

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT SIGMA VISUALINDO**

AGISTA ALIFFIONI

8323154144



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

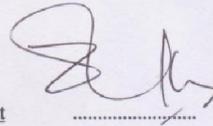


Dr. ETTY GURENDRAWATI, SE, M.Si, Akt

NIP. 196803141992032002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

Ketua Penguji

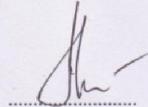


27/12
/2017

Dr. ETTY GURENDRAWATI, SE, M.Si, Akt

NIP. 196803141992032002

Penguji Ahli



20/12
/2017

TRI HESTI UTAMININGTYAS, SE, M.SA

NIP. 197601072001122001

Dosen Pembimbing



27/12
/2017

HAFIFAH NASUTION, SE, MS, Ak

NIP. 198803052015042001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan PKL yang penulis lakukan di PT Sigma Visualindo selama kurang lebih dua bulan. Tujuan penulisan laporan PKL ini untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Banyak kesulitan dan hambatan yang praktikan hadapi saat menyusun laporan, namun berkat bimbingan serta dorongan dari beberapa pihak, akhirnya laporan ini dapat diselesaikan.

Pada kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan laporan PKL ini, yaitu kepada:

1. Orangtua yang selalu mendukung praktikan dari mulai proses pelaksanaan PKL hingga penyusunan Laporan PKL.
2. Dr. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Ety Gurendrawati, M.Si., Ak., selaku ketua Program Studi D3 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
4. Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk praktikan dalam penulisan laporan PKL ini.
5. Seluruh dosen di Fakultas Ekonomi UNJ yang telah memberikan ilmu kepada praktikan. Dengan bekal ilmu tersebut, praktikan dapat mengerjakan tugas di tempat praktik.
6. Semua pihak PT Sigma Visualindo yang telah menerima dan memberikan bimbingan kepada praktikan.

7. Seluruh keluarga besar, para sahabat, dan orang-orang terdekat yang memberikan dukungan dan do'anya yang selama ini telah diberikan kepada praktikan.

Praktikan menyadari bahwa terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun dari semua pihak praktikan harapkan untuk kesempurnaan dari penulisan laporan ini. Praktikan berharap laporan ini bermanfaat dan berguna bagi semua pihak serta dapat memberikan hal yang positif.

Jakarta, November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).. ..	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT SIGMA VISUALINDO	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala yang Dihadapi.....	45
D. Cara Mengatasi Kendala.....	46
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	48
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	52

LAMPIRAN-LAMPIRAN.....53

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan.....	7
Tabel II.1 Portofolio Berharga PT Sigma Visualindo.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Sigma Visualindo.....	12
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	53
Lampiran 2 Surat Konfirmasi PKL	54
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	55
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	56
Lampiran 5 Daftar Penilaian PKL.....	59
Lampiran 6 Daftar Kegiatan Harian PKL	60
Lampiran 7 Membuat e-Faktur Pajak Keluaran.....	66
Lampiran 8 Faktur Pajak Keluaran yang telah di Cetak	70
Lampiran 9 Data Faktur Pajak Keluaran di Microsoft Excel.....	71
Lampiran 10 Memasukkan Faktur Pajak Masukan.....	72
Lampiran 11 Contoh Faktur Pajak Masukan PT Sigma Visualindo	73
Lampiran 12 Data Faktur Pajak Masukan di Microsoft Excel.....	74
Lampiran 13 Membuat SPT Masa PPN di e-Faktur	75
Lampiran 14 Contoh Bukti Potong PPh 23 Milik PT Sigma Visualindo	78
Lampiran 15 Data Bukti Potong PPh 23	79
Lampiran 16 Contoh Lembar SSP	80
Lampiran 17 Data Transaksi Masuk di Accurate.....	81
Lampiran 18 Contoh Format Other Payment di Accurate	82
Lampiran 19 Kartu Persediaan PT Sigma Visualindo	83
Lampiran 20 Struktur Organisasi dan Job Desk	84
Lampiran 21 Lembar Persetujuan Seminar.....	89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Sebagai anak bangsa, mahasiswa diharuskan untuk terus memperkaya diri dengan ilmu pengetahuan agar menjadi orang yang siap untuk bersaing dengan dunia luar nantinya. Hal-hal yang dapat dilakukan antara lain dengan menimba ilmu sebanyak mungkin dan menambah berbagai pengalaman selama berada di bangku perkuliahan. Dimana nantinya setiap ilmu dan pengalaman yang didapat akan menjadi bekal mahasiswa dalam mempersiapkan diri bersaing dengan dunia luar khususnya dalam memperoleh pekerjaan.

Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat menjadi salah satu bentuk persiapan yang dapat dilakukan oleh setiap mahasiswa, khususnya mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dalam mempersiapkan bersaing dalam memperoleh pekerjaan. PKL juga diharapkan akan dapat menjadi penghubung antara dunia industri dengan dunia pendidikan. Selain itu melalui PKL mahasiswa akan mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa sehingga dapat menumbuhkan rasa disiplin dan tanggung jawab mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya.

Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi yang merupakan salah satu Program Studi di Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan PKL di semester lima. PKL ini menjadi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya. Dengan mewajibkan kegiatan PKL ini diharapkan akan meningkatkan kualitas lulusan Program Studi D3 Akuntansi FE UNJ. PKL juga menjadi sebuah kegiatan dimana mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Praktikan sendiri berkesempatan melakukan kegiatan PKLnya di PT Sigma Visualindo, perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan. Selama melaksanakan kegiatan PKL ini praktikan memperoleh banyak ilmu dan pengalaman yang sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan miliki yaitu akuntansi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan terutama yang berhubungan dengan bidang akuntansi di tempat pelaksanaan PKL.
- b. Mencari pengalaman mengenai kondisi sebenarnya di dunia kerja.
- c. Melakukan pekerjaan yang nantinya dapat meningkatkan tingkat ketelitian, kedisiplinan, serta tanggung jawab praktikan.

2. Tujuan PKL

Adapun tujuan dari pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut:

- a. Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan terutama di bidang akuntansi.
- b. Memperoleh pengalaman terhadap dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mendapatkan pengalaman yang dapat meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, serta tanggung jawab.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi berbagai pihak antara lain bagi Praktikan/Mahasiswa, bagi PT Sigma Visualindo, dan bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Praktikan/ Mahasiswa

Adapun kegunaan PKL bagi praktikan atau mahasiswa, yaitu:

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi khususnya mengenai akuntansi.
- b. Meningkatkan kualitas serta mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja.
- c. Mendapatkan wawasan serta pengalaman mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya di perusahaan.

d. Meningkatkan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab dalam melakukan suatu pekerjaan.

2. Bagi PT Sigma Visualindo

Adapun kegunaan PKL bagi PT Sigma Visualindo, yaitu:

a. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten yang akan memasuki dunia kerja.

b. Dapat menjalin kerja sama antara perusahaan dengan dunia pendidikan, khususnya dengan FE UNJ guna membantu lulusan FE UNJ siap menjadi tenaga kerja yang professional.

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi, yaitu:

a. Terciptanya hubungan timbal balik antara Fakultas Ekonomi UNJ dengan PT Sigma Visualindo dalam mencetak tenaga kerja yang profesional terutama dalam bidang ekonomi.

b. Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang diterapkan di Universitas Negeri Jakarta.

c. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini praktikan memilih salah satu perusahaan swasta yang bergerak di Bidang Perdagangan. Berikut adalah informasi tempat pelaksanaan PKL praktikan:

Nama Perusahaan : PT Sigma Visualindo
Alamat : Grand Wisata Summer Festival AE-07
RT.002/RW.020, Lambangsari, Tambun Selatan,
Bekasi.
Telepon : (+6221) 82616101
Fax : (+6221) 82616222
Website : <http://www.sigmavisualindo.co.id>

Praktikan memilih perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan karena praktikan ingin mengetahui dan mempelajari bagaimana praktik akuntansi yang sesungguhnya dalam perusahaan dagang. Dan alasan praktikan memilih PT Sigma Visualindo sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena dari beberapa perusahaan yang praktikan jadikan referensi hanya PT Sigma Visualindo yang sedang membutuhkan mahasiswa PKL.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Adapun tahapan-tahapan yang praktikan lakukan sebelum melaksanakan kegiatan PKL, terdiri dari:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mengawali proses persiapan dengan memetakan tiga perusahaan di bidang perdagangan dan manufaktur yang diminati praktikan, yaitu PT Astra Honda Motor, PT Omron Manufacturing, dan PT Sigma Visualindo. Dari ketiga perusahaan tersebut hanya PT Sigma

Visualindo yang praktikan datangi langsung perusahaannya, sedangkan dua perusahaan lainnya praktikan hanya menitipkan surat permohonan PKL praktikan kepada orang terdekat.

