyerahan jasa secara keseluruhan telah terpenuhi.

Setelah membuat invoice maka dilanjutkan dengan membuat kwitansi lalu membuat legalisir SKB. Perusahaan mendapatkan fasilitas 1% yakni PP 46 2013 yang dikenakan Atas penghasilan dari usaha yang diterima WP OP/Badan (tidak termasuk BUT) dengan peredaran bruto tahun sebelumnya tidak melebihi Rp 4,8M dalam 1 Tahun Pajak (termasuk cabang) dikenai PPh yang bersifat final.

Untuk pembuatan legalisir SKB diperlukan waktu selama 3 hari kerja dimana kepengurusannya dilakukan oleh KPP Taman Sari dengan melampirkan Surat SKB, lampiran Surat Pengantar, Bukti bayar dan Surat penunjukan pengajuan SKB.

Berikut Gambaran Alur Pembuatan Invoice



Sumber : Data Olahan

Invoice dibuat berdasarkan SPK (Surat Perjanjian Kerja), PO (*Purchases Order*), *Registrasion form* yang diperoleh dari admin sales. Kemudian langkah selanjutnya membuat invoice setelah itu di tandatangani oleh direktur dan di cap perusahaan,

lalu membuat kwitansi dan SKB PPH 23 sebanyak 3 rangkap yang akan diberikan kepada:

- 1) Legalisir ke-1 kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Taman Sari;
- 2) Legalisir ke-2 kepada klien;
- 3) Legalisir ke-3 untuk filling perusahaan.

Setelah semua dokumen lengkap, maka akan diserahkan kepada kurir yang akan mengantarkan invoice tersebut kepada klien.

2) **Merekap biaya *cash in bank*.**

Praktikan diberikan tugas untuk merekap biaya *cash in bank*. Biaya – biaya yang akan dikeluarkan oleh cash in bank biasa disebut *bank payment*, yang pembayarannya dilakukan seminggu sekali. Jumlah minimum biaya yang akan dikeluarkan sebesar Rp 5,000,000,-. Biaya – biaya tersebut harus dimasukkan kedalam finance untuk dimasukkan kedalam planning payment paling lambat hari selasa di setiap minggu, bila melampaui hari selasa maka pembayarannya akan dilakukan pada minggu selanjutnya.

Dokumen pelengkap pembayaran harus menyertakan :

- 1) Form *cash advanced* yang telah di *approve* oleh direktur;
- 2) Bukti pendukungnya seperti PO, Jumlah tagihan, Invoice;
- 3) Nomor rekening yang akan dibayarkan;

4) *Doudate* pembayaran.

Setelah dokumen lengkap pembayaran akan dilakukan pada setiap hari kamis di tiap minggu, lalu setelah pembayaran selesai maka akan diinfokan dengan menyertakan copy bukti bayar tersebut sedangkan bukti bayar yang asli akan disimpan sebagai arsip divisi *Accounting, Finance & Tax* sebagai lampiran bank payment tersebut. Pembayaran akan dilakukan setelah direktur operasional menyetujui semua biaya yang akan dikeluarkan dan saldo perusahaan masih mencukupi untuk melakukan pembayaran. Setelah dilakukan pembayaran maka semua dokumen akan kembali di cek oleh SPV *Finance, Accounting & Tax* jika sudah diperiksa dan dinyatakan tidak terdapat kesalahan maka bank payment tersebut baru dapat difilling kedalam bantex.

3) Menghitung uang makan, uang lembur dan uang transport driver

Di dalam perusahaan memiliki driver yang bertugas untuk mengantarkan sales dan direktur, driver tersebut mendapatkan uang makan, uang lembur dan transport yang terpisah dari gaji. Praktikan diberi tugas untuk menghitung uang makan, uang lembur dan uang transport driver. Perhitungan uang lembur tersebut dilakukan mingguan yakni pada setiap hari senin di setiap minggu. Berikut rate untuk kisaran uang makan driver:

- 1) Uang makan Rp 50,000/ hari;
- 2) Uang transport Rp 20,000/ hari;
- 3) Uang lembur Rp 7,000/ jam, perhitungan lembur dilakukan setelah pukul 18:00 WIB.

Di dalam perusahaan memiliki 4 driver, 3 driver digunakan untuk operasional perusahaan dan 1 driver digunakan untuk pemilik (Direktur). Berikut langkah – langkah perhitungannya:

- 1) Meminta buku catatan pada setiap driver;
- 2) Memasukan nilai nominal kedalam tabel excel;
- 3) Menghitung rate dan jumlah jam yang terdapat dalam buku catatan driver;
- 4) Memprint hasil hitungan;
- 5) Meminta *approve* SPV atas hasil hitungan tersebut.

Setelah semua proses selesai maka, driver yang bersangkutan dapat memperoleh atas uang makan, uang lembur dan uang transport yang sesuai dengan hitungan tersebut.

4) Menghitung komisi sales.

Praktikan diberikan tugas untuk menghitung komisi sales, sebelum itu ada beberapa persyaratan yang harus terpenuhi terlebih dahulu, yaitu :

- 1) Pembayaran yang dilakukan oleh klien paling lambat tanggal 25 bulan tersebut dengan catatan uang yang sudah masuk tidak

terdapat kekurangan seperti pemotongan PPH 23, kesalahan transfer dan setelah pelaksanaan training selesai;

- 2) Semua biaya yang dikeluarkan untuk training tersebut, harus sudah diselesaikan maksimal tanggal 25 bulan tersebut;
- 3) Atas biaya yang sudah dikeluarkan untuk training tersebut keseluruhannya, harus terdapat bon – bon asli yang sesuai dengan jumlah uang yang dikeluarkan oleh perusahaan dan sesuai dengan budget training terutama tidak melebihi budget yang telah ditentukan untuk setiap training yang telah atau akan diselenggarakan.

Untuk setiap fee atas komisi untuk masing – masing sales berkisar diantara 4% - 6%. Setelah semua persyaratan tersebut terpenuhi, maka perhitungan komisi sales dapat dilakukan melalui tahapan – tahapan berikut:

- 1) Untuk menghitung komisi sales dokumen yang dijadikan acuan adalah PNL Estimasi, didalam PNL Estimasi tersebut terdapat informasi, yaitu:
 - a) Nama training;
 - b) Tanggal training;
 - c) Nilai training;
 - d) Biaya – biaya seperti biaya trainer, cetak modul, fotocopy materi;

- e) Nilai Profit n loss yang diperoleh perusahaan dan yang diperuntukkan untuk komisi sales.
- 2) Setelah menjadikan PNL Estimasi sebagai acuan, perlu juga melihat dari Purchases Order untuk setiap training apakah sudah sesuai dengan PNL Estimasi;
- 3) Setelah itu melihat pengeluaran lainnya dari *petty cash* dan *bank payment*;
- 4) Merekap semua pengeluaran yang telah diperoleh dari *petty cash* dan *bank payment* di excel;
- 5) Memasukan nilai transaksi dan dikurangi dengan cost yang telah dikeluarkan maka akan terlihat *profit n loss* perusahaan dan nilai komisi sales;
- 6) Setelah selesai menghitung, kemudian merekap untuk:
 - a) Rekap keseluruhan untuk direktur;
 - b) Rekap masing – masing komisi untuk masing – masing sales.
- 7) Untuk rekap masing – masing komisi sales lalu akan mengecek dan akan menandatangani pada form tersebut sebagai tanda bahwa sales telah menyetujui;
- 8) Lalu form tersebut di simpan oleh divisi *finance*;
- 9) Kemudian untuk rekap keseluruhan akan diberikan kepada direktur untuk diperiksa kembali, apabila sudah di *approve*

oleh direktur maka komisi sales dapat dikeluarkan atau dibayarkan;

- 10) Komisi sales akan dibayarkan menggunakan *cash in bank* perusahaan.

