

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT WINNIDO BISNIS

JAYANTI DEVITA SYARIF

8335164530



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.SiAK, CA
NIP. 1966123121993032003

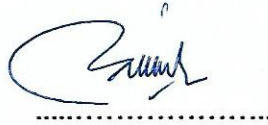
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

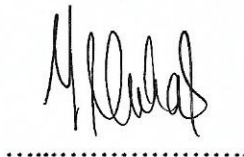
Diah Armeliza, SE, M.Si
NIP. 197904292005012001



11 Januari 2018

Dosen Penguji

Indah Muliasari, SE, M.Si
NIDK. 8886100016



11 Januari 2018

Pembimbing

Dwi Handarini, S.Pd, M.Ak
NIP. 198907312015042004



11 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji dan syukur penulis persembahkan hanya kepada Allah SWT yang telah mengiringi penulis dengan pertolongan dan bimbingan-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Winnindo Bisnis.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana, Program Studi S1 Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan pada 01 September sampai 31 Oktober 2017 PT Winnindo Bisnis.

Selama melaksanakan dan menyusun Laporan PKL, Praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari berbagai pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan PKL ini. Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

Allah SWT, atas hidayah serta petunjuk yang telah diberikan kepada praktikan.

1. Seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan materiil, do'a dan semangat bagi praktikan
2. Bapak Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.SiAk selaku Ketua Koordinator Program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Ibu Dwi Handarini, S.Pd., M.Ak selaku dosen pembimbing
5. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan,
6. Seluruh rekan-rekan PT Winnido Bisnis yang telah banyak membantu praktikan selama pelaksanaan PKL
7. Rekan-rekan mahasiswa S1 Akuntansi 2016 Alih Program
8. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam menyelesaikan laporan PKL.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang praktikan miliki. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	7
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	16
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi.....	39
D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV KESIMPULAN.....	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT Winnindo Bisnis	7
Gambar II.2 Logo Leading Edge Alliance	8
Gambar III.1 Rekapitulasi transaksi <i>reimbursement</i>	22
Gambar III.2 Rekapitulasi beban operasional	23
Gambar III.2 Langkah menginput invoice pembelian	24
Gambar III.3 Langkah menginput <i>invoice</i> pembelian.....	25
Gambar III.4 Langkah menginput nota penjualan	26
Gambar III.5 Langkah menginput aset tetap.....	28
Gambar III.5 Langkah <i>Periode end</i>	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	46
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL.....	47
Lampiran 3: Penilaian PKL.....	48
Lampiran 4: Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5: Rincian Kegiatan PKL.....	52
Lampiran 6: Rekapitulasi Pembelian	54
Lampiran 7: Rekapitulasi Penjualan	55
Lampiran 8: Langkah <i>input sales receipt</i>	56
Lampiran 9: Langkah <i>input deposit</i>	57
Lampiran 10: Langkah <i>input purchase payment</i>	58
Lampiran 11: Langkah <i>input payment</i>	59
Lampiran 12: File amortisasi	60
Lampiran 13: SPT	61
Lampiran 14: Rekapitulasi PPh.....	64
Lampiran 15: Rekonsiliasi Pajak	65
Lampiran 16: Rekapitulasi PPh 23 dibayar dimuka.....	66
Lampiran 17: Rekapitulasi faktur pajak masukan.....	67
Lampiran 18: Rekapitulasi faktur pajak keluaran	68
Lampiran 19: Rekapitulasi Aset Tetap.....	69
Lampiran 20 : form tax amnesty	70

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Universitas Negeri Jakarta merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang terdapat di Jakarta, yang telah menghasilkan ribuan wisudawan dari bermacam-macam fakultas, salah satunya fakultas ekonomi. Fakultas Ekonomi di UNJ memiliki visi “Menjadi fakultas terbaik, penghasil Sumber Daya Manusia profesional, berdaya saing tinggi di bidang kependidikan dan nonkependidikan yang memiliki wawasan global serta menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang ekonomi, administrasi, manajemen dan akuntansi dalam membangun masyarakat Indonesia yang maju, demokratis dan sejahtera berdasarkan Pancasila.” Visi ini sejalan dengan salah satu misi dari UNJ itu sendiri, yaitu “Menyiapkan tenaga akademik dan/atau profesional yang bermutu, bertanggung jawab dan mandiri di bidang pendidikan dan nonkependidikan guna menghadapi berbagai tantangan di masa depan.”

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, salah satu cara yang dilakukan oleh Fakultas Ekonomi UNJ adalah mewajibkan mahasiswanya untuk melakukan praktik kerja lapangan (PKL) di perusahaan atau lembaga yang memiliki bidang kerja terkait dengan program studi yang ditempuh oleh masing-masing mahasiswa. Praktik kerja lapangan merupakan salah satu kegiatan mahasiswa untuk mengimplementasikan pengetahuan yang telah mereka dapat selama belajar di universitas. Dengan adanya praktik kerja lapangan mahasiswa dapat menerapkan

secara langsung mengenai teori-teori yang selama ini telah mereka pelajari di perguruan tinggi dan dapat menambah ataupun mengembangkan potensi ilmu yang mereka miliki. Mahasiswa juga dapat melatih mental, karena mahasiswa tidak hanya menggunakan ilmu yang dimiliki, tetapi mahasiswa juga harus mampu untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja maupun atasan yang memiliki kepribadian yang berbeda-beda. Untuk itu mahasiswa perlu untuk melaksanakan praktik kerja lapangan, agar tidak canggung ketika nanti sudah mulai bekerja di perusahaan.

Berdasarkan alasan di atas, praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Winnindo Bisnis, karena PT Winnindo Bisnis merupakan salah satu kantor konsultan akuntan yang memiliki beberapa klien dengan bidang usaha yang berbeda-beda tiap kliennya, sehingga praktikan dapat belajar mengenai perlakuan akuntansi dari beberapa bidang usaha.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud diadakannya PKL yaitu:
 - a. Mempelajari mengenai perlakuan akuntansi dari beberapa klien yang dimiliki oleh PT Winnindo Bisnis.
 - b. Menerapkan secara langsung teori akuntansi yang selama ini telah praktikan pelajari.
2. Tujuan diadakannya PKL yaitu:
 - a. Memperoleh wawasan mengenai perlakuan akuntansi dari beberapa bidang kerja.

- b. Memperoleh pengalaman nyata mengenai penerapan teori akuntansi yang selama ini dipelajari.
- c. Memperoleh pengalaman dalam menyelesaikan masalah yang terdapat dalam praktik akuntansi sebenarnya.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mengharapkan penyusunan laporan PKL ini memiliki manfaat bagi rekan-rekan mahasiswa, universitas, serta kantor konsultan tempat praktikan melaksanakan PKL. Adapun manfaat yang dari kegiatan PKL ini antara lain:

1. Bagi PT Winnindo Bisnis
 - a. Menjalinkan hubungan kerjasama.
 - b. Membantu pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor.
 - c. Menjadi sarana promosi perusahaan kepada pihak luar.
 - d. Merupakan bentuk nyata perusahaan dalam membantu meningkatkan kecerdasan bangsa.
2. Bagi Praktikan
 - a. Memenuhi salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan program studi S1 Akuntansi pada Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Memperkenalkan mahasiswa pada situasi kerja yang sebenarnya, sehingga nantinya dapat menyesuaikan diri pada saat terjun ke lapangan.
 - c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan.
 - d. Mengetahui bagaimana penerapan ilmu yang diperoleh selama menempuh pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dengan kondisi yang sebenarnya

yang dipergunakan oleh perusahaan atau dunia industri yang dipilih sebagai tempat PKL.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin hubungan kerjasama dengan pihak luar.
- b. Menjadi sarana promosi bagi Universitas Negeri Jakarta guna memperkenalkan mahasiswa kepada dunia usaha, yang sangat berguna bagi alumni-alumni Universitas Negeri Jakarta.
- c. Menjadi sarana untuk mempererat hubungan yang terjalin selama ini.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

nama Instansi : PT Winnindo Bisnis

alamat : UOB Plaza lantai 35

Jl. M.H Thamrin Kav 8-10 , Jakarta Pusat 10230

telepon : (021) 29932152

Praktikan memilih PT Winnindo Bisnis sebagai tempat melaksanakan kegiatan PKL dikarenakan PT Winnindo merupakan salah satu kantor konsultan yang memiliki divisi *Accounting Service*. Dimana pada divisi ini menerapkan ilmu akuntansi yang telah dipelajari oleh praktikan, yaitu mengelola transaksi atau data menjadi sebuah laporan keuangan. Divisi *Accounting Service* pada PT Winnindo Bisnis memiliki beberapa klien yang bidang usahanya berbeda-beda. Dengan demikian, praktikan dapat mempelajari perlakuan akuntansi pada beberapa bidang usaha hanya dalam satu tempat, yaitu pada divisi *Accounting Service* PT Winnindo Bisnis.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama dua bulan yaitu mulai tanggal 01 September 2017 sampai dengan 31 Oktober 2017. Adapun Jadwal PKL melalui tiga tahapan proses, yaitu:

1. Tahap persiapan PKL

Tahapan pertama Praktikan mempersiapkan surat-surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) pada tanggal 28 Agustus 2017 yang akan diberikan kepada prodi untuk disetujui, surat permohonan pelaksanaan PKL tersebut selesai pada tanggal 31 Agustus 2017 dan diberikan kepada PT Winnindo Bisnis tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah menyelesaikan tahapan administrasi praktikan menginformasikan kepada PT Winnindo Bisnis bahwa Praktikan telah siap untuk melaksanakan PKL. Praktikan memulai PKL sejak tanggal 01 September 2017 sampai dengan tanggal 31 Oktober 2017 selama 2 bulan. Praktikan melakukan PKL setiap hari dari hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 17.30 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan melakukan penyusunan laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL pada akhir bulan Oktober 2017 dan selesai di bulan November 2017. Praktikan juga

melakukan permintaan data kepada PT Winnindo Bisnis untuk melengkapi penyusunan laporan yang praktikan lakukan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Berdasarkan website <http://www.winnindo.com/brief-history>, PT Winnindo Bisnis atau biasa disebut dengan WBC didirikan pada tahun 2002 di Jakarta, WBC memiliki tujuan menjadi penasihat bisnis terpercaya yang memberikan solusi terpadu berkualitas tinggi untuk membantu klien mencapai tujuan mereka. WBC menyediakan keahlian dalam transaksi akuntansi, perpajakan dan transaksi korporasi. WBC juga menyediakan layanan pendidikan profesional dalam pengembangan teknis dan sumber daya manusia. Saat ini, WBC telah memiliki klien dari berbagai industri dan beberapa perusahaan multinasional.



Gambar II.1 Logo PT Winnindo Bisnis

Sumber: www.winnindo.com

Sejak 2012, WBC telah bergabung dengan *Leading Edge Alliance* (LEA). LEA adalah asosiasi internasional dari perusahaan konsultan dan akuntansi independen, dengan kantor pusat di Illinois – Amerika Serikat. LEA didirikan pada tahun 1999, dan memiliki anggota lebih dari 200 perusahaan di seluruh dunia, dengan lebih dari 100 negara. Dengan banyaknya anggota yang dimiliki oleh LEA, LEA dapat memberikan solusi untuk kebutuhan klien yang memiliki masalah yang kompleks,

sehingga memberikan biaya yang efisien kepada para klien dan memberikan layanan profesional. LEA juga berkomitmen untuk berbagi pengetahuan dan paradigma.



Gambar II.2 Logo Leading Edge Alliance

Sumber: www.leaglobal.com

Pada awal tahun 2013, WBC mendirikan Desk Korea, yang didedikasikan untuk melayani dan bekerja sama dengan perusahaan Korea yang beroperasi di Indonesia. Untuk melaksanakan Desk Korea tersebut, WBC bekerjasama dengan CPA Korea sebagai *Technical Advisors*, yang memungkinkan WBC berkomunikasi dalam bahasa Korea. Selain itu, WBC juga didukung oleh Yeil Accounting Corp., yang merupakan sebuah firma akuntan, yang memiliki reputasi tinggi di Korea.

Pada tahun 2014, WBC diterima sebagai anggota Dezan Shira & Associates (DSA), spesialis praktik investasi langsung dengan kehadiran pan-Asia. Sejak didirikan pada tahun 1992, DSA telah berkembang menjadi salah satu konsultan layanan lengkap Asia yang paling serbaguna dengan kantor operasional di seluruh China, Hong Kong, India, Singapura dan Vietnam. Perusahaan anggota aliansi DSA di Indonesia, Malaysia, Filipina dan Thailand. DSA memiliki kantor penghubung

di Amerika Serikat, Italia dan Jerman. DSA adalah satu dari sedikit perusahaan yang mampu memberikan penyebaran keahlian lokal, Asia dan global.

Dalam menjalankan bisnisnya, PT Winnindo Bisnis memiliki visi dan misi, yaitu:

Visi

Menjadi penasihat bisnis terpercaya yang memberikan solusi terpadu berkualitas tinggi untuk membantu klien mencapai tujuan mereka.

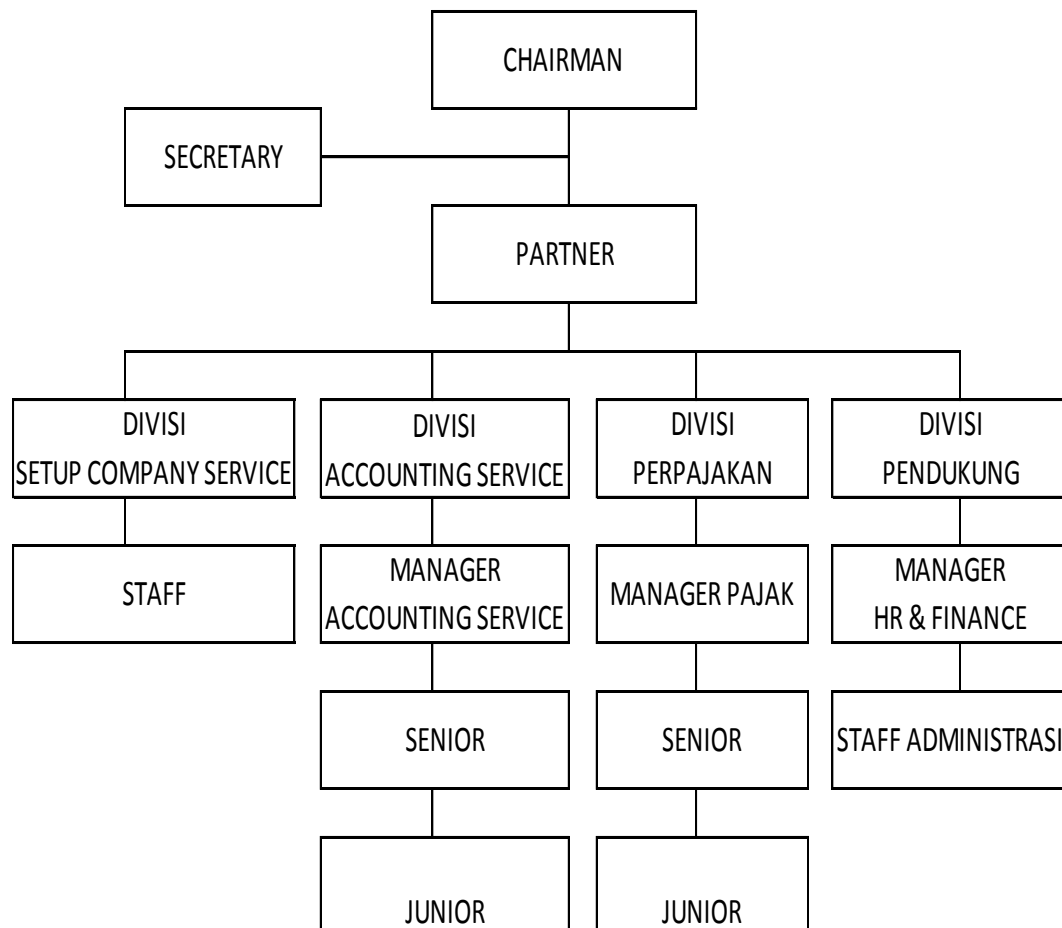
Misi

- a) Memberikan layanan berkualitas tinggi dalam melayani kebutuhan pelanggan di bidang jasa keuangan, akuntansi, perpajakan, hukum, transaksi dan perkantoran.
- b) Meningkatkan kekayaan pelanggan, karyawan & pemegang saham dengan melakukan bisnis profesional.
- c) Mengembangkan bisnis kami dengan meningkatkan kompetensi karyawan kami, berinvestasi di infrastruktur strategis dan menciptakan iklim untuk tindakan.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan. Secara umum struktur organisasi PT Winnindo Bisnis tidak jauh berbeda dengan stuktur organisasi

perusahaan konsultan lainnya. PT Winnido Bisnis memiliki struktur organisasi sebagai berikut.



Gambar II.3 Stuktur organisasi

Sumber: www.winnindo.com

Setiap tingkatan pendelegasian dalam struktur organisasi PT Winnindo Bisnis memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing.

1) *Chairman*

Chairman bertugas memimpin operasional kantor sesuai kebijakan kantor, mencari dan menetapkan klien serta memeriksa apakah laporan yang disusun telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Wewenang yang diberikan kepada

chairman adalah menyetujui rencana kerja kantor, menetapkan biaya jasa konsultan, menandatangani perjanjian kontrak, dan bertanggung jawab atas operasional.