Pada saat mengunjungi PT Sigma Visualindo praktikan bertemu dengan *Human Resouce Departemen* (HRD) dan mendapatkan kepastian bahwa perusahaan yang dituju sedang menerima mahasiswa PKL. Setelah mendapat kepastian dari bagian HRD di PT Sigma Visualindo, praktikan mengajukan surat permohonan pribadi dan CV praktikan yang ditujukan kepada PT Sigma Visualindo melalui email. Setelah mengirim surat-surat tersebut, selanjutnya praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang akan ditujukan ke Kantor PT Sigma Visualindo (**Lampiran 1, halaman 53**). Setelah surat permohonan selesai dibuat, praktikan langsung memberikan surat PKL tersebut ke Kantor PT Sigma Visualindo. Setelah menunggu selama dua hari, HRD dari PT Sigma Visualindo menghubungi praktikan untuk mengonfirmasi bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL di perusahaan tersebut (**Lampiran 2, halaman 64**).

Pada tanggal 22 Juli 2017, praktikan datang ke Kantor PT Sigma Visualindo untuk bertemu dengan HRD PT Sigma Visualindo guna diberi arahan. Arahan yang praktikan dapatkan antara lain terkait dengan divisi yang akan ditempati, jam kerja, dan tugas yang nantinya akan praktikan kerjakan selama PKL.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di kantor PT Sigma Visualindo dimulai tanggal 24 Juli 2017 sampai dengan 19 September 2017. Jadwal kerja praktikan di PT Sigma Visualindo praktikan sajikan pada Tabel I.1.

Tabel I.1
Jadwal Kerja Praktikan

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin s.d. Kamis	Pukul 08.00 s/d 17.00	Pukul 12.00 s/d 13.00
Jum'at	Pukul 08.00 s/d 17.00	Pukul 11.30 s/d 13.00

Sumber: Data diolah oleh penulis, Tahun 2017

3. Tahap Penyusunan Laporan

Setelah melaksanakan PKL di PT Sigma Visualindo, praktikan diwajibkan menyusun laporan PKL sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan PKL yang telah selesai dilakukan. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ tahun 2012.

Laporan PKL ini disusun setelah kegiatan PKL selesai dilakukan, yaitu dari bulan September sampai akhir Nopember. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Sigma Visualindo. Data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan ini, praktikan peroleh langsung dari Bidang Perpajakan dan Akuntansi PT Sigma Visualindo.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT SIGMA VISUALINDO

A. Sejarah Perusahaan

1. Profil Perusahaan

PT Sigma Visualindo didirikan oleh Bapak Sandi Siswantoro pada tahun 2009. PT Sigma Visualindo termasuk perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan yang juga menyediakan jasa instalasi dari unit yang diperdagangkannya.

Berawal dari distributor produk elektronik seperti Sharp, Panasonic, LG, dan Daikin yang kemudian menjadi sistem *integrator*, PT Sigma Visualindo tidak hanya mendistribusikan produk, tetapi juga dengan pengalaman yang dimiliki perusahaan ini akan berkolaborasi membantu bisnis masyarakat dengan kinerja tinggi.

2. Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Visi dari PT Sigma Visualindo adalah memberikan yang terbaik bukan untuk perusahaan tetapi untuk masyarakat dan konsumen.

b. Misi

Adapun misi yang dimiliki oleh PT Sigma Visualindo, yaitu:

- 1) Dengan tim tekniknya perusahaan mendukung dan membangun misi utama masyarakat.
- 2) Membantu meminimalisir anggaran dengan bekerja secara sistematis dan efisien dalam mengelola kegiatan proyek.
- 3) Memberikan kebebasan dalam pemilihan solusi teknologi.
- 4) Memberikan peningkatan yang signifikan dan berkesinambungan pada proses organisasi bisnis para konsumennya.

B. Struktur Organisasi

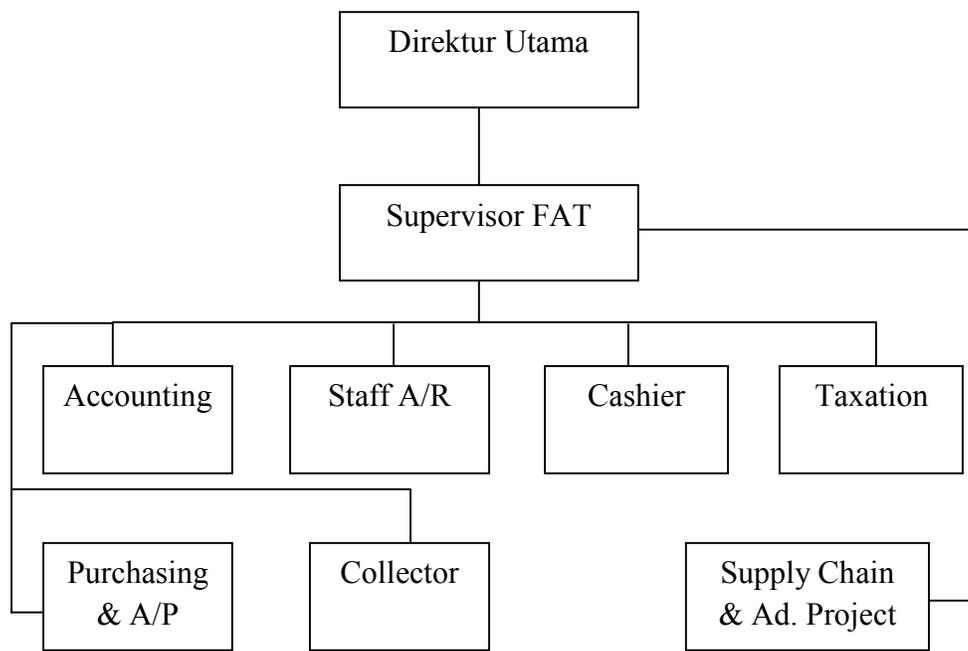
Organisasi adalah cara yang disusun dan menjadi wadah berkumpulnya minimal dua orang untuk mencapai sebuah tujuan, dengan cara membagi pekerjaan, bisa dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal untuk mencapai susunan dan hubungan tiap bagian pekerjaan dalam mencapai tujuan. (Siahaan, 2012).

Setiap perusahaan memerlukan pembagian tugas dan wewenang yang jelas, hal ini dimaksud untuk menghindari agar pekerja memiliki tanggung jawabnya sendiri. Pada prinsipnya organisasi tersebut untuk melaksanakan kegiatannya kearah sasaran organisasi yang telah ditetapkan.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan, PT Sigma Visualindo menganut bentuk struktur organisasi garis atau sederhana. Wewenang dari atasan disalurkan secara vertikal kepada bawahan. Begitu juga sebaliknya, pertanggungjawaban dari bawahan secara langsung di tujukan

kepada atasan yang memberi perintah. Dengan adanya struktur organisasi ini diharapkan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan baik, hal ini dikarenakan para pekerja memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaannya.

Struktur organisasi yang dimiliki oleh PT Sigma Visualindo, khususnya untuk bagian akuntansi dan perpajakan terdapat pada Gambar II.1 di bawah ini.