2. Divisi Tax

- 1) **Melakukan perhitungan, pembayaran dan pelaporan pajak PPH 21, PPH 23 dan PPH 4(2).**

Menurut Waluyo (2011) pengertian pajak adalah sebagai berikut: “Pajak adalah iuran masyarakat kepada negara (yang dapat dipaksakan) yang terutang oleh yang wajib membayarnya menurut peraturan-peraturan umum (Undang-Undang) dengan tidak mendapat prestasi kembali yang langsung dapat ditunjuk dan yang gunanya adalah untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran umum berhubung tugas negara untuk menyelenggarakan pemerintahan.

Menurut Siti Remi (2013) pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas Negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan “surplus”-nya digunakan untuk *public saving* yang merupakan sumber utama untuk membiayai *public investment*. Menurut undang-undang ketentuan umum perpajakam pasal 1 ayat satu, pajak adalah pungutan yang dilakukan Negara dengan sifat memaksa atas dasar undang-undang tanpa kontraprestasi langsung.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi tugas untuk menghitung pajak perusahaan yang terdiri dari PPH 21, PPH 23 dan PPH 4(2). Dalam menghitung pajak perusahaan PPH 21 dimulai dari:

- 1) Meminta data gaji kepada SPV *Finance, Tax dan Accounting*;
- 2) Menghitung setiap penghasilan yang diperoleh setiap pegawai dan tenaga pengajar beserta tunjangan yang diperoleh;
- 3) Memasukan tarif PPH 21;
- 4) Mentotal seluruh pembayaran yang harus dibayarkan pada setiap bulannya.

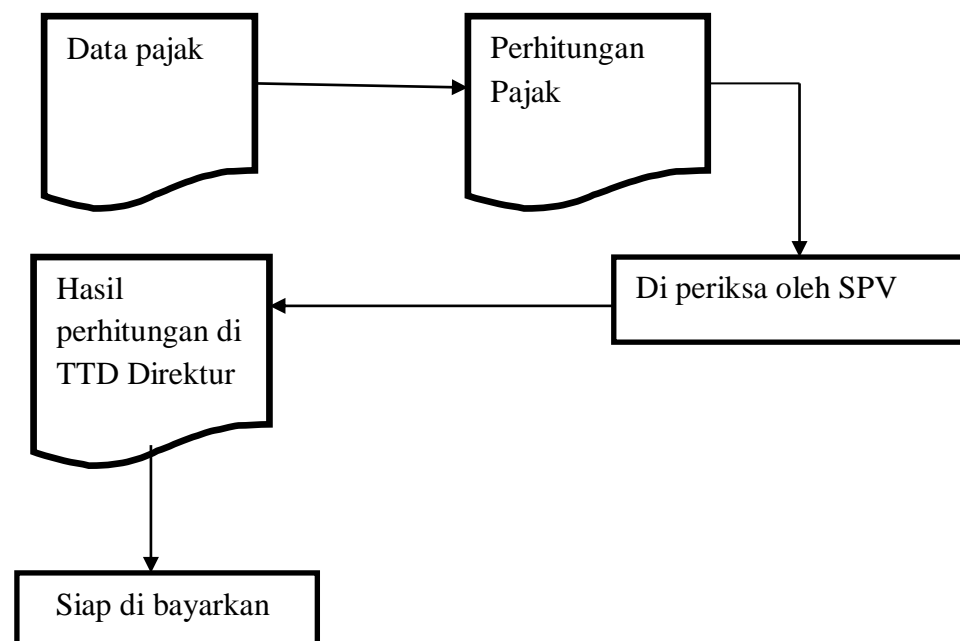
Untuk menghitung PPH 23 dan 4(2) dimulai dari:

- 1) Pemilihan transaksi – transaksi perusahaan yang datanya bersumber dari rekapan petty cash dan bank payment;
- 2) Setelah itu mengelompokkan biaya berdasarkan pajak penghasilan transaksi yang sering dilakukan perusahaan yang terkena pajak pada umumnya seperti sewa dan jasa;
- 3) Kemudian jika telah dihitung secara keseluruhan maka data tersebut akan diperiksa terlebih dahulu oleh Spv *Accounting, Finance & Tax*;
- 4) Setelah diperiksa oleh Spv dan disetujui pengeluaran biaya oleh direktur maka pengeluaran tersebut akan

dimasukan kedalam biaya yang pembayarannya menggunakan cash in bank sebelum tanggal 10 bulan berikutnya

Berikut Gambaran Alur Pekerjaannya

Perhitungan Pajak Perusahaan



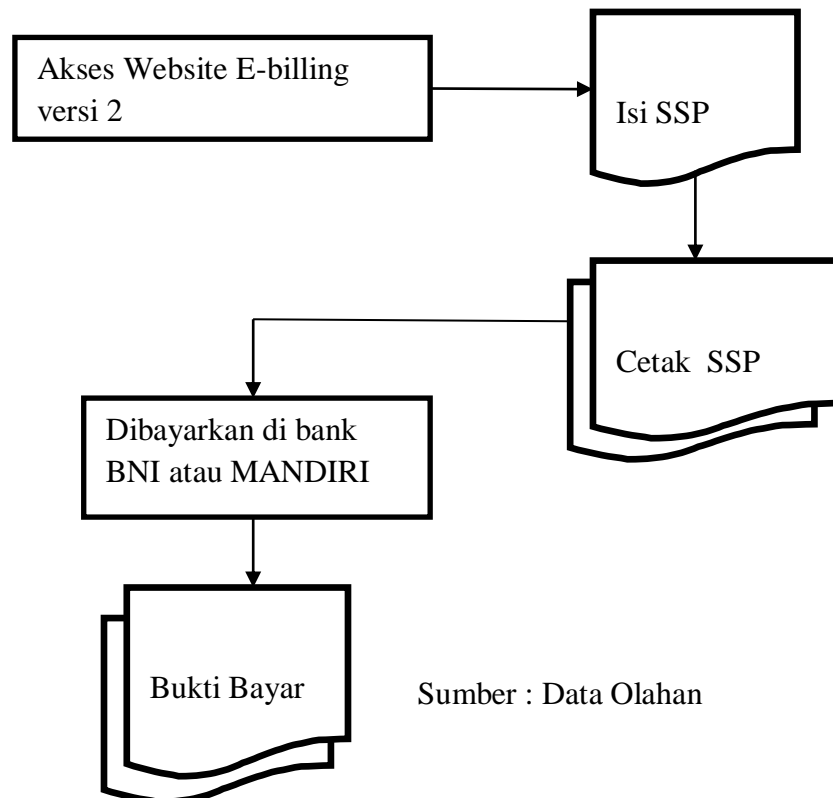
Sumber : Data olahan

Setelah semua data pajak diperoleh, kemudian dihitung dalam excel kemudian hasil perhitungan tersebut akan diperiksa oleh SPV *Finance, Tax & Accounting*. Kemudian akan di tandatangani oleh direktur lalu akan siap dibayarkan.