2. *Partner*

Partner bertugas dalam membuat perikatan dengan klien, meninjau laporan keuangan dan atau laporan lainnya sepanjang kegiatan itu berada dibawah *partner* yang bersangkutan, serta memberikan arahan agar pekerjaan sesuai jadwal dan peraturan yang berlaku.

3. Sekertaris

Sekertaris bertugas membantu *chairman* dan *partner* sebagai pimpinan di kantor melakukan tugas-tugas harian, baik yang rutin maupun khusus. Seperti menyusun surat untuk kepentingan pimpinan, menyiapkan rapat dan membuat notulen, menyusun acara pertemuan, filling, dan membuat jadwal pertemuan.

4. Divisi *Accounting Service*

Bertugas untuk membantu klien dalam menyusun laporan keuangan, mereview laporan keuangan klien, serta menyusun laporan keuangan kantor. Seluruh tim dalam divisi ini bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan klien dan kantor.

5. Divisi Pajak

Bertugas untuk melakukan pemeriksaan pajak klien dan perpajakan kantor, membantu klien jika terdapat sengketa pajak dan pemeriksaan pajak. Seluruh tim dalam divisi ini bertanggung jawab dalam kegiatan pemeriksaan pajak klien dan kantor.

6. Divisi pendukung

HR & *Finance* bertugas mengawasi jalannya kegiatan, mengidentifikasi ruang lingkup pekerjaan, mengatur jadwal tugas dilapangan, dan membawahi *staff* administrasi dan umum untuk memendukung kelancaran operasional perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Winnindo Bisnis bertujuan menjadi penasihat bisnis terpercaya yang memberikan solusi terpadu berkualitas tinggi untuk membantu klien mencapai tujuan mereka. Untuk memenuhi tujuan tersebut, PT Winnindo Bisnis menyediakan beberapa jenis layanan, yaitu:

1) *Set-up Company Services*

PT Winnindo telah bertahun-tahun membantu orang asing dan masyarakat lokal untuk membangun dan mengembangkan bisnis mereka di Indonesia. Kualitas dan keunggulan yang WBC bawa akan memastikan bisnis klien mapan dan mendukung pertumbuhan yang optimal. Layanan WBC, yaitu meningkatkan penghematan waktu dan biaya, sehingga klien dapat fokus pada sasaran bisnisnya.

Jasa yang diberikan oleh jenis layanan ini antara lain:

- a. Studi pra-pendirian
- b. Pencatatan Dokumen Hukum
- c. Penyiapan Keuangan & Akuntansi
- d. Pengembangan Sumber Daya Manusia
- e. Penyiapan Web & Teknologi Informasi
- f. Kantor dan Pabrik

2) Layanan Kepatuhan (*Compliance Services*)

WBC menyederhanakan kebutuhan bisnis reguler klien, dengan penghematan biaya dan keahlian dibidangnya. Pakar WBC akan membantu masalah perpajakan dan akuntansi klien secara profesional, tepat waktu, efisien, akurat dan diperbarui dengan kerangka kerja akuntansi terbaru, WBC menjamin kualitas dan ketepatan laporan keuangan klien.

Layanan yang tercakup meliputi laporan keuangan yang disusun dengan kerangka kerja akuntansi yang berlaku, perpajakan yang dipersiapkan dengan penyesuaian pajak yang diperbarui, gaji bulanan dan asuransi, juga audit hukum.

Jasa yang diberikan oleh jenis layanan ini antara lain:

- a. Perhitungan pajak bulanan dan tahunan
- b. BPJS bulanan
- c. Laporan Keuangan Bulanan (Jasa Akuntansi)
- d. Audit Tahunan

3) Layanan *Corporate Action*

Untuk memenuhi tantangan bisnis, WBC memahami bahwa saran yang tepat akan meningkatkan daya saing klien. Oleh karena itu, WBC menghadirkan solusi terpadu untuk transaksi bisnis klien, *due diligence*, minimisasi risiko dan peningkatan kinerja. Dengan keahlian WBC, WBC berbagi wawasan dan keahlian untuk memperkuat posisi perusahaan klien di dunia bisnis.

Jika perusahaan klien menjalankan tindakan korporasi seperti restrukturisasi, merger dan akuisisi atau penawaran umum perdana, layanan WBC akan membebaskan wawasan klien terhadap hasil dan manfaat potensial.

Jasa yang diberikan oleh jenis layanan ini antara lain:

- a. *Due diligence* keuangan
- b. *Due diligence* hukum
- c. Penilaian Aset
- d. Pengaturan Pendanaan untuk Pinjaman
- e. Pengaturan Pendanaan untuk Investor Strategis

4. Jasa Perpajakan

Fungsi pajak yang berhasil memberikan landasan pelaporan yang kuat dan perencanaan berkelanjutan untuk membantu bisnis mencapai potensi pertumbuhannya. Klien memerlukan strategi perpajakan yang sesuai dengan bisnis klien, yang dibangun dengan kepatuhan yang efektif dan pelaporan yang terbuka dan transparan. Oleh karena itu, WBC menciptakan tim yang sangat kompeten yang dapat memberi saran mengenai perencanaan, kepatuhan dan pelaporan serta menjaga hubungan baik dengan otoritas pajak. Dengan menerapkan keterampilan dan pengetahuan terbaik, WBC akan meminimalkan kewajiban pajak klien tanpa melanggar peraturan perpajakan.

WBC akan membantu klien dalam sengketa pajak dan audit pajak, memaksimalkan penghematan pajak dan perencanaan pajak secara legal,

mengidentifikasi eksposur pajak yang timbul dari transaksi klien dan memberikan wawasan mengenai strategi penentuan harga transfer secara legal.

5. Layanan Hukum & Notaris

Layana hukum WBC meliputi nasehat hukum mengenai berbagai masalah hukum, penelitian hukum, pendapat hukum dan restrukturisasi perusahaan perusahaan. WBC membantu klien untuk memaksimalkan penghematan waktu dalam semua masalah hukum dan memberikan penawaran terbaik untuk klien dalam sebuah kontrak atau kesepakatan.

WBC juga melayani pelanggan lokal dan domestik, WBC memberikan saran dalam mempersiapkan kontrak, bernegosiasi dengan pihak lain, umpan balik dan dukungan dalam mengadakan kontrak, merestrukturisasi perusahaan yang membutuhkan nasihat hukum mengenai merger, akuisisi dan likuidasi atau perencanaan investasi di pasar domestik dan internasional

6. Jasa Penilai & Aktuaria

Tim penilai WBC memiliki keahlian dan pengalaman yang sangat baik dalam memberikan berbagai layanan penilaian untuk membantu klien dalam mengambil keputusan berdasarkan pendapat yang tepat. Oleh karena itu, klien akan mendapatkan perkiraan nilai pasar dari saham, bisnis dan properti klien yang klien minati untuk membeli atau memiliki aset.

Penilaian dan aktuaris WBC memberikan penilaian bisnis dan saham, penilaian aset (meliputi tanah, properti, peralatan dan kendaraan) dan penilaian dana pensiun.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan di PT Winnindo Bisnis berlangsung selama 2 bulan. Selama kurun waktu tersebut, praktikan ditempatkan pada divisi *Accounting Service* guna membantu senior konsultan dalam melakukan pembukuan (*book keeping*) klien. **Pengertian Pembukuan Menurut Pasal 1 (29) KUP:** Pembukuan adalah suatu proses pencatatan yang dilakukan secara teratur untuk mengumpulkan data dan informasi keuangan yang meliputi harta, kewajiban, modal, penghasilan dan biaya, serta jumlah harga perolehan dan penyerahan barang atau jasa, yang ditutup dengan menyusun laporan keuangan berupa neraca, dan laporan laba rugi untuk periode Tahun Pajak tersebut. Klien yang menggunakan jasa *book keeping* ini sebagian besar merupakan perusahaan Bentuk Usaha Tetap (BUT). Pasal 2 ayat (5) Undang-undang PPh memberikan pengertian BUT sebagai berikut:

“(5) Bentuk usaha tetap adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia, orang pribadi yang berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, dan badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia, yang dapat berupa:

- a. tempat kedudukan manajemen;*
- b. cabang perusahaan;*
- c. kantor perwakilan;*
- d. gedung kantor;*
- e. pabrik;*
- f. bengkel;*
- g. pertambangan dan penggalian sumber alam, wilayah kerja pengeboran yang digunakan untuk eksplorasi pertambangan;*

- h. perikanan, peternakan, pertanian, perkebunan, atau kehutanan;
- i. proyek konstruksi, instalasi, atau proyek perakitan;
- j. pemberian jasa dalam bentuk apapun oleh pegawai atau oleh orang lain, sepanjang dilakukan lebih dari 60(enam puluh) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan;
- k. orang atau badan yang bertindak selaku agen yang kedudukannya tidak bebas;
- l. agen atau pegawai dari perusahaan asuransi yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia yang menerima premi asuransi atau menanggung resiko di Indonesia.”

Kegiatan usaha yang dilakukan oleh klien BUT yang dimiliki oleh PT Winnindo Bisnis umumnya hanya berupa perantara antar kantor induk dengan mitra yang berada di Indonesia. Selain BUT, perusahaan lain yang menggunakan jasa *accounting service* di WBC adalah perusahaan yang baru berdiri. Perusahaan yang baru berdiri biasanya lebih memilih menggunakan konsultan untuk membuat laporan keuangannya dibandingkan merekrut pegawai akuntansi. Dengan menggunakan jasa konsultan, perusahaan yang baru berdiri dapat belajar untuk membuat laporan keuangan yang baik dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Setelah mendapatkan contoh laporan keuangan yang baik dan benar, perusahaan akan mulai merekrut akuntan untuk membuat laporan keuangannya sendiri.

Pada divisi *Accounting Service*, praktikan berada pada posisi junior konsultan dan diberikan kesempatan untuk melakukan *bookkeeping* pada salah satu klien (PT X). Proses *bookkeeping* yang dikerjakan oleh praktikan antara lain:

1. Merekapitulasi *invoice* pembelian dan nota penjualan PT X
2. Merekapitulasi biaya operasional PT X berupa pengeluaran kas
3. Menginput semua transaksi ke dalam *software* akuntansi
4. Merekonsiliasi kas dan bank yang dimiliki oleh PT X

5. Merekapitulasi PPh pasal 21, PPh pasal 23, PPh pasal 4 ayat 2
6. Merekonsiliasi PPh pasal 21, PPh pasal 23, PPh pasal 4 ayat 2
7. Merekapitulasi bukti potong PPh Pasal 23 dibayar dimuka
8. Merekapitulasi faktur PPN
9. Membuat jurnal penyesuaian di akhir periode

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan diperkenalkan kepada manajer dan rekan-rekan staf yang akan membantu praktikan selama 2 bulan masa PKL berlangsung. Setelah selesai sesi perkenalan, praktikan diberikan arahan kerja oleh manajer *Accounting Service (AS)* berupa bagaimana cara menyusun laporan keuangan yang baik dan benar. Setelah itu, praktikan diminta untuk mempelajari jenis bisnis dari klien yang dimiliki oleh WBC. Karena jenis atau bidang bisnis dari setiap klien berbeda-beda, maka perlakuan akuntansinya pun akan berbeda pula. Praktikan tidak diminta untuk mempelajari jenis bisnis klien secara mendalam, tetapi praktikan hanya diminta untuk mengetahui secara garis besarnya saja.

Setelah diberikan arahan kerja oleh manajer AS, praktikan diminta untuk membantu senior konsultan dalam membuat laporan keuangan PT X. Laporan keuangan PT X dibuat rutin setiap bulan dan laporan tersebut diberikan kepada PT X sebelum tanggal 15 bulan berikutnya.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama membantu senior konsultan di PT Winnindo Bisnis adalah sebagai berikut:

1. Merekapitulasi *invoice* pembelian dan nota penjualan PT X

Praktikan diberi tugas untuk melakukan rekapitulasi *invoice* pembelian dan nota penjualan. Rekapitulasi ini dilakukan berdasarkan data yang diberikan oleh PT X berupa *soft copy* dari *invoice* pembelian dan penjualan yang dikirimkan oleh PT X melalui *e-mail* ke senior konsultan. Senior konsultan meneruskan *e-mail* tersebut ke praktikan. Selanjutnya, langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat rekap pembelian adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuat rekap *invoice* pembelian dengan menggunakan program *Ms Excel*.
- b. Praktikan memindahkan informasi yang terdapat dalam *invoice* pembelian berupa nomor *invoice*, tanggal *invoice*, nama penjual atau *vendor*, jenis barang, deskripsi barang, jumlah/ kuantitas, harga jual per unit, PPN, potongan harga (jika ada), total yang harus dibayar dan tanggal pembayaran kedalam file *excel*.
- c. Praktikan menyimpan file *excel* tersebut dan diberi nama rekapitulasi pembelian dan penjualan, dan *sheet* untuk rekapitulasi pembelian diberi nama rekap pembelian. Contoh rekapitulasi *invoice* pembelian dapat dilihat pada lampiran 6 halaman 54.

Setelah selesai membuat rekapitulasi *invoice* pembelian, praktikan ditugaskan untuk membuat rekapitulasi nota penjualan.

Langkah yang dilakukan oleh praktikan dalam membuat rekapitulasi nota penjualan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan membuat rekapitulasi nota penjualan dalam file *excel* yang sama dengan rekapitulasi *invoice* pembelian, tetapi lembar kerja (*sheet*) terpisah.
- b. Praktikan memindahkan informasi yang terdapat dalam nota penjualan kedalam file *excel* dengan format nomor *invoice*, nomor PO, tanggal *invoice*, Tanggal PO, nama pembeli, tanggal jatuh tempo, barang yang di jual, kuantitas, harga per unit, PPN, total, tanggal penerimaan pembayaran.

Rekapitulasi pembelian dapat dilihat pada Lampiran 7 halaman 55.

Hasil rekapitulasi pembelian dan penjualan tersebut kemudian oleh praktikan diberikan kepada senior konsultan, untuk di cek kembali. Jika masih terdapat kekurangan dari rekap tersebut, senior konsultan akan meminta praktikan untuk memperbaiki. Jika dinilai sudah sesuai, rekap tersebut akan disimpan dan dijadikan acuan pada bidang kerja ke 3.

2. Merekapitulasi biaya operasional PT X berupa pengeluaran kas

Setiap pengeluaran kas dan bank harus dicatat dan harus memiliki bukti fisik yang menguatkan bahwa transaksi tersebut memang terjadi. Selain itu bukti pengeluaran kas juga dibutuhkan untuk mengetahui apakah transaksi atau pengeluaran kas yang terjadi memang untuk keperluan perusahaan. Hal ini dapat diketahui dengan mengecek rekening koran dengan bukti transaksi atas pengeluaran kas atau bank. Jika terdapat pengeluaran kas atau bank, namun tidak terdapat bukti transaksi atas pengeluaran tersebut, maka praktikan akan mengkonfirmasi kepada PT X mengenai hal tersebut dan meminta PT X untuk melengkapi bukti

transaksinya. Jika kas tersebut digunakan oleh karyawan untuk keperluan pribadinya (seperti untuk biaya kursus), praktikan akan mengkonfirmasi apakah biaya tersebut merupakan salah satu tunjangan yang diberikan oleh PT X terhadap karyawannya. Jika tidak, maka tidak boleh diakui sebagai beban perusahaan dan karyawan tersebut harus mengembalikan uang yang telah dipakai.

Pengeluaran kas dicatat secara berurut sesuai dengan tanggal transaksi tersebut dilakukan. Tidak hanya transaksi yang sudah ada pengeluaran kas atau bank saja yang dicatat sebagai beban, tetapi juga transaksi yang menggunakan uang karyawan terlebih dahulu yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan. Pergantian uang atau *reimbursement* atas transaksi tersebut biasanya dilakukan di akhir bulan ataupun pada bulan berikutnya.

Semua transaksi direkap dalam satu file *excel*. Namun untuk memudahkan dalam mengidentifikasi transaksi *reimbursement*, maka file rekapitulasi atas beban operasional dan transaksi *reimbursement* dipisahkan. Praktikan membuat rekapitulasi dengan data yang telah diberikan oleh PT X berupa *soft copy scan* bukti transaksi yang telah dilakukan oleh para karyawan PT X. Praktikan kemudian membuat rekap transaksi tersebut dalam file *excel* dengan format nama karyawan, tanggal transaksi, tanggal *reimbursement*, keterangan, dan jumlah pengeluaran. Contoh rekapitulasi transaksi *reimbursement* dapat dilihat pada gambar dibawah ini.

Employee Name	Document Date	Reimburse date	Description	Amount
MR TRIONO	20/08/2017	25/08/2017	Toll Fee	400.000
MR TRIONO	20/08/2017	25/08/2017	Parking	40.000
MR TRIONO	20/08/2017	25/08/2017	Gasoline 1/8/17 - 19/8/17	1.050.000
MR YOO	02/08/2017	25/08/2017	Entertainment	176.550
MR YOO	05/08/2017	25/08/2017	Entertainment	4.500.000
MR YOO	10/08/2017	25/08/2017	Entertainment	1.333.541
MR YOO	11/08/2017	25/08/2017	Entertainment	1.712.535
MR YOO	11/08/2017	25/08/2017	Entertainment	1.676.400
MR YOO	02/08/2017	25/08/2017	Entertainment	953.370

Gambar III.1 Rekapitulasi transaksi *reimbursement*

Sumber: PT Winnindo Bisnis

Setelah dibuat rekapitulasi transaksi *reimbursement*, praktikan akan mengecek transaksi mana yang telah dibayar dan yang belum dibayar dengan melihat laporan kas atau bank yang telah diberikan oleh PT X sebelumnya. Jika terdapat transaksi yang belum dibayar atau *reimburse* praktikan akan mengkonfirmasi kepada PT X mengenai hal tersebut.