Gambar II.1
Struktur Organisasi PT Sigma Visualindo

Dari stuktur organisasi di atas, dapat dilihat bahwa PT Sigma Visualindo dipimpin oleh seorang direktur utama. Adapun fungsi dari setiap posisi/ jabatan yang ada pada PT Sigma Visualindo adalah sebagai berikut:

1. Direktur Utama

Direktur utama merupakan fungsi jabatan tertinggi dalam sebuah perusahaan, seperti Perseroan Terbatas (PT) yang secara garis besar bertanggung jawab mengatur perusahaan secara keseluruhan.

Tugas dan wewenang Direktur Utama adalah:

- 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.
- d. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- f. Menetapkan strategi-strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.

2. Supervisor FAT

Adapun tugas dan tanggung jawab dari *supervisor FAT*, yaitu:

- a. Menindaklanjuti *A/R*, dan monitor *aging schedule A/R & A/P* serta melakukan analisis atas keduanya.

- b. Mengarahkan, membimbing dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembuatan faktur penjualan atas keduanya.
- c. Memeriksa dan menganalisis laporan hutang dagang perusahaan.
- d. Menyiapkan laporan rencana dan realisasi arus kas baik per minggu ataupun per bulan.
- e. Melaksanakan *system* dokumentasi yang baik dan rapi.
- f. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untu menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan teapt waktu.
- g. Mengkoordinasikan dan mengendalikan perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efesien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- h. Merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan arus kas perusahaan, terutama pengelolaan piutang dan hutang.

3. *Finance (Cashier)*

Tugas dan tanggung jawab Bidang *Finance*, yaitu:

- a. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan *penginputan* semua transaksi keuangan ke dalam program.
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- d. Melakukan pembayaran kepada *suplier*.

- e. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
- f. Melakukan penagihan kepada *customer*.
- g. Mengontrol aktivitas keuangan/ transaksi keuangan perusahaan.
- h. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
- i. Menerima dokumen dari *vendor* internal maupun eksternal.
- j. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dokumen.
- k. Melakukan *accrue* pendapatan dan beban pada akun-akun tertentu.
- l. Menyiapkan dokumen penagihan invoice/kuitansi tagihan beserta kelengkapannya.
- m. Melakukan rekonsiliasi dengan unit lain

4. Staff Account Receivable

Adapun tugas dari Staff A/R, yaitu:

- a. Membuat faktur penjualan beserta dokumen yang terkait dengan faktur penjualan.
- b. Membuat rekapan A/R untuk menandai klien yang sudah melakukan pembayaran
- c. Melakukan *monitoring* atas piutang yang sudah jatuh tempo.
- d. Melakukan tukar faktur secara *online*.
- e. Mengirim Faktur Penjualan beserta dokumen terkait melalui jasa ekspedisi.

5. Accounting

Adapun tugas dan tanggung jawab Bidang *Accounting*, yaitu:

- a. Untuk mengetahui dan menghitung laba maupun rugi yang telah didapat oleh perusahaan.
- b. Memberikan informasi yang dapat berguna bagi manajemen perusahaan.
- c. Membantu menetapkan hak bagi masing-masing pihak yang memiliki kepentingan dalam suatu perusahaan, baik itu pihak internal ataupun eksternal.
- d. Mengawasi dan mengendalikan berbagai macam aktivitas yang terjadi pada perusahaan.
- e. Membantu perusahaan dalam mencapai targetnya yang sebelumnya telah ditentukan.

6. *Taxation*

Adapun tugas dan tanggung jawab Bidang *Taxation*, yaitu:

- a. Mengoperasikan e-Faktur Pajak.
- b. Membuat e-SPT dan SPT Masa PPh dan PPN.
- c. Mengumpulkan bukti potong PPh.
- d. *Filling* SPT Masa.
- e. Membuat pelaporan pajak.
- f. Melakukan pelaporan pajak.
- g. Membantu bagian keuangan dalam hal pengurusan perpajakan.
- h. Membuat rekonsiliasi pajak.

7. *Supply Chain & Admin Project*

Adapun tugas dan tanggung jawab divisi *supply chain & Admin Project*, yaitu:

- a. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar
- b. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima
- c. Membuat perencanaan, pengawasan dan laporan pergudangan
- d. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan
- e. Memastikan aktivitas keluar masuk barang berjalan lancar
- f. Melaporkan semua transaksi keluar masuk barang dari dan ke gudang

8. *Purchasing & Account Payable*

Adapun tugas dari staf bagian *purchasing & Account Payable*, yaitu:

- a. Mencari dan menganalisa calon supplier yang sesuai dengan material yang di butuhkan oleh perusahaan.
- b. Melakukan negosiasi harga sesuai dengan standar kualitas material dan memastikan tanggal pengiriman material.
- c. Melakukan koordinasi dengan pihak supplier mengenai kelengkapan dokumen.
- d. Pendukung material sesuai dengan standar dan mutu yang berlaku.
- e. Berkoordinasi dengan bagian gudang tentang jadwal dan jumlah material yang akan di order.
- f. Membuat laporan pembelian & pengeluaran barang seperti material dan inventory.

- g. Melakukan pemilihan atau seleksi rekanan pengadaan sesuai kriteria perusahaan.
- h. Bekerjasama dengan departemen terkait seperti *marketing&sales* dan *Finance, Accounting and Taxation (FAT)* untuk memastikan kelancaran operasional perusahaan.
- i. Memastikan ketersediaan barang atau material melalui mekanisme audit atau control stock.

9. Collector

Adapun tugas dari collector, yaitu:

- a. Mengirimkan faktur penjualan kepada klien/ konsumen.
- b. Melakukan tukar faktur
- c. Melakukan penagihan kepada konsumen yang sudah jatuh tempo.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Sigma Visualindo merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan. Jenis barang yang dijual di perusahaan ini adalah barang-barang elektronik besar seperti *Air Conditioning (AC)*, Televisi, *LCD*, dan lainnya. Bukan hanya menjual barang, PT Sigma Visualindo juga menjual jasa untuk proyek karena PT Sigma Visualindo memiliki tim teknik yang sudah berpengalaman.

Dalam sistem kerjanya perusahaan memberikan layanan yang terintegrasi dan memberikan solusi untuk segala hal yang memungkinkan para

konsumennya untuk dapat menyebarkan, mengelola, dan mengembangkan system kerja mereka. Dengan produk dan pelayanan yang diberikan oleh PT Sigma Visualindo, perusahaan dapat meningkatkan komunikasi di seluruh perusahaan atau instansi lain, baik untuk karyawan di perusahaan maupun masyarakat umum.

Terdapat dua jenis pelayanan yang disediakan oleh PT Sigma Visualindo yaitu pelayanan dalam sistem visual dan multimedia serta sistem *air conditioning* dan *refrigeration*.

1. Sistem Visual dan Multimedia

Sistem visual dan multimedia ini biasanya diaplikasikan pada area umum dan kantor, stasiun penyiaran, tandatangan digital, pengendalian di suatu instansi, digunakan di instansi pendidikan dan kesehatan, entertainment, hotel serta restoran. Mitra utama PT Sigma Visualindo dalam ini ialah Sharp dan LG.

Adapun produk utama yang diberikan PT Sigma Visualindo dalam hubungannya dengan sistem visual dan multimedia, yaitu:

- a. *Interactive Touch Screen LED Monitor.*
- b. *Digital Signane LED Monitor.*
- c. *Video Wall seamless LED Monitor.*
- d. OLED TV dan Monitor.
- e. Pro: Centric LED TV untuk perhotelan.

f. Sistem pengendalian, seperti *software*, *hardware*, dan *installation accessories*.

2. Sistem *Air Conditioning* dan *Refrigeration*

Produk utama dalam sistem ini adalah pendingin ruangan dan kulkas. Mitra utama PT Sigma Visualindo dalam menyediakan barang dagang berupa pendingin ini adalah Panasonic, Daikin, Sharp, LG, dan York.