Dalam hal pembayaran pajak PPH 21, PPH 23 dan PPH 4(2) tersebut menggunakan *e-billing* dengan cara :

- 1) Mengakses website *e-billing* www.sse3.pajak.go.id generasi kedua;
- 2) Masukkan kode pajak yang tertera sesuai dengan pilihan pajak yang akan dibayarkan seperti 411128 (PPH Final) 100 (Masa Pajak);
- 3) Masukkan jumlah pembayaran;
- 4) Masukkan bulan pembayaran pajak tersebut;
- 5) Lalu klik menu;
- 6) Cetak kode billing;
- 7) Cetak SSP, SSP tersebut dibawa untuk pembayaran pajak terkait di bank BNI atau MANDIRI.

Pembayaran Pajak Perusahaan

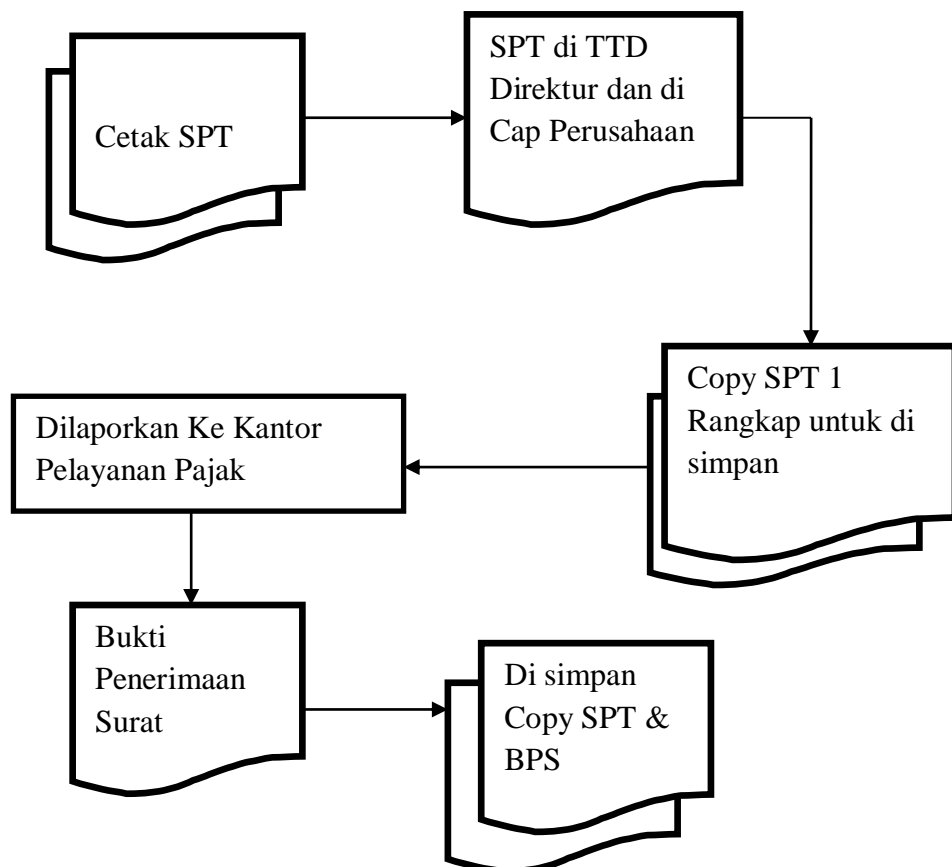


Sumber : Data Olahan

Setelah menghitung pajak maka dilanjutkan dengan mengisi SSP kemudian SSP tersebut dicetak dari website *e-billing* selanjutnya pembayaran pajak dapat dilakukan dibank BNI atau bank Mandiri setelah itu akan memperoleh bukti bayar dari bank terkait.

Kemudian pajak tersebut harus dilaporkan kepada Kantor Pelayanan Pajak Taman Sari yang terdiri dari PPH 21, PPH 23 dan 4(2).

Pelaporan Pajak Perusahaan



Sumber : Data Olahan

Pelaporan pajak dimulai dengan mencetak SPT kemudian di tandatangi dan di cap perusahaan kemudian mengcopy SPT tersebut sebagai arsip dokumen perusahaan, setiap SPT yang dilaporkan harus yang asli dan harus disertakan dengan bukti bayar yang sesuai dengan nilai yang tercantum dalam SPT tersebut. Pelaporan pajak dilakukan di KPP Taman sari paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya, namun dalam hal ini PT Westindo Cendikia International melakukan pelaporan pajaknya tanggal 14 bulan berikutnya menghindari antrian yang panjang di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) agar menghemat waktu dalam pengerjaannya. Pelaporan SPT sendiri dilakukan pada Seksi Pelayanan, kemudian setelah diterima oleh Kantor Pelayanan Pajak (KPP) maka akan memperoleh Bukti Penerimaan Surat (BPS) sebagai bukti bahwa perusahaan telah melaksanakan kewajiban perpajakannya. Kemudian bukti penerimaan surat tersebut di filling bersama dengan SPT Masa tersebut.

C. Kendala yang dihadapi

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT Westindo Cendikia International praktikan dihadapi dengan berbagai kendala, berikut kendala – kendala yang dihadapi selama PKL berlangsung:

1. Program aplikasi pajak seperti *e-billing* terkadang offline membuat pembayaran pajak yang akan dibayarkan kebank menjadi terhambat karna pembayaran pajak baru dapat dilakukan setelah dicetaknya SSP melalui sistem *e-billing* generasi kedua tersebut sehingga membuat proses pembayaran pajak menjadi terhambat;
2. Adanya ketidakcocokan data yang telah dihitung dengan data yang dihitung oleh Spv *Accounting, Finance & Tax*.

D. Cara menghadapi kendala

Usaha yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala

– kendala yang diperoleh selama PKL berlangsung, yakni:

1. Selama webwite *e-billing* tersebut offline, praktikan mengerjakan tugas yang lain agar tugas yang lain tidak terhambat;
2. Jika terjadi ketidakcocokan hitungan dengan Spv *Accounting, Finance & Tax*, pada umumnya kedua belah pihak mengcrosscek hitungan masing – masing kemudian menyamakan item – item yang terdapat dalam hitungan tersebut dan jumlah angka – angkanya juga turut diperhitungan kemudian dari rumusnya pun disamakan, sampai ditemukan penyebab ketidakcocokkan tersebut dapat disebabkan karna:

- a) Kesalahan pengetikan rumus;
- b) Kesalahan jumlah angka yang dimasukkan;
- c) Kelebihan atau kekurangan item yang digunakan dalam perhitungan;
- d) Kesalahan penjumlahan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT Westindo Cendikia International selama dua bulan yang dimulai sejak awal agustus sampai akhir november, mendapatkan banyak pengalaman dan pelajaran yang tidak dapat diperoleh pada saat perkuliahan seperti tanggung jawab, kedisiplinan yang tinggi, komitmen, tanggung jawab dan pentingnya berkoordinasi. Dalam hal ini pembelajaran tersebut sangatlah penting, karna berguna untuk kedepannya atau sebagai bekal bersosialisai dan penyesuaian dalam lingkungan kerja.