Selanjutnya praktikan akan membuat rekapitulasi biaya operasional pengeluaran kas PT X berdasarkan bukti transaksi atau *evidence* yang telah dikirimkan oleh PT X melalui *e-mail*. Praktikan memindahkan semua informasi yang terdapat dalam bukti transaksi kedalam file *excel* dengan format tanggal transaksi, keterangan, dan jumlah. Hasil rekapitulasi beban operasional dapat dilihat pada gambar III.2

purchase date	purchase item	purchase shop name	price(IDR)	Method of Payment
1-Apr-17	Bank fee	Bank mandiri	78.000,00	Bank Mandiri Debit
3-Apr-17	Fuel	SPBU	400.000,00	Mr Lee's cash
3-Apr-17	Cleaning services	Ms Sibad	100.000,00	Mr Lee's cash
4-Apr-17	Lunch Meeting	Din Tai Fung	418.605,00	Bank Mandiri Debit
5-Apr-17	Overseas trip (Hotel)	Mr Kim		Bank Mandiri Debit
5-Apr-17	Dinner Overtime	Din Tai Fung	154.948,00	Bank Mandiri Debit
5-Apr-17	OJK Levy	OJK	2.500.000,00	Bank Mandiri Debit
5-Apr-17	Stationery	Lotte	180.000,00	Mr Lee's cash
5-Apr-17	Stationery	Bintang Jaya Solution	400.000,00	Bank Mandiri Debit

Gambar III.2 Rekapitulasi beban operasional

Sumber: PT Winnindo Bisnis

Praktikan nantinya akan menginput semua data pengeluaran kas yang telah di rekap dan data *reimbursement* pada bidang kerja ke 3. Setelah semuanya di-input, praktikan diminta untuk memeriksa transaksi mana yang belum di *reimburse*. Jika ada transaksi yang sudah lama terjadi, namun belum dilakukan *reimbursement* maka praktikan harus memberitahu senior kosultan. Senior konsultan kemudian akan mem-follow-up hal tersebut kepada klien.

3. Menginput semua transaksi ke dalam *software* akuntansi

Setelah semua transaksi direkap, tugas selanjutnya yang dilakukan praktikan adalah menginput semua rekap transaksi ke dalam *software* akuntansi, yaitu *Accurate System*. Praktikan terlebih dahulu diberikan pelatihan mengenai bagaimana cara mengoperasikan *Accurate System*. Praktikan juga diberikan modul untuk mempelajari pengoperasian *Accurate System*.

Setelah dirasa mampu untuk mengoperasikan *Accurate System*, praktikan diminta untuk:

a. *Input invoice* pembelian PT X

b. *Input Invoice* penjualan PT X

c. *Input* aset tetap PT X

d. *Input* pengeluaran dan penerimaan kas atau bank.

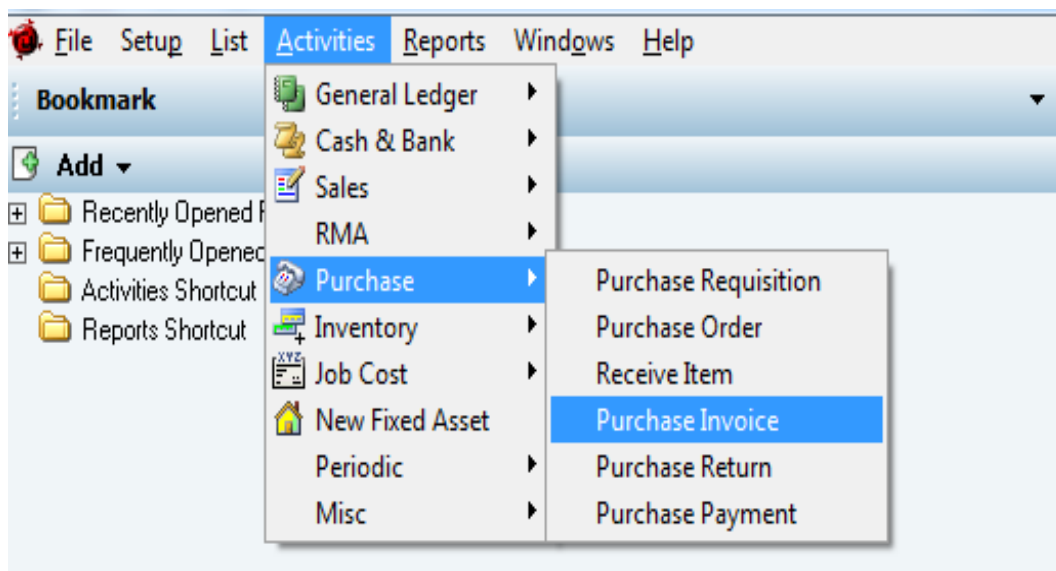
e. *Input* jurnal amortisasi

Penjelasan lebih rinci mengenai pelaksanaan kerja *input* semua transaksi ke dalam *software accurate* adalah sebagai berikut:

a. *Input invoice* pembelian PT X

Hasil rekap *invoice* pembelian yang telah dibuat oleh praktikan pada tahap pertama kemudian di-*input* kedalam *system accurate* dengan menggunakan modul *Purchase Invoice*. Langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih *Activities* pada menu utama
- 2) Pilih *Purchase – purchase invoice*
- 3) Isi nama vendor, nomor *invoice*, tanggal *invoice*, *item* yang dibeli, jumlah unit, harga perunit, PPN, dan keterangan.



Gambar III.2 Langkah menginput invoice pembelian

Sumber: *Accurate System*

Purchase Inv

Vendor: [] [] [Select PO]

Form No.: KRG0518 | Invoice No.: [] | Invoice Date: 20/11/2017 | Ship Date: 20/11/2017

FOB: [] | Terms: [] | Ship Via: []

Amount: []

Items | 0 | Expense | Down Payment

Item	Description	Qty	Unit Price	Disc %
[]	[]	[]	[]	[]

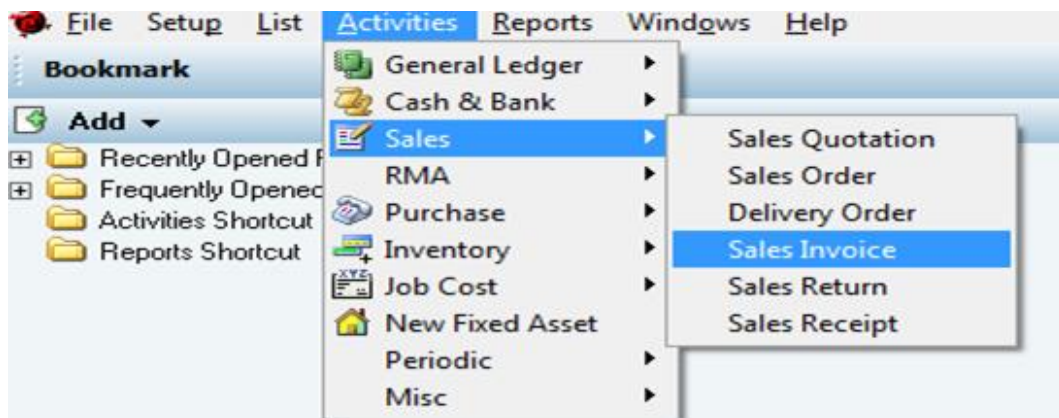
Gambar III.3 Langkah menginput *invoice* pembelian

Sumber: *Accurate System*

b. *Input Invoice Penjualan PT X*

Hasil rekap nota penjualan yang telah dibuat oleh praktikan sebelumnya kemudian di-*input* menggunakan dalam *accurate system* dengan menggunakan modul *sales invoice*. Langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut

- 1) Pilih *activities* pada menu utama
- 2) Pilih *sales – sales invoice*.
- 3) Isi nama *customer*, nomor *invoice*, tanggal *invoice*, *item* yang dijual, jumlah unit yang di jual, harga per unit, PPN keluaran, dan keterangan.
- 4) *Save & Close*



Gambar III.4 Langkah menginput nota penjualan

Sumber: *Accurate System*

c. Input Aset tetap PT X

Selain menginput pembelian dan penjualan PT X, praktikan juga diminta untuk input aset tetap yang diperoleh oleh PT X. Praktikan menginput asset tetap PT X berdasarkan rekapitulasi aset tetap PT X yang sebelumnya telah dibuat oleh senior konsultan (lampiran 19 halaman 69). Langkah yang dilakukan praktikan untuk menginput asset tetap PT X adalah sebagai berikut:

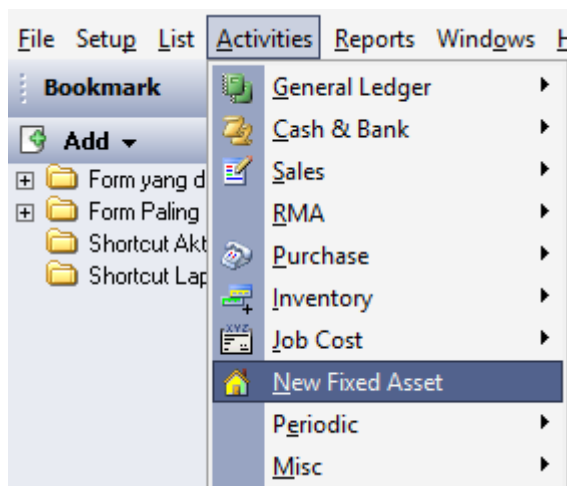
- 1) Pilih *activities* pada menu utama
- 2) Pilih *new fixed asset*
- 3) Isi kode aset, tipe aset, tanggal aset diakui dan digunakan, keterangan aset, dan jumlah.
- 4) Pada menu *general*, isi estimasi masa manfaat, metode depresiasi (garis lurus atau saldo menurun), akun aset, akun akumulasi depresiasi, dan akun beban depresiasi.

- 5) Pada menu *expenditures*, isi akun yang digunakan sebagai lawan dari pencatatan aset tetap atau akun kredit (Kr) untuk *input* transaksi aset tetap.

Dalam hal ini, praktikan menggunakan akun transaksi aset tetap, sebagai akun perantara untuk mencatat aset tetap dan pembayaran aset tetap.

Kemudian pada kolom *amount*, isi jumlah atau harga perolehan aset tetap tersebut.

- 6) Klik menu *save and close*



General				Expenditures	Notes
Account No		Date	Description	Amount	

Gambar III.5 Langkah menginput aset tetap

Sumber: *Accurate System*

Selain input aset tetap PT X pada saat periode pembukuan, praktikan juga diminta untuk input aset tetap PT X yang dilaporkan pada saat *tax amnesty*. PT X merupakan salah satu perusahaan yang mengikuti program yang dibuat oleh Dirjen pajak yaitu pengampunan pajak (*Tax Amnesty*)

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak, yang ditandatangani pada 29 Agustus 2016. Menurut "PMK No. 118/PMK.03/2016" *Tax Amnesty* adalah adalah penghapusan pajak yang seharusnya terutang, tidak dikenai sanksi administrasi perpajakan dan sanksi pidana di bidang perpajakan, dengan cara mengungkapkan harta dan membayar Uang Tebusan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Pengampunan Pajak.

Praktikan diminta untuk menginput aset tetap yang dilaporkan dalam *tax amnesty* berdasarkan form *tax amnesty* yang diberikan oleh PT X melalui *e-mail* kepada senior konsultan dan diteruskan kepada praktikan. Form *tax amnesty* dapat dilihat pada lampiran 20 halaman 70 dan 71. Praktikan menginput aset *tax amnesty* dengan langkah yang sama seperti saat praktikan menginput aset tetap biasa, namun tanggal perolehan yang dicatat adalah tanggal pada saat PT X melaporkan *tax amnesty*.

Tugas yang dilakukan oleh praktikan untuk mencatat aset *tax amnesty* hanyalah sebatas mencatat aset saja. Untuk penentuan jurnal atau akun kredit yang

digunakan sebagai lawan akun (seperi kas/bank/utang) ditentukan oleh manajer *accounting service*. Manajer AS nantinya juga akan merubah atau merevisi pencatatan asset tetap *tax amnesty* yang telah dikerjakan oleh praktikan.

d. Input pengeluaran dan penerimaan kas atau bank.

Setelah semua *invoice* pembelian dan penjualan di-*input* kedalam *Accurate*, langkah selanjutnya yang dilakukan praktikan adalah *input* rekening koran dan pengeluaran kas kecil yang dimiliki oleh PT X. Setiap awal bulan PT X akan mengirimkan rekening korannya dalam bentuk *soft copy* kepada senior konsultan.

1) Input uang masuk kas bank

Input rekening koran dilakukan secara berurut berdasarkan tanggal uang keluar maupun uang masuk. Uang masuk yang terdapat pada kas bank terbagi menjadi 2, yaitu:

a) Uang masuk yang berasal dari penjualan.

Uang masuk yang berasal dari penjualan berupa penerimaan piutang dagang, penerimaan piutang dagang di-*input* menggunakan modul *sales receipt* (lampiran 8 halaman 56).

Langkah dalam *input sales receipt* adalah sebagai berikut:

- i. Pilih menu utama *Activities – sales – sales receipt*
- ii. Isi nama *customer* atau pelanggan, nomor *vocer*, tanggal penerimaan kas/bank, nama bank, kurs (jika bank penerima adalah bank dalam mata uang selain rupiah) menggunakan kurs tengah BI, memo atau deskripsi uang masuk, kemudian ceklis pada kolom bayar.
- iii. Klik *save & close*

b) Uang masuk yang bukan berasal dari penjualan.

Uang masuk yang bukan berasal dari penjualan atau pelunasan piutang, biasanya berasal dari pemegang saham. Praktikan harus mengkonfirmasi hal tersebut kepada klien darimana uang tersebut berasal selain itu, praktikan juga melakukan konfirmasi terlebih dahulu apakah uang tersebut untuk penambahan modal saham atau berupa utang perusahaan kepada pemegang saham. Jika uang tersebut merupakan tambahan modal disetor maka harus dicatat sebagai modal. Akan tetapi, sebelum mencatat sebagai modal, praktikan juga harus memperhatikan akta perubahan modal yang dimiliki klien. Untuk menentukan transaksi tersebut memang sebagai menambah modal atau tidak, biasanya ditentukan oleh manajer *Accounting Service* (AS). Manajer AS akan meminta klien untuk menunjukkan akta perusahaan terakhir. Jika transaksi tersebut tidak ada dalam akta perusahaan maka transaksi tersebut tidak boleh dicatat sebagai modal. Hal ini nantinya akan didiskusikan kepada klien.

Jika uang tersebut merupakan piutang dari pemegang saham ke perusahaan, maka harus dicatat sebagai utang kepada pemegang saham. Dalam *Accurate System* transaksi tersebut di-*input* langsung dengan menggunakan form *other deposit* (lampiran 9 halaman 57) dengan cara sebagai berikut:

- i. Pilih menu utama *Activities – cash & bank – deposit*
- ii. Isi nama bank, nomor voucher, tanggal penerimaan, keterangan
- iii. Pilih akun yang sesuai dengan penerimaan uang tersebut
- iv. Masukkan jumlah uang yang diterima

- v. Klik *save & close*

2) *Input* pengeluaran kas/bank

Pengeluaran kas yang terjadi pada PT X terbagi menjadi 2, yaitu:

- a) Pengeluaran kas karena pembelian barang dagang.

Pengeluaran kas yang terjadi karena pembelian barang dagang di-*input* menggunakan modul *purchase payment* (lampiran 10 halaman 58) dengan cara sebagai berikut:

- i. Pilih menu utama *Activities – purchase – purchase payment*
- ii. Isi nama vendor, nomor vocer, tanggal pembayaran, bank, kurs (jika bank dalam mata uang selain rupiah) menggunakan kurs tengah BI, memo berupa keterangan pembayaran.
- iii. Pilih *invoice* yang akan di bayar.
- iv. Pada kolom *paid*, ceklis *invoice* yang akan dibayar
- v. Klik *Save & close*

- b) Pengeluaran kas karena beban operasional perusahaan

Pengeluaran kas kas yang terjadi karena beban operasional perusahaan seperti pembelian alat tulis kantor, pembayaran telepon, air, listrik dan lain sebagainya pada *Accurate System* di-*input* menggunakan form *payment* (lampiran 11 halaman 59) dengan cara sebagai berikut:

- i. Pilih menu utama *Activities – cash & bank – payment*

- ii. Isi nama bank, nomor vocer, tanggal pengeluaran kas/bank, keterangan pembayaran, *account number*.
- iii. Pilih akun yang tepat yang sesuai dengan transaksi tersebut.
- iv. Klik *Save & close*

Pada saat *input* dalam form *payment*, praktikan harus mengetahui pengelompokan akun dengan benar. Seperti pada saat *input* pembayaran listrik, praktikan harus mengetahui akun mana yang tepat untuk mencatat transaksi pembayaran listrik tersebut.

