

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT. BIMATAMA INTER KREASI**

**RICKY HARYANTO**

**8335155450**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)**

**JURUSAN AKUNTANSI**

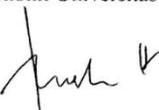
**FAKULTAS EKONOMI**

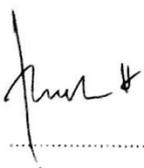
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak  
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>M. Yasser Arafat, SE Akt, MM</u> NIP. 19710413 200112 1 001		<u>20 Februari 2017</u>
Dosen Penguji		
<u>Indra Pahala, SE, M.Si</u> NIP. 19790208 200812 1 001		<u>22 Februari 2017</u>
Pembimbing		
<u>Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak</u> NIP. 19770617 200812 2 001		<u>22 Februari 2017</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bimatama Inter Kreasi tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

1. Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materil;
2. Bapak Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak selaku koordinator program studi S1 Akuntansi FE UNJ dan dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;

4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan;
5. Ibu Tira Octriyani, selaku Spv Accounting serta seluruh karyawan PT Bimatama Inter Kreasi yang telah membantu praktikan dalam pelaksanaan PKL;
6. Teman-teman di kelas S1 Alih Program Akuntansi 2015 yang telah memberikan motivasi dalam proses pembuatan Laporan PKL;
7. Semua pihak yang tidak dapat di sebutkan namanya satu persatu yang sedikit banyak berpartisipasi membantu baik secara langsung maupun tidak langsung selama proses pembuatan Laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak positif.

Jakarta, 20 Oktober 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah PT Bimatama Inter Kreasi.....	7
B. Struktur Organisasi.....	8
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	12
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendala.....	26
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	27
B. Saran.....	28
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi.....	9

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	33
Lampiran 2 Surat Izin Melakukan Praktek Kerja Lapangan.....	34
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	35
Lampiran 4 Penilaian Praktek Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 5 Nilai Pelakasaan PKL.....	39
Lampiran 6 Rincian Kegiatan PKL.....	40
Lampiran 7 Logo PT Bimatama Inter Kreasi.....	49
Lampiran 8 Invoice.....	50
Lampiran 9 Faktur Pajak dan tampilan e-faktur.....	51
Lampiran 10 Aplikasi e-billing.....	52
Lampiran 11 Hasil dari e-billing berupa SSP Elektronik.....	53
Lampiran 12 SPT dan BPS.....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Dalam kegiatan perekonomian yang ada di Indonesia maupun dunia selalu tidak terlepas dari ilmu akuntansi yang diterapkan dalam setiap kegiatan usaha suatu perusahaan, baik dalam suatu perusahaan berbasis profit maupun non-profit serta pada instansi/lembaga pemerintahan. Keadaan tersebut membuktikan bahwa perkembangan ilmu akuntansi selalu berbanding lurus dengan kemajuan suatu usaha dalam sebuah kegiatan perekonomian. Melihat perkembangan ilmu akuntansi yang ada pada saat ini menjadi sorotan dunia kerja maka perusahaan-perusahaan dan instansi/lembaga pemerintahan juga akan semakin selektif dalam melakukan perekrutan tenaga kerja yang terampil, bertanggung jawab, dan memiliki keahlian di bidangnya terlebih khusus di bidang akuntansi. Hal ini yang menjadi perhatian khusus, terutama dalam menghadapi dunia kerja yang ada pada saat ini.

Didalam persaingan dunia kerja dengan jumlah lapangan pekerjaan yang terbatas serta dengan semakin banyak lulusan-lulusan baru dari setiap lembaga pendidikan dalam dunia kerja. Semakin banyaknya lulusan-lulusan dari perguruan tinggi yang saling memperebutkan lowongan pekerjaan, maka perusahaan mencari lulusan-lulusan perguruan tinggi yang memiliki sesuatu yang menarik untuk dijadikan sebagai karyawan pada perusahaan atau instansi pemerintah. Oleh karena itu dalam mengatasi masalah tersebut,

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dituntut untuk mampu mempersiapkan lulusan yang bermutu, profesional, bertanggung jawab, dan mandiri dibidang pendidikan maupun non kependidikan guna menghadapi berbagai tantangan dunia kerja di masa mendatang, khususnya memiliki keahlian dan kemampuan yang akan menjadi nilai tambah bagi praktikan untuk siap bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya. Dan juga sebagai syarat kelulusan bagi praktikan.

Dalam menjalankan praktek kerja lapangan, praktikan memilih untuk melakukan praktek kerja lapangan (PKL) di PT BIMATAMA INTER KREASI yang merupakan Perusahaan Swasta yang bergerak dibidang Event Organizer. Dimana Event Organizernya hanya pada bidang kedokteran saja. Seperti mengadakan Seminar untuk para Dokter atau Apoteker Di Seluruh Indonesia.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud diadakannya PKL:

1. Diadakannya PKL bagi praktikan untuk memperkenalkan dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga para praktikan yang telah lulus dari perguruan tinggi dan ingin masuk ke dunia kerja memiliki gambaran tentang dunia kerja atau sebagai bekal nantinya.
2. Praktek kerja lapangan ini memberikan pelajaran kepada kita tentang kedisiplinan yang sangat tinggi. Dimana kedisiplinan sangatlah penting guna menciptakan keefektifan dalam melakukan pekerjaan

3. Belajar bertanggung jawab juga menjadi prioritas dalam dunia kerja, dimana seseorang yang telah diberi kepercayaan untuk melakukan tugas harus melakukannya dengan sebaik baiknya.

Tujuan diadakannya PKL:

1. Memperoleh wawasan tentang dunia kerja yang diperoleh di lapangan. Praktikan akan merasakan secara langsung perbedaan antara teori di kelas dengan yang ada di lapangan. PKL sangat membantu praktikan dalam meningkatkan pengalaman kerja sehingga dapat menjadi tenaga kerja profesional nantinya.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan keterampilan kepada praktikan yang melakukan PKL.
3. Lebih dapat memahami konsep-konsep non-akademis di dunia kerja. PKL akan memberikan pendidikan berupa etika kerja, disiplin, kerja keras, profesionalitas, dan lain-lain.
4. PKL memberi kesempatan kepada praktikan untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karier. Ketika di lapangan melaksanakan praktek kerja, praktikan dapat menilai tentang pengembangan dari ilmu yang mereka miliki.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegunaan PKL bagi praktikan:

1. Menambah pengetahuan dan wawasan untuk mempersiapkan diri baik teori maupun praktek.

2. Memperoleh pengalaman dan latihan – latihan dalam menghadapi problem di dalam suatu pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kemampuan menganalisa masalah secara ilmiah, praktis dan efisien serta peningkatan wawasan berfikir.
3. Melatih mahasiswa agar tidak kaku, dalam hal ini diharapkan dapat memperbaiki sikap terutama cara berkomunikasi, penampilan, etika maupun sopan santun yang sebagaimana terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya.
4. Untuk membangun mental mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya baik kesiapan menghadapi tugas tugas yang diberikan oleh perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan kerja dengan lingkungan perusahaan.

Kegunaan PKL bagi PT Bimatama Inter Kreasi:

- a. Mampu melihat kemampuan potensial yang dimiliki praktikan, sehingga dapat membantu mempercepat peningkatan kinerja;
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat;
- c. Dengan pelaksanaan PKL, diharapkan PT Bimatama Inter Kreasi mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan Universitas Negeri Jakarta.

Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi – UNJ:

- a. Menjadi bahan evaluasi tentang kurikulum yang diterapkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia usaha;
- b. Menjalinkan suatu kerjasama dengan instansi/perusahaan agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.

#### **D. Tempat PKL**

Melaksanakan PKL di PT Bimatama Inter Kreasi. Di tempatkan pada bagian Pajak pada Divisi Akuntansi.

Nama Perusahaan : PT BIMATAMA INTER KREASI

Alamat : Jl. RP Soeroso No.25 .Jakarta Pusat

Telephone : (021) 3927958

Faxmile : (021) 3927961

Praktikan ditempatkan di bagian Pajak pada Divisi Akuntansi.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan menghadapiberbagai tahapan-tahapan yang harus dilalui. Adapun beberapa tahapan yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaanPKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang di tujukan kepada HRD PT Bimatama Inter Kreasi.Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan membuat proposal permohonan mengadakan PKL, dan selanjutnya surat permohonan dan proposal PKL dikirim langsung ke PT Bimatama Inter Kreasi. Surat dan proposal diserahkan ke Bagian HRD, selanjutnya memaparkan isi proposal yang diajukan.Kemudian perusahaan memberikan surat balasan dan menyetujui praktikan melaksanakan PKL di PT Bimatama Inter Kreasi.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL dimulai tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 30 September 2016 dilaksanakan setiap hari kerja, pukul 08.30-17.30 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di mulai dari bulan Oktober dan selesai di bulan Desember 2016.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Sejarah terbentuknya PT Bimatama Inter Kreasi sesuai akta nomor 28 tanggal 17 Juni 2005 dan SK Kemenkumham nomor: C-21753 HT.01.01.TH 2005. PT Bimatama Inter Kreasi bergerak dalam bidang jasa dan perdagangan. Jasa dan perdagangan yang dimaksud seperti:

- a. Jasa penyelenggaraan pameran hasil industri, teknologi, dan agrobisnis baik tingkat nasional maupun internasional.
- b. Jasa penyelenggara konferensi yang berkaitan dengan bisnis, teknologi dan seminar ilmiah
- c. Jasa promosi dan advertising
- d. Jasa penyelenggaraan pameran dagang, konvensi atau seminar dagang tingkat internasional, nasional dan lokal.
- e. Perdagangan terutama ekspor, impor, antar pulau baik tanggungan sendiri maupun kerjasama dengan pihak lain sebagai leveransi, distributor, agen, komisioner dan grosir serta supplier dari barang barang dari dalam dan luar negeri.