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di PT Westindo Cendikia International, praktikan dapat menarik kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada divisi Accounting, Finance & Tax antara lain sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui mengenai mekanisme perpajakan yang dimulai dari perhitungan, pembayaran sampai dengan pelaporan SPT Masa perusahaan.
2. Praktikan dapat lebih teliti dalam memperhitungkan dan membuat invoice serta memperhatikan dokumen pendukungnya.
3. Praktikan dapat mengetahui dengan baik SOP yang diterapkan oleh manajemen.

4. Praktikan dapat mengelompokkan biaya – biaya yang telah dikeluarkan oleh perusahaan, yang dapat dikenakan pajak dan yang tidak dikenakan pajak
5. Praktikan dapat memperoleh pengalaman mengenai public speaking, karna belajar melakukan koordinasi antar bagian divisi yang terkait dengan bidang pekerjaan.
6. Praktikan dapat belajar disiplin dan memenuhi deadline yang telah ditetapkan sesuai dengan jobdesc masing – masing.

B. Saran

1. Saran bagi praktikan, yakni:
 - a) Praktikan harus lebih cepat beradaptasi dengan lingkungan perusahaan dan jam kerja perusahaan serta deadline yang diberikan kepada praktikan
 - b) Praktikan harus lebih disiplin waktu dan efisien dalam pelaksanaan setiap tugas yang diberikan kepada praktikan
 - c) Praktikan harus lebih banyak belajar, tidak hanya secara teori tetapi lebih kepada implementasinya di dunia kerja
2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta, yakni:
 - a) Lebih meningkatkan pelayanan akademik, sehingga menghasilkan mahasiswa dan mahasiswi yang kompeten di bidangnya
 - b) Universitas Negeri Jakarta dapat menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta atau instansi pemerintah

tempat dimana mahasiswa dan mahasiswinya melakukan
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

3. Saran bagi PT Westindo Cendikia International. Yakni:
 - a) Meningkatkan kualitas dan kuantitas dari PT Westido Cendikia International guna meningkatkan kembali penjualan dari perusahaan
 - b) Meningkatkan kedipslinan pegawai yang bekerja pada PT Westindo Cendikia International guna meningkatkan mutu dan kualitas yang dihasilkan oleh para pegawai
 - c) Meningkatkan kualitas dan melakukan inovasi mengenai produk – produk jasa yang diperjual belikan oleh PT Westindo Cendikia International sehingga mampu bersaing dengan penyelenggara jasa lainnya.

Daftar Pustaka

Sumber buku:

FE-UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. 2006. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Waluyo. (2011). *Perpajakan Indonesia* Edisi 10 Buku 1. Penerbit Salemba Empat, Jakarta

Resmi, Siti ((2013). *Perpajakan Teori dan Kasus*. Penerbit Salemba Empat. Jakarta

Sumber Internet:

<http://ortax.org/ortax/?mod=forum&page=show&idtopik=69010> (Diakses tanggal 10 November 2017)

E-Billing versi 2 <https://sse3.pajak.go.id/> (Diakses tanggal 11 November 2017)

<http://tosaps.blogspot.co.id/2013/10/resume-pph-final-pp-46-2013-1.html> (Diakses tanggal 20 November 2017)

www.pajak.go.id (Diakses pada tanggal 22 November 2017)

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1495/UN39.12/KM/2017 25 Juli 2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Manager HRD West International Bussiness
Jl. Mangga Besar Raya No.20
Jakarta Barat

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

Nama : Fitri Anggraini
Nomor Registrasi : 8335164736
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085777918336

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 30 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

PT. WESTINDO CENDIKIA INTERNATIONAL		
SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :		
Nama	:	Jumharwan
Jabatan	:	Direktur
Dengan ini menerangkan bahwa :		
Nama	:	Fitri Anggraini
NPM	:	8335164736
Program Studi	:	Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
Adalah besar telah melaksanakan PKL di PT. Westindo Cendikia International berhitung mulai tanggal 01 Agustus s.d. 30 September 2017.		
Demikian surat keterangan ini, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Jakarta, 30 October 2017		
Pimpinan/Pejabat Berwenang		
		
Jumharwan		
www.wibitrdining.com Phone : (021) 3217-5079 Fax: (021) 833-2752		

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pahlawan 104th, Jakarta 10132
Telp: (021) 473-0154/0160, Fax: (021) 4702281
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRATEK KERJA LAPANGAN
...S. SIKS

Nama : Tuti Anggoro
No. Registrasi : 21216474
Program Studi : Il. Akuntansi (M)
Tempat Praktek : PT. Widi
Alamat Praktek/Temp : Jl. Mangga Besar Raya No. 27 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 01 Agt 2017	1. <u>H</u>	
2.	Rabu, 02 Agt 2017	2. <u>H</u>	
3.	Kamis, 03 Agt 2017	3. <u>H</u>	
4.	Jum'at, 04 Agt 2017	4. <u>H</u>	
5.	Jenin, 07 Agt 2017	5. <u>H</u>	
6.	Selasa, 08 Agt 2017	6. <u>H</u>	
7.	Rabu, 09 Agt 2017	7. <u>H</u>	
8.	Kamis, 10 Agt 2017	8. <u>H</u>	
9.	Jum'at, 11 Agt 2017	9. <u>H</u>	
10.	Jenin, 14 Agt 2017	10. <u>H</u>	
11.	Selasa, 15 Agt 2017	11. <u>H</u>	
12.	Rabu, 16 Agt 2017	12. <u>H</u>	
13.	Jum'at, 18 Agt 2017	13. <u>H</u>	
14.	Jenin, 21 Agt 2017	14. <u>H</u>	
15.	Selasa, 22 Agt 2017	15. <u>H</u>	

Jakarta, 30 Okt 2017

 International Business Institute

Catatan:
 Paraf ini dapat dipergunakan untuk keabsahan
 tidak berlaku dengan menyalahgunakan fasilitas/Perusahaan

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Pajajaran Gedung 8, Jalan Sekeloa Utara, Sekeloa Utara
Telpun (021) 4711227/476034, Fax (021) 4760349
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama Fatri Angromi
No. Registrasi 215064116
Program Studi Jl - Akuntansi (AF)
Tempat Praktik PT WIP
Alamat Praktik/Telp Jl. Mangga Besar Raya
No. 29 Jakarta Barat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agst 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Kamis, 24 Agst 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Jum'at, 25 Agst 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Senin, 28 Agst 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Selasa, 29 Agst 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Rabu, 30 Agst 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Kamis, 31 Agst 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Senin, 04 Sept 2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Selasa, 05 Sept 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Rabu, 06 sept 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Kamis, 07 sept 2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Jum'at, 08 sept 2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Senin, 11 sept 2017	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Selasa, 12 sept 2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Rabu, 13 sept 2017	15. <u>[Signature]</u>	