Jika jumlah uang keluar dari transaksi yang di-*input* dipotong pajak, maka harus dipisahkan antara jumlah beban atas transaksi tersebut dan jumlah pajak yang dipotong. Pencatatan atas potongan pajak tersebut dicatat sebagai utang pajak.

e. *Input jurnal amortisasi*

Selain transaksi yang terdapat dalam laporan kas dan rekening koran, praktikan juga harus mencatat jurnal amortisasi dari sewa gedung, asuransi kesehatan, asuransi kendaraan, dan beban dibayar dimuka lainnya. Amortisasi Menurut Henry Simamora (2002 ; 323): “Alokasi sistematis biaya perolehan aktiva tak berwujud selama masa manfaatnya”. Amortisasi adalah istilah yang digunakan untuk menghapus aktiva tak berwujud.

Pencatatan amortisasi pada *accurate system* dilakukan dengan melihat file amortisasi yang sebelumnya telah dibuat oleh senior konsultan dalam Ms *Excel* (lampiran 12 halaman 60) Langkah yang dilakukan untuk membuat jurnal amortiasi adalah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu utama *Activities – General Ledger – Journal Voucher*

- 2) Isi nomor *voucher*, tanggal (biasanya dicatat setiap akhir bulan), keterangan.
- 3) Isi nomor akun debit dan kredit serta jumlah amortisasi setiap bulan. Akun debit diisi dengan akun beban yang sesuai dengan transaksi tersebut. Sedangkan akun kredit diisi dengan akun dari kelompok beban dibayar dimuka.
- 4) Klik *Save & close*

Pelaksanaan kerja *input* transaksi klien dengan *software accurate* dilakukan secara rutin dan di akhir periode akan diperoleh laporan keuangan klien yang juga dikerjakan oleh praktikan. Bidang kerja di akhir periode akan dipaparkan pada pelaksanaan kerja nomor 9.

4. Merekonsiliasi kas dan bank yang dimiliki oleh PT X

Setelah semua transaksi di-*input*, praktikan diminta untuk merekonsiliasi kas dan bank yang telah *input* ke dalam *system* dengan rekening koran pada periode yang bersangkutan. Rekonsiliasi kas dan bank dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Praktikan menarik data (*export*) akun kas dan bank yang ada di *accurate* ke *Microsoft Excel*. Masing-masing akun kas dan bank di-*export* dan diberi nama sesuai nama banknya.
- b. Praktikan mencetak rekening koran dan laporan kas kecil yang sebelumnya telah dikirim oleh PT X melalui *e-mail*. Rekening koran yang diberikan oleh PT X haruslah rekening koran per akhir periode.

- c. Praktikan mencocokkan transaksi pada file excel kas dan bank dengan memberikan tanda (v) jika transaksi tersebut telah sama dengan transaksi yang ada pada rekening koran.
- d. Jika tanggal atau nominal transaksi yang telah di-*input* pada *accurate* berbeda dengan tanggal dan nominal pada rekening koran maka praktikan harus langsung memperbaiki sesuai dengan rekening koran.
- e. Jika terdapat transaksi yang belum di-*input* seperti beban bunga atau biaya administrasi, maka transaksi tersebut harus di-*input* oleh praktikan saat itu juga.

Setelah semua transaksi pada *accurate* telah sama dengan rekening koran, praktikan akan diberikan tugas selanjutnya, yaitu merekapitulasi PPh terutang.

5. Merekapitulasi PPh pasal 21, PPh pasal 23, PPh pasal 4 ayat 2

Selain data akuntansi, PT X juga harus memberikan data pajak kepada WBC. Data pajak yang diperlukan oleh WBC adalah data bukti bayar, bukti lapor *worksheet (WS)* atas *withholding tax*, dan SPT PPh masa (lampiran 13 halaman 61 - 63). Jika PT X tidak bisa memberikan WS yang mereka miliki, PT X dapat memberikan SPT PPh masa kepada WBC. WS dan atau SPT diberikan oleh klien dalam bentuk *soft copy*, SPT yang diberikan oleh PT X akan direkapitulasi oleh praktikan setiap bulan dengan format yang dapat dilihat pada lampiran 14 halaman 64. Rekap PPh pasal 21, PPh pasal 23, PPh pasal 4 ayat 2 dan PPh dibuat dalam kertas kerja terpisah.

Langkah yang dilakukan praktikan dalam merekap PPh, yaitu:

- a. Siapkan kertas kerja berupa file *excel* dengan format tanggal *invoice*, nomor *invoice*, keterangan, DPP, PPh terutang.
- b. Isi format tersebut sesuai dengan data yang telah diterima
- c. Tanggal dan nomor *invoice* diisi berdasarkan rekap *invoice* yang telah dibuat pada bidang kerja 2
- d. Nomor bukti potong, tanggal bukti potong, DPP, jumlah PPh terutang diisi berdasarkan SPT yang diberikan oleh PT X.

Rekap PPh ini kemudian akan dijadikan acuan untuk rekonsiliasi pajak yang merupakan pekerjaan praktikan selanjutnya.

6. Merekonsiliasi PPh pasal 21, PPh pasal 23, PPh pasal 4 ayat 2

Rekonsiliasi pajak dilakukan untuk mencocokkan PPh terutang yang telah dicatat dalam *software accurate*, dengan pajak terutang masa yang sebenarnya.

Rekonsiliasi pajak dilakukan dengan kertas kerja yang telah dibuat oleh praktikan pada bidang kerja ke 5. Langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk melakukan rekonsiliasi PPh adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan menarik data *General Ledger* (GL) dari *accurate system* untuk periode yang sedang dikerjakan dan dilakukan rekonsiliasi. Misalnya praktikan melakukan pembukuan bulan september, maka data yang ditarik oleh praktikan adalah GL bulan september.
- b. Praktikan mencocokkan PPh terutang yang ada GL dengan rekap PPh yang telah dibuat pada bidang kerja 5 halaman 30. Jika terdapat selisih, praktikan harus mengetahui transaksi mana yang terdapat selisih. Jika PPh terutang yang

ada pada *accurate system* lebih kecil dari PPh terutang yang telah di rekap, maka ada kemungkinan praktikan kurang catat atau salah catat jumlah PPh terutang. Kesalahan tersebut harus segera diperbaiki pada saat itu juga. Jika PPh terutang yang ada pada *accurate system* lebih besar dari PPh terutang yang telah di rekap, maka ada kemungkinan ada transaksi yang belum potong pajaknya. Praktikan harus memberi tahu PT X mengenai hal tersebut untuk dibuatkan pembetulan pajak.

- c. Praktikan mencocokkan total penghasilan bruto atas gaji dan tunjangan yang telah dicatat dalam *Accurate* dengan penghasilan bruto yang ada di SPT PPh 21. Jika terdapat selisih, praktikan harus mengetahui transaksi mana yang menjadi selisih. Jika penghasilan bruto yang dicatat dalam *accurate* lebih besar dari penghasilan bruto yang ada di SPT PPh 21, maka ada kemungkinan transaksi yang dicatat pada akun gaji dan tunjangan tidak diakui atau bukan merupakan komponen gaji sehingga harus dipindahkan ke akun lain. Namun hal ini harus dikonfirmasi terlebih dahulu kepada pihak pajak PT X apakah transaksi tersebut memang bukan komponen penghasilan ataukah pihak pajak PT X yang salah saat membuat SPT. Jika pihak pajak PT X salah dalam membuat SPT, maka harus dibuat SPT pembetulan.

Hasil rekonsiliasi dapat dilihat pada lampiran 15 halaman 65.

7. Merekapitulasi bukti potong PPh Pasal 23 dibayar dimuka.

Tugas selanjutnya yang dikerjakan oleh praktikan adalah merekap bukti potong PPh 23 (lampiran 16 halaman 66). Praktikan diminta untuk merekap bukti potong PPh 23 yang dimiliki oleh PT X. Bukti potong diberikan oleh PT X berupa *soft*

copy. Rekapitulasi PPh 23 dibayar dimuka dilakukan setiap akhir tahun sebelum PT X melakukan tutup buku tahunan. Langkah yang dilakukan praktikan untuk membuat rekapitulasi bukti potong PPh Pasal 23 dibayar dimuka, yaitu:

- a. Praktikan membuat rekapitulasi bukti potong PPh 23 dalam file *excel* dengan format tanggal *invoice*, tanggal pelunasan, tanggal bukti potong, nomor bukti potong, nama *customer*, DPP, dan PPh pasal 23.
- b. Isi format di atas dengan melihat bukti potong yang dimiliki oleh PT X.

Hasil rekapitulasi PPH 23 ini kemudian akan direkonsiliasi dengan PPh 23 dibayar dimuka yang telah di-*input* oleh praktikan sebelumnya. Jika terdapat perbedaan, praktikan akan mencatatnya dan menginfokan kepada PT X. Jika bukti potong yang direkap oleh praktikan kurang, praktikan harus menginfokan PT X agar PT X melengkapi bukti potong tersebut. Karena bukti potong ini juga nanti akan dibutuhkan untuk kredit pajak saat perhitungan pajak tahunan. PPh 23 dibayar dimuka yang telah dicatat di *accurate system* nantinya akan menjadi kredit pajak tahunan. Untuk dapat dikreditkan PPh 23 dibayar dimuka tersebut harus memiliki bukti potong dan dilampirkan pada saat laporan pajak tahunan.

8. Merekapitulasi faktur PPN

Selain merekapitulasi bukti potong PPh 23, praktikan juga diminta untuk merekapitulasi faktur pajak PPN, baik PPN masukan maupun PPN keluaran (lampiran 17 halaman 67 dan 68). Faktur PPN didapatkan oleh praktikan dengan meminta data SPT PPN kepada klien. Klien akan mengirimkan SPT PPN melalui *e-mail* kepada senior konsultan. Kemudian senior konsultan meneruskan *e-mail*

tersebut kepada praktikan. Rekap PPN biasanya dilakukan terpisah dengan rekap pajak penghasilan.

Rekapitulasi faktur PPN dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

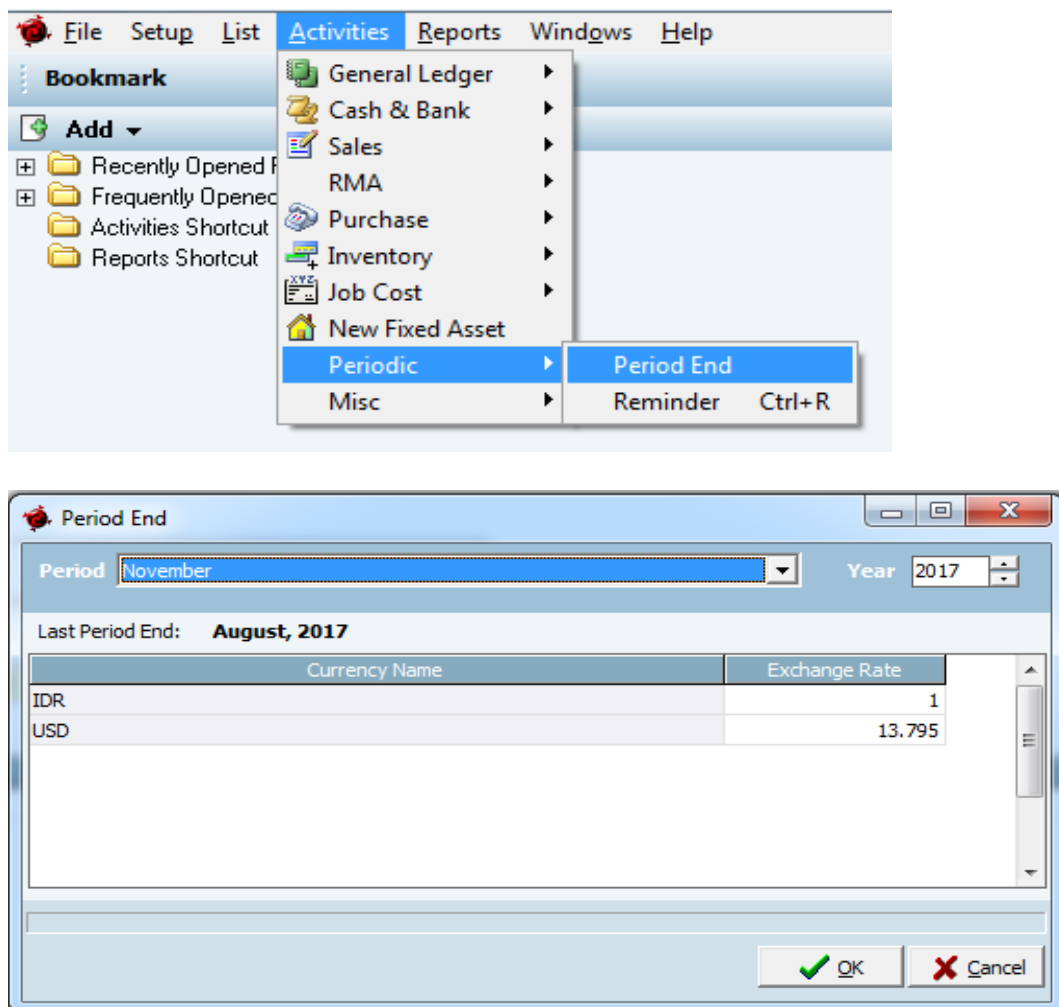
- a. Siapkan kertas kerja dengan format masa pajak, DPP PPN keluaran, PPN keluaran, DPP PPN masukan, PPN masukan, Kompensasi, Kurang bayar/ Lebih bayar, SSP, tanggal setor, tanggal lapor.
- b. Isi format tersebut dengan melihat data yang ada di SPT.

Rekap PPN dilakukan untuk membantu memudahkan dalam rekonsiliasi PPN yang akan dikerjakan oleh senior konsultan.

9. Membuat jurnal penyesuaian di akhir periode

Setelah semua transaksi di-*input* oleh praktikan, selanjutnya senior konsultan akan mereview hasil pekerjaan praktikan. Jika ada jurnal yang salah, akan dicatat dan dikembalikan kepada praktikan untuk direvisi. Setelah semua transaksi dicatat dengan benar, praktikan diminta untuk melakukan *periode end*. *Periode end* merupakan proses akhir yang dilakukan untuk mendepresiasi aset secara otomatis, serta menyesuaikan akun dalam mata uang selain rupiah. *Periode end* dilakukan dengan cara:

- a. Pilih *Activies* pada menu utama dalam *accurate*
- b. Pilih *periodic – periode end*.
- c. Setelah muncul form *periode end*, pilih bulan serta tahun yang akan di *periode end* . Jika terdapat mata uang selain rupiah, maka harus dimasukkan kurs akhir bulan tersebut, kurs yang dipakai adalah kurs tengah BI.
- d. Pilih menu *save*.



Gambar III.5 Langkah *Periode end*

Sumber: *Accurate System*

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama masa PKL, praktikan memiliki beberapa kendala diantaranya:

1. Penggunaan *software Accurate*

Dalam menggunakan *software Accurate*, praktikan sering kali merasa kesulitan. *Software* akuntansi yang dipelajari oleh praktikan pada saat kuliah adalah MYOB, *Accurate* merupakan hal yang baru bagi praktikan. Oleh karena itu, pada

saat awal melakukan *penginputan*, praktikan seringkali melakukan kesalahan. Praktikan masih belum mengerti bagaimana *menginput invoice, input purchase payment, sale invoice, sales receipt* dan lain sebagainya menggunakan *software accurate*.

2. *Update* peraturan akuntansi terbaru

Selain kesulitan dalam penggunaan *software accurate*, praktikan juga memiliki kendala terhadap *update* peraturan terbaru, seperti peraturan akuntansi mengenai *tax amnesty*. Dimana pada tahun 2016 Dirjen Pajak membuat program pengampunan pajak (*Tax Amnesty*) dengan mengeluarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pengampunan Pajak, yang ditandatangani pada 29 Agustus 2016. Dengan adanya pengampunan pajak tersebut, banyak perusahaan yang mengikuti program *tax amnesty*. Praktikan belum mengerti bagaimana perlakuan akuntansi saat klien mengikuti *tax amnesty* dan melaporkan hartanya dalam *tax amnesty* tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan adanya kendala yang dihadapi oleh praktikan, pekerjaan praktikan menjadi sedikit terhambat, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan cara:

1. Bantuan senior konsultan dan manajer *accounting service*. Senior konsultan akan membantu praktikan saat ada beberapa transaksi yang praktikan tidak - mengerti bagaimana cara *penginputan* di dalam *software accurate*. Jika senior konsultan juga tidak mengetahui bagaimana *menginput* transaksi dalam *accurate*, maka manajer *accounting service* yang akan membantu memberikan pengarahan.

2. Kendala kedua yang dihadapi oleh praktikan adalah update peraturan akuntansi terbaru. Kendala ini dapat diatasi dengan bantuan senior dan manajer, selain itu juga dapat diatasi sendiri oleh praktikan dengan belajar di internet. Namun biasanya jika ada peraturan akuntansi terbaru, manajer akan memberikan pelatihan kepada para staff accounting service.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dari kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh praktikan di PT Winnindo Bisnis selama 2 bulan, praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan baru. Pengalaman yang diperoleh praktikan berupa pengalaman kerja, dimana selama praktik kerja lapangan berlangsung praktikan belajar bagaimana cara bersikap yang baik kepada rekan kerja, disiplin waktu untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, serta tanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

Selain itu, praktikan juga memperoleh pengetahuan baru seperti:

1. Praktikan mengetahui proses penyusunan laporan keuangan. Mulai dari mencatat semua transaksi ke dalam program excel, menjurnal semua transaksi ke dalam *software* akuntansi, hingga terbentuknya laporan keuangan.
2. Praktikan mengetahui cara mengoperasikan *software* akuntansi, yaitu *accurate system*.
- 2) Praktikan mengetahui bahwa untuk membuat laporan keuangan harus memperhatikan data pajak seperti SPT. Utang pajak yang telah di catat dalam laporan keuangan harus sama dengan utang pajak pada SPT PPh.