Tujuan didirikannya perusahaan ini untuk mendukung pemerintah Indonesia dalam mengembangkan produk selain minyak sebagai sumber daya pendapatan Negara. Pada saat ini PT Bimatama Inter Kreasi menjadi salah satu perusahaan dibidang jasa event yang terus konsisten dalam meningkatkan kualitas. Tim

spesialisnya berprofesional dengan latar belakang pendidikan dan pengalaman yang sangat kuat dalam mengimplementasikan produk MICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition) sesuai dengan permintaan pelanggan. PT Bimatama Inter Kreasi sebagai event organizer yang menempati dirinya selama bertahun-tahun dari kepercayaan pelanggan dalam memastikan setiap acara yang disampaikan berkesan. Untuk waktu yang lama PT Bimatama Inter Kreasi telah berhasil memperoleh rekan bisnis dengan perusahaan-perusahaan besar dan melayani lebih dari ratusan acara dari perusahaan kecil maupun besar.<sup>1</sup>

Visi PT Bimatama Inter Kreasi ialah menjadi perusahaan yang berskala Nasional dan Internasional yang mampu berdaya saing secara profesional.

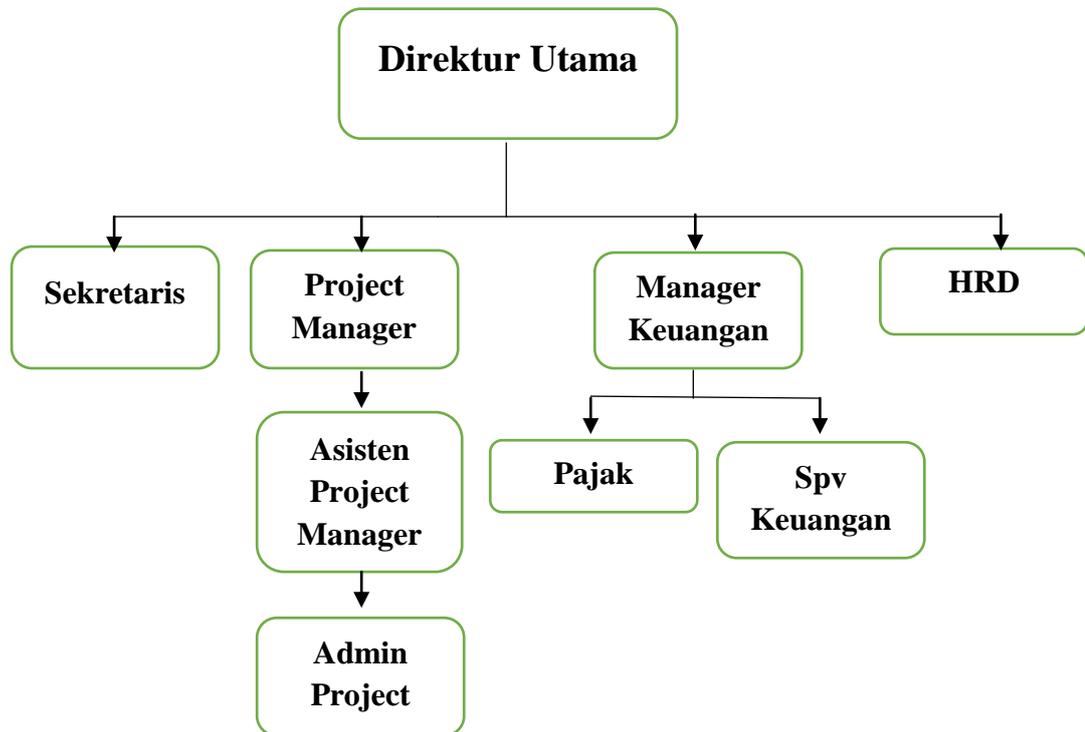
Misi PT Bimatama Inter Kreasi Menjadi perusahaan event organizer berkualitas dan profesional, Memberikan yang terbaik setiap event/proyek yang dikerjakan, Menjalin hubungan yang baik kepada klien dalam negeri maupun luar negeri, Mengembangkan individu agar lebih kreatif dan inovatif.

## **B. STRUKTUR ORGANISASI DALAM PERUSAHAAN**

Struktur organisasi adalah suatu gambar yang menggambarkan tipe organisasi, pendepartemenan organisasi, kedudukan dan jenis wewenang pejabat, bidang dan hubungan pekerjaan, garis perintah dan tanggungjawab, rentang kendali dan sistem pimpinan organisasi. Dari pengertian di atas kita dapat menyimpulkan bahwa struktur organisasi memiliki peranan penting dalam keberadaan sebuah organisasi.

---

<sup>1</sup>Company Profil PT Bimatama Inter Kreasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Bimatama Inter Kreasi

### 1. Direktur Utama

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.

### 2. Sekretaris

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menghadiri berbagai rapat sebagai pendamping pimpinan saat rapat selama mengadakan pertemuan bisnis.

- b. Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan berbagai informasi kepada relasi.
- c. Menerima dan juga menjawab telpon serta mencatat pesan pesan lewat telepon.
- d. Mencatat berbagai janji untuk pimpinan.
- e. Mengatur berbagai penyelenggaraan resepsi untuk kantor, pimpinan serta pengurusan undangannya

### 3. Project Manager

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan koordinasi kedalam (team,proyek,kantor).
- b. Bertanggung jawab kepada klien yang mengadakan event.
- c. Membuat rencana & strategi event, penjadwalan kerja secara umum, anggaran serta pendelegasian kerja secara detail, akurat & efisien.
- d. Menganalisa dan memutuskan masalah yang timbul serta memberikan solusi.

### 4. Asisten Project Manajer

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Memeriksa seluruh kesiapan administrasi baik teknis maupun non teknis.
- b. Mencatat perkembangan persiapan acara sampai hari H.
- c. Menyusun data laporan untuk dijadikan bahan evaluasi.

### 5. Admin Project

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan dan mengupdate seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan event.
- b. Melakukan monitor seluruh perkembangan event.
- c. Merangkum informasi dan jadwal kerja keseluruhan dan mendistribusikan kepada semua pihak.

#### 6. Manajer Keuangan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menjalankan dan mengoperasikan roda kehidupan perusahaan seefisien mungkin .
- b. Merencanakan, mengatur, mengontrol analisis keuangan.
- c. Memastikan, memonitor, dan mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja, administrasi dan kerumahtanggaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### 7. Supervisor Keuangan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membuat perkiraan kelancaran arus dana (cashflow)
- b. Mengarsipkan semua laporan keuangan.
- c. Mempersiapkan tagihan dan pembayaran.
- d. Menyusun skala prioritas pengeluaran dana beserta tanggal jatuh tempo

#### 8. Pajak

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Membuat laporan perpajakan bulanan dan tahunan
- b. Membayar dan melaporkan pajak perusahaan dengan tepat waktu

## 9. HRD

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Melakukan persiapan dan seleksi tenaga kerja.
- b. Pengembangan dan evaluasi karyawan
- c. Pemberian kompensasi dan proteksi kepada karyawan

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Berdasarkan akta Notaris Nomor : 28 tanggal 17Juni 2005 notaris Nilda, SH dalam Pasal (3) bahwa maksud dan tujuan serta kegiatan usaha, yaitu “ Berusaha dalam bidang jasa dan perdagangan”.

Aspek kegiatan PT Bimatama Inter Kreasi pada prinsipnya melaksanakan kegiatan event yang diadakan dengan kerja sama baik dengan perusahaan dalam negeri maupun luar negeri serta dengan lembaga lembaga yang bertanggung jawab atas event yang dilaksanakan.

Untuk itu, tengah dipersiapkan event event yang membuat para sponsor ikut dalam event yang dibuat oleh PT Bimatama Inter Kreasi.

Adapun event yang telah dipasarkan PT Bimatama Inter Kreasi, antara lain:

#### **1) Physician Forum**

Physician Forum adalah Forum ilmiah bagi Dokter Umum. Event ini diadakan karena layanan primer telah berkembang demikian pesat sejalan dengan adanya program pemerintah. Tingkat hunian rumah sakit serta jumlah pasien yang membutuhkan layanan primer pun terus meningkat. Selain aspek ketersediaan sarana dan prasarana kesehatan, aspek penanganan yang praktis,

cepat dan mumpuni menjadi pokok bahasan penting yang sangat perlu mendapat perhatian.

Dengan model pengelolaan pasien primer yang sedang berjalan saat ini, maka kemampuan personal bagi seorang dokter umum tampak menjadi lebih tinggi kebutuhannya. Kemampuan dan keterampilan diagnosa dan pengobatan diperlukan lebih efektif dan efisien untuk dapat menjawab tantangan kebutuhan yang ada.

Pengelolaan praktis untuk setiap gangguan penyakit memiliki tujuan utama bagi seorang pasien, mulai dari kesembuhan, waktu pengobatan, sarana dan prasarana yang terjangkau sampai dengan biaya yang harus dikeluarkan. Ini masih merupakan bagian dari aspek kuratif yang sudah berjalan, namun aspek preventif masih belum banyak dilakukan.

Sebagai dokter umum yang banyak menangani berbagai gangguan dan penyakit, aspek mengelola dan bagaimana menerapkannya dalam praktek klinis sehari-hari, menjadi faktor penting untuk memberikan layanan optimal bagi pasien.

Tujuan utama yang ingin dicapai adalah meningkatkan sinergi, saling dukung dan sinergi kerja sama beberapa pilar utama dari aspek pelayanan primer, yakni dokter umum sebagai stakeholder utama, aspek kefarmasian serta industri kesehatan dan layanan pendukung kesehatan serta regulator khusus penanganan layanan primer.