Sekeloa, 30 sept 2017

Penulis



Catatan:

Formulir ini dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan
Materi legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Purnawarjana 1000A, Jakarta 13220
Telpone (021) 4711227-0750205, Fax: (021) 4761845
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...S... SKS

Nama : Fita Anggrani
No. Registrasi : 825104156
Program Studi : II - Akuntansi (AP)
Tempat Praktik : PT. Loka
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangga Besar Raya
No. 72 Jakarta Barat

NO	HAIR/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kam, 14 Sept 2017	1. H	
2.	Sum'at, 15 Sept 2017	2. H	
3.	Senin, 18 Sept 2017	3. H	
4.	Selasa, 19 Sept 2017	4. H	
5.	Rabu, 20 Sept 2017	5. H	
6.	Sum'at, 22 Sept 2017	6. H	
7.	Senin, 25 Sept 2017	7. H	
8.	Selasa, 26 Sept 2017	8. H	
9.	Rabu, 27 Sept 2017	9. H	
10.	Kam, 28 Sept 2017	10. H	
11.	Jum'at, 29 Sept 2017	11. H	
12.	Senin, 02 Okt 2017	12. H	
13.	Selasa, 03 Okt 2017	13. H	
14.	Rabu, 04 Okt 2017	14. H	
15.	Kam, 05 Okt 2017	15. H	



Catatan:
Formulir ini dapat dipertanggungjawabkan secara administratif
jika diisi legiblen dengan menggunakan cap Instansi Perusahaan

Lampiran 4 Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Setiabudi Raya, Jakarta 13220
Telp: (021) 4751274/476281 Fax: (021) 476281
Laman: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
... 3 - SKS

Nama : Mr. Anggani
No Registrasi : 211164134
Program Studi : S1 Akuntansi (AP)
Tempat Praktik : PT. WTB
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangga Barat Raya
No. 20 Jakarta Barat

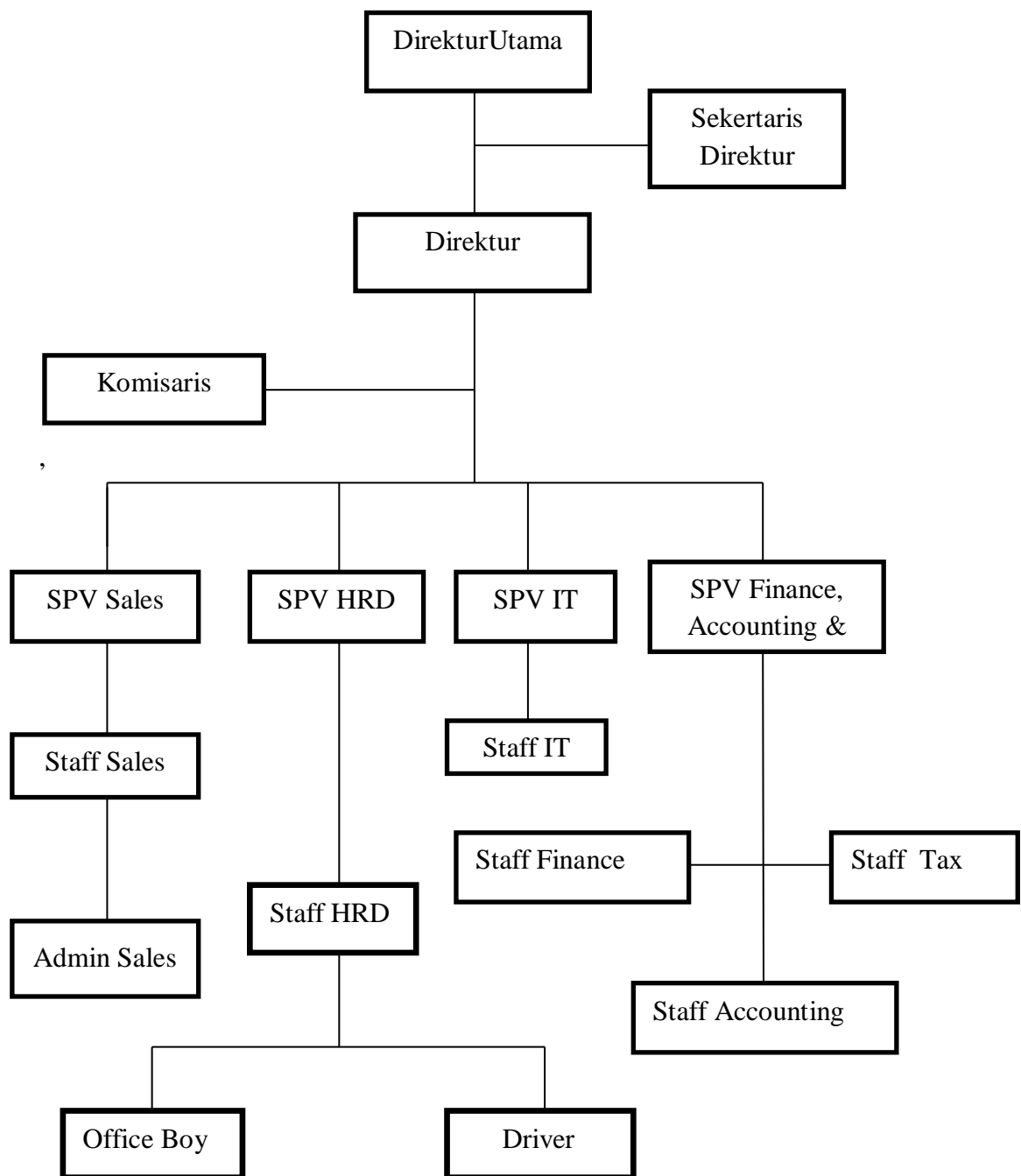
NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 40-100	KETERANGAN																																			
1	Kebahasaan	100	<p>1. Keterangan Penilaian</p> <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table border="1"> <tr> <td>$\frac{967}{10 \text{ (aspek)}} = 96,7$</td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{967}{10 \text{ (aspek)}} = 96,7$	97	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																				
86-100	A	4																																				
81-85	A-	3,7																																				
76-80	B+	3,3																																				
71-75	B	3,0																																				
66-70	B-	2,7																																				
61-65	C+	2,3																																				
56-60	C	2,0																																				
51-55	C-	1,7																																				
46-50	D	1																																				
$\frac{967}{10 \text{ (aspek)}} = 96,7$																																						
97	A																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	95																																				
3	Sikap dan Kepribadian	95																																				
4	Kemampuan Dasar	98																																				
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	95																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																																				
9	Keepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																																				
10	Tingkat Penguasaan	98																																				
Jumlah		967																																				