B. Saran

1. Saran untuk perusahaan
 - a. PT Winnindo Bisnis mengadakan pelatihan terhadap karyawan saat ada peraturan akuntansi yang baru.
 - b. Memberikan pelatihan pajak pada saat ada peraturan atau isu pajak terbaru untuk para karyawan, karena karyawan juga memerlukan pengetahuan umum mengenai peraturan pajak untuk menyusun laporan keuangan.
 - c. Memberikan pelatihan *software* akuntansi selain *software accurate*, karena kebanyakan perusahaan besar sudah tidak menggunakan *software accurate*, mereka menggunakan *software* yang lebih update seperti SAP.
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta/FE
 - a. Meningkatkan pelayanan akademik untuk mempersiapkan mahasiswa menjadi lulusan yang baik, yang dapat membawa nama baik Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Meningkatkan pelayanan administrasi untuk memudahkan mahasiswa dalam membuat surat-surat yang diperlukan oleh mahasiswa.
 - c. Menambahkan *software* akuntansi lain selain MYOB dalam mata kuliah komputer akuntansi, sebagai upaya untuk mempersiapkan lulusan dalam menghadapi dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ

Henry Simamora. 2002. *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Jilid 2*. Jakarta: Salemba Empat.

Republik Indonesia. 2013. Undang-Undang Pajak Penghasilan No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum Tata Cara Perpajakan. Direktorat Jendral Pajak. Jakarta

Sumber dari internet :

www.winnindo.com diakses 31 Oktober 2017 pukul 21.00 WIB

www.pajak.go.id diakses pada 11 November 2017 pukul 19.00 WIB

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

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 : 1655/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

31 Agustus 2017

Yth. Manajer HRD PT. Winnindo Bisnis
UOB Plaza, Lantai 35
Jl. M.H Thamrin Kav. 8-10, Kebon Melati,
Tanah Abang, Jakarta Pusat 10230

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

Nama : Jayanti Devita Syarif
Nomor Registrasi : 8335164530
Program Studi : (S1) Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087776600872

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 September s.d. 31 Oktober 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Saamoyo, SH
NIP. 196304031985102001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi (S1) Akuntansi

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL



SURAT KETERANGAN MAGANG NO. 007/SKM-WBC/X/2017

Jakarta, 31 Oktober 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Deassy Rahmayanti
Jabatan : Manager HRD
Perusahaan : PT Winnindo Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Jayanti Devita Syarif
NIM : 8335164530
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas Ekonomi, Jurusan Akuntansi

Sudah menjalankan program magang sejak tanggal 01 September s/d 31 Oktober 2017.
Selama proses magang, yang bersangkutan sudah bekerja dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,



Deassy Rahmayanti
Manager HRD

TANGERANG OFFICE
Unity Building 3rd floor
Jl. Boulevard Gading Serpong MS21,
Tangerang 15810 INDONESIA
T. (+6221) 2222 0200 (+6221) 2923 8920
F. (+6221) 2923 8921

JAKARTA OFFICE
Graha Mandiri 26th Floor
Jl. Imam Bonjol 61,
Jakarta Pusat 10310 INDONESIA
T. (+6221) 3193 3096 (+6221) 3193 7080
F. (+6221) 3199 8673

SINGAPORE OFFICE
#25-03 One Raffles Place
Tower 1, SINGAPORE 048616
T. (+65) 6505 9582
F. (+65) 6338 4636

www.winnindo.com

Lampiran 3: Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telpon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4796285

Laman: www.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (SI)**

..... SKS

Nama : Joyanti Devita Syarif
No.Registrasi : 8235164530
Program Studi : Administrasi Bisnis
Tempat Praktik : PT. Winnindo Bisnis
Alamat Praktik/Telp : Unit 6 Jalan Lengkong 36

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	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				
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	97					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	937 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92					
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table><tr><td>94</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		937					

Jakarta, 1 November 2019
Penilai,

Catatan :
Mohon legittas dengan menubuhi cap Instansi/Perusahaan

[Signature]
Duni
 **winnindo**
Trusted Business Advisers

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
JAB/000000

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Jayanti Devita Spring
No. Registrasi : 8335164530
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : PT Winnindo Bisnis
Alamat Praktik/Telp : UDB Plaza lantai 3C

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 September 2017	1. dh	
2.	Selasa, 5 September 2017	2. dh	
3.	Rabu, 6 September 2017	3. dh	
4.	Kamis, 7 September 2017	4. dh	
5.	Jum'at, 8 September 2017	5. dh	
6.	Senin, 11 September 2017	6. dh	
7.	Selasa, 12 September 2017	7. dh	
8.	Rabu, 13 September 2017	8. dh	
9.	Kamis, 14 September 2017	9. dh	
10.	Jum'at, 15 September 2017	10. dh	
11.	Senin, 18 September 2017	11. dh	
12.	Selasa, 19 September 2017	12. dh	
13.	Rabu, 20 September 2017	13. dh	
14.	Jum'at, 22 September 2017	14. dh	
15.	Senin, 25 September 2017	15. dh	

Jakarta, 31 Oktober 2017

Penilai:

Puwi y.

winnindo
Trusted Business Advisers

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/7640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Jayanti Darita Syarif
No. Registrasi : 8335164520
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : PT Winnindo Bisnis
Alamat Praktik/Telp : UGS Plaza Lantai 35

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 26 September 2019	1. dh	
2.	Rabu, 27 September 2019	2. dh	
3.	Kamis, 28 September 2019	3. dh	
4.	Jumat, 29 September 2019	4. dh	
5.	Senin, 2 Oktober 2019	5. dh	
6.	Selasa, 3 Oktober 2019	6. dh	
7.	Rabu, 4 Oktober 2019	7. dh	
8.	Kamis, 5 Oktober 2019	8. dh	
9.	Jumat, 6 Oktober 2019	9. dh	
10.	Senin, 9 Oktober 2019	10. dh	
11.	Selasa, 10 Oktober 2019	11. dh	
12.	Rabu, 11 Oktober 2019	12. dh	
13.	Kamis, 12 Oktober 2019	13. dh	
14.	Jumat, 13 Oktober 2019	14. dh	
15.	Senin, 16 Oktober 2019	15. dh	

Jakarta, 31 Oktober 2019

Penilai,

(Dua, 4)



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



winnindo
Trusted Business Advisers



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/046

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Jayanti Devita Syarif
No. Registrasi : 8335164530
Program Studi : Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Winnindo Bisnis
Alamat Praktik/Telp : UBB Plaza lantai 35

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 17 Oktober 2017	1. dh	
2.	Rabu, 18 Oktober 2017	2. dh	
3.	Kamis, 19 Oktober 2017	3. dh	
4.	Jum'at, 20 Oktober 2017	4. dh	
5.	Senin, 23 Oktober 2017	5. dh	
6.	Selasa, 24 Oktober 2017	6. dh	
7.	Rabu, 25 Oktober 2017	7. dh	
8.	Kamis, 26 Oktober 2017	8. dh	
9.	Jum'at, 27 Oktober 2017	9. dh	
10.	Senin, 30 Oktober 2017	10. dh	
11.	Selasa, 31 Oktober 2017	11. dh	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Oktober 2017

Penilai,

[Signature]
Dua

winnindo
Trusted Business Advisers

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

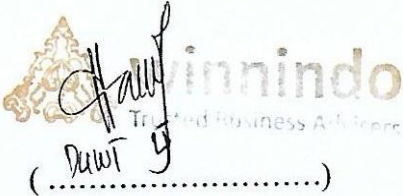
Lampiran 5: Rincian Kegiatan PKL

Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
Senin, 4 September 2017	Perkenalan dan pengarahan	Valeria
Selasa, 5 September 2017	Rekap nota penjualan dan pembelian	Valeria
Rabu, 6 September 2017	Rekap biaya operasional PT X	Duwi Y
Kamis, 7 September 2017	<i>Input invoice</i> pembelian dan penjualan	Duwi Y
Jum'at, 8 September 2017	<i>Input</i> rekening koran dan kas kecil	Duwi Y
Senin, 11 September 2017	Rekonsiliasi kas dan bank, cek bukti transaksi	Duwi Y
Selasa, 12 September 2017	Rekapitulasi PPh 21, 23, 4 ayat 2 masa Agustus 2017, Rekonsiliasi PPh 23, 21, 4 ayat 2 masa Agustus 2017	Duwi Y
Rabu, 13 September 2017	Membuat jurnal penutup dan jurnal penyesuaian untuk tutup buku masa agustus 2017	Duwi Y
Kamis, 14 September 2017	<i>Review</i> oleh senior dan diperbaiki	Duwi Y
Jum'at, 15 September 2017	Export laporan keuangan dari <i>Accurate</i> ke excel, Kirim laporan keuangan ke PT X	Duwi Y
Senin, 18 September 2017	<i>Input</i> kas bank PT Y	Duwi Y
Selasa, 19 September 2017	<i>Input</i> kas bank PT Y	Duwi Y
Rabu, 20 September 2017	<i>Input</i> kas bank PT Y	Duwi Y
Jum'at, 22 September 2017	<i>Input</i> Pembelian PT Y	Duwi Y
Senin, 25 September 2017	<i>Input</i> Penjualan PT Y	Duwi Y
Selasa, 26 September 2017	Rekap SPT PT Y	Duwi Y
Rabu, 27 September 2017	Rekonsiliasi pajak PT Y	Duwi Y
Kamis, 28 September 2017	Pelatihan	Michelle Tan
Jum'at, 29 September 2017	Pelatihan	Michelle Tan
Senin, 2 Oktober 2017	Rekap nota penjualan dan pembelian	Duwi Y
Selasa, 3 Oktober 2017	Rekap biaya operasional PT X	Duwi Y
Rabu, 4 Oktober 2017	<i>Input invoice</i> pembelian dan penjualan	Duwi Y
Kamis, 5 Oktober 2017	<i>Input</i> rekening koran dan kas kecil	Duwi Y
Jum'at, 6 Oktober 2017	Rekonsiliasi kas dan bank, cek bukti transaksi	Duwi Y

Senin, 9 Oktober 2017	Rekapitulasi PPh 21, 23, 4 ayat 2, Rekonsiliasi PPh 23, 21, 4 ayat 2 masa September 2017	Duwi Y
Selasa, 10 Oktober 2017	Membuat jurnal penutup dan jurnal penyesuaian untuk tutup buku masa September 2017	Duwi Y
Rabu, 11 Oktober 2017	Review oleh senior dan diperbaiki	Duwi Y
Kamis, 12 Oktober 2017	Export laporan keuangan dari <i>Accurate</i> ke excel, Kirim laporan keuangan ke PT X	Duwi Y
Jum'at, 13 Oktober 2017	<i>Input</i> kas bank PT Z	Duwi Y
Senin, 16 Oktober 2017	<i>Input</i> kas bank PT Z	Duwi Y
Selasa, 17 Oktober 2017	Rekap SPT PT Z	Duwi Y
Rabu, 18 Oktober 2017	Rekap PPN PT Z	Duwi Y
Kamis, 19 Oktober 2017	<i>Input</i> kas bank PT A	Duwi Y
Jum'at, 20 Oktober 2017	<i>Input</i> kas bank PT A	Duwi Y
Senin, 23 Oktober 2017	<i>Input</i> kas bank PT A	Duwi Y
Selasa, 24 Oktober 2017	<i>Input</i> kas bank PT A	Duwi Y
Rabu, 25 Oktober 2017	Rekonsiliasi kas bank PT A	Duwi Y
Kamis, 26 Oktober 2017	<i>Input</i> pembelian PT A	Duwi Y
Jum'at, 27 Oktober 2017	Pelatihan	Michelle Tan
Senin, 30 Oktober 2017	<i>Input</i> penjualan PT A	Duwi Y
Selasa, 31 Oktober 2017	Rekap pajak PT A	Duwi Y

Jakarta, 1 November 2017

Penilai,



(Duwi Y)

Lampiran 6: Rekapitulasi Pembelian

N	Nama Perusahaan	Tanggal Invoice	Tanggal Bayar	No. Invoice	No. PO	Amount	Keterangan
1		03 Agustus 2017	05 September 2017	255/HDFI-INV/VIII/2017	180/KPB/PRCH/PO/VII/2017	1.925.000	oil filter 5 pcs
2		03 Agustus 2017	05 September 2017	170147	192/KPB/PRCH/PO/VIII/2017	34.689.350	Hipex Hydraulic 50
3		03 Agustus 2017	05 September 2017	P-1100-CI-170004375	181/KPB/PRCH/PO/VII/2017	17.732.880	Air filter 6, safety filter 6
4		03 Agustus 2017	05 September 2017	P-1100-CI-170004374	127/KPB/PRCH/PO/V/2017	17.856.960	fuel filter 10, primary filter 12, v-ribbed belt 1
5		14 Juli 2017	05 September 2017	P054/WBC-GM/INV-KPB/17	-	9.800.000	Accounting service bulan mei 2017
6		14 Agustus 2017	05 September 2017	P067/WBC-GM/INV-KPB/17	-	9.800.000	Accounting service bulan juni 2017
7		29 Agustus 2017	05 September 2017	HOSU-IH-17H-159	225/KPB/PRCH/PO/VIII/2017	7.975.000	ATK
8		29 Agustus 2017	05 September 2017	HOSU-IH-17H-160	224/KPB/PRCH/PO/VIII/2017	3.982.000	Material tools
9		29 Agustus 2017	05 September 2017	HOSU-IH-17H-158	226/KPB/PRCH/PO/VIII/2017	14.520.000	roti
10		-	06 September 2017	-	-	254.000	Kekurangan pembayaran PIB

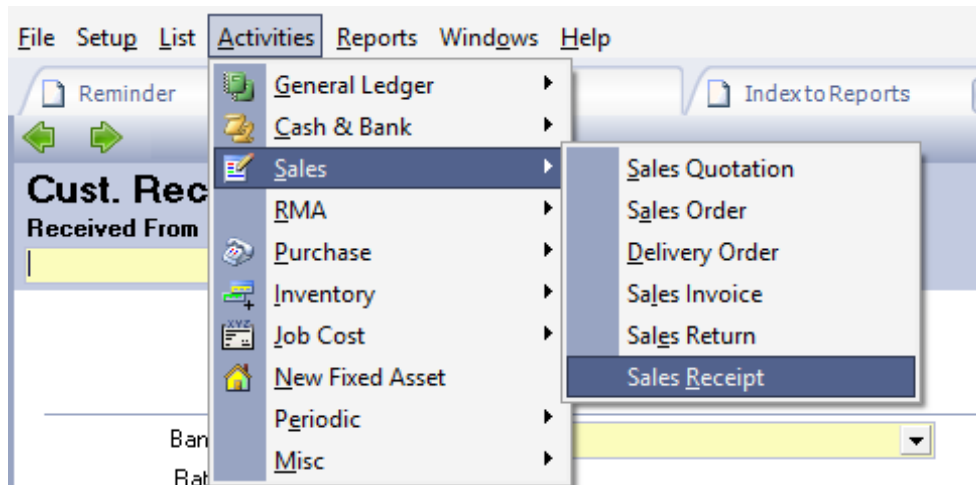


Lampiran 7: Rekapitulasi Penjualan

No	CUSTOMER NAME	P.O. No / Date	REF NO.	INVOICE NO./DATE	PAYMENT TERMS	AMOUNT	TAX	PURCHASE	USD
1		8000001426 30.01.2017	IPIJKT-0316-2313-R9 Pump Hermetic	PTI-1377 01.02.2017	20% DP	IDR 463.864.960,00 RCV 09.03.2017	IDR 46.386.496,00 RCV on 09.03.2017	SGD 206.042	153.501
2		4000000119 11.11.2016	IPIJKT-1016-2227 SP SEKO	PTI-1378 05.09.2017	30days	IDR 415.000.000,00	IDR 41.500.000,00	EUR 25.050	
3		M 1289PO/TS.OMPBM/10.16 23.11.2016	IPIJKT-0516-2176-R1 SP WEIR Rotojet	PTI-1379 14.02.2017	25% before delivery	IDR 26.482.500,00 RCV on. 07.04.2017	IDR 2.648.250,00 RCV on. 07.04.2017	USD 1.871	
4		20758 30.01.2017	IPIJKT-1216-2305-R1 SP Honda	PTI-1380	100% Advance Payment	IDR 889.006,83 RCV on. 09.06.2017	IDR 88.900,68 RCV on. 09.06.2017	JPY 230.000	
5		20848 23.02.2017	IPIJKT-1216-2305-R1 SP Honda	PTI-1381	100% Advance Payment	IDR 79.189.993,17 RCV on. 09.06.2017	IDR 7.918.999,32 RCV on. 09.06.2017	idem PTI-1380	
6		M 1295PO/TS.OMPBM/12.16 27.02.2017	IPIJKT-0516-2176A-R1 SP WEIR Rotojet	PTI-1382 03.03.2017	50% DP	IDR 65.100.000,00 RCV on. 07.04.2017	IDR 6.510.000,00 RCV on. 07.04.2017	USD 5.080	
7		4511802985 06.01.2017	IPIJKT-1116-2277R5 SP Rotojet	PTI-1383	30 days	IDR 156.499.061,00 RCV on 10.05.2017	IDR 15.649.906,10 RCV on 10.05.2017	USD 6.728	6.728
8		4500467005 21.03.2017	IPIJKT-0217-2340-R1 Honda SP	PTI-1384 not yet issue INV	30 days	IDR 18.768.000,00	IDR 1.876.800,00	JPY 48.000	
9		M 1289PO/TS.OMPBM/10.16 23.11.2016	IPIJKT-0516-2176-R1 SP WEIR Rotojet	PTI-1385 13.04.2017	50% 30 days after delivery	IDR 52.965.000,00 RCV on. 09.06.2017	IDR 5.296.500,00 RCV on. 09.06.2017	idem PTI-1371 idem PTI-1379	