## **2) Forum Apoteker Indonesia**

Apoteker Indonesia merupakan bagian dari masyarakat Indonesia yang dianugerahi bekal ilmu pengetahuan dan teknologi serta keahlian dibidang kefarmasian, yang dapat dimanfaatkan sebesar besarnya bagi kemanusiaan, peningkatan kesejahteraan rakyat dan pengembangan pribadi warga negara Republik Indonesia untuk mewujudkan masyarakat yang adil makmur, berazaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Keberadaan apoteker sesuai dengan amanat UU 36 Tahun 2009 sangat dibutuhkan masyarakat sebagai satu-satunya tenaga kefarmasian yang diberikan amanah untuk menjalankan praktik kefarmasian. Dengan demikian kompetensi apoteker sebagai tenaga kesehatan perlu dijaga dan ditingkatkan melalui kegiatan program pendidikan berkelanjutan. Kegiatan ini merupakan wujud implementasi pilar program kerja organisasi dalam mewujudkan praktik apoteker yang bertanggung jawab.

Event ini merupakan sebuah kesempatan untuk saling berbagi pengalaman praktik serta menjadi sebuah media yang konstruktif bagi para Apoteker dan Industri Farmasi. Disamping itu, Forum Apoteker Indonesia ini juga merupakan sarana yang potensial untuk diisi dengan pameran produk alat kesehatan, obat-obatan serta produk komersial lainnya.

## **3) ICEPO**

ICEPO merupakan konferensi kelapa sawit internasional yang diselenggarakan oleh PT Bimatama Inter Kreasi yang bertujuan untuk memajukan industri kelapa sawit dengan menyajikan pengetahuan terbaru tentang informasi dan

teknologi di industri kelapa sawit dari pembicara pembicara handal dan profesional. Selain itu juga menjadi wadah bagi para pelaku dan pemegang kepentingan industri kelapa sawit untuk menjalin komunikasi dan mencari solusi untuk industri kelapa sawit yang berkelanjutan. Dan juga menyediakan tempat bagi para peserta konferensi untuk mengembangkan jaringan antar sesama peserta. Industri kelapa sawit saat ini menjadi komoditi yang paling banyak diincar oleh para investor karena memiliki berbagai macam manfaat yang diperoleh dari hasil kelapa sawit.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama kegiatan PKL di PT Bimatama Inter Kreasi selama 1 bulan ditempatkan di bagian pajak.

Di PT Bimatama Inter Kreasi bagian Pajak merupakan bagian yang sangat penting karena selalu berhubungan dengan transaksi transaksi yang dilakukan oleh perusahaan atas acara acara yang dilakukan oleh perusahaan. Diperusahaan jasa seperti event organizer harus selalu aktif dalam mengerjakan sesuatu karena jika terjadi kesalahan akan berakibat fatal. Pada bagian pajak, praktikan mengerjakan tugas seperti:

- a) Membuat laporan perpajakan bulanan dan tahunan kegiatannya seperti:
  - a. Membuat Invoice atas transaksi yang terjadi.
  - b. Melakukan penginputan transaksi tersebut kedalam aplikasi E-Faktur.
  - c. Melakukan scan invoice dan mencetak faktur.
- b) Membayar dan melaporkan pajak perusahaan dengan tepat waktu kegiatannya seperti:
  - a. Melakukan pembayaran pajak di E-Billing
  - b. Melaporkan PPN atas yang terjadi dibulan tersebut ke KPP.
  - c. Melakukan pengarsipan atas pelaporan dari KPP.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan ditempatkan pada bagian Pajak. Diawali pada 3 Oktober 2016, praktikan melakukan praktik kerja dengan terlebih dahulu mendapatkan pengarahan dan gambaran umum mengenai perusahaan, berbagai peraturan yang adadiperusahaan. Praktikan dibimbing dalam mengerjakan beberapa tugas yangdiberikan oleh pembimbing sekaligus memahami tentang cara pengerjaannya. tugas yang diberikan pada bagian Pajak di PT Bimatama Inter Kreasi sebagai berikut:

- a) Membuat laporan perpajakan bulanan dan tahunan kegiatannya seperti:
  - a. Membuat Invoice atas transaksi yang terjadi.

Dalam pembuatan Invoice setiap perusahaan memiliki format yang berbeda beda. Ada yang menggunakan system, menggunakan Microsoft Excel dan ada juga yang menggunakan Microsoft Office. Di PT Bimatama Intrer Kreasi dalam membuat Invoice dengan menggnakan Microsoft Word. Praktikan dalam membuat invoice berdasarkan Purchase Order (PO) yang diterima dari Project Manager (PM). Setelah menerima PO, praktikan melakukan konfirmasi kepada pihak pembeli mengenai tanggal invoice dibuat agar pembayaran dapat berjalan dengan lancar dan tepat waktu. Proses selanjutnya ialah dengan membuat invoice sesuai format yang telah disediakan di Microsoft Word dan melakukan hal hal berikut:

- Nomor Invoice
- Tanggal invoice
- Nama serta rincian data penjual

- Invoice ini ditujukan
- Jenis Event yang diikuti
- Deskripsi produk / barang
- Harga barang satuan
- Syarat pembayaran ( metode serta tanggal pembayaran )
- Harga produk keseluruhan
- Bank Account Transfer perusahaan
- Tanda tangan penanggung jawab atas invoice diatas materai dan distempel perusahaan.

Setelah semua format yang dibuat telah selesai dan benar maka invoice siap dikirimkan kepada pihak lawan transaksi beserta tanda terima sebagai bukti bahwa invoice telah diterima oleh pihak lawan transaksi.

Contoh: PT Bayer Indonesia ingin berpartisipasi dalam acara Physician forum di Bandung pada tanggal 20-21 Februari 2016 yang dibuat oleh PT Bimatama Inter Kreasi dengan harga Rp.100.000.000,- Harga belum termasuk PPN.



## I N V O I C E

Name : PT. Bayer Indonesia  
 Address : Mid Plaza I, 11<sup>th</sup> Floor  
 Jl. Jend. Sudirman Kav. 10-11  
 Jakarta, 10220  
 Phone : 021 3049 1111  
 Fax : 021 5746465

No : IPF-2016005 REV  
 Date : January 18, 2016  
 Order No :

**Attn. Ms. Shinta Astri**

**PHYCISIAN FORUM  
 BANDUNG, 20-21 Februari 2016**

Double Booth 3x6	100.000.000
Symposium	
<b>TOTAL</b>	<b>100.000.000</b>
PPN 10%	10.000.000 +
<b>GRAND TOTAL</b>	<b>110.000.000</b>

*DUE DATES January 25, 2016. The above rate is not included bank transfer*

**TOTAL CHARGES**

**RP. 110.000.000**

**Bank Account :**

PT. Bimatama Inter Kreasi  
**BANK BCA-KCP. Gondangdia Lama**  
**A/C : 455.303.3252 (IDR)**

**BIMATAMA**  
 Event Organizer



**Ratih Widyastuti**  
 Accounting

**PT. BIMATAMA INTER KREASI**  
 Gondangdia Building 3rd Floor  
 Jl. RP. Soeroso No.25 Menteng, Jakarta Pusat 10330  
 Phone: +6221 3927958, 3927523 Facs: +6221 3927961

**Gambar 3.1 Invoice**

b. Melakukan penginputan transaksi tersebut kedalam aplikasi E-Faktur

Pada kegiatan ini sangatlah penting dan dibutuhkan ketelitian yang sangatlah tinggi, karena jika terjadi kesalahan dampaknya akan berlanjut kelainnya. Praktikan dalam melakukan pembuatan faktur pajak mengacu pada Per-16/PJ/2014 tentang tata cara pembuatan dan pelaporan faktur pajak berbentuk elektronik. Didalam Pasal 4 E-Faktur harus mencantumkan keterangan tentang penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang paling sedikit memuat:

- a. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak yang menyerahkan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak;
- b. Nama, alamat, dan Nomor Pokok Wajib Pajak pembeli Barang Kena Pajak atau penerima Jasa Kena Pajak;
- c. Jenis barang atau jasa, jumlah Harga Jual atau Penggantian, dan potongan harga;
- d. Pajak Pertambahan Nilai yang dipungut;
- e. Pajak Penjualan atas Barang Mewah yang dipungut;
- f. Kode, nomor seri, dan tanggal pembuatan Faktur Pajak; dan
- g. Nama dan tanda tangan yang berhak menandatangani Faktur Pajak.

Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berupa tanda tangan elektronik.

Pasal 5

- 1) *e*-Faktur dibuat dengan menggunakan mata uang Rupiah.

2) Untuk penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang menggunakan mata uang selain Rupiah maka harus terlebih dahulu dikonversikan ke dalam mata uang Rupiah dengan menggunakan kurs yang berlaku menurut Keputusan Menteri Keuangan pada saat pembuatan *e-Faktur*.

#### Pasal 6

Atas *e-Faktur* yang salah dalam pengisian atau salah dalam penulisan, sehingga tidak memuat keterangan yang lengkap, jelas dan benar, Pengusaha Kena Pajak yang membuat *e-Faktur* tersebut dapat membuat *e-Faktur* pengganti melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

#### Pasal 7

Dalam hal terdapat pembatalan transaksi penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau penyerahan Jasa Kena Pajak yang *e-Faktornya* telah dibuat, Pengusaha Kena Pajak yang membuat *e-Faktur* harus melakukan pembatalan *e-Faktur* melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

#### Pasal 8

(1) Atas hasil cetak *e-Faktur* yang rusak atau hilang, Pengusaha Kena Pajak yang membuat *e-Faktur* dapat melakukan cetak ulang melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.

- (2) Atas data *e-Faktur* yang rusak atau hilang, Pengusaha Kena Pajak dapat mengajukan permintaan data *e-Faktur* ke Direktorat Jenderal Pajak melalui Kantor Pelayanan Pajak tempat Pengusaha Kena Pajak dikukuhkan dengan menyampaikan surat Permintaan data *e-Faktur* sebagaimana diatur dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Pajak ini.
- (3) Permintaan data *e-Faktur* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbatas pada data *e-Faktur* yang telah diunggah (*upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak.