Dalam sistem ini perusahaan memberikan dua pelayanan untuk para konsumennya yaitu:

a. Layanan Instalasi

Pelayanan instalasi ini biasanya diaplikasikan untuk perumahan dan kegiatan komersil atau perdagangan.

b. Layanan Pemeliharaan

Layanan ini disediakan oleh perusahaan untuk membantu para konsumen untuk menjaga kinerja dan daya tahan barang yang dibeli konsumen di PT Sigma Visualindo.

Terdapat dua jenis pemeliharaan dalam layanan pemeliharaan yang diberikan PT Sigma Visualindo yaitu:

1) Pemeliharaan Preventif

Pemeliharaan preventif artinya pemeliharaan ini dimaksudkan untuk menjaga keadaan peralatan sebelum peralatan itu menjadi rusak. Pada dasarnya yang dilakukan adalah perawatan yang dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang

tak terduga dan menentukan keadaan yang dapat menyebabkan fasilitas produksi mengalami kerusakan pada waktu digunakan dalam proses produksi.

2) Pemeliharaan Korektif

Pemeliharaan korektif artinya perawatan ini dimaksudkan untuk memperbaiki perawatan yang rusak. Pada dasarnya aktivitas yang dilakukan adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan setelah terjadinya suatu kerusakan atau kelainan pada fasilitas atau peralatan. Kegiatan ini sering disebut sebagai kegiatan perbaikan atau reparasi.

Adapun portofolio berharga yang dimiliki oleh PT Sigma Visualindo yang berisikan nama-nama perusahaan dan instansi yang bekerja sama dengan PT Sigma Visualindo dapat dilihat pada Tabel II.1 di bawah ini.

Tabel II.1
Portofolio Berharga PT Sigma Visualindo

No	Lembaga	Penghargaan
1.	Lembaga Pemerintah	1. PT Kereta Api Indonesia (Persero) 2. PT Kereta Commuter Jabodetabek 3. PT Gas Negara 4. PT Pins Indonesia 5. Badan Kepengawasan Negara (BKN) 6. Badan Intelegent Negara (BIN)
2.	Perusahaan Properti	1. Ayodya Resort Bali 2. The Dharmawangsa Jakarta 3. Morrisey Jakarta 4. Clubmed Bintan 5. The Sultas Hotel 6. Aston Sentul Lake Resort

No	Lembaga	Penghargaan
		&Conference Center 7. PT Plaza Indonesia Royalty Tbk (Grand Hyatt Jakarta) 8. Pullman Hotels and Resort 9. Aston Imperial Bekasi Hotel & Conference Center 10. Fave Hotel Bekasi 11. IBIS Kemayoran 12. Sakura Park Hotel & Residence 13. PT. Pacific Buana Internasional (Gayanty City) 14. Marimo Property (M-Gold Tower Bekasi) 15. Botanika Luxury (Botanika Amaryllis Kemang) 16. PT. Nusantara Sejahtera Raya (Cinema 21/Cinema XXI) 17. PT. Sentul Golf Utama Resort (Palm Hill Sentul Bogor) 18. Summarecon Mall Bekasi 19. Bandara Internasional Nurah Rai Bali 20. PT. Fit & Health Indonesia (Golds Gym) 21. PT. Imperium Happy Puppy (Karaoke Happy Puppy)
3.	Industri Manufaktur	1. PT Essar Indonesia 2. PT Haldin Pasific Semesta 3. PT Enkei 4. PT Panarub Industry 5. PT Panasonic Industry 6. PT Panasonic Gobel Energy Indonesia 7. PT Matahari Putra Prima Tbk
4.	Kontraktor	1. PT Meiden Engineering 2. PT Denki Engineering 3. PT Muria Agung Abadi 4. PT Tata Nusantara Tiara International 5. PT Yamato Indonesia
5.	Telekomunikasi	1. PT Indosat Tbk, Jakarta

Sumber: <http://www.sigmavisualindo.com>, diunduh tanggal 27 September 2017

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Kegiatan PKL di PT Sigma Visualindo berlangsung selama kurang lebih 300 jam kerja. Praktikan ditempatkan di Divisi *Finance, Accounting, and Taxation* di Bidang Perpajakan dan Akuntansi. Selama melaksanakan kegiatan ini, praktikan dibimbing oleh Bapak Dzul Fakar yang merupakan *Supervisor* pada bidang *Finance, Accounting, dan Taxation* (FAT).

Adapun tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama menjalani program PKL di bidang Perpajakan dan Akuntansi yaitu:

1. Bidang Perpajakan

Tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di Bidang Perpajakan, antara lain:

- a. Membuat Faktur Pajak Keluaran dan Masukan di e-Faktur dan menginputnya ke *Microsoft Excel*.
- b. Membuat SPT Masa PPN.
- c. Memasukkan data yang terdapat pada bukti potong PPh 23 ke *Microsoft Excel*.
- d. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP).

2. Bidang Akuntansi

Tugas-tugas yang praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di Bidang Akuntansi, antara lain:

- a. Mengoreksi bukti transaksi kas masuk dan keluar perusahaan yang terdapat pada bank untuk bulan Januari s.d. Juni 2017
- b. Melakukan *stock opname* dan mengisi kartu persediaan barang dagang.

B. Pelaksanaan Kerja

Di hari pertama kerja PT Sigma Visualindo, praktikan melaksanakan *briefing* dan diberi arahan terlebih dahulu oleh Bapak Nuryadi dan Bapak Drajat mengenai bidang kerja yang ada di perusahaan dan bidang kerja yang akan praktikan tempati.

Berikut penjelasan rinci mengenai tugas yang praktikan kerjakan selama menjalani program PKL di PT Sigma Visualindo, antara lain:

1. Bidang Perpajakan

a. Membuat Faktur Pajak Keluaran dan Masukan di e-Faktur dan menginputnya ke *Microsoft Excel*

PT Sigma Visualindo mendapat pesanan penjualan dari para konsumen hampir setiap hari. Saat *delivery order* dan *purchase order* telah diterima oleh pihak PT Sigma Visualindo, maka staf bagian piutang akan membuat faktur penjualan. Setelah faktur penjualan selesai dibuat, faktur penjualan tersebut beserta dengan *delivery order*,

dan *purchase order* akan diberikan kepada staf pajak untuk dibuatkan Faktur Pajak Keluaran. Sedangkan untuk Faktur Pajak Masukan praktikan hanya merekam data yang terdapat di Faktur Pajak Masukan dari pemasok di aplikasi e-Faktur.

Tujuan dari dilakukannya pembuatan Faktur Pajak Keluaran adalah sebagai adanya bukti bahwa unit yang dibeli oleh konsumen dari PT Sigma Visualindo dikenakan PPN dan dokumen tersebut nantinya akan dilampirkan bersamaan dengan Faktur Penjualan, *Purchase Order*, dan *Delivery Order* yang kemudian semua dokumen tersebut akan diberikan kepada pembeli atau konsumen. Sedangkan tujuan dari diinputnya Faktur Pajak Keluaran dan Masukan baik di e-Faktur maupun *Microsoft Excel* adalah agar jumlah besaran pajak keluaran dan masukan yang harus disetorkan ke pihak pajak negara diketahui oleh pihak perusahaan.

1) *Delivery order* merupakan dokumen yang berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut, yang ditujukan kepada bagian yang menyimpan barang (bagian gudang) milik perusahaan atau bagian gudang perusahaan lain yang memiliki konsesus dengan perusahaan yang menerbitkan *delivery order*. Selanjutnya dookumen ini berfungsi sebagai bukti pengeluaran barang atas perintah yang menerbitkan *delivery order*.

- 2) *Purchase order* adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. *Purchase order* juga merupakan sebuah kontrak yang me bentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. *Purchase order* berasal dari pembeli dan dikirim ke penjual.
- 3) Faktur penjualan (*Invoice*) adalah lembar bukti tagihan atau bukti transaksi kepada pelanggan atas pembelian suatu barang/ jasa. Faktur penjualan biasanya dikirim oleh pemasok bersamaan dengan atau setelah pengiriman barang/ jasa.