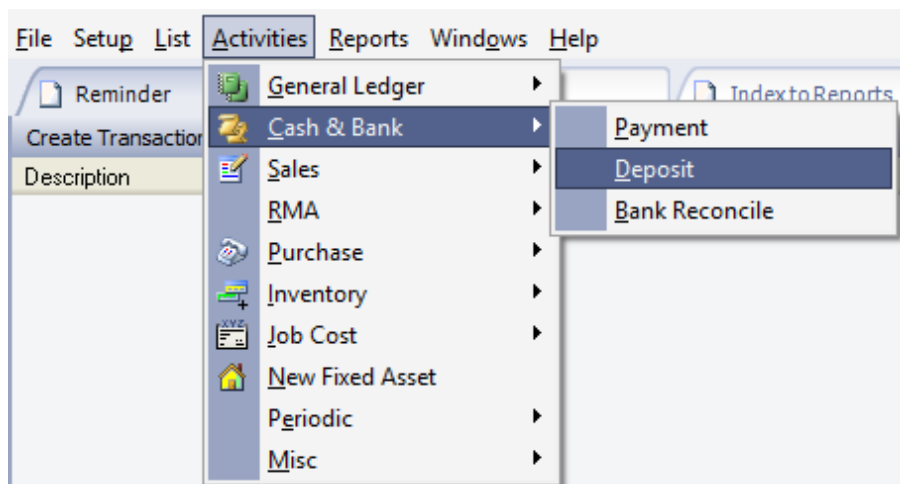
Lampiran 8: Langkah *input sales receipt*



The screenshot shows the 'Cust. Receipt' form. The 'Received From' field is empty. The 'Template' dropdown is set to 'Sales Receipt'. The 'Form No.' is 'BM1609011' and the 'Payment Date' is '08/12/2017'. The 'Bank' dropdown is empty, and the 'Rate' is '0'. The 'Currency' is 'IDR'. The 'Cheque No.' is empty and the 'Cheque Date' is '08/12/2017'. The 'Memo' field is empty. The 'Distribute Amount' is '0'. The 'Cheque Amount' is '0', 'Equiv. Amount' is '0', and 'Existing Credits' is '0'. The 'Void Cheque' and 'Fiscal Payment' checkboxes are unchecked. At the bottom, there is a table with columns: Invoice No., Date, Amount, Owing, Payment Amount, and Total Dis.

Invoice No.	Date	Amount	Owing	Payment Amount	Total Dis

Lampiran 9: Langkah *input* deposit



Reminder Google New Receipt New Deposit

Clear Recurring Get from Memorize

Deposit

Deposit To

Voucher No. KMS16/10/007

Date 08/12/2017

Memo

Amount 0

Say

Account No.	Account Name	Amount	Memo
		0	



Lampiran 10: Langkah input purchase payment

The screenshot shows the 'Activities' menu with the following items:

- General Ledger
- Cash & Bank
- Sales
- RMA
- Purchase** (highlighted)
- Inventory
- Job Cost
- New Fixed Asset
- Periodic
- Misc

The sub-menu for 'Purchase' is open, showing the following options:

- Purchase Requisition
- Purchase Order
- Receive Item
- Purchase Invoice
- Purchase Return
- Purchase Payment** (highlighted)

Reminder
 Google
 New Receipt
 New Deposit
 New Payment

Clear

Purchase Payment

Vendor :

Template Preview
 Purchase Payment

Payee :

Form No. BK1604010
 Payment Date : 08/12/2017

Bank :

Rate 1 Currency

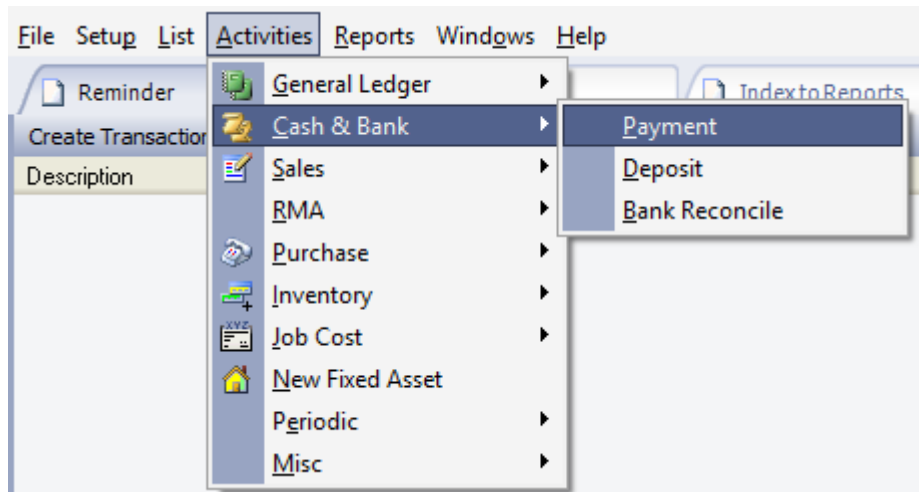
☐ Void Cheque
☐ Fiscal Payment

Memo

Cheque No. :
 Cheque Date : 08/12/2017
 Cheque Amount : 0

Invoice No.	Date	Due	Amount	Owing	Payment Amount	Disc.Amount	Paid
							☐

Lampiran 11: Langkah input payment



Payment

Paid From: [Dropdown]

Voucher No. KKS16/08/014 ☐ Void Cheque

Cheque No. [Text]

Date 08/12/2017 19

Memo [Text]

Payee [Text]

Amount 0

Say

Account No.	Account Name	Amount	Memo
		0	



Lampiran 12: File amortisasi

Agst 2015 - Mei 2016								
No.	Description	Prepaid useful life	Payment date	Prepaid Amount	Per Month	Balance end of	Salary	Realize loss (gain)
1.	MR PARK APARTEMEN		05-Agu-15	513.000.000	51.300.000	513.000.000		
	USD 38.000		31 Aug 2015		51.300.000	461.700.000	52.421.000	(1.121.000)
			30 Sep 2015		51.300.000	410.400.000	54.351.400	(3.051.400)
			31 Oct 2015		51.300.000	359.100.000	51.486.200	(186.200)
			30 Nov 2015		51.300.000	307.800.000	51.862.400	(562.400)
			31 Dec 2015		51.300.000	256.500.000	53.139.200	(1.839.200)
			31 Jan 2016		51.300.000	205.200.000	52.755.400	(1.455.400)
			28 Feb 2016		51.300.000	153.900.000	51.224.000	76.000
			31 Mar 2016		51.300.000	102.600.000	49.745.800	1.554.200
			30 Apr 2016		51.300.000	51.300.000	50.038.400	1.261.600
			31 Mei 2016		51.300.000	-	50.585.600	714.400
				513.000.000	513.000.000	-		
			Total prepaid amount					

Lampiran 13: SPT

 KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26	FORMULIR 1721 <i>area barcode</i>
MASA PAJAK : (mm - yyyy) 04 - 2017	Bacalah petunjuk pengisian sebelum mengisi formulir ini ☒ SPT NORMAL ☐ SPT PEMBEKUTAN KE-	JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN : (DIBI GUEH PETUGAS)

A. IDENTITAS PEMOTONG

1. NPWP	: A.01 71.805.028.9 - 053 . 000
2. NAMA	: A.02 _____
3. ALAMAT	: A.03 _____
4. NO. TELEPON	: A.04 _____
5. EMAIL	: A.05 _____

B. OBJEK PAJAK

NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01	3	201.084.098	45.194.234
2.	PENERIMA PENSUN BERKALA	21-100-02	0	0	0
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	0	0	0
4.	BUKAN PEGAWAI:				
4a.	DISTRIBUTOR MULTI/LEVEL MARKETING (MLM)	21-100-04	0	0	0
4b.	PETUGAS DINAS LUAR ASURANSI	21-100-05	0	0	0
4c.	PENJAJA BARANG DAGANGAN	21-100-06	0	0	0
4d.	TENAGA AHLI	21-100-07	1	16.656.250	499.688
4e.	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA BALAN YANG BERSIFAT BERSERBAMUNCUNG	21-100-08	0	0	0
4f.	BUKAN PEGAWAI YANG MENERIMA BALAN YANG TIDAK BERSIFAT BERSERBAMUNCUNG	21-100-09	0	0	0
5.	ANGGOTA DEWAN KOMISARI ATAU DEWAN PENJAWAB YANG TIDAK MERANGKAP SEBAGAI PEGAWAI TETAP	21-100-10	0	0	0
6.	MAUTAN PEGAWAI YANG MENERIMA JASA PRODUKSI, TANTIEM, BONUS ATAU BALAN LAIN	21-100-11	0	0	0
7.	PEGAWAI YANG MELAKUKAN PENARIKAN DANA PENSUN	21-100-12	0	0	0
8.	PESERTA KEGIATAN	21-100-13	0	0	0
9.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 TIDAK FINAL LAINNYA	21-100-99	0	0	0
10.	PELAKSANA/PEMBERI JASA/PESERTA KEGIATAN/PENERIMA PENSUN BERKALA SEBAGAI KUD PAJAK LUAR NEGERI	27-100-99	0	0	0
11.	JUMLAH (Jumlahkan angka 1 s.d. 10)		4	217.740.348	45.693.922
PENGHITUNGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR					JUMLAH (Rp)
12.	STP PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 (HANYA POKOK PAJAK)				0
13.	KELEBIHAN PENYETORAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 DARI:				0
	MASA PAJAK : ☐ 01 ☐ 02 ☐ 03 ☐ 04 ☐ 05 ☐ 06 ☐ 07 ☐ 08 ☐ 09 ☐ 10 ☐ 11 ☐ 12				0
	TAHUN KALENDER (yyyy)				0
14.	JUMLAH (Angka 12 + Angka 13)				0
15.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR (Angka 11 Kolom 5 - Angka 14)				45.693.922
LAKSUKAN PENGISIAN PADA ANGKA 16 & 17 APABILA SPT PEMBEKUTAN DAN/ATAU PADA ANGKA 14 APABILA PPh LEBIH DISETOR					
16.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN (PINDAHKAN DARI BAGIAN B ANGKA 15 DARI SPT YANG DIBETULKAN)				0
17.	PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26 YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBEKUTAN (Angka 15 - Angka 16)				0
18.	KELEBIHAN SETOR PADA ANGKA 15 ATAU ANGKA 17 AKAN DIKOMPENSASIKAN KE MASA PAJAK (mm - yyyy)				-

HALAMAN 1

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PAJAK 23 DAN/ATAU PAJAK 26 Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26	☒ SPT Normal ☐ SPT Pembebasan Ke
			Masa Pajak 0 4 / 2 0 1 7

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK
 1. NPWP /
 2. Nama WP /
 3. Alamat /

BAGIAN B. OBJEK PAJAK
 1. PPH Pasal 23 yang telah Dipotong

Uraian (1)	KAP/ KJS (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	PPH yang Dipotong (Rp) (4)
1. Dividen *)	411124/101		
2. Bunga **)	411124/102		
3. Royalti	411124/103		
4. Hadiah dan penghargaan	411124/100		
5. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	411124/100	700.000	14.000
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan jasa lain sesuai dengan PMK-244/PMK.03/2008:			
a. Jasa Teknik	411124/104		
b. Jasa Manajemen	411124/104	4.700.000	94.000
c. Jasa Konsultansi	411124/104	5.500.000	110.000
d. Jasa lain: ****)			
1) Jasa Freight Forwarding	411124/104	2.355.199	47.106
2) Jasa Internet Termasuk Sambungannya	411124/104	4.000.000	80.000
3) Jasa Percetakan/Penerbitan	411124/104	400.000	8.000
7.	411124/104		
JUMLAH		17.655.199	353.106

Terbilang: Tiga Ratus Lima Puluh Tiga Ribu Seratus Enam Rupiah

2. PPH Pasal 26 yang telah Dipotong :

Uraian (1)	KAP/ KJS (2)	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp) (3)	Perkiraan Penghasilan Neto (%) (4)	PPH yang Dipotong (Rp) (5)
1. Dividen	411127/101			
2. Bunga	411127/102			
3. Royalti	411127/103			
4. Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta	411127/100			
5. Imbalan sehubungan dengan jasa, pekerjaan, dan kegiatan	411127/104			
6. Hadiah dan penghargaan	411127/100			
7. Pensiunan dan pembayaran berkala	411127/100			
8. Premi swap dan transaksi lindung nilai	411127/102			
9. Keuntungan karena pembebasan utang	411127/100			
10. Penjualan harta di Indonesia	411127/100		%	
11. Premi asuransi / reasuransi	411127/100		%	
12. Penghasilan dari penjualan saham	411127/100		%	
13. Penghasilan Kena Pajak BUT setelah Pajak	411127/105			
JUMLAH		0		0

Terbilang:

*) Tidak termasuk dividen kepada WP Orang Pribadi Dalam Negeri
 **) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibawarkan oleh koperasi kepada WP OR
 ***) Kesuali sewa tanah dan bangunan.
 ****) Apabila kurang harus dibuat lampiran tersendiri.

BAGIAN C. LAMPIRAN
 1. ☒ Surat Setoran Pajak sebanyak 2 lembar.
 2. ☒ Daftar Bukti Pemotongan PPH Pasal 23 dan atau Pasal 26.
 3. ☒ Bukti Pemotongan PPH Pasal 23 dan atau Pasal 26 sebanyak 11 lembar.

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN
 Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibat termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan apa yang telah saya beritahukan diatas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN

NAMA

KUASA WAKIL PAJAK
 NPWP

Tanda Tangan & Cap:

Tanggal

SPT Masa Diterima:

Langsung dari WP
 Melalui Pos

tanggal bulan tahun

F.1.1.32.03

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN FINAL PASAL 4 AYAT (2)	☒ SPT Normal ☐ SPT Pembetulan Ke - ____
		Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat (2)	Masa Pajak 04 / 2017

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP :	
2. Nama WP :	PT. INDUSTRIAL BANK OF KOREA
3. Alamat :	

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

Uraian	KAP/KJS	Nilai Obyek Pajak (Rp)	Tarif (%)	PPH yang Dipotong/ Dipungut/Disetor Sendiri (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Bunga Deposito/Tabungan				
a. Bunga Deposito/Tabungan				
1) Yang ditempatkan di Dalam Negeri	411128/404			
2) Yang ditempatkan di Luar Negeri	411128/404			
b. Diskonto Sertifikat Bank Indonesia	411128/404			
c. Jasa Giro	411128/404			
2. Transaksi Penjualan Saham				
a. Saham Pendi	411128/407			
b. Bukan Saham Pendi	411128/406			
3. Bunga/Diskonto Obligasi dan Surat Berharga Negara	411128/401			
4. Hadiah Undian	411128/405			
5. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan				
a. Penyewa sebagai Pemotong Pajak	411128/403	218.692.414	10,00	21.869.240
b. Orang Pribadi/Badan yang Menyetor Sendiri PPh	411128/403			
6. Jasa Konstruksi				
a. Perencana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
b. Pelaksana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
c. Pengawas Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	411128/409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	411128/409			
7. Wajib Pajak yang Melakukan Pengalihan Hak atas Tanah/Bangunan	411128/402			
8. Bunga Simpanan yang Dibayarkan oleh Koperasi kepada Anggota Wajib Pajak Orang Pribadi	411128/417			
9. Transaksi Derivatif Berupa Kontrak Berjangka yang Diperdagangkan di Bursa	411128/418			
10. Dividen yang Diterima/Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri	411128/419			
11. Penghasilan Tertentu Lainnya				
a.				
b.				
c.				
JUMLAH		218.692.414		21.869.240

Terbilang Dua Puluah Satu Juta Delapan Ratus Enam Puluah Sembilan Ribu Dua Ratus Empat Puluah Rupiah

BAGIAN C. LAMPIRAN

1. ☒ Surat Setoran Pajak : 1 lembar.
2. ☒ Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 Ayat (2).
3. ☒ Bukti Pemotongan/Pemungutan PPh Final Pasal 4 Ayat (2) : 3 lembar.
4. ☐ Surat Kuasa Khusus.