Jakarta, 31 oktober 2017

Penilai



Lampiran 5 Struktur Organisasi Perusahaan



Lampiran 6 Invoice Perusahaan

			
INVOICE			
Referensi: 017/WIBI - PNC/INV/19/2017	Date: August 1, 2017		
	Due Date: August 8, 2017		
Company: ATTN: Sekolah Lenteng Indonesia J. Sultan Iskandar Muda No. 98 Arteri Pondok Indah Jakarta 12240			
Row	Description	Qty	Amount
1	Biaya Program WCI International Foundation Year (Term I)	1	Rp 240,000,000.00
Sub Total:			Rp 240,000,000.00
By the amount of		Rp 240,000,000.00	
Bank transfer	NSP (Rp)	or	CASH
giro/check cash	41,2800,0000.00	Col:	Menang Thomah
a/n : PT. WESTINDO CENDHIA INTERNATIONAL			
 Finance			

Lampiran 7 SSP PPH 21



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A17201597355
 NPWP : 02.566.578.7-032.000
 NAMA : WESTINDO CENDIKIA INTERNATIONA
 ALAMAT : JL.MANGGA BESAR RAYA NO.2D

 KOTA : JAKARTA BARAT
 NOP : -
 JENIS PAJAK : 411121 - PPh Pasal 21
 JENIS SETORAN : 100 - Masa PPh Pasal 21
 MASA PAJAK : 0808
 TAHUN PAJAK : 2017
 NOMOR KETETAPAN : -
 JUMLAH SETOR : Rp. 2.091.954
 TERBILANG : Dua Juta Sembilan Puluh Satu Ribu Sembilan Ratus Lima Puluh Empat Rupiah
 URAIAN : -

 NAMA PENYETOR : WESTINDO CENDIKIA INTERNATIONA
 NPWP : 02.566.578.7-032.000

 GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
 ID BILLING : 017091149894186
 MASA AKTIF : 07/10/2017 14:05:12

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam Isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab Isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Lampiran 8 SSP PPH 23



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A17201597945
NPWP : 02.566.578.7-032.000
NAMA : WESTINDO CENDIKIA INTERNATIONA
ALAMAT : JL.MANGGA BESAR RAYA NO.2D

KOTA : JAKARTA BARAT
NOP : -
JENIS PAJAK : 411124 - PPh Pasal 23
JENIS SETORAN : 100 - Setoran Masa
MASA PAJAK : 0808
TAHUN PAJAK : 2017
NOMOR KETETAPAN : -
JUMLAH SETOR : Rp. 80.000
TERBILANG : Delapan Puluh Ribu Rupiah

URAIAN : -

NAMA PENYETOR : WESTINDO CENDIKIA INTERNATIONA
NPWP : 02.566.578.7-032.000

GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.

ID BILLING : 017091150263131
MASA AKTIF : 07/10/2017 14:05:56

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam Isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab Isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Lampiran 9 SSP PPH 4(2)



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

CETAKAN KODE
BILLING

TX No : A17201597178
 NPWP : 02.566.578.7-032.000
 NAMA : WESTINDO CENDIKIA INTERNATIONA
 ALAMAT : JL.MANGGA BESAR RAYA NO.2D

 KOTA : JAKARTA BARAT
 NOP : -
 JENIS PAJAK : 411128 - PPh Final
 JENIS SETORAN : 403 - Persewaan Tanah dan Bangunan
 MASA PAJAK : 0808
 TAHUN PAJAK : 2017
 NOMOR KETETAPAN : -
 JUMLAH SETOR : Rp. 776.580
 TERBILANG : Tujuh Ratus Tujuh Puluh Enam Ribu Lima Ratus Delapan Puluh Rupiah

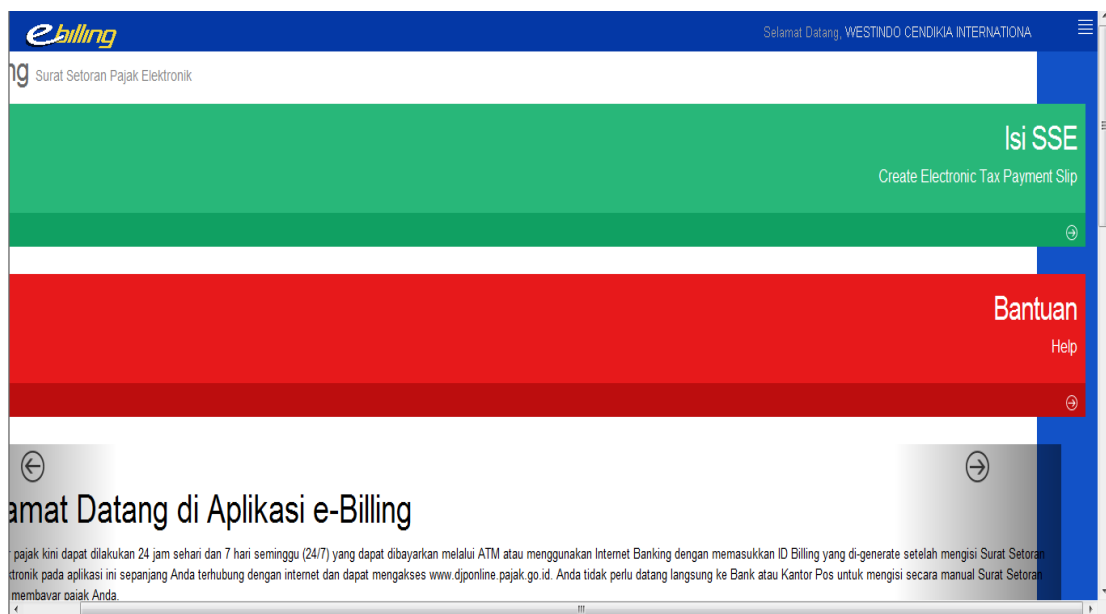
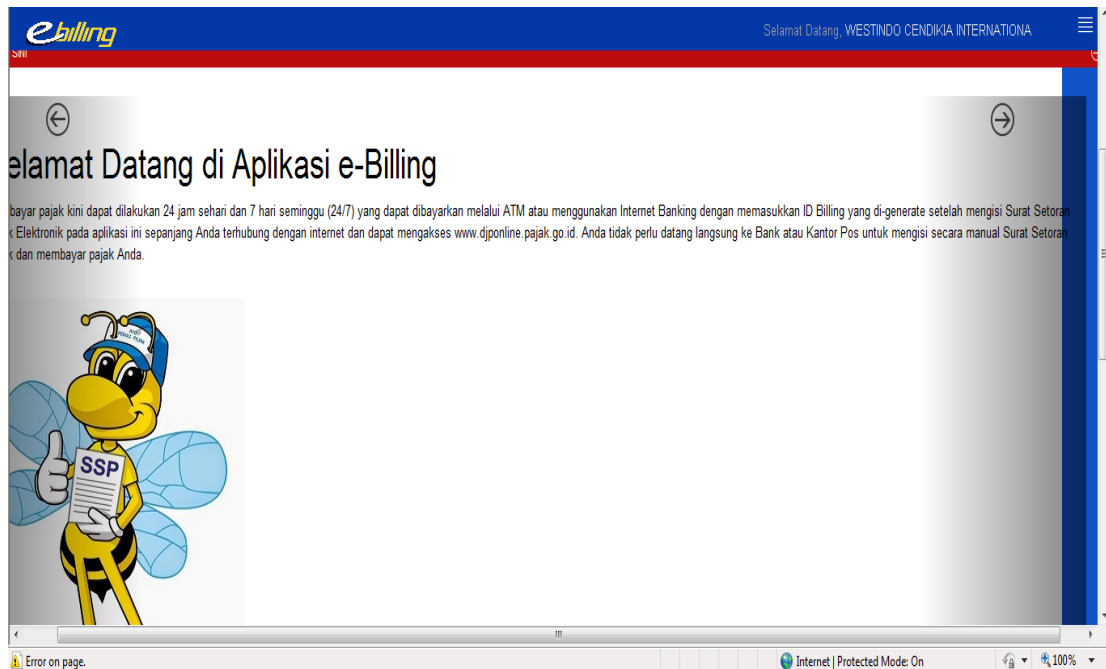
 URAIAN : -