Adapun tahapan untuk membuat e-Faktur Pajak Keluaran dan Masukan yang praktikan lakukan adalah:

- 1) Praktikan menerima dokumen faktur penjualan, *delivery order*, dan *purchase order* dari staf bagian piutang. Faktur penjualan diserahkan kepada praktikan untuk dicek kelengkapannya. Dan untuk faktur penjualan praktikan juga harus mengecek apakah sudah di tanda tangani oleh *sales manager* sebelum dibuat faktur pajak keluaran.
- 2) Setelah dicek kelengkapannya kemudian praktikan memasukkan data-data dari faktur penjualan ke aplikasi e-Faktur.

Aplikasi e-Faktur merupakan faktur pajak berbentuk *online* yang dibuat melalui aplikasi atau sistem elektronik yang ditentukan dan/atau disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak.

Adapun tahapan memasukkan data-data ke aplikasi e-Faktur adalah sebagai berikut:

- a) Membuka aplikasi e-Faktur yang sudah ada di komputer milik perusahaan. Pastikan komputer selalu terhubung dengan internet agar dapat membuka aplikasi e-Faktur.
- b) *Log in* dengan memasukkan ID serta *password* milik perusahaan yang akan diakses untuk melakukan perekaman **(lampiran 7 Tahap 1, halaman 66)**
- c) Setelah *log in*, praktikan selanjutnya merekam data-data di e-Faktur. Adapun tahapan dalam proses perekaman data, yaitu:
 - a. **Tahapan dalam perekaman Faktur Pajak Keluaran**
 - i. Didalam *menu bar* pada aplikasi e-Faktur terdapat sub-sub perintah. Klik “Faktur” dan pilih “Faktur Pajak Keluaran” selanjutnya akan muncul daftar-daftar Faktur Pajak Keluaran yang sebelumnya sudah dimasukkan **(Lampiran 7 Tahap 2, halaman 66)**.
 - ii. Di menu bar yang paling bawah klik “Rekam Faktur” untuk mulai merekam data-data ke dalam e-

Faktur. Selanjutnya akan muncul format pada halaman pertama dari proses perekaman. Praktikan diminta untuk mengisi dokumen transaksi. Adapun data yang harus diisi di halaman pertama, yaitu:

(Lampiran 7, Tahap 3, halaman 67)

Detail Transaksi. Pilih “1-Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPN”.

Jenis Faktur. Pilih “1-Faktur Pajak”.

Tanggal Dokumen. Tanggal dokumen diisi sesuai dengan tanggal yang tercantum pada Faktur Penjualan.

Laporan SPT. Diisi dengan Masa Pajak dan Tahun Pajak (biasanya akan otomatis terisi sesuai dengan tanggal dokumen).

Nomor Seri Faktur. Kolom ini secara otomatis telah diisi oleh e-Faktur.

Referensi Faktur. Kolom ini diisi dengan nomor Faktur Penjualan.

- iii. Jika semua data telah terisi secara lengkap dan benar kemudian klik “Lanjutkan”.
- iv. Setelah mengisi halaman pertama, praktikan harus mengisi format di halaman kedua yaitu mengisi

data-data lawan transaksi atau konsumen yang tercantum pada Faktur Penjualan. Adapun data-data yang harus diisi oleh praktikan, yaitu: NPWP lawan transaksi atau konsumen, nama perusahaan atau instansi yang membeli, dan alamat konsumen **(Lampiran 7 Tahap 4, halaman 67)**.

- v. Setelah mengisi format yang ada di halaman kedua secara lengkap dan benar kemudian klik “Lanjutkan”.
- vi. Selanjutnya akan muncul format pengisian halaman ketiga yang akan praktikan isi. Pada halaman ketiga ini, praktikan mengklik “**Rekam Transaksi**” yang kemudian akan muncul kolom-kolom yang harus diisi dengan data sebagai berikut: **(Lampiran 7 Tahap 5, halaman 68)**

Kode dan Nama Barang. Diisi sesuai dengan nama barang yang tercantum pada Faktur Penjualan.

Harga Satuan (Rp). Biasanya akan otomatis muncul setelah mengisi nama barang, tetapi jika tidak muncul atau ada perubahan harga yang tidak sama dengan harga yang ada di Faktur Penjualan,

maka praktikan akan mengisi harganya secara manual sesuai dengan harga yang sesuai dengan Faktur Penjualan.

Jumlah Barang. Diisi dengan jumlah unit yang dibeli sesuai dengan yang tercantum pada Faktur Penjualan.

Harga total dan jumlah PPN akan secara otomatis muncul jika harga dan jumlah barang telah diisi.

Isi kolom diskon jika ada diskon saja.

- vii. Kemudian klik “**simpan**”.
- viii. Selanjutnya di halaman ketiga akan muncul daftar barang dan jumlah beserta dengan total DPP sesuai dengan yang telah diisi praktikan. Sebelum disimpan periksa kembali data-datanya apakah sesuai dengan Faktur Penjualan. Jika telah sama kemudian klik “simpan”. (**Lampiran 7 tahap 6, halaman 68**)

b. Tahapan dalam perekaman Faktur Pajak Masukan

- i. Didalam *menu bar* pada aplikasi e-Faktur terdapat sub-sub perintah. Klik “Faktur” dan pilih “Faktur Pajak Masukan” selanjutnya akan muncul daftar-

daftar Faktur Pajak Masukan yang sebelumnya sudah dimasukkan.

- ii. Di *menu bar* yang paling bawah klik “Rekam Faktur” untuk mulai merekam data-data ke dalam e-Faktur. Selanjutnya akan muncul format dari proses perekaman. Adapun data-data yang harus diisi dalam proses perekaman Faktur Pajak Masukan, yaitu: **(Lampiran 10, halaman 72)**

Nomor Faktur. Diisi sesuai dengan nomor faktur pajak sesuai dengan faktur yang diberikan oleh pemasok.

NPWP Lawan Transaksi. Diisi dengan NPWP pemasok.

Nama Lawan Transaksi. Diisi dengan nama perusahaan pemasok.

Tanggal Faktur. Diisi sesuai dengan tanggal yang tertera pada faktur yang diberikan oleh pemasok

Pelaporan SPT. Masa pelaporan Faktur pajak Masukan diisi sesuai dengan bulan dan tahun yang tertera pada Faktur Pajak yang diberikan pemasok.

Pilih “**Ya**” untuk Faktur Pajak jika dapat dikreditkan

Jumlah DPP. Masukkan jumlah nilai yang kena pajak kemudian klik “simpan”.

- 3) Setelah proses perekaman data selesai, tahapan selanjutnya adalah mengupload dokumen. Sebelum dokumen diupload praktikan harus memastikan kembali apakah data yang direkam telah sesuai dengan Faktur Penjualan (untuk Faktur Pajak Keluaran) dan Faktur dari pemasok (untuk Faktur Pajak Masukan). Jika semua telah sesuai selanjutnya klik “upload”. Jika proses upload berhasil maka di kolom status approval akan muncul tulisan “Approval Success”.

(Lampiran 7 Tahap 7, halaman 69)

- 4) Setelah dokumen berhasil diupload di e-Faktur, tahap selanjutnya mengubah dokumen menjadi bentuk PDF agar bisa dicetak untuk dilampirkan bersamaan dengan invoice penjualan. Tahapan yang dilakukan untuk mengubah dokumen menjadi PDF yaitu dengan mengklik “PDF” kemudian memasukkan nama file dan lokasi penyimpanan file tersebut. Biasanya nama file akan disesuaikan dengan nomor faktur penjualannya.

Proses mengubah data menjadi PDF dan dicetak ini hanya dilakukan praktikan untuk membuat Faktur Pajak Keluaran saja, proses mengubah data menjadi PDF dan dicetak tidak dilakukan pada Faktur Pajak Masukan.