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal terjadi keadaan tertentu yang menyebabkan Pengusaha Kena Pajak tidak dapat membuat *e-Faktur*, Pengusaha Kena Pajak diperkenankan untuk membuat Faktur Pajak berbentuk kertas (*hardcopy*).
- (2) Keadaan tertentu yang menyebabkan Pengusaha Kena Pajak tidak dapat membuat *e-Faktur* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah keadaan yang disebabkan oleh peperangan, kerusuhan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, dan sebab lainnya di luar kuasa Pengusaha Kena Pajak, yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pajak.
- (3) Dalam hal keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan telah berakhir oleh Direktur Jenderal Pajak, data Faktur Pajak berbentuk kertas (*hardcopy*) yang dibuat dalam keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diunggah (*upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak oleh Pengusaha Kena Pajak melalui aplikasi atau sistem

elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk mendapatkan persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak.

#### Pasal 10

- (1) Bentuk *e*-Faktur adalah berupa dokumen elektronik Faktur Pajak, yang merupakan hasil keluaran (*output*) dari aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) *e*-Faktur tidak diwajibkan untuk dicetak dalam bentuk kertas (*hardcopy*).

#### Pasal 11

- (1) *e*-Faktur wajib dilaporkan oleh Pengusaha Kena Pajak ke Direktorat Jenderal Pajak dengan cara diunggah (*upload*) ke Direktorat Jenderal Pajak dan memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak.
- (2) Pelaporan *e*-Faktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan aplikasi atau sistem elektronik yang telah ditentukan dan/atau disediakan Direktorat Jenderal Pajak.
- (3) Direktorat Jenderal Pajak memberikan persetujuan untuk setiap *e*-Faktur yang telah diunggah (*upload*) sepanjang Nomor Seri Faktur Pajak yang digunakan untuk penomoran *e*-Faktur tersebut adalah Nomor Seri Faktur Pajak yang diberikan oleh Direktorat Jenderal Pajak kepada Pengusaha Kena Pajak yang membuat *e*-Faktur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) *e*-Faktur yang tidak memperoleh persetujuan dari Direktorat Jenderal Pajak bukan merupakan Faktur Pajak.

### Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.001-16.24770023		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT BIMATAMA INTER KREASI Alamat : RP.SOEROSO NO.25, CIKINI , JAKARTA PUSAT NPWP : 02.192.519.3-071.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. BAYER INDONESIA Alamat : Jl. Jend. Sudirman Kav. 10-11 Gd. Mid Plaza I Lt. 15 Blok 000 No.000 RT:000 RW:000 Kel.Karet Tengsin Kec.Tanah Abang Kota/Kab.Jakarta Pusat DKI Jakarta 10220 NPWP : 01.000.076.8-092.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Double Booth 3x6 Rp 100.000.000 x 1	100.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		100.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		100.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		10.000.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA PUSAT, 18 Januari 2016



RR. Widyastuti Kirana. S

IPF-2016005rev

### Gambar 3.2 Faktur Pajak

c. Melakukan scan invoice dan mencetak faktur.

Setelah kegiatan tersebut diselesaikan, maka tahap berikutnya adalah melakukan scan invoice. Kegiatan menscan invoice ini bertujuan untuk pengarsipan dan juga sebagai penagihan atas transaksi tersebut. Setelah praktikan melakukan scan dokumen, praktikan mencetak faktur pajak guna

untuk pengiriman ke pembeli sebagai faktur pajak masukan dan juga sebagai pengarsipan bukti fisik. Hasil Scan invoice beserta Faktur Pajaknya di masukan dalam folder dan diberi nama bulan transaksi tersebut terjadi.

b) Membayar dan melaporkan pajak perusahaan dengan tepat waktu kegiatannya seperti:

a. Melakukan pembayaran pajak di E-Billing

Dalam kegiatan ini praktikan diharuskan melakukan pembayaran pajak dengan menggunakan Aplikasi elektronik e-Billing DJP Online di <http://sse.pajak.go.id>(SSE) atau <http://sse2.pajak.go.id>(SSE2). Pada SSE kode billing hanya dapat dibuat apabila telah memiliki NPWP atas nama pengguna sendiri, sedangkan di SSE2 kode billing dapat dibuat untuk NPWP lain termasuk yang belum memiliki NPWP. SSE2 telah terintegrasi dengan DJP Online, sehingga pengguna yang telah terdaftar di DJP Online dapat langsung menggunakannya tanpa harus registrasi terlebih dahulu.<sup>2</sup> Batas waktu pembayaran/penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN) adalah pada akhir bulan berikutnya setelah berakhirnya masa pajak dan sebelum SPT Masa PPN disampaikan. Setelah terbit Kode Billing, praktikan dapat mencetak dan membawa hasil cetakan kode billing tersebut ke bank terdekat guna melakukan pembayaran pajak. Hasil pembayaran yang diterima dari bank berupa Bukti Penerimaan Negara (BPN) yang berisikan nomor NTPN ( Nomor Transaksi Penerimaan Negara) terdiri dari 16 digit kode baik berbentuk huruf maupun angka.

---

<sup>2</sup><http://www.pajak.go.id/content/article/pembuatan-kode-billing-melalui-aplikasi-elektronik-e-billing-djp-online> diakses pada tanggal 22 Januari 2017 jam 19:49

Contoh Aplikasi E-Billing dalam melakukan pembayaran pajak rujukan pada lampiran 10

b. Melaporkan PPN atas yang terjadi dibulan tersebut ke KPP.

Proses selanjutnya praktikan melaksanakan pembayaran pajak PPN di SSE melalui Bank selanjutnya praktikan ditugaskan untuk melaporkan pajak tersebut di KPP perusahaan terdaftar. Dokumen yang disediakan oleh praktikan untuk pelaporan PPN ialah:

Hardcopy:

1. Induk SPT Masa PPN 1111- Formulir 1111
2. Formulir 1111 AB
3. Formulir 1111 A2
4. Formulir 1111 B2
5. Bukti Penerimaan Pembayaran PPN dari bank 1 lembar

Softcopy:

1. File CSV hasil dari ekspor aplikasi e-faktur yang terintegrasi dengan SPT PPN masa yang bersangkutan.

Jika dibulan tersebut tidak ada transaksi cukup melampirkan SPT Induk, formulir 1111 AB dan File CSV, dan jangan lupa setiap kita ingin melaporkan pajak tanda tangan pemilik perusahaan dan cap perusahaan sebagai syarat diterimanya pelaporan pajak. Jika tidak ada tanda tangan pemilik perusahaan dalam hal ini Direktur dan cap perusahaan, maka pihak pelayanan pajak tidak mau menerima laporan pajak yang diserahkan oleh wajib pajak.

c. Melakukan pengarsipan atas pelaporan dari KPP

Pada kegiatan ini, praktikan diharuskan setiap melaporkan pajak perusahaan diwajibkan untuk melakukan pengarsipan dokumen sebagai bukti bahwa perusahaan telah melakukan kegiatan perpajakan dengan baik. Sehingga ketika ada pemeriksaan pajak dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Pengarsipan dokumen yang dilakukan oleh praktikan meliputi:

1. Bukti Penerimaan Surat dari KPP setelah praktikan melaporkan pajak
2. Fotocopy Surat Setoran Elektronik (SSE)
3. Fotocopy Bukti Penerimaan Pajak dari Bank
4. Fotocopy SPT PPN dan Lampirannya
5. Fotocopy Invoice dan Faktur Pajak

Semua dokumen tersebut dijadikan satu dan di filling di dalam bantex PPN dan diurutkan berdasarkan bulan dan tahun.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melakukan praktek kerja lapangan mengalami beberapa kendala seperti:

- a) Sistem internet yang terhubung kedalam aplikasi suka terputus saat melakukan upload data transaksi di E-faktur.
- b) Komputer terkadang suka mengalami hang saat akan menutup aplikasi E-Faktur sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama.

- c) Saat Invoice dan Faktur Pajak telah selesai dikirim ternyata dari pihak klien melakukan konfirmasi tidak jadi berpartisipasi dalam event yang diadakan oleh PT Bimatama Inter Kreasi.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

- a) Dengan memperkuat jaringan internet yang digunakan sehingga kegagalan dalam melakukan upload data transaksi di E-faktur bisa dihindari. Atau bisa juga dengan mengganti jaringan internet dengan provider lainnya yang semakin banyak dalam menawarkan kecepatan dan kenyamanan bagi pengguna internet.
- b) Ditingkatkan kemampuan komputer dengan membersihkan virus dan sampah dari sistem komputer sehingga kinerja dari komputer dapat dimanfaatkan dengan maksimal tanpa adanya halangan.
- c) Untuk mengurangi penggunaan faktur pajak yang terbuang sia sia, praktikan membuat faktur pajak saat perusahaan membayar pada acara yang diikuti. Atau bisa juga dengan melakukan konfirmasi kepada pihak pembeli apakah mereka sudah pasti berpartisipasi dalam acara yang diselenggarakan oleh PT Bimatama Inter Kreasi.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PKL yang dilakukan di PT BIMATAMA INTER KREASI . Selama satu bulan enam belas hari mendapatkan pelajaran yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan seperti pentingnya kedisiplinan yang tinggi, kerapian dalam berpakaian, sopan santun, dan lain lain yang masuk kedalam non akademis. Dalam hal ini pembelajaran tersebut sangatlah berguna untuk kedepannya atau sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu diperusahaan juga diperkenalkan program program apa saja yang ada didalam perusahaan tersebut dan bagaimana cara pandang kita terhadap setiap kegiatan bisnis di suatu perusahaan. Sehingga praktikan yang melakukan praktek kerja lapangan ditempat tersebut dapat memahami tentang perusahaan.