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi - sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.	Diisi oleh Petugas SPT Masa Diterima: ☐ Langsung dari WP ☐ Melalui ...
☒ PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN	☐ KUASA WAJIB PAJAK

Lampiran 14: Rekapitulasi PPh

No	Nama Lawan Transaksi	Tgl. Invoice	No. Invoice	Description	DPP	Tarif	PPh 21	PPh 22	PPh 23	PPh 26	PPh 4 Ayat 2
1	PT. NARAE TOUR INDONESIA	07/08/2017	170807T4047	PAKET TOUR	7.000.000	2%			140.000		
2	PT. NARAE TOUR INDONESIA	07/08/2017	170826tO3998	PAKET TOUR	9.960.000	2%			199.200		
3	PT. SUPRA PRIMATAMA NUSANTARA	03/08/2017	17/08/20013214	internet bill	4.000.000	2%			80.000		
4	PT JAKARTA LAND	20/07/2017	OH20171341	Electricity bill	797.505	10%					79.750
5	KKP RONALD & REKAN	14/08/2017	P076/RR/INV-IBK/17	Accounting & tax service	5.500.000	2%			110.000		
6	OAS GLOBAL	25/08/2017	628/OG/RENT/VIII/2017	Rent of mechine	700.000	2%			14.000		
7	PT. ANTAREJA PRIMA ANTARAN	08/14/2017	JKT/100103711	Send documents to South Korea	791.622	2%			15.832		
8	Anugerah Teknik IT Com	29/08/2017	1329/AT/08/2017	service telephone	335.000	2%			6.700		
TOTAL							-	-	565.732	-	79.750



Lampiran 15: Rekonsiliasi Pajak

MASA	SPT					GL				SELISIH	
	PENGHASILAN BRUTO	PENGHASILAN BRUTO NON PEG	PPH 21	PPH 21 NON PEG	JENIS SPT	PENGHASILAN BRUTO	PENGHASILAN BRUTO NON PEG	PPH 21	PPH 21 NON PEG	PENGHASILAN BRUTO	PPH 21
JANUARI	Rp 890.071.126,00		Rp 130.509.907,00		NORMAL	Rp 890.071.126,00		Rp 130.509.907,00		Rp -	Rp -
FEBRUARI	Rp 864.775.925,00		Rp 119.396.405,00		NORMAL	Rp 864.775.925,00		Rp 119.396.405,00		Rp -	Rp -
MARET	Rp 1.137.211.005,00		Rp 201.140.228,00		NORMAL	Rp 1.137.211.005,00		Rp 201.140.228,00		Rp -	Rp -
APRIL	Rp 963.074.489,00	Rp 3.589.744,00	Rp 134.568.883,00	Rp 89.744,00	NORMAL	Rp 963.074.489,00	Rp 3.589.744,00	Rp 134.568.883,00	Rp 89.744,00	Rp -	Rp -
MEI	Rp 1.090.540.005,00		Rp 163.526.140,00		NORMAL	Rp 1.090.540.005,00		Rp 163.526.140,00		Rp -	Rp -
JUNI	Rp 1.534.952.580,00		Rp 245.693.261,00		NORMAL	Rp 1.534.952.580,00		Rp 245.693.261,00		Rp -	Rp -
JULI					NORMAL	Rp 947.431.267,00	Rp 10.000.000,00	Rp 115.241.252,00	Rp 250.000,00	Rp -	Rp -
	Rp 947.431.267,00	Rp 10.000.000,00	Rp 115.241.252,00	Rp 250.000,00	Pembetulan 1	Rp -		Rp -		Rp -	Rp -
AGUSTUS	Rp 868.712.641,00	Rp 393.857.275,00	Rp 99.047.631,00	Rp 23.631.437,00	NORMAL	Rp 868.712.641,00	Rp 393.857.275,00	Rp 99.047.631,00	Rp 23.631.437,00	Rp -	Rp -
SEPTEMBER	Rp 804.248.328,00	Rp 340.770.460,00	Rp 90.668.612,00	Rp 16.946.217,00	NORMAL	Rp 804.248.328,00	Rp 340.770.460,00	Rp 90.668.612,00	Rp 16.946.217,00	Rp -	Rp -



Lampiran 16: Rekapitulasi PPh 23 dibayar dimuka

Date	Source No.	Description	Pendapatan	Customers/Vendors Name	PPH 23	Total	Nomor bukti	Tanggal Bukti Potong
30/12/2014			1.680.943.500,00	PT Krakatau Posco	33.618.870	33.618.870	01/PPH23/I/2015	31-Jan-15
20 Jan 2015	KPMS/2015/JAN/001	Maintenance of mechanical facilities of integrated	18.921.228.298,00	PT Krakatau Posco	378.424.566	378.424.566	02/PPH23/I/2015	31-Jan-15
30 Jan 2015	KPMS/2015/JAN/003	MMS-IUA120Q-93298 B121 B/C Change reducer &	78.564.000,00	PT Krakatau Posco	1.571.280	6.711.325	48/PPH23/II/2015	28-Feb-15
30 Jan 2015	KPMS/2015/JAN/002	MMS-IUA120Q-90829 CCP #1 TCM Spray pipe repair	2.310.000,00	PT Krakatau Posco	46.200			
30 Jan 2015	KPMS/2015/JAN/003A	MMS-IUA120Q-90830 110.101-105 Check fluid	1.270.500,00	PT Krakatau Posco	25.410			
30 Jan 2015	KPMS/2015/JAN/003B	103.201 Check & change distributor grease	1.464.000,00	PT Krakatau Posco	29.280			
30 Jan 2015	KPMS/2015/JAN/003C	Coke CPCTK-162 BC For emergency transfer hopper	12.474.000,00	PT Krakatau Posco	249.480			
30 Jan 2015	KPMS/2015/JAN/002A	GTP Change butterfly	35.805.000,00	PT Krakatau Posco	716.100			
30 Jan 2015	KPMS/2015/JAN/003D	110-204 Chute liner change	55.035.750,00	PT Krakatau Posco	1.100.715			
30 Jan 2015	KPMS/2015/JAN/003E	110-203 Chute liner change	2.194.500,00	PT Krakatau Posco	43.890			
30 Jan 2015	KPMS/2015/JAN/003F	GTP, Steam line leak repair	145.178.000,00	PT Krakatau Posco	2.903.560			
30 Jan 2015	KPMS/2015/JAN/003d	110.103 B/C Change Liner Damper at Head Quarter	1.270.500,00	PT Krakatau Posco	25.410			
25 Feb 2015	KPMS/2015/FEB/013	Maintenance of mechanical facilities of integrated	17.309.515.939,00	PT Krakatau Posco	346.190.319	380.774.936	59/PPH23/III/2015	31-Mar-15
25 Feb 2015	KPMS/2015/FEB/014a	Table roll camera deck install repair	1.155.000,00	PT Krakatau Posco	23.100			
25 Feb 2015	KPMS/2015/FEB/015	Table roll cover repair	59.580.000,00	PT Krakatau Posco	1.191.600			
25 Feb 2015	KPMS/2015/FEB/016	WTP demi pland install deck	715.532.400,00	PT Krakatau Posco	14.310.648			
27 Feb 2015	KPMS/2015/FEB/017	WTP Dosing pump chemical safety deck installing	7.392.000,00	PT Krakatau Posco	147.840			
27 Feb 2015	KPMS/2015/FEB/018	Turn table shelves fabrication work	43.968.000,00	PT Krakatau Posco	879.360			
27 Feb 2015	KPMS/2015/FEB/019	COP charging car #2 roof making	592.545.000,00	PT Krakatau Posco	11.850.900			
27 Feb 2015	KPMS/2015/FEB/020	MMS-IUA120Q-100512 D/C Discharge Valve & 22	192.547.500,00	PT Krakatau Posco	3.850.950			
27 Feb 2015	KPMS/2015/FEB/021	MMS-IUA120Q-99948	114.200.970,00	PT Krakatau Posco	2.284.019			
27 Feb 2015	KPMS/2015/FEB/022	MMS-IUA110Q-100532 Sulfur seal pot walk way	2.310.000,00	PT Krakatau Posco	46.200			

Lampiran 17: Rekapitulasi faktur pajak masukan

FAKTU PAJAK MASUKAN										
2017										
No.	Nama Penjual BKP/BKP Tidak Berwujud/ Pemberi JKP	NPWP	Faktur Pajak/Dokumen Kode dan Nomor Seri	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	TOTAL	Kode da No. Seri	Masa Pajak	SPT	Diff
	PAJAK DIBAYAR DIMUKA SALDO AWAL									
1	PT Birotika Semesta/DHL	01.310.774.3-062.000	78B75000CRBOUDDN	Rp 21.200.000,00	Rp 2.120.000,00	Rp 2.120.000		Maret	Rp 2.120.000	
2	PT Visi Catur Mitra	31.217.479.0-417.000	010.009-17.00220742	Rp 13.000.000,00	Rp 1.300.000,00			April		
3	PT Skypak International	01.304.406.0-062.000	EDBCD1QB6PELAG68	Rp 73.140.000,00	Rp 7.314.000,00			April		
4	PT Birotika Semesta/DHL	01.310.774.3-062.000	FD9A5003SSUO03EN	Rp 5.400.000,00	Rp 540.000,00			April		
5	PT Birotika Semesta/DHL	01.310.774.3-062.000	295.12000AGRK06Q7	Rp 35.670.000,00	Rp 3.567.000,00			April		
6	PT Birotika Semesta/DHL	01.310.774.3-062.000	E7CEC0067GUEQ787	Rp 28.800.000,00	Rp 2.880.000,00	Rp 15.601.000		April	Rp 15.601.000	
7	PT Jobstreet	02.492.347.6-018.000	010.018.17-89186133	Rp 1.150.000,00	Rp 115.000,00			Juli		
8	PT Birotika Semesta/DHL	01.310.774.3-062.000	031435	Rp 1.830.000,00	Rp 183.000,00			Juli		
9	PT Birotika Semesta/DHL	01.310.774.3-062.000	375BE000MEML74A7	Rp -	Rp -			Juli		
10	PT Birotika Semesta/DHL	01.310.774.3-062.000	1651002JUT98UJLN	Rp 21.570.000,00	Rp 2.157.000,00			Juli		
11	PT Birotika Semesta/DHL	01.310.774.3-062.000	3033014176	Rp -	Rp -			Juli		
12	PT Birotika Semesta/DHL	01.310.774.3-062.000	3504258892	Rp 9.340.000,00	Rp 934.000,00			Juli		
13	PT UPS Cardig	01.775.899.6-058.000	A2E601B19N7OVOU6	Rp 6.330.000,00	Rp 633.000,00	Rp 4.022.000		Juli	Rp 4.022.000	



Lampiran 18: Rekapitulasi faktur pajak keluaran

FAKTU PAJAK KELUARAN											
2017											
No.	Nama Penjual BKP/BKP Tidak Berwujud/ Pemberi JKP	NPWP	Faktur Pajak/Dokumen Tertentu/ Nota Retur/ Nota		DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	TOTAL	Kode dan No. Seri Faktur Pajak Yang Diganti/Diretur	Masa Pajak	SPT	Diff
	PAJAK DIBAYAR DIMUKA SALDO AWAL		Kode dan Nomor Seri	Tanggal							
1	PT Pelat Timah Nusantara Tbk	01.060.223.3-051.000	010.009-17.04546811	23 Januari 2017	Rp 60.625.000,00	Rp 6.062.500,00	Rp 6.062.500,00		Januari	Rp 6.062.500,00	
2	PT Chandra Asri Petrochemical Tbk	01.062.049.0-092.000	010.009-17.04546812	01 Februari 2017	Rp 463.864.960,00	Rp 46.386.496,00					
3	PT Titis Sampurna	01.306.300.3-081.000	010.009-17.04546813	14 Februari 2017	Rp 26.482.500,00	Rp 2.648.250,00					
4	PT Kaltim Parna Industri	01.719.838.3-052.000	010.009-17.04546814	27 Februari 2017	Rp 889.006,83	Rp 88.900,00					
5	PT Kaltim Parna Industri	01.719.838.3-052.000	010.009-17.04546815	27 Februari 2017	Rp 79.189.993,17	Rp 7.918.999,00	Rp 57.042.645,00		Februari	Rp57.042.645,00	
6	PT Titis Sampurna	01.306.300.3-081.000	010.009-17.04546816	03 Maret 2017	Rp 65.100.000,00	Rp 6.510.000,00	Rp 6.510.000,00		Maret	Rp 6.510.000,00	
7	PT Unilever Oleochemical Indonesia	03.199.729.9-117.001	010.009-17.04546817	06 April 2017	Rp 156.499.061,00	Rp 15.649.906,00					
8	PT Unilever Oleochemical Indonesia	03.199.729.9-117.000	010.009-17.04546818					Tidak ada FP			
9	PT Titis Sampurna	01.306.300.3-081.000	010.009-17.04546819	13 April 2017	Rp 52.965.000,00	Rp 5.296.500,00					
10	PT Rekayasa Industri	01.000.494.3-051.000	010.009-17.04546820	25 April 2017	Rp 7.840.000,00	Rp 784.000,00	Rp 21.730.406,00		April	Rp21.730.406,00	
11	PT Pelat Timah Nusantara Tbk	01.060.223.3-051.000	010.009-17.04546821	02 Mei 2017	Rp 104.500.000,00	Rp 10.450.000,00					
12	Job Pertamina-Medco E & P Tomori Su	02.796.802.3-081.000	010.009-17.04546822	06 Juni 2017	Rp 55.198.896,00	Rp 5.519.889,00	Rp 15.969.889,00		Mei	Rp15.969.889,00	
13	PT Indrabas Purnama Makmur	01.360.049.9-041.000	010.009-17.04546823	20 Juni 2017	Rp 400.000.000,00	Rp 40.000.000,00	Rp 40.000.000,00		Juni	Rp40.000.000,00	
14	PT Dwijaya Satya	01.539.331.7-039.000	010.009-17.04546824	14 Juli 2017	Rp 91.227.000,00	Rp 9.122.700,00					
15	PT Cabot Indonesia	01.060.631.7-052.000	010.009-17.04546825	21 Juli 2017	Rp 34.968.000,00	Rp 3.496.800,00					
16	PT Cabot Indonesia	01.060.631.7-052.000	010.009-17.04546826	21 Juli 2017	Rp 4.864.500,00	Rp 486.450,00					
17	PT Cabot Indonesia	01.060.631.7-052.000	010.009-17.04546827	21 Juli 2017	Rp 34.650.000,00	Rp 3.465.000,00					
18	PT Astra Honda Motor	01.000.746.6-092.000	010.009-17.04546828	25 Juli 2017	Rp 24.360.000,00	Rp 2.436.000,00					
19	PT Aneka Gas Industri Tbk	01.002.124.4-038.000	010.009-17.04546829	28 Juli 2017	Rp 65.896.800,00	Rp 6.586.980,00	Rp 25.593.930,00		Juli	Rp25.593.930,00	



Lampiran 19: Rekapitulasi Aset Tetap

Type	Description	Date of Purchase	Lifespan	Acquisit. Cost	Depreciation Amount					
					Jul'14	Aug'14	Sep'14	Oct'14	Nov'14	Dec'14
Tools & Furnitures	Furniture NH Office (1)	29-Jun-14	4	558.338.000	23.180.667	11.590.333	11.590.333	11.590.333	11.590.333	11.590.333
	Interior Design NH Office (1)	29-Jun-14	4	184.851.202	6.868.800	3.434.400	3.434.400	3.434.400	3.434.400	3.434.400
	Furnitures Bandung Office	27-Jun-14	4	38.575.000	1.523.958	761.979	761.979	761.979	761.979	761.979
	Mini Lab	15/08/2013 (9/23/2014)	4	54.257.908			1.130.373	1.130.373	1.130.373	1.130.373
	Office Interior Design& Furnitures	Dec'13 (23/9/2014)	4	888.962.936			14.311.728	14.311.728	14.311.728	14.311.728
	Meeting Table 4 Set	17-Sep-24	4	9.268.182			193.087	193.087	193.087	193.087
	1 SET INTEL CORE 2 DUO E7500 2.8 Ghz (memory 2G)	29-Mar-10	4	983.672			20.493	20.493	20.493	20.493
	Air Purifier	21-Oct-14	4	8.900.000				143.750	143.750	143.750
	Refrigerator LG	1-Oct-14	4	3.824.080				79.668	79.668	79.668
	TV LED Samsung + Bracket	1-Oct-14	4	23.385.675				487.202	487.202	487.202
	Samsung Galaxi 4	27-Oct-14	4	9.300.000				193.750	193.750	193.750
	Notebook ACER E3-111	14-Oct-14	4	3.450.000				71.875	71.875	71.875
	Notebook ACER E3-111	14-Oct-14	4	3.450.000				71.875	71.875	71.875
	Samsung Galaxi 4	05/11/2014	4	9.499.000					197.896	197.896
	Vacuum Cleaner	1-Nov-14	4	2.444.100					50.919	50.919
	Golf Tools	21-Aug-15	4	35.712.000						
Vehicle	Innova Mr. Im (Asset Transfer)	20/02/2008	8	73.475.500			765.370	765.370	765.370	765.370
	Innova Mr. Ku (Asset Transfer)	14-Sep-12	8	238.048.624			2.479.673	2.479.673	2.479.673	2.479.673
	Toyota Alphard 2.4 AT	23-Oct-14	8	662.530.000				6.901.354	6.901.354	6.901.354
Intangible	ERP SAP INV. A10112142100003624	23-Dec-14	5	1.385.464.554						23.091.076
TOTAL DEPRECIATION PER MONTH					31.573.425	15.786.713	34.775.564	46.566.530	46.991.365	70.174.108