- 5) Setelah *file* menjadi PDF selanjutnya Faktur Pajak Keluaran bisa dicetak. Adapun tahapan dalam mencetak Faktur Pajak Keluaran, yaitu:
- a) Simpan file Faktur Pajak Keluaran dengan bentuk PDF di folder “Faktur Pajak Keluaran bulan.....”. dan simpan dengan nama file sesuai dengan nomor faktur penjualan. Lalu klik “Save”.
 - b) Buka kembali folder dimana file faktur pajak keluaran disimpan, dan kemudian cari file dengan melihat nomor faktur penjualannya, biasanya file yang baru saja disimpan akan muncul di paling atas sehingga tidak susah mencarinya.
 - c) Buka file yang ingin dicetak, kemudian klik gambar printer di menu bar, dan file faktur pajak keluaran akan segera tercetak. Hasil *output* dari direkamnya Faktur Pajak Keluaran di e-Faktur berupa dokumen Faktur Pajak Keluaran yang kemudian akan dilampirkan bersama dengan faktur penjualan, *delivery order*, dan *purchase order*. (**Lampiran 8, halaman 70**)
- 6) Sebelum dilampirkan bersamaan dengan Faktur Penjualan, Faktur Pajak Keluaran yang telah dicetak harus di *fotocopy* terlebih dahulu untuk disimpan sebagai arsip perusahaan. Setelah di *fotocopy* barulah cetakan Faktur Pajak Keluaran yang asli

dilampirkan bersamaan dengan Faktur Penjualan dan dokumen lainnya.

7) Faktur Pajak yang telah direkam di e-Faktur baik itu Faktur Pajak Keluaran maupun Faktur Pajak Masukan, selanjutnya akan dimasukkan ke dalam *Microsoft Excel* untuk data perusahaan. Adapun data-data yang dimasukkan ke *Microsoft Excel*, yaitu:

a) Faktur Pajak Keluaran

Adapun data-data yang dimasukkan ke *Microsoft Excel*, terdiri dari: **Nomor Urut, Tanggal Faktur, Nomor Faktur Pajak, NPWP dan Nama Konsumen, Nilai Jual yang Kena Pajak (DPP), Total PPN. (Lampiran 9, halaman 71)**

b) Faktur Pajak Masukan

Adapun data-data yang dimasukkan ke *Microsoft Excel*, terdiri dari: **Nomor Urut, Tanggal Faktur, Nomor BL, Nomor Faktur Pajak, NPWP dan Nama Pemasok, Jumlah DPP, Total PPN. (Lampiran 12, halaman 74)**

b. Merekam SPT Masa PPN

SPT Masa adalah SPT yang dilaporkan setiap bulannya. Jenis pajak yang harus dilaporkan setiap bulannya melalui SPT Masa adalah PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 25, PPh Pasal 4 (2), PPh Pasal 15, dan PPN.

SPT Masa PPN merupakan sebuah *form* yang digunakan oleh Wajib Pajak Badan untuk melaporkan perhitungan jumlah pajak baik untuk melapor Pajak Pertambahan Nilai (PPN) maupun Pajak Penjualan Barang Mewah (PPnBM) yang terhutang. Fungsi dari SPT Masa PPN selain untuk melaporkan pembayaran atau pelunasan pajak, namun juga dapat digunakan untuk melaporkan harta dan kewajiban serta penyetoran pajak dari pemotong atau pemungut (Leandri, 2017).

Tujuan dari dilakukannya pekerjaan ini adalah untuk melaporkan besarnya jumlah pajak yang harus disetorkan oleh pihak PT Sigma Visualindo ke Kantor Pajak melalui aplikasi e-Faktur sebelum perusahaan melakukan pembayaran pajaknya ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

Dokumen yang dibutuhkan dari pekerjaan ini Faktur Pajak Masukan dan Keluaran yang telah direkam di aplikasi e-Faktur.

Untuk melaporkan SPT Masa PPN dengan e-Faktur ada beberapa tahapan yang praktikan lakukan, yaitu:

- a. Sebelum mulai merekam, biasanya akan dilakukan pengecekan data jumlah faktur pajak masukan dan keluaran yang disimpan perusahaan pada *Microsoft Excel*. Tujuan pengecekan ini untuk memastikan kesesuaian data di *Microsoft Excel* dengan data Pajak Keluaran dan Pajak Masukan yang telah di *upload* di dalam aplikasi e-Faktur.

- b. Buka aplikasi e-Faktur yang telah terdapat di komputer perusahaan terlebih dahulu. Pilih *local database* dan klik “*connect*”.
- c. *Log in* dengan memasukkan ID dan Password yang dimiliki PT Sigma Visualindo. Setelah berhasil masuk ke dalam aplikasi pilih menu SPT dan pilih menu *Posting*. (**Lampiran 13 Tahap 1, halaman 75**).
- d. Pilih “Masa Pajak” dan “Tahun Pajak” sesuai dengan masa yang akan dilaporkan, kemudian isi “Pembetulan” dengan kode 0. (**Lampiran 13 Tahap 2, halaman 75**)
- e. Selanjutnya klik “Cek Jumlah Dok PKPM” dan klik “*Posting*” sehingga muncul pesan Data SPT Berhasil Dibentuk, yang kemudian akan muncul jumlah dokumen Pajak Keluaran (PK) dan jumlah dokumen Pajak Masukan (PM). (**Lampiran 13 Tahap 3, halaman 75**)
- f. Setelah mengecek jumlah dokumen PKPM, klik menu SPT lagi dan selanjutnya pilih “Buka SPT”. Silahkan pilih “Masa Pajak” yang akan dibuka dan Klik menu Buka SPT untuk diubah. (**Lampiran 13 Tahap 4, halaman 76**)
- g. Setelah itu klik menu SPT kemudian pilih “Formulir Induk” dan silahkan klik menu 1111. Klik bagian VI, isi Tempat dan Tanggal Laporan kemudian klik “Simpan”. (**Lampiran 13 Tahap 5, halaman 76**)

- h. Pilih menu SPT selanjutnya “Buka SPT”, kemudian pilih Masa Pajak yang akan dilaporkan. Setelah itu klik “Buat File SPT (CSV)”. Klik OK jika muncul pesan “CSV SPT berhasil dibuat”, kemudian klik OK lagi jika muncul pesan “Data Berhasil Disimpan”. (**Lampiran 13 Tahap 6, halaman 77**)
- i. Langkah selanjutnya adalah klik “Cetak SPT Induk dan Lamp AB” untuk menyimpan dokumen yang ingin dicetak nantinya, simpan *file* PDF tersebut di *Document* dengan klik *Save* sampai dengan muncul pesan “PDF SPT Induk dan AB Berhasil Dibuat”, kemudian klik OK. Penyimpanan dokumen SPT Masa tersebut ke dalam PDF merupakan hasil *output* dari dilakukannya Proses Pelaporan SPT Masa. (**Lampiran 13 Tahap 6, halaman 77**).
- c. Memasukkan data yang terdapat pada bukti potong PPh 23 ke *Microsoft Excel***

Bukti Potong PPh 23 merupakan dokumen yang berhubungan dengan pajak yang dipotong dari hasil transaksi modal, seperti dividen, bunga, royalti, hadiah dan penghargaan, sewa dan pendapatan yang terkait dengan aset selain dari transaksi tanah dan bangunan dan jasa. PPh Pasal 23 diperuntukan untuk transaksi yang terjadi dengan Wajib Pajak Indonesia.

Pencatatan bukti potong PPh 23 di *Microsoft Excel* dilakukan oleh praktikan atas perintah pembimbing praktikan di PT Sigma Visualindo. Bukti Potong PPh 23 biasanya diterima PT Sigma Visualindo jika perusahaan mendapat hadiah dari pemasok. Bukti potong PPh 23 dicatat di *Microsoft Excel* guna sebagai bukti data untuk PT Sigma Visualindo.

Tujuan dari dilakukannya pekerjaan ini adalah agar perusahaan memiliki *backup* data mengenai PPh 23 yang diterima oleh PT Sigma Visualindo.

Dokumen yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini adalah Surat Bukti Potong PPh 23 yang diberikan oleh pemotong kepada PT Sigma Visualindo.