Selama melakukan Praktek Kerja lapangan di bagian Pajak, praktikan dapat memberikan kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada bagian Pajak:

- a. Mengetahui mekanisme pembuatan invoice dari awal sampai ke tahap pengarsipan pajak sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang diperoleh dari hasil Praktik Kerja Lapangan sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja
- b. Mengetahui cara penggunaan e-billing dalam melakukan kegiatan pembayaran perpajakan sehingga praktikan tidak buta informasi mengenai

kabar terbaru mengenai pembayaran pajak dan menjadikan sebagai referensi dalam menghadapi dunia kerja.

- c. Mengetahui proses penggunaan aplikasi e-faktur dengan baik dan benar sehingga hasil yang diperoleh memuaskan baik dari sisi perpajakan konsumen maupun penjual. Aplikasi e-faktur menjadi syarat wajib jika PKP ingin melakukan transaksi pembelian atau penjualan barang dan jasa. Karena pihak DJP ingin semua transaksi Wajib Pajaknya terintegrasi dengan baik sehingga memudahkan bagi Wajib Pajak itu sendiri maupun pihak DJP.
- d. Praktikan mendapat pelajaran tentang bagaimana pelaporan pajak yang baik dan benar sehingga dalam pengaplikasiannya dapat digunakan oleh praktikan dengan sebaik baiknya.
- e. Praktikan belajar berorganisasi dalam lingkungan tempat praktikan melakukan kegiatan PKL sehingga kedepannya praktikan dapat langsung menyesuaikan diri dimanapun praktikan bekerja.

## **B. Saran-Saran**

- a) Praktikan:
  - a. Dalam melakukan Praktek Kerja Lapangan harus lebih mempersiapkan diri baik dari segi akademik maupun segi keterampilan yang akan mendukung pelaksanaan PKL.
  - b. Harus lebih giat dalam melaksanakan tugas tugas yang diberikan oleh pembimbing.

- c. Mampu beradaptasi dengan baik dilingkungan kerja sehingga ada rasa kebersamaan dan keakraban.
- d. Lebih banyak diberikan masukan nasihat kepada para Praktikan yang sedang melakukan Praktek Kerja Lapangan.

b) Universitas Negeri Jakarta :

- a. Universitas Negeri Jakarta agar dapat membantu mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan perusahaan swasta maupun instansi pemerintahan agar proses pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan baik di kemudian hari.
- c. Universitas Negeri Jakarta agar dapat memberi pengetahuan serta pelatihan sebagai gambaran awal mahasiswa sebelum pelaksanaan kegiatan PKL.
- d. Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif lagi dalam proses penyampaian berita terkait pelaksanaan PKL.

c) PT Bimatama Inter Kreasi:

- a. PT Bimatama Inter Kreasi agar dapat meningkatkan pengadaan dan perbaikan serta perawatan terhadap aset tetap, terutama sistem komputer dan komputernya.
- b. PT Bimatama Inter Kreasi agar lebih taat lagi dalam melakukan kegiatan perpajakan yang baik dan benar menurut Undang Undang Perpajakan yang berlaku di Indonesia.

- c. PT Bimatama Inter Kreasi lebih meningkatkan lagi kualitas yang diberikan kepada konsumen sehingga menjadikan PT Bimatama Inter Kreasi sebagai partner perusahaan lain ketika ingin mengadakan suatu acara karena kualitas yang diberikan sudah diketahui oleh konsumen dan membuat konsumen tidak ragu untuk menggunakan jasa dari PT Bimatama Inter Kreasi.

## DAFTAR PUSTAKA

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

Company Profil PT Bimatama Inter Kreasi

Pembuatan kode billing melalui aplikasi elektronik e-billing

<http://www.pajak.go.id/content/article/pembuatan-kode-billing-melalui-aplikasi-elektronik-e-billing-djp-online> ( Diakses tanggal 22 januari 2017 Jam 19:49)

Ketentuan e-faktur

<http://www.pajak.go.id/ketentuan-e-faktur> ( Diakses tanggal 22 januari 2017 Jam 20:00)

Ketentuan Pajak

<http://ketentuan.pajak.go.id/index.php?r=aturan/rinci&idcrypt=oJmknKA%3D> ( Diakses tanggal 22 januari 2017 Jam 20:30)



# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 4363/UN39.12/KM/2016  
Lamp. :  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

27 Juli 2016

Yth. HRD PT. Bimatoma Inter Kreasi  
Gd. Gondangdia Lama  
Jl. RP Soeroso No.25  
Jakarta Pusat

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

Nama : **Ricky Haryanto**  
Nomor Registrasi : 8335155450  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089606483741

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 30 September 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Akuntansi

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

**Lampiran 2 Surat Izin Melakukan Kegiatan Praktik Kerja lapangan**

Jakarta, 28 Juli 2016

Nomor : 009/BI-PKL/VII/2016

Kepada Yth :  
Drs. Syaifullah  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta

Perihal : Konfirmasi Kerja Praktik

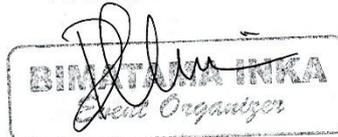
Dengan Hormat,  
Berdasarkan Surat Nomor : 4363/UN39.12/KM/2016 Tanggal 27 Juli 2016 Perihal  
Permohonan Ijin Kerja Praktik kepada mahasiswa :

Nama : Ricky Haryanto  
NIM : 8335155450  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima  
untuk melaksanakan kerja praktik di perusahaan kami terhitung mulai tanggal 01  
Agustus s.d. 30 September 2016.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

PT. Bimatama Inter Kreasi,



Danny R Sultoni  
(Direktur Utama)

### Lampiran 3 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.  
IAS/INA-3646

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: Ricky Haryanto  
No. Registrasi: 8235115430  
Program Studi: SI Akuntansi  
Tempat Praktik: PT. Bimafama Inter Kreati  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Rp Soeroto No. 25 / (021) 3927938

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 01 Agustus 2016	Th	
2.	Selasa / 02 Agustus 2016	Th	
3.	Rabu / 03 Agustus 2016	Th	
4.	Kamis / 04 Agustus 2016	Th	
5.	Jumat / 05 Agustus 2016	Th	
6.	Senin / 08 Agustus 2016	Th	
7.	Selasa / 09 Agustus 2016	Th	
8.	Rabu / 10 Agustus 2016	Th	
9.	Kamis / 11 Agustus 2016	Th	
10.	Jumat / 12 Agustus 2016	Th	
11.	Senin / 15 Agustus 2016	Th	
12.	Selasa / 16 Agustus 2016	Th	
13.	Kamis / 18 Agustus 2016	Th	
14.	Jumat / 19 Agustus 2016	Th	
15.	Senin / 22 Agustus 2016	Th	

Jakarta, 30 September 2016



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/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: Ricky Haryanto  
No. Registrasi: 8335158450  
Program Studi: SI Akuntansi  
Tempat Praktik: PT. Bimatama Inter Kreatif  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Rp. Setraso No. 21 (ce) 3927958

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 23 Agustus 2016	1. Fu	
2.	Rabu / 24 Agustus 2016	2. Fu	
3.	Kamis / 25 Agustus 2016	3. Fu	
4.	Jumat / 26 Agustus 2016	4. Fu	
5.	Senin / 29 Agustus 2016	5. Fu	
6.	Selasa / 30 Agustus 2016	6. Fu	
7.	Rabu / 31 Agustus 2016	7. Fu	
8.	Kamis / 01 September 2016	8. Fu	
9.	Jumat / 02 September 2016	9. Fu	
10.	Senin / 05 September 2016	10. Fu	
11.	Selasa / 06 September 2016	11. Fu	
12.	Rabu / 07 September 2016	12. Fu	
13.	Kamis / 08 September 2016	13. Fu	
14.	Jumat / 09 September 2016	14. Fu	
15.	Selasa / 13 September 2016	15. Fu	

Jakarta, 30 September 2016

Penilai  
**BIMATAMA INKA**  
(Tira Octryani)

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/3640

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama: Ricky Haryanto  
No. Registrasi: 0330155450  
Program Studi: SI Akuntansi  
Tempat Praktik: PT. Bimatama Inter Kreasi  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Rp. Soeraso No. 25 / (021) 3927308

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 14 September 2016	1. Fu	
2.	Kamis / 15 September 2016	2. Fu	
3.	Jumat / 16 September 2016	3. Fu	
4.	Senin / 19 September 2016	4. Fu	
5.	Selasa / 20 September 2016	5. Fu	
6.	Rabu / 21 September 2016	6. Fu	
7.	Kamis / 22 September 2016	7. Fu	
8.	Jumat / 23 September 2016	8. Fu	
9.	Senin / 26 September 2016	9. Fu	
10.	Selasa / 27 September 2016	10. Fu	
11.	Rabu / 28 September 2016	11. Fu	
12.	Kamis / 29 September 2016	12. Fu	
13.	Jumat / 30 September 2016	13. Fu	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 September 2016  
BIMATAMA INKA  
Tira Octriyani

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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/2640

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama: Ricky Haryanto  
No.Registrasi: 8335155410  
Program Studi: S1 Akuntansi  
Tempat Praktik: PT. Bimatama Inter Kreasi  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Rp. Soeraso No.25 / (021) 3927 918

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :						
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat						
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik						
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :						
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :						
			<table border="1"> <tr> <td>900</td> <td>=</td> <td>90</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	900	=	90	10 (sepuluh)		
900	=	90							
10 (sepuluh)									
			Nilai Akhir :						
			<table border="1"> <tr> <td>90</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf		
90	A								
Angka bulat	huruf								
	Jumlah								

Jakarta, 30 September 2016

Penilai:



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Nilai Pelaksanaan PKL



Nomor : 016/HRD.BI/09/2016  
 Lampiran : -  
 Hal : Keterangan PKL

Dengan ini kami yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Tira Octriyani  
 Jabatan : SW. Keuangan

Menerangkan bahwa:

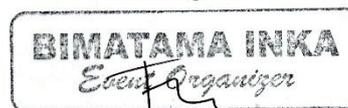
Nama : Ricky Haryanto  
 Nomor Registrasi : 8335155450  
 Program Studi : S1 Akuntansi  
 Perusahaan : PT Bimatama Inter Kreasi

Dengan ini menerangkan bahwa Mahasiswa tersebut diatas telah mengikuti PKL pada PT Bimatama Inter Kreasi terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2016 s/d 30 September 2016 dengan predikat:

**BAIK**

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 30 September 2016



(Tira Octriyani.....)