Lampiran 20 : form tax amnesty

SURAT PERNYATAAN HARTA UNTUK PENGAMPUNAN PAJAK																			
FORMULIR	PERNYATAAN : ☒ PERTAMA ☐ KEDUA ☐ KETIGA																		
PERNYATAAN : SEBELUM PERANGKAT BUKTI PEMBAYARAN TERBUKAI ☐ SEBELUM PERANGKAT BUKTI PEMBAYARAN TERBUKAI ☐ SEBELUM PERANGKAT BUKTI PEMBAYARAN TERBUKAI ☒ SEBELUM PERANGKAT BUKTI PEMBAYARAN TERBUKAI ☐																			
A. IDENTITAS	N P W P : 7 1 8 1 1 3 1 9 4 0 1 4 0 0 0 NAMA WAJIB PAJAK : N I K / S I U P / AKTA PENDIRIAN : 3 0 NOMOR PASPOR : ALAMAT TEMPAT TINGGALKEDUDUKAN DI INDONESIA : A ALAMAT TEMPAT TINGGALKEDUDUKAN DI LUAR NEGERI : JENIS USAHA/PEKERJAAN BEBAS : NO. TELEPON/FAKSIMILI : NO. HP : EMAIL : U M K M : ☐ YA ☒ TIDAK K L U : 5 8 2 0 0 PEMBUKUAN : ☐ TIDAK ☒ YA, PERIODE : 0 1 - 1 2 MENGUNAKAN KONSULTAN PAJAK : ☐ DIAUDIT ☒ TIDAK DIAUDIT NAMA KONSULTAN PAJAK :																		
B. SPT TAHUNAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">URAIAN</th> <th style="width: 40%;">NILAI (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. NILAI HARTA BERSIH DALAM SPT PPh TERAKHIR [Diisi dari Daftar Rincian Harta dan Utang Huruf A : Total A]</td> <td>1 7.013.365.879</td> </tr> <tr> <td>2. NILAI HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI [Diisi dari Daftar Rincian Harta dan Utang Huruf B : Total B]</td> <td>2 294.886.191</td> </tr> <tr> <td>3. NILAI HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (REPATRIASI) [Diisi dari Daftar Rincian Harta dan Utang Huruf C : Total C]</td> <td>3 -</td> </tr> <tr> <td>4. NILAI HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (TIDAK REPATRIASI) [Diisi dari Daftar Rincian Harta dan Utang Huruf D : Total D]</td> <td>4 -</td> </tr> </tbody> </table>	URAIAN	NILAI (Rp)	1. NILAI HARTA BERSIH DALAM SPT PPh TERAKHIR [Diisi dari Daftar Rincian Harta dan Utang Huruf A : Total A]	1 7.013.365.879	2. NILAI HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI [Diisi dari Daftar Rincian Harta dan Utang Huruf B : Total B]	2 294.886.191	3. NILAI HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (REPATRIASI) [Diisi dari Daftar Rincian Harta dan Utang Huruf C : Total C]	3 -	4. NILAI HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (TIDAK REPATRIASI) [Diisi dari Daftar Rincian Harta dan Utang Huruf D : Total D]	4 -								
URAIAN	NILAI (Rp)																		
1. NILAI HARTA BERSIH DALAM SPT PPh TERAKHIR [Diisi dari Daftar Rincian Harta dan Utang Huruf A : Total A]	1 7.013.365.879																		
2. NILAI HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI [Diisi dari Daftar Rincian Harta dan Utang Huruf B : Total B]	2 294.886.191																		
3. NILAI HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (REPATRIASI) [Diisi dari Daftar Rincian Harta dan Utang Huruf C : Total C]	3 -																		
4. NILAI HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (TIDAK REPATRIASI) [Diisi dari Daftar Rincian Harta dan Utang Huruf D : Total D]	4 -																		
C. TABELAN HARTA BERSIH YANG BELUM PERANGKAT BUKTI PEMBAYARAN TERBUKAI																			
D. DASAR PENGHUTAN UANG TEBUSAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>5. DASAR PENGHUTAN UANG TEBUSAN (DPUT)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI DAN HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (2 + 3)</td> <td>5a 294.886.191</td> </tr> <tr> <td>b. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (4)</td> <td>5b -</td> </tr> <tr> <td>6. DASAR PENGHUTAN UANG TEBUSAN PADA PERNYATAAN SEBELUMNYA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI DAN HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI</td> <td>6a -</td> </tr> <tr> <td>b. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI</td> <td>6b -</td> </tr> <tr> <td>7. DASAR PENGHUTAN UANG TEBUSAN PADA PERNYATAAN INI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI DAN HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (5a - 6a)</td> <td>7a 294.886.191</td> </tr> <tr> <td>b. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (5b - 6b)</td> <td>7b -</td> </tr> </tbody> </table>	5. DASAR PENGHUTAN UANG TEBUSAN (DPUT)		a. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI DAN HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (2 + 3)	5a 294.886.191	b. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (4)	5b -	6. DASAR PENGHUTAN UANG TEBUSAN PADA PERNYATAAN SEBELUMNYA		a. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI DAN HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI	6a -	b. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI	6b -	7. DASAR PENGHUTAN UANG TEBUSAN PADA PERNYATAAN INI		a. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI DAN HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (5a - 6a)	7a 294.886.191	b. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (5b - 6b)	7b -
5. DASAR PENGHUTAN UANG TEBUSAN (DPUT)																			
a. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI DAN HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (2 + 3)	5a 294.886.191																		
b. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (4)	5b -																		
6. DASAR PENGHUTAN UANG TEBUSAN PADA PERNYATAAN SEBELUMNYA																			
a. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI DAN HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI	6a -																		
b. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI	6b -																		
7. DASAR PENGHUTAN UANG TEBUSAN PADA PERNYATAAN INI																			
a. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI DAN HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (5a - 6a)	7a 294.886.191																		
b. DPUT UNTUK HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (5b - 6b)	7b -																		
E. UANG TEBUSAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>8. PENGHITUNGAN UANG TEBUSAN (TARIF BERDASARKAN PERIODE PELAPORAN PENGAMPUNAN)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>a. UANG TEBUSAN UNTUK HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI DAN HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (Tarif x 7a)</td> <td>8a 14.744.310</td> </tr> <tr> <td>b. UANG TEBUSAN UNTUK HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (Tarif x 7b)</td> <td>8b -</td> </tr> <tr> <td>c. JUMLAH UANG TEBUSAN (8a + 8b)</td> <td>8c 14.744.310</td> </tr> <tr> <td>9. UANG TEBUSAN ☒ YANG MASIH HARUS DIBAYAR ☐ YANG LEBIH DIBAYAR</td> <td>9 14.744.310</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> UANG TEBUSAN YANG LEBIH DIBAYAR MOHON : ☐ DIKEMBALIKAN ☐ DIPERHITUNGKAN DENGAN KEWAJIBAN PAJAK LAINNYA </td> </tr> </tbody> </table>	8. PENGHITUNGAN UANG TEBUSAN (TARIF BERDASARKAN PERIODE PELAPORAN PENGAMPUNAN)		a. UANG TEBUSAN UNTUK HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI DAN HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (Tarif x 7a)	8a 14.744.310	b. UANG TEBUSAN UNTUK HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (Tarif x 7b)	8b -	c. JUMLAH UANG TEBUSAN (8a + 8b)	8c 14.744.310	9. UANG TEBUSAN ☒ YANG MASIH HARUS DIBAYAR ☐ YANG LEBIH DIBAYAR	9 14.744.310	UANG TEBUSAN YANG LEBIH DIBAYAR MOHON : ☐ DIKEMBALIKAN ☐ DIPERHITUNGKAN DENGAN KEWAJIBAN PAJAK LAINNYA							
8. PENGHITUNGAN UANG TEBUSAN (TARIF BERDASARKAN PERIODE PELAPORAN PENGAMPUNAN)																			
a. UANG TEBUSAN UNTUK HARTA BERSIH DI DALAM NEGERI DAN HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (Tarif x 7a)	8a 14.744.310																		
b. UANG TEBUSAN UNTUK HARTA BERSIH DI LUAR NEGERI YANG TIDAK DIALIHKAN KE DALAM NEGERI (Tarif x 7b)	8b -																		
c. JUMLAH UANG TEBUSAN (8a + 8b)	8c 14.744.310																		
9. UANG TEBUSAN ☒ YANG MASIH HARUS DIBAYAR ☐ YANG LEBIH DIBAYAR	9 14.744.310																		
UANG TEBUSAN YANG LEBIH DIBAYAR MOHON : ☐ DIKEMBALIKAN ☐ DIPERHITUNGKAN DENGAN KEWAJIBAN PAJAK LAINNYA																			
F. LAMPIRAN	☒ DAFTAR RINCIAN HARTA DAN UTANG ☒ BUKTI PEMBAYARAN UANG TEBUSAN ☐ BUKTI PELUNASAN TUNGGAKAN PAJAK ☐ BUKTI PEMBAYARAN PAJAK YANG BELUM/TIDAK DIBAYARKAN DALAM HAL WAJIB PAJAK DILAKUKAN PEMERIKSAAN BUKTI PERMULAAN ATAU PENYIDIKAN ☒ FOTOKOPI SPT PPh TERAKHIR ☒ SURAT PERNYATAAN MENGENAI BESARAN PEREDARAN USAHA (UMKM) ☒ SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGALIHKAN DAN MENGINVESTASIKAN HARTA YANG BERADA DI LUAR NEGERI KE LUAR WILAYAH NEGERA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA ☐ SURAT PERNYATAAN MENGALIHKAN DAN MENGINVESTASIKAN HARTA LUAR NEGERI YANG DIALIHKAN KE DALAM NEGERI ☐ SURAT PERNYATAAN PENCABUTAN PERMOHONAN (SESUAI PASAL 8 AYAT (3) HURUF F UNDANG-UNDANG TENTANG PENGAMPUNAN PAJAK) ☐ SURAT KUASA ☐ DOKUMEN LAIN																		
G. PERNYATAAN Dengan ini saya menyatakan bahwa apa yang telah saya ungkapkan dalam Surat Pernyataan ini beserta lampiran-lampirannya adalah benar.																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td> WAJIB PAJAK ☒ PEMIMPIN TERTINGGI ☐ KUASA ☐ TANGGAL : 0 3 2 0 1 7 NAMA LENGKAP : K I M J I N H O WAJIB PAJAK/PEMIMPIN TERTINGGI/KUASA : NPWP : 7 3 7 8 5 8 2 7 4 0 5 3 0 0 0 </td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;"> TANDA TANGAN - CAP PERUSAHAAN (Maksimal Rp6.000) </td> </tr> </tbody> </table>		WAJIB PAJAK ☒ PEMIMPIN TERTINGGI ☐ KUASA ☐ TANGGAL : 0 3 2 0 1 7 NAMA LENGKAP : K I M J I N H O WAJIB PAJAK/PEMIMPIN TERTINGGI/KUASA : NPWP : 7 3 7 8 5 8 2 7 4 0 5 3 0 0 0	TANDA TANGAN - CAP PERUSAHAAN (Maksimal Rp6.000)																
WAJIB PAJAK ☒ PEMIMPIN TERTINGGI ☐ KUASA ☐ TANGGAL : 0 3 2 0 1 7 NAMA LENGKAP : K I M J I N H O WAJIB PAJAK/PEMIMPIN TERTINGGI/KUASA : NPWP : 7 3 7 8 5 8 2 7 4 0 5 3 0 0 0	TANDA TANGAN - CAP PERUSAHAAN (Maksimal Rp6.000)																		

A. HARTA BERSIH YANG DIPAPOROKAN DALAM SPT PPh TERAKHIR

A.1. NILAI HARTA YANG DIPAPORKAN DALAM SPT PPh TERAKHIR														
NO	KODE HARTA	NAMA HARTA	TAHUN PEROLEHAN	NILAI YANG DIPAPORKAN DALAM SPT PPh TERAKHIR (RUPIAH)	LOKASI HARTA		ATAS NAMA	NPWP	INFORMASI KEPEMILIKAN HARTA					KETERANGAN
					NEGARA	ALAMAT			JENIS DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN	JUMLAH/ KUANTITAS	SATUAN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
1	012	TABUNGAN	2015	3.625.021	IDN						1	0		
2	021	PIUTANG	2015	6.528.830.635	IDN						1	0		
3	059	HARTA BERGERAK LAINNYA	2015	96.600.733	IDN						1	0		
4	049	ALAT TRANSPORTASI LAINNYA	2015	677.214.583	IDN						1	0		
5	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	11.551.250	IDN						1	0		
6	069	HARTA TIDAK BERGERAK LAINNYA	2015	166.042.000	IDN						1	0		
SUBTOTAL (A.1)				7.479.864.222										
A.2. NILAI UTANG YANG DIPAPORKAN DALAM SPT PPh TERAKHIR														
NO	KODE UTANG	JENIS UTANG	TAHUN PEMINJAMAN	NILAI YANG DIPAPORKAN DALAM SPT PPh TERAKHIR (RUPIAH)	LOKASI PEMBI UTANG		NAMA PEMBI UTANG	NPWP	INFORMASI UTANG				KETERANGAN	
					NEGARA	ALAMAT			DOKUMEN PENDUKUNG	TERKAIT PEROLEHAN HARTA	BENTUK AGUNAN YANG DIBERIKAN			
(1)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		(25)		
1	101	HUTANG BANK/LEMBAGA	2015	466.498.343	IDN	JAKARTA	0	0000000000000000	0	0	0	0		
SUBTOTAL (A.2)				466.498.343										
TOTAL A = SUBTOTAL (A.1 - A.2)				7.013.365.879										

B. HARTA BERSIH YANG BERADA DI DALAM NEGERI YANG BELUM DIPAPOROKAN DALAM SPT PPh TERAKHIR

B.1. NILAI HARTA TAMBAHAN YANG BELUM DIPAPORKAN DALAM SPT PPh TERAKHIR					INFORMASI KEPEMILIKAN HARTA									
NO	KODE HARTA	NAMA HARTA	TAHUN PEROLEHAN	NILAI NOMINAL/NILAI WAJAR (RUPIAH)	LOKASI HARTA		NPWP	JENIS DOKUMEN	NOMOR DOKUMEN	JUMLAH/ Kuantitas	SATUAN	KETERANGAN		
					NEGARA	ALAMAT								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
1	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	16.200.000	IDN			INVOICE	1	2	UNIT	IMAC Designer		
2	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	138.840.000	IDN			INVOICE	1	30	UNIT	CPU S 2500		
3	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	57.850.000	IDN			INVOICE	1	20	UNIT	Samsung 25LED monitor		
4	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	2.440.000	IDN			INVOICE	1	3	UNIT	Laci kantor dorong UNO Modern UMP 7165		
5	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	4.150.000	IDN			INVOICE	1	5	UNIT	Office Desk Size Size 150cm		
6	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	1.830.000	IDN			INVOICE	1	3	UNIT	Laci kantor dorong UNO Modern UMP 7165		
7	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	4.308.486	IDN			INVOICE	1	1	UNIT	Cabinet Pantry uk 90cm		
8	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	1.660.000	IDN			INVOICE	1	2	UNIT	Maja kantor UNO Modern UOD 7066 160cm		
9	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	1.360.000	IDN			INVOICE	1	2	UNIT	Maja kantor UNO Modern UOD 7062 130cm		
10	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	830.000	IDN			INVOICE	1	2	UNIT	TL-WDR4300		
11	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	8.470.880	IDN			INVOICE	1	1	UNIT	Test HP - ASUS ZENPHONE C. SAMSUNG GALAXY NOTE 4		
12	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	3.359.678	IDN			INVOICE	1	1	UNIT	Test HP - SAMSUNG GALAXY GRAND PRIME. Xiaomi Redmi 1s		
13	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	1.890.245	IDN			INVOICE	1	1	UNIT	Test HP - LENOVO A7000		
14	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	3.500.000	IDN			INVOICE	1	1	UNIT	Test HP - SONY Xperia 1725		
15	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	10.780.000	IDN			INVOICE	1	11	UNIT	Employee Chair		
16	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	6.990.870	IDN			INVOICE	1	4	UNIT	Chair-Visitor Brown		
17	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	22.075.032	IDN			INVOICE	1	2	UNIT	Meeting Table/Desk		
18	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	3.300.000	IDN			INVOICE	1	1	UNIT	Cabinet Designer Room size 110cm		
19	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	3.536.000	IDN			INVOICE	1	1	UNIT	Printer Epson L555		
20	055	PERALATAN ELEKTRONIK	2015	1.515.000	IDN			INVOICE	1	1	UNIT	Wacom Intuos Pen & Touch Small		
SUBTOTAL (B.1)				294.886.191										
B.2. NILAI UTANG TERKAIT HARTA YANG BELUM DIPAPORKAN DALAM SPT PPh TERAKHIR					INFORMASI UTANG									
NO	KODE UTANG	JENIS UTANG	TAHUN PEMINJAMAN	NILAI YANG DAPAT DIPERHITUNGKAN SEBAGAI PENGURANG (Max 75% dari nilai nominal/nilai wajar masing-masing perolehan harta untuk WP Badan atau Max 50% dari nilai nominal/nilai wajar masing-masing perolehan harta untuk WP Orang Pribadi)	LOKASI PEMBI UTANG		NPWP	DOKUMEN PENDUKUNG	TERKAIT PEROLEHAN HARTA	BENTUK AGUNAN YANG DIBERIKAN		KETERANGAN		
					NEGARA	ALAMAT								
(1)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)		(25)		
SUBTOTAL (B.2)				0										
TOTAL B = SUBTOTAL (B.1) - SUBTOTAL (B.2)				294.886.191										