Adapun tahapan untuk mencatat bukti potong PPh 23 yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

- a. Staf pajak yang merupakan pembimbing PKL praktikan akan menerima bukti potong PPh 23 dari bagian *purchasing* di perusahaan (**Lampiran 14, halaman 78**). Setelah menerima bukti potong tersebut, pembimbing praktikan akan memberi tugas kepada praktikan untuk mencatat bukti potong tersebut ke dalam *Microsoft Excel*. Adapun data-data yang akan dimasukkan ke dalam *Microsoft Excel*, yaitu: **Nama Pemotong Pajak, NPWP Pemotong, Keterangan PPh 23, Dasar Pengenaan Pajak (DPP),**

Tarif Potongan PPh 23 (%), Total Pemotongan PPh 23, Nomor Bukti Potong, dan Tanggal. (Lampiran 15, halaman 79)

- b. Setelah praktikan memasukkan data Bukti Potong PPh 23 di Microsoft Excel, maka praktikan akan *filing* bukti potong tersebut ke dalam *bantex* yang berisikan bukti potong PPh 23.

d. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)

SSP adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.

Tujuan dari pengisian SSP ini adalah sebagai bukti pembayaran seluruh pajak PT Sigma Visualindo yang dilakukan oleh perusahaan melalui pihak dari perusahaan yang berwenang untuk melakukan penyetoran pajak tersebut ke kantor pajak.

Dokumen yang dibutuhkan dari pekerjaan ini adalah selembar formulir SSP yang akan diisi dengan data perusahaan untuk diserahkan ke kantor pajak.

Adapun tahapan dalam pengisian Surat Setoran Pajak (SSP) yang dikerjakan oleh praktikan:

- a. Mengisi kolom NPWP, Nama Wajib Pajak (WP), dan Alamat Wajib Pajak (WP). Kolom-kolom tersebut harus diisi dengan:

- 1) NPWP diisi dengan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP yang dimiliki Wajib Pajak.
 - 2) Nama WP diisi dengan Nama Wajib Pajak.
 - 3) Alamat diisi sesuai dengan alamat yang tercantum dalam Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
- b. Mengisi kolom Kode Akun Pajak dan Kode Jenis Setoran.
- 1) Kode Akun Pajak diisi dengan angka Kode Akun Pajak yang tertera pada tabel kode akun yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar atau disetor. Praktikan diperintah untuk mengisi kolom tersebut dengan **kode 411126**.
 - 2) Kode Jenis Setoran (KJS) diisi dengan angka dalam kolom “Kode Jenis Setoran” untuk setiap jenis pajak yang akan dibayar atau disetor sesuai dengan tabel kode jenis setoran yang telah ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Pada kolom KJS praktikan diperintah untuk mengisi dengan **kode 100**.
- c. Mengisi kolom “Uraian Pembayaran” sesuai dengan jenis setoran yang akan dibayarkan PT Sigma Visualindo. Praktikan di perintah untuk mengisi kolom tersebut dengan tulisan “PPH Pasal 25”.
- d. Mengisi kolom Masa Pajak dengan diberi tanda silang pada bulan yang ingin dibayarkan. Praktikan diperintah untuk memberi tanda

silang pada bulan Juli karena PT Sigma Visualindo akan membayar PPh 25 untuk bulan Juli .

- e. Mengisi kolom Tahun Pajak dengan tahun 2017 karena kolom Tahun Pajak harus diisi dengan tahun terhutangnya pajak.
- f. Nomor Ketetapan Pajak yang tercantum pada surat ketetapan pajak (SKPKB, SKPKBT) atau Surat Tagihan Pajak (STP) diisi jika SSP digunakan untuk membayar atau menyetor pajak yang kurang dibayar/disetor berdasarkan surat ketetapan pajak atau STP.
- g. Pada kolom Jumlah Pembayaran, praktikan menuliskannya dengan NIHIL.
- h. Tahap yang terakhir adalah mengisi kolom Wajib Pajak/Penyetor. Diis dengan tempat dan tanggal pembayaran atau penyetoran, tanda tangan, dan nama jelas Wajib Pajak/Penyetor serta stempel usaha. Selanjutnya praktikan akan diminta untuk meminta tanda tangan kepada Bapak Sandi sebagai Direktur di PT Sigma Visualindo. (**Lampiran 16, halaman 80**).
- i. Hasil *output* dari pengisian SSP ini adalah berupa formulir SSP yang terisi lengkap yang selanjutnya akan dibawa saat penyetoran pajak di Kantor Pelayanan Pajak.

2. Bidang Akuntansi

a. Mengoreksi Bukti Transaksi Kas Masuk dan Keluar Perusahaan Yang Terdapat Pada Bank Untuk Bulan Januari s.d. Juni 2017

Transaksi kas masuk dan kas keluar yang dilakukan oleh PT Sigma Visualindo merupakan transaksi penerimaan kas dan pembayaran atau pengeluaran kas yang diperoleh dan dilakukan oleh PT Sigma Visualindo. Praktikan hanya mengoreksi transaksi kas masuk dan keluar yang berkaitan dengan Bank Mandiri dan Bank BCA.

Pengoreksian bukti transaksi masuk dan keluar PT Sigma Visualindo bertujuan untuk mengoreksi atau mengecek kembali transaksi-transaksi yang sebelumnya sudah di masukkan di *Accurate* dengan bukti transaksi yang telah diarsip oleh perusahaan. Jika ada perbedaan data yang telah *diinput* dengan bukti transaksinya , maka praktikan harus membenarkan data yang salah tersebut di *Accurate*. Misalnya, ada kesalahan dalam memasukan nama bank, maka praktikan hanya perlu mengganti dengan nama bank yang benar. Karena kesalahan dalam memasukkan data atau salah dalam memasukkan nama akun akan berdampak pada laporan keuangan perusahaan. Sedangkan jika ada transaksi yang sekiranya belum di masukkan ke *Accurate*, maka praktikan harus menjurnal atau memasukkan transaksi tersebut ke dalam *Accurate*.

Dokumen yang dibutuhkan dalam pekerjaan ini adalah dokumen berupa bukti transaksi yang telah diarsip oleh perusahaan dan data transaksi yang telah *diinput* di aplikasi *accurate*.

Adapun tahapan dalam mengoreksi transaksi-transaksi Bank antara lain sebagai berikut:

- 1) Pertama praktikan akan mengambil file yang diarsip perusahaan sesuai dengan bank yang ingin diperiksa.
- 2) Setelah itu praktikan akan membuka aplikasi *Accurate* untuk menyesuaikan data-data transaksi yang telah dimasukkan dengan bukti transaksi yang telah diarsip. Sebelum membuka data transaksi, praktikan diminta untuk melakukan *login* di *accurate*.

Adapun tahapan dalam membuka *Accurate*, yaitu:

- a) Pertama klik “Buka Data Perusahaan” maka akan muncul beberapa pilihan lagi. Pilih “Mesin Lain” dan isi nama *server* yang berkaitan dengan transaksi yang ingin dilakukan dan selanjutnya isi nama dikolom *file database* PT Sigma Visualindo. Kemudian praktikan akan diminta memasukkan nama pengguna atau ID dan *password* yang ingin digunakan sesuai dengan keperluan pekerjaan praktikan karena di PT Sigma Visualindo setiap transaksi yang ingin dilakukan akan memiliki ID dan *password Accurate* yang berbeda-beda.

b) Setelah *log in* berhasil, maka *Accurate* akan menampilkan menu transaksi. Praktikan akan memilih “Kas Bank” karena praktikan akan mengoreksi transaksi yang berhubungan dengan bank. Kemudian pilih bank yang akan praktikan periksa transaksinya dan sesuaikan periode yang akan diperiksa transaksinya (tanggal, bulan, dan tahun). Transaksi-transaksi akan muncul sesuai dengan bank yang dipilih dan tanggalnya.