**Lampiran 6 Rincian Kegiatan PKL**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Pembimbing</b>
Senin/1 Agustus 2016	• Mengenal peraturan dan tata tertib yang ada di perusahaan	Ibu Tira
Selasa/2 Agustus 2016	• Mulai diberitahukan alur dalam pembuatan sebuah invoice	Ibu Tira
Rabu/3 Agustus 2016	• Mulai melakukan rekapan invoice per event bulan Januari dan Februari serta disesuaikan dengan bukti fisiknya	Ibu Tira
Kamis/4 Agustus 2016	• Mulai melakukan rekapan invoice per event bulan Januari dan Februari serta disesuaikan dengan bukti fisiknya	Ibu Tira
Jum'at/5 Agustus 2016	• Mulai melakukan rekapan invoice per event bulan Januari dan Februari serta disesuaikan dengan bukti fisiknya	Ibu Tira
Senin/8 Agustus 2016	• Mulai melakukan rekapan invoice per event bulan Maret dan April serta disesuaikan dengan bukti fisiknya	Ibu Tira
Selasa/9 Agustus 2016	• Mulai melakukan rekapan invoice per event bulan Maret dan April serta disesuaikan dengan bukti fisiknya	Ibu Tira
Rabu/10 Agustus 2016	• Mulai melakukan rekapan invoice per event bulan Maret dan April serta disesuaikan	Ibu Tira

	dengan bukti fisiknya	
Kamis/11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mulai melakukan rekapan invoice per event bulan Mei dan Juni serta disesuaikan dengan bukti fisiknya</li> </ul>	Ibu Tira
Jum'at/12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mulai melakukan rekapan invoice per event bulan Mei dan Juni serta disesuaikan dengan bukti fisiknya</li> </ul>	Ibu Tira
Senin/15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mulai melakukan rekapan invoice per event bulan Mei dan Juni serta disesuaikan dengan bukti fisiknya</li> </ul>	Ibu Tira
Selasa/16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mulai melakukan rekapan invoice per event bulan Juli serta disesuaikan dengan bukti fisiknya</li> <li>•Mulai diperkenalkan Aplikasi e-faktur</li> <li>•Membuat Invoice PT X atas Event Physician Forum</li> <li>•Melakukan scan invoice yang telah dibuat</li> <li>•Mengirimkan invoice yang dibuat ke PT X</li> <li>•Membuat faktur pajak PT X atas event physician forum</li> <li>•Mencatat invoice dan faktur pajak yang keluar</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Kamis/18 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Membuat Invoice PT Y atas Event Physician Forum</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu

2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan scan invoice yang telah dibuat</li> <li>• Mengirimkan invoice yang dibuat ke PT Y</li> <li>• Membuat faktur pajak PT Y atas event physician forum</li> <li>• Mencatat invoice dan faktur pajak yang keluar</li> </ul>	Tira
Jum'at/19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Invoice PT A atas Event Apoteker Indonesia</li> <li>• Melakukan scan invoice yang telah dibuat</li> <li>• Mengirimkan Invoice tersebut ke PT A</li> <li>• Membuat faktur pajak PT A atas event apoteker indonesia</li> <li>• Mencatat invoice dan faktur pajak yang keluar</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Senin/22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Invoice PT B atas Event Apoteker Indonesia</li> <li>• Melakukan scan invoice yang telah dibuat</li> <li>• Mengirimkan Invoice tersebut ke PT B</li> <li>• Membuat faktur pajak PT B atas event apoteker indonesia</li> <li>• Mencatat Invoice dan faktur pajak yang keluar</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Selasa/23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Invoice PT R atas Event ICEPO</li> <li>• Melakukan scan invoice yang telah dibuat</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirimkan Invoice tersebut ke PT R</li> <li>• Membuat faktur pajak PT R atas event icepo</li> <li>• Mencatat Invoice dan faktur pajak yang keluar</li> </ul>	
Rabu/24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Invoice PT S atas Event ICEPO</li> <li>• Melakukan scan invoice yang telah dibuat</li> <li>• Mengirimkan Invoice tersebut ke PT S</li> <li>• Membuat faktur pajak PT S atas event icepo</li> <li>• Mencatat invoice dan faktur pajak yang keluar</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Kamis/25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Invoice PT Z atas Event Physician Forum</li> <li>• Melakukan scan invoice yang telah dibuat</li> <li>• Mengirimkan Invoice tersebut ke PT Z</li> <li>• Membuat faktur pajak PT Z atas event physician forum</li> <li>• Mencatat invoice yang keluar</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Jum'at/26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diperkenalkan tata cara menggunakan e-billing</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Senin/29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diperkenalkan tata cara pembatalan faktur di e-faktur, memasukan pajak masukan di e-faktur,</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira

	mengupload data transaksi yang telah dibuat ke DJP untuk mendapatkan barcode.	
Selasa/30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan NTPN dari pembayaran pajak PPN bulan Juli di SPT PPN</li> <li>• Membuat CSV SPT PPN bulan Juli</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Rabu/31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak SPT PPN bulan Juli untuk dilaporkan ke KPP.</li> <li>• Meminta tanda tangan Direktur untuk SPT PPN bulan Juli dan Stempel Perusahaan.</li> <li>• Melaporkan SPT PPN beserta SSE, BPN, dan CSV ke KPP</li> <li>• Menerima BPS ( Bukti Penerimaan Surat) dari hasil pelaporan Pajak PPN bulan Juli</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Kamis/1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsip SPT PPN dan dokumen pendukungnya serta BPS dari KPP dalam bantex</li> <li>• Mengupload Faktur Pajak Keluaran bulan Agustus 2016</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Jum'at/2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan Faktur Pajak Masukan bulan Agustus 2016</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Senin/5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat SPT PPN Agustus 2016 di e-faktur</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Selasa/6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Invoice PT T atas Event ICEPO</li> <li>• Melakukan scan invoice yang</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira

	<p>telah dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengirimkan Invoice tersebut ke PT T</li> <li>• Membuat faktur pajak PT T atas event icepo</li> <li>• Mencatat invoice dan faktur pajak yang keluar</li> </ul>	
Rabu/7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Invoice PT U atas Event ICEPO</li> <li>• Melakukan scan invoice yang telah dibuat</li> <li>• Mengirimkan Invoice tersebut ke PT U</li> <li>• Membuat faktur pajak PT U atas event icepo</li> <li>• Mencatat invoice dan faktur pajak yang keluar</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Kamis/8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan aplikasi e-billing untuk membayar pajak pertambahan nilai bulan agustus 2016</li> <li>• Mencetak hasil e-billing berupa SSE ( surat setoran elektronik)</li> <li>• Membawa SSE PPN Agustus 2016 ke bank</li> <li>• Memperoleh BPN dari hasil pembayaran pajak ppn agustus</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Jum'at/9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan faktur pajak masukan yang baru diterima, faktur tersebut bulan Maret di e-faktur</li> <li>• Membuat pembetulan SPT PPN</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira

	<p>bulan Maret 2016 di e-faktur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkompensasi kelebihannya ke Masa Oktober 2016</li> </ul>	
Selasa/13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak SPT PPN Pembetulan 1 masa Maret 2016</li> <li>• Meminta tanda tangan Direktur untuk spt ppn maret</li> <li>• Membuat CSV PPN Pembetulan 1</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Rabu/14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfotocopy SPT PPN Pembetulan 1 untuk arsip kantor</li> <li>• Memfotocopy SPT PPN Normal untuk lampiran SPT Pembetulan 1</li> <li>• Melaporkannya ke KPP</li> <li>• Menerima BPS SPT PPN pembetulan 1</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Kamis/15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengarsipan SPT PPN Pembetulan 1 dan BPS dalam bantex PPN</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Jum'at/16 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan rekapan invoice per event bulan agustus</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Senin/19 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Invoice PT W atas Event Physician Forum</li> <li>• Melakukan scan invoice yang telah dibuat</li> <li>• Mengirimkan invoice yang dibuat ke PT W</li> <li>• Membuat faktur pajak PT W atas event physician forum</li> <li>• Mencatat invoice dan faktur</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira

	pajak yang keluar	
Selasa/20 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Membuat Invoice PT V atas Event Physician Forum</li> <li>•Melakukan scan invoice yang telah dibuat</li> <li>•Mengirimkan invoice yang dibuat ke PT V</li> <li>•Membuat faktur pajak PT V atas event physician forum</li> <li>•Mencatat invoice dan faktur pajak yang keluar</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Rabu/21 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Diajarkan tata perpajakan yang baik dan benar</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Kamis/22 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Memasukan Faktur Pajak Masukan bulan Juli yang baru diterima dan dimasukkan kedalam Masa September dari PT M</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Jum'at/23 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Memasukan Faktur Pajak Masukan bulan Agustus yang baru diterima dan dimasukkan kedalam Masa September dari PT N</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Senin/26 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mempelajari tata cara revisi faktur pajak di e-faktur</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Selasa/27 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mempelajari bagaimana jika terjadi retur penjualan dan penerapannya di efaktur</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Rabu/28 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Mempelajari bagaimana jika terjadi retur pembelian dan</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira

	penerapannya di efaktur	
Kamis/29 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memasukan NTPN dari pembayaran pajak PPN bulan Agustus di SPT PPN</li> <li>• Membuat CSV SPT PPN bulan Agustus</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira
Jum'at/30 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak SPT PPN bulan Agustus untuk dilaporkan ke KPP.</li> <li>• Meminta tanda tangan Direktur untuk SPT PPN bulan Agustus dan Stempel Perusahaan.</li> <li>• Melaporkan SPT PPN beserta SSE,BPN, dan CSV ke KPP</li> <li>• Menerima BPS ( Bukti Penerimaan Surat) dari hasil pelaporan Pajak PPN bulan Agustus.</li> </ul>	Bpk Ardhy dan Ibu Tira