 NAMA PENYETOR : WESTINDO CENDIKIA INTERNATIONA
 NPWP : 02.566.578.7-032.000

 GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.
 ID BILLING : 017091149439761
 MASA AKTIF : 07/10/2017 14:04:16

Catatan : Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

Lampiran 10 E-Billing Perusahaan



Lampiran 11 PNL Real

PNL REAL			
Nama Company	: PT XXX		
Nama Training	: Public Speaking		
Jadwal	: Tentative		
Tempat Training	: PT XXX		
Jumlah Pertemuan	: 1 Hari Training		
Public Speaking			
		<i>Day 1</i>	<i>Peserta 10</i>
Revenue			30.000.000
Outsourcing			
Trainer Fee	10.000.000		10.000.000
Kaos Wibi	48.500		485.000
Training Kit	15.000		150.000
Materi	50.000		500.000
sertifikat	11.000		110.000
Sewa Laptop	75.000		750.000
Food and Beverage	75.000		825.000
Total Expense			12.820.000
Profit			17.180.000
Fee Sales		5%	<u>859.000</u>
Profit Company			16.321.000

Lampiran 12 Rekapian Biaya


3	ATK/Stock Mouse Pad 200pcs	4.000.000
	Support Laptop - Windows 10	5.000.000
	Support Laptop - Win. Sever 2016	450.000
		9.450.000
	Kaos (50.000 x 100 pcs)	5.000.000
	Telp + Internet	5.500.000
	Card MEGA - pemakaian kantor	6.000.000
	Kasbon XXX	5.000.000
	18/8/2017 NISP	30.950.000

Lampiran 13 Perhitungan Uang Makan, Lembur & Transport

23									
24	Nama Karyawan :	Rony			Job Title :	Driver			
25	Date	19-Sep-17							(dim Rupiah)
26	No.	Tanggal	Jam Masuk Kerja	Jam Pulang Kerja	Jam Lembur	Lembur / Jam	Total Upah Lembur	Total Uang Makan	Total Uang Transport
27									
28	Senin s/d Jumat								
29	1	11-Sep-17	07.00	23.00	5	7.000,00	35.000,00	50.000,00	20.000,00
30	2	12-Sep-17	07.00	19.00	1	7.000,00	7.000,00	50.000,00	20.000,00
31	3	13-Sep-17	07.00	23.00	5	7.000,00	35.000,00	50.000,00	20.000,00
32	4	14-Sep-17	07.00	20.00	2	7.000,00	14.000,00	50.000,00	20.000,00
33	5	15-Sep-17	07.00	22.00	4	7.000,00	28.000,00	50.000,00	20.000,00
34	Sabtu								
35									
36	Minggu								
37									
38					17		119.000,00	250.000,00	100.000,00
39	Ket: Perhitungan Lembur di mulai diatas pukul 18.00 kecuali ada permintaan tertentu sebelum jam 07.30								
40									
41									

Lampiran 14 SKB Kosong

Lampiran No.1 - Untuk Wajib Pajak
Lampiran No.2 - Untuk Pemotong/Pemungut
Lampiran No.3 - Untuk STPP

 KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP JAKARTA BARAT
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA JAKARTA TAMANSARI SATU

**SURAT KETERANGAN BEBAS PEMOTONGAN DAN/ATAU PEMUNGUTAN
PPH PASAL 23
BAGI WAJIB PAJAK YANG DIKENAI PPh
BERDASARKAN PP NOMOR 46 TAHUN 2013**

NOMOR : KET-00008/POTPUT-PP46/WPJ.05/KP.0303/2017
TANGGAL : 24 Maret 2017


Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Jakarta Tamansari Satu
Menerangkan bahwa badan tersebut dibawah ini :

Nama Wajib Pajak : PT. WESTINDO-CENDIKIA INTERNATIONAL
NPWP : 02.566.576.7-032.000
Alamat : JL. MANGGA BESAR RAYA NO.2D, MAPHAR

dibebaskan dari pemotongan/pemungutan PPh Pasal 23, karena memenuhi kriteria sebagai Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2013.

Surat Keterangan Bebas ini berlaku sejak diterbitkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2017.

JAKARTA, 24 Maret 2017
a.n. Direktur Jenderal Pajak
Kepala Kantor Pelayanan Pajak
Pratama Jakarta Tamansari Satu


Noor Rais
NIP. 196606011993101001

DIGUNAKAN SAAT PENGAJUAN PERMOHONAN LEGALISASI SKB	
Identitas Wajib Pajak Pemotong dan/atau Pemungut:	a.n. Kepala Kantor Kepala Seksi Pelayanan
Nama :	
NPWP :	
Nilai Transaksi :	
Jenis Transaksi :	
	NIP.

Pemotong dan/atau pemungut pajak tidak melakukan pemotongan dan/atau pemungutan Pajak Penghasilan apabila telah menerima fotocopi Surat Keterangan Bebas Pemotongan dan/atau Pemungutan Pajak Penghasilan bagi Wajib Pajak yang Memiliki Peredaran Bruto Tertentu yang telah dilegalisasi

Lampiran 15 Perhitungan PPH 4(2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PT. WESTINDO CENDIKIA INTERNATIONAL								
2	PPH 4(2) Masa Agustus 2017								
3									
4									
5	Atas Jasa							411128-403	
6	No	Tanggal	No. Voucher	No. Bukti Potong	Supplier	Keterangan	DPP	PPH 23	
7	1	11/09/2017	PS 1705100125	000020/PPH4(2)/17	PT NUGINDO INTERNATIOAL	Sewa Gedung	Rp 7.765.000	Rp 776.500	
8									
9									
10							Rp -		
11							Rp 7.765.000	Rp 776.500	
12									
13									
14	Pph 4(2) yang harus dibayarkan :								
15	411128-403				Rp	776.500			
16					Rp	776.500			
17									
18									
19									
20									