**Lampiran 7 Logo PT Bimatama Inter Kreasi**



## Lampiran 8 Pembuatan Invoice

**INVOICE**

Name : PT. Bayer Indonesia  
 Address : Mid Plaza 1, 11<sup>th</sup> Floor  
 Jl. Jend. Sudirman Kav. 10-11  
 Jakarta, 10220  
 Phone : 021 3049 1111  
 Fax : 021 5746465

No : IPF-2016005 REV  
 Date : January 18, 2016  
 Order No :

**Attn. Ms. Shinta Astri**

**PHYSICIAN FORUM  
 BANDUNG, 20-21 Februari 2016**

Double Booth 3x6	100.000.000
Symposium	
<b>TOTAL</b>	<b>100.000.000</b>
PPN 10%	10.000.000 +
<b>GRAND TOTAL</b>	<b>110.000.000</b>

*DUE DATES January 25, 2016. The above rate is not included bank transfer*

**TOTAL CHARGES**

**RP. 110.000.000**

**Bank Account :**

PT. Bimatama Inter Kreasi  
**BANK BCA-KCP. Gondangdia Lama**  
**A/C : 455.303.3252 (IDR)**

**BIMATAMA**  
 Event Organizer



**Ratih Widayastuti**  
 Accounting

**PT. BIMATAMA INTER KREASI**  
 Gondangdia Building 3rd Floor  
 Jl. RP. Soeroso No.25 Menteng, Jakarta Pusat 10330  
 Phone: +6221 3927958, 3927523 Faxes: +6221 3927961

## Lampiran 9 Faktur Pajak dan tampilan e-faktur

### Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.001-16.24770023		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT BIMATAMA INTER KREASI Alamat : RP.SOEROSO NO.25, CIKINI , JAKARTA PUSAT NPWP : 02.192.519.3-071.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. BAYER INDONESIA Alamat : Jl. Jend. Sudirman Kav. 10-11 Gd. Mid Plaza I Lt. 15 Blok 000 No.000 RT:000 RW:000 Kel.Karet Tengsin Kec.Tanah Abang Kota/Kab.Jakarta Pusat DKI Jakarta 10220 NPWP : 01.000.076.8-092.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Double Booth 3x6 Rp 100.000.000 x 1	100.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		100.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		100.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		10.000.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

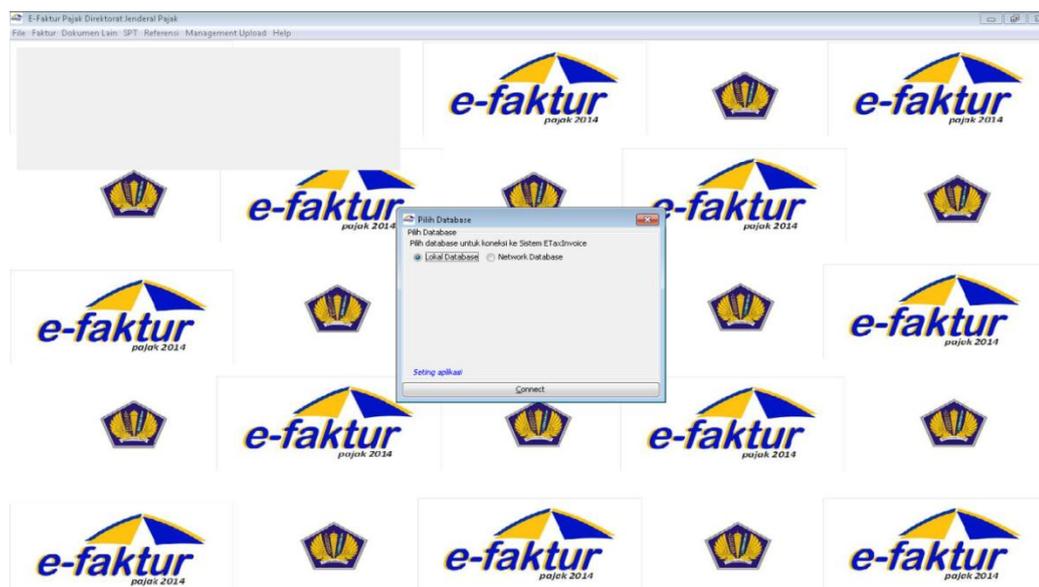
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



JAKARTA PUSAT, 18 Januari 2016

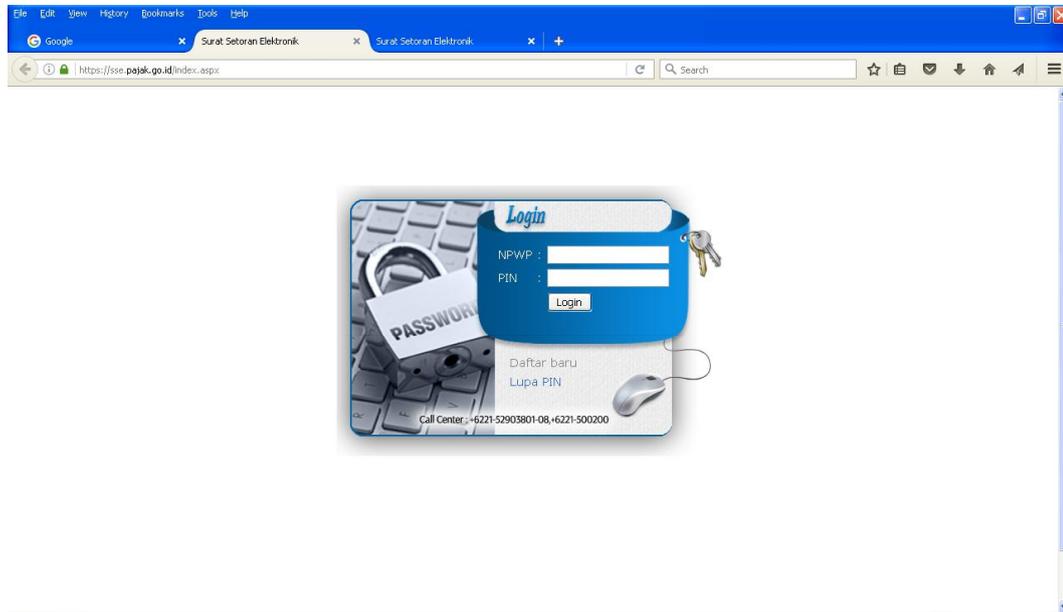
RR. Widyastuti Kirana, S

IPF-2016005rev

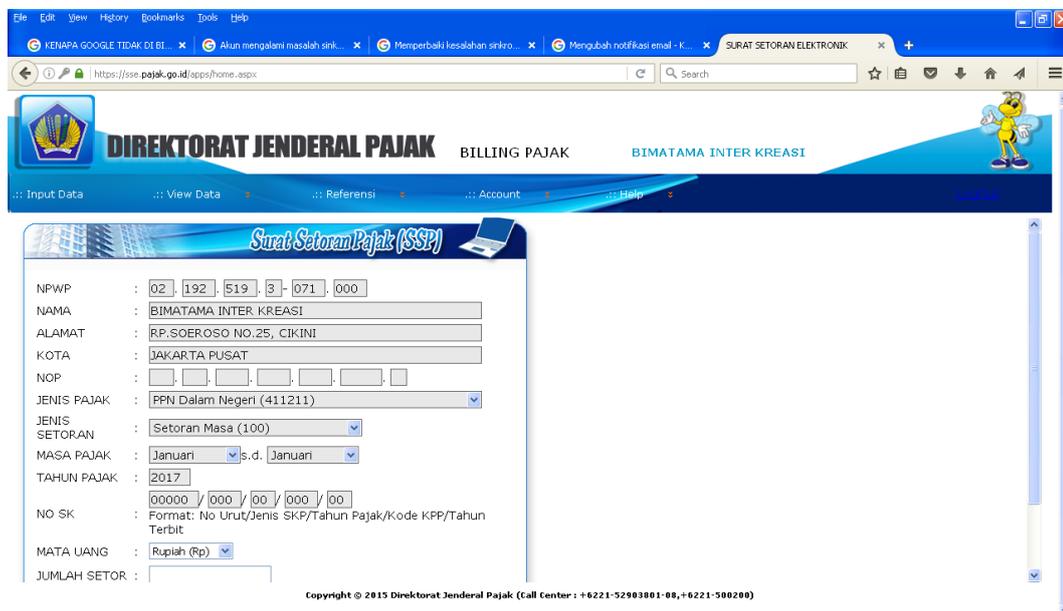


## Lampiran 10 Aplikasi e-billing

### Tampilan Awal saat membuka website e-billing



### Tampilan saat setelah login



**Lampiran 11 Hasil dari e-billing berupa SSP elektronik****SURAT SETORAN PAJAK**

NPWP : 02.192.519.3-071.000  
NAMA : BIMATAMA INTER KREASI  
ALAMAT : RP.SOEROSO NO.25, CIKINI  
KOTA : JAKARTA PUSAT  
NOP :  
JENIS PAJAK : 411211  
JENIS SETORAN : 100  
MASA PAJAK : 0101  
TAHUN PAJAK : 2016  
NO SK : 00000/000/00/000/00  
JUMLAH SETOR : Rp. 20.576.100  
ID BILLING : 016021266871381  
AKTIF s.d. : 07/03/2016 13:32:23