Lampiran 16 Perhitungan 23

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	PT. WESTINDO CENDIKIA INTERNATIONAL								
2	PPH 23 Masa Agustus 2017								
3									
4									
5	Atas Jasa							411124-104	
6	No	Tanggal	No. Voucher	No. Bukti Potong	Supplier	Keterangan	DPP	PPH 23	
7	1						Rp -		
8	2						Rp -		
9	3						Rp -		
10							Rp -	Rp -	
11									
12									
13	Atas Sewa							411124-100	
14	No	Tanggal	No Voucher		Supplier	Keterangan	DPP	PPH 23	
15	1	30/08/2017	PS 1731100544	000027/PPH23/17	PT TIRTA INVESTAMA	Sewa Dispenser	Rp 4.000.000	Rp 80.000	
16							Rp -		
17							Rp 4.000.000	Rp 80.000	
18	Pph 23 yang harus dibayarkan :								
19	411124-100				Rp	80.000			
20	411124-104				Rp	-			
21					Rp	80.000			
22									
23									

Lampiran Rincian Pelaksanaan PKL

**Tabel Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan di
PT Westindo Cendikia International**

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Selasa, 01 Agustus 2017	Menghadap Kepada Direktur Perusahaan dan menyatakan siap untuk melaksanakan PKL.	Julia
2	Rabu, 02 Agustus 2017	Diperkenalkan ke pembimbing dan diberikan arahan mengenai alur kerja yang terdapat dalam perusahaan.	Julia
3	Kamis, 03 Agustus 2017	Diberikan penjelasan tentang instansi dan struktur organisasi instansi.	Julia
4	Jum'at, 04 Agustus 2017	Praktikan diberikan arahan mengenai alur kerja yang terdapat dalam divisi Finance, Accounting & Tax.	Julia
5	Senin, 07 Agustus 2017	Praktikan diberikan contoh-contoh invoice yang telah dibuat sebelumnya beserta dengan dokumen kelengkapannya.	Julia

6	Selasa, 08 Agustus 2017	Praktikan diberikan tugas untuk memeriksa dokumen invoice sebelum invoice tersebut dikirimkan	Julia
7	Rabu, 09 Agustus 2017	Praktikan diberikan data bank payment untuk direkap dan dikelompokkan biaya yang akan dikenakan pajak	Julia
8	Kamis, 09 Agustus 2017	Praktikan diberikan tugas untuk merekap data petty cash dan mengelompokkan menjadi biaya – biaya yang akan dikenakan pajak	Julia
9	Jum'at, 10 Agustus 2017	Praktikan diberikan tugas untuk membuat SSP & Membayar pajak perusahaan	Julia
10	Senin, 14 Agustus 2017	Praktikan diberikan tugas untuk membuat invoice dan kwitansi	Julia
11	Selasa, 15 Agustus 2017	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek cash in bank perusahaan melalui telfon	Julia

12	Rabu, 16 Agustus 2017	Praktikan diberikan tugas untuk membuat SSP dan membayarkannya lalu membuat legalisir SKB 3 Rangkap	Julia
13	Kamis, 17 Agustus 2017	LIBUR HARI KEMERDEKAAN	Julia
14	Jum'at, 18 Agustus 2017	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek invoice dan dokumen kelengkapannya	Julia
15	Senin, 21 Agustus 2017	Merekap biaya – biaya yang dikeluarkan melalui petty cash untuk setaip project perusahaan sesuai dengan form cash advance untuk masing – masing project	Julia
16	Selasa, 22 Agustus 2017	Praktikan diberikan arahan mengenai pembuatan SPT Masa PPH 21, PPH 23, PPH 4(2)	Julia
17	Rabu, 23 Agustus 2017	Praktikan diberikan tugas membuat SPT Masa PPH 21, PPH 23 dan PPH 4(2)	Julia
18	Kamis, 24 Agustus	Praktikan diberikan tugas untuk	Julia

	2017	melaporkan SPT Masa ke KPP Tebet	
19	Jum'at, 25 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek cash ini bank perusahaan melalui telfon.	Julia
20	Senin, 28 Agustus 2017	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek PNL Estimasi untuk semua project	Julia
21	Selasa, 29 Agustus 2017	Praktikan diberikan tugas untuk menghitung semua pengeluaran untuk project yang pembayarannya telah dilakukan guna menghitung komisi sales tersebut.	Julia
22	Kamis, 30 Agustus 2017	Praktikan diberikan tugas untuk membuat invoice dan mengecek dokumen kelengkapannya	Julia
23	Jumat, 01 September 2017	LIBUR IDUL ADHA	Julia
24	Senin, 04 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk merekap bank payment, biaya – biaya apa saja yang akan dikenakan pajak.	Julia
25	Selasa, 05	Praktikan diberikan tugas untuk	Julia

	September 2017	merekap petty cash, biaya – biaya apa saja yang akan dikenakan pajak.	
26	Rabu, 06 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk membuat SSP dan membayarkannya lalu membuat Legalisir SKB 3 Rangkap.	Julia
27	Kamis, 07 September 2017	Praktikan diberikan arahan untuk menginput biaya yang akan dikeluarkan melalui bank payment.	Julia
28	Jumat, 08 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk menginput semua biaya yang akan dibayarkan menggunakan cash in bank.	Julia
29	Senin, 11 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk membuat SSP dan membayarkan pajak perusahaan	Julia
30	Selasa, 12 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk membuat invoice dan kelengkapannya.	Julia
31	Rabu, 13 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek cash in bank perusahaan melalui telfon	Julia

32	Kamis, 14 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk membuat SSP atas omset 1% dan membayarkannya kemudian membuat Legalisir SKB 3 Rangkap.	Julia
33	Jum'at, 15 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek cash in bank perusahaan.	Julia
34	Senin, 18 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk merekap biaya – biaya per project yang dikeluarkan melalui bank payment dan petty cash	Julia
35	Selasa, 19 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk membuat SPT Masa PPH 21, PPH 23 dan PPH 4(2)	Julia
36	Rabu, 20 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk melaporkan SPT Masa PPH 21, PPH 23 dan PPH 4(2) ke KPP Tebet	Julia
37	Kamis, 21 September 2017	LIBUR TAHUN BARU HIJRIYAH	Julia
38	Jumat, 22 September 2017	Mengecek cash in bank milik perusahaan melalui telfon.	Julia
39	Senin, 25 Oktober	Praktikan diberikan tugas untuk	Julia

	2017	mengecek semua kelengkapan invoice sebelum dikirimkan	
40	Selasa, 26 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek semua PNL Estimasi yang telah diterima dari admin sales.	Julia
41	Rabu, 27 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek cash in bank perusahaan.	Julia
42	Kamis, 28 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk menghitung komisi sales untuk setiap project yang telah selesai pembayarannya.	Julia
43	Jumat, 29 September 2017	Praktikan diberikan tugas untuk membuat invoice dan dokumen kelengkapannya.	Julia
44	Senin, 02 Oktober 2017	Praktikan diberikan tugas untuk membuat SSP Omset 1% dan membayarkannya lalu membuat Legalisir SKB 3 Rangkap	Julia

45	Selasa, 03 Oktober 2017	Praktikan diberikan tugas untuk menghitung pajak perusahaan	Julia
46	Rabu, 04 Oktober 2017	Praktikan diberikan tugas untuk mengecek cash in bank perusahaan melalui telfon.	Julia
47	Kamis, 05 Oktober 2017	Praktikan diberikan tugas untuk menegeck cash in bank perusahaan melalui telfon.	Julia