## Lampiran 12 SPT PPN dan BPS

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN)		FORMULIR 1111		
		Berilah terlebih dahulu Buku Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN. Beri tanda X dalam <input type="checkbox"/> yang sesuai		Jumlah Lembar SPT (Termasuk Lampiran) Dilal oleh Petugas: <input type="text"/>		
NAMA PPN : PT BIMATAMA INTER KEAGI		NEMIP : 021925193		No : 071 . 000		
ALAMAT : RP.SOEROSO NO.25, CGINI, JAKARTA PUSAT		MASA : 01 s.d 01 -2016		Tahun Buku : 01 s.d 12		
TELEPON : 021-3927958		HP :		KLU :		
		Pembetulan Ke 0 ( nol )		<input type="checkbox"/> Wajib PPhBM		
Perhatikan : Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (7) UU Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 16 Tahun 2009, apabila SPT Masa yang Saudara Sampaikan tidak ditandatangani atau tidak sepenuhnya dilengkapi dengan dokumen yang ditetapkan, maka SPT Saudara dianggap tidak disampaikan.	<b>I. PENYERAHAN BARAN DAN JASA</b>		DPP		PPN	
	A. Terutang PPN:					
	1. Ekspor <input type="checkbox"/> Rp. 0,00		1 Rp. 233.850.000,00		Rp. 23.385.000,00	
	2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri <input type="checkbox"/> Rp.		2 Rp. 0,00		Rp. 0,00	
	3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN <input type="checkbox"/> Rp.		3 Rp. 0,00		Rp. 0,00	
	4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut <input type="checkbox"/> Rp.		4 Rp. 0,00		Rp. 0,00	
	5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN <input type="checkbox"/> Rp.		Jumlah (I.A.1 + I.A.2 + I.A.3 + I.A.4 + I.A.5) Rp. 233.850.000,00		Rp. 23.385.000,00	
	B. Tidak Terutang PPN Rp. 0,00					
	C. Jumlah Seluruh Penyerahan (I.A + I.B) Rp. 233.850.000,00					
	<b>II. PENGHITUNGAN PPN JURANG BAYAR/LEBIH BAYAR</b>					
A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (Jumlah PPN pada I.A.2) <input type="checkbox"/> Rp. 23.385.000,00						
B. PPN disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama Rp. 0,00						
C. Pajak Masukan yang dapat dihitung <input type="checkbox"/> Rp. 2.808.900,00						
D. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C) Rp. 20.576.100,00						
E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan Rp.						
F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (II.D - II.E) Rp.						
G. PPN kurang bayar dikumulatif tanggal 29/02/16 0,00 (dd-mm-yyyy) NTPN : D35700245EG4FDAO						
H. PPN lebih bayar pada:						
1.1 <input type="checkbox"/> Butir I.D (Dilal dalam hal SPT bukan Pembetulan)		1.2 <input type="checkbox"/> Butir I.D atau		<input type="checkbox"/> Butir II.F (Dilal dalam hal SPT Pembetulan)		
oleh : 2. <input type="checkbox"/> PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN		atau 2.2 <input type="checkbox"/> Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN				
diminta untuk : 3. <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya		atau <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak (mm-yyyy)				
3. <input type="checkbox"/> Dikembalikan (Restitusi)						
Khusus Restitusi untuk PKP :						
<input type="checkbox"/> Pasal 17C KUP dilakukan dengan : <input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan						
atau <input type="checkbox"/> Pasal 17D KUP dilakukan dengan : <input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan						
atau <input type="checkbox"/> Pasal 9 ayat (4c) PPN dilakukan dengan Pengembalian Pendahuluan						
<b>III. PPN TERUTANG ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI</b>						
A. Jumlah Dasar Pengenaan Pajak : Rp. 0,00						
B. PPN Terutang : Rp. 0,00						
C. Dikurangi Tanggal : (dd-mm-yyyy) NTPN :						
<b>IV. PEMBAYARAN KEMBALI PAJAK MASUKAN BAGI PKP GAGAL BERPRODUKSI</b>						
A. PPN yang wajib dibayar kembali : Rp. 0,00						
B. Dikurangi Tanggal : (dd-mm-yyyy) NTPN :						
<b>V. PAJAK PENJUALAN AAS BARANG MEWAH</b>						
A. PPhBM yang harus dipungut sendiri <input type="checkbox"/> Rp. 0,00		1 Rp. 0,00		Rp. 0,00		
B. PPhBM disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama Rp.				Rp. 0,00		
C. PPhBM kurang atau (lebih) bayar (V.A - V.B) Rp.				Rp. 0,00		
D. PPhBM kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan Rp.						
E. PPhBM kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (V.C - V.D) Rp.						
F. PPhBM kurang bayar dikumulatif tanggal (dd-mm-yyyy) NTPN :						
<b>VI. KELENGKAPAN SPT</b>						
<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 AB		<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 A2		<input type="checkbox"/> Formulir 1111 B2		
<input type="checkbox"/> Formulir 1111 A1		<input type="checkbox"/> Formulir 1111 B1		<input type="checkbox"/> Formulir 1111 B3		
<input checked="" type="checkbox"/> SSP PPN 1 lembar		<input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus				
<input type="checkbox"/> SSP PPhBM 0 lembar		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 0 lembar		
<b>PERNYATAAN :</b>		TANDA TANGAN :		29-02-2016 (dd-mm-yyyy)		
DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKIBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA PA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BESERT LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS DAN TIDAK BERSYARAT.		<input checked="" type="checkbox"/> PKP		Nama Jelas : Danny R. Sulitoni		
		<input type="checkbox"/> KUSAHA		Jabatan : Direktur		
				Cap Perusahaan :		

REKAPITULASI PENYERAHAN DAN PEROLEHAN		FORMULIR 1111 AB (Bila tidak ada transaksi tidak perlu diisi)	
NAMA PKP : PT BIMATAMA INTER KREASI		MASA : 01 s.d 01 - 2016	(mm-yyyy)
NPWP : 021925193 - 071 - 000		Pembetulan Ke : 0	( nol )
URAIAN	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)
<b>I. Rekapitulasi Penyerahan</b>			
<b>A. Ekspor BKP Berwujud/BKP Tidak Berwujud/JKP</b>	A.1	0,00	
<b>B. Penyerahan Dalam Negeri</b>			
1. Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak yang Tidak Digunggung	A.2	233.850.000,00	23.385.000,00
2. Penyerahan Dalam Negeri dengan Faktur Pajak yang Digunggung		0,00	0,00
<b>C. Rincian Penyerahan Dalam Negeri</b>			
1. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya harus dipungut sendiri (dunfah I.B.1 dengan Faktur Pajak Kode 9, 04, 06 dan 09 ditambah I.B.2)	1	233.850.000,00	23.385.000,00
2. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya dipungut oleh Pemungut PPN (dunfah I.B.1 dengan Faktur Pajak Kode 02 dan 03)	2	0,00	0,00
3. Penyerahan yang PPN atau PPN dan PPnBM-nya tidak dipungut (dunfah I.B.1 dengan Faktur Pajak Kode 07)	3	0,00	0,00
4. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN atau PPN dan PPnBM (dunfah I.B.1 dengan Faktur Pajak Kode 08)	4	0,00	0,00
<b>II. Rekapitulasi Perolehan</b>			
<b>A. Impor BKP Pemantauan BKP Tidak Berwujud dan Luar Daerah Pabean dan Pemantauan JKP dari Luar Daerah Pabean yang PM-nya Dapat Dikreditkan</b>	B.1	0,00	0,00
<b>B. Perolehan BKP/JKP dari Dalam Negeri yang PM-nya Dapat Dikreditkan</b>	B.2	0,00	0,00
<b>C. Impor atau Perolehan yang PM-nya Tidak Dapat Dikreditkan dan/atau Impor atau Perolehan yang Mendapat Fasilitas</b>	B.3	0,00	0,00
<b>D. Jumlah Perolehan (II.A + II.B + II.C)</b>		0,00	0,00
<b>III. Penghitungan PM yang Dapat Dikreditkan</b>			
<b>A. Pajak Masukan atas Perolehan yang Dapat Dikreditkan ( II.A + II.B )</b>			0,00
<b>B. Pajak Masukan Lainnya</b>			
1. Kompensasi kelebihan PPN Masa Pajak sebelumnya		2.808.900,00	
2. Kompensasi kelebihan PPN karena pembetulan SPT PPN Masa Pajak null - - - - - (mm-yyyy)		0,00	
3. Hasil Penghitungan Kembali Pajak Masukan yang telah dikreditkan sebagai penambah (pengurang) Pajak Masukan		0,00	
<b>4. Jumlah (III.B.1 + III.B.2 + III.B.3)</b>		2.808.900,00	
<b>C. Jumlah Pajak Masukan yang Dapat Diperhitungkan (III.A + III.B.4)</b>	B.5		2.808.900,00



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR WILAYAH PRATAMA JAKARTA MENTENG DUA  
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Telepon : 021-3442471, 3445079

Facsimile : 021-3442719

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor : 29-02-2016 16:30

Nama : BIMATAMA INTER KREASI  
Alamat : RP. SOEROSO NO.25, CIKINI

Jenis Pajak : SPT Masa PPN dan PPnBM  
SPT Loader  
(eSPT) : Kurang Bayar  
Nilai : 20.576.100,00/IDR  
Pembetulan : Normal

Diterima langsung (Lokal)  
Tgl. Terima : 29-02-2016

N.P.W.P : 02.192.519.3-071.000  
No. P.K.P : 02.192.519.3-071.000  
Ms/Thn Pajak : 1/2016  
Nama AR : -

Petugas penerima,

19620251925031003

KP. PDIP 3.16 - 96

NIP :