(Lampiran 17, halaman 81)

c) Kemudian praktikan akan mulai memeriksa data transaksi yang sudah dimasukan di *Accurate* dengan bukti transaksi yang sudah diarsipkan. Jika ada perbedaan antara bukti transaksi dengan data yang ada di *Accurate* maka praktikan harus membenarkan data yang salah tersebut di *Accurate* agar sesuai dengan bukti transaksi fisik. Dan jika ada transaksi yang belum dimasukkan ke *Accurate*, maka praktikan harus menjurnal atau memasukkan data tersebut. Adapun tahapan untuk proses penjurnalan transaksi-transaksi di *Accurate*, yaitu:

(1) Buka menu sesuai dengan transaksi yang ingin di input oleh praktikan. Misalkan paraktikan akan menginput pembayaran yang belum di masukkan pada bulan Mei. Klik menu Aktifitas, lalu ke “Kas Bank”, dan pilih “Other Payment/Pengeluaran Lain”.

- (2) Isi kolom “Paid From” sesuai dengan Bank yang digunakan untuk pembayaran. Lalu masukkan tanggal sesuai dengan tanggal pembayaran di bukti transaksi. Tulis Memo jika perlu. **(Lampiran 18, halaman 82)**
- (3) Masukkan besarnya jumlah pembayaran di kolom *Amount* sesuai dengan yang tertera bukti pembayaran.
- (4) *Input* akun Debetnya sesuai dengan jenis transaksi yang dilakukan. Misalkan transaksi pembayaran untuk biaya administrasi maka *input* nama akunnnya dengan “Biaya Administrasi dan Cek Giro”. Kemudian klik “Simpan dan Tutup”.

Hasil output dari dilakukannya pekerjaan ini adalah berupa file yang telah diurutkan berdasarkan tanggal transaksinya dan juga *voucher* atau *form* pembayaran yang dicetak untuk *difilling*.

b. Melakukan *Stock Opname* dan Mengisi Kartu Persediaan Barang Dagang

Stock opname merupakan kegiatan perhitungan persediaan barang dagang yang ada di dalam gudang. *Stock opname* juga sebagai pengendali untuk mengontrol kesesuaian antara jumlah barang fisik yang ada di gudang dengan catatan pembukuan perusahaan. Tujuan dari *stock opname* adalah mengetahui kebenaran catatan dalam

pembukuan perusahaan, yang mana termasuk salah satu fungsi untuk Sistem Pengendali Internal (SPI). Melalui *stock opname*, maka akan diketahui keadaan yang terjadi antara catatan pembukuan dan persediaan fisik yang ada di gudang perusahaan. (Makruf, 2015).

Di PT Sigma Visualindo, kegiatan *stock opname* biasanya dilakukan untuk mencatat jumlah unit barang dagang dan material pendukung yang ada di gudang. *Stock opname* barang dagangan biasanya dilakukan setiap hari Senin, sedangkan *stock opname* material pendukung dilakukan dengan jadwal yang tidak menentu dan tidak rutin seperti pencatatan unit barang dagang.

Dalam melakukan kegiatan *stock opname*, praktikan didampingi oleh salah seorang staf bagian gudang dan diawasi oleh staf bagian akuntansi. Pendampingan ini dilakukan agar praktikan tidak keliru dalam mencatat jumlah dan jenis barang. Sedangkan pengawasan yang dilakukan oleh staf bagian akuntansi dilakukan agar tidak ada kekeliruan dan kecurangan dalam pencatatan persediaan barang dagang oleh praktikan dan staf bagian gudang.

Setelah melakukan *stock opname* di gudang perusahaan, selanjutnya catatan *stock opname* unit akan dipindahkan ke data yang ada di komputer atau ke dalam aplikasi *Accurate* untuk disesuaikan persediaannya. Data *stock opname* yang telah dicatat juga akan dipindahkan ke dalam kartu persediaan sebagai data fisik perusahaan

(**Lampiran 19, hal 83**). Dicatatnya jumlah unit di kartu persediaan juga merupakan hasil output dari dilakukannya stock opname barang dagang.

Secara rinci pekerjaan yang praktikan lakukan dapat dilihat di tabel log harian yang terdapat pada **Lampiran 6, hal 60**.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam proses pelaksanaan PKL di PT Sigma Visualindo, praktikan juga mengalami beberapa kendala yang muncul yang menghambat kegiatan PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL adalah:

1. Praktikan terkadang melakukan kekeliruan dalam membuat faktur penjualan di e-Faktur. Hal ini disebabkan praktikan baru pertama kali mengetahui dan menggunakan aplikasi ini.
2. Terkadang praktikan kurang teliti dalam memasukkan data-data untuk membuat Faktur Pajak sehingga menyebabkan terjadinya ketidaksesuaian antara Faktur Penjualan dengan Faktur Pajak dan harus melakukan “Batal Faktur”. Jika Batal Faktur dilakukan maka hal itu akan membuat praktikan mengulang proses perekaman data.
3. Praktikan mengalami kendala dalam melakukan penjurnalan di *Accurate*. Hal ini dikarenakan praktikan tidak mengetahui akun yang harus dimasukkan atau digunakan untuk sebuah bukti transaksi.

4. Praktikan beberapa kali mengalami jaringan komputer yang bermasalah, baik jaringan ke *Accurate* maupun e-Faktur yang mengakibatkan terhambatnya kerja praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara-cara yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama menjalani program PKL, agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Berikut cara untuk mengatasi kendala-kendala tersebut adalah:

1. Untuk masalah adaptasi dengan aplikasi e-Faktur, praktikan meminta arahan, penjelasan, dan bimbingan tentang e-Faktur terlebih dahulu kepada pembimbing praktikan di awal pelaksanaan PKL. Jika praktikan masih bingung, praktikan akan bertanya kembali kepada pembimbing.
2. Untuk masalah kekeliruan praktikan dalam membuat faktur pajak, praktikan akan memeriksa kembali setiap faktur pajak yang dibuat sebelum faktur pajak *diupload* dan *diprint out*. Jika sudah terlanjur *diupload* dan ternyata ada kesalahan di faktur pajak, praktikan akan segera melaporkan kepada pembimbing praktikan di bidang staf perpajakan untuk meminta solusi. Biasanya pembimbing akan meminta praktikan untuk melakukan “batal *upload*” atau mengubah data dengan cara klik “pengganti” pada e-faktur pajak yang salah atau membuat ulang pajak yang telah dibatalkan.

3. Untuk masalah penjurnalan di *Accurate*, praktikan akan bertanya kepada pembimbing praktikan di bidang akuntansi agar pembimbing praktikan bisa membantu praktikan dalam menentukan akun yang seharusnya digunakan atas sebuah transaksi guna dimasukkan ke dalam jurnal.
4. Untuk masalah gangguan jaringan pada komputer yang menyebabkan terhambatnya pekerjaan praktikan. Praktikan akan melaporkan masalah tersebut kepada pembimbing atau petugas yang bersangkutan. Biasanya staf bagian teknik akan membantu mengatasi masalah tersebut dan praktikan akan menunggu dengan melakukan pekerjaan lainnya yang sekiranya dapat membantu perusahaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebuah aplikasi nyata bagi setiap mahasiswa dalam menerapkan ilmu dan teori-teori yang telah didapatkan oleh mahasiswa dibangku kuliah. PKL juga merupakan salah satu program yang berguna dalam membentuk dan menghasilkan calon tenaga kerja yang terampil dan berpengalaman. Dengan adanya kegiatan PKL ini, praktikan dapat memperoleh banyak pengalaman mengenai dunia kerja khususnya dalam bidang perpajakan dan akuntansi di perusahaan dagang. Praktikan juga dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Kegiatan PKL yang dilakukan praktikan selama bekerja di PT Sigma Visualindo yang dilaksanakan kurang lebih dua bulan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapat banyak ilmu dan pengalaman selama menjalani program PKL di PT Sigma Visualindo terutama yang berhubungan dengan bidang perpajakan dan bidang akuntansi yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan.

2. Kegiatan PKL juga telah melatih praktikan menjadi lebih teliti dalam melakukan pemeriksaan dan kesesuaian data terhadap bukti-bukti transaksi untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam bekerja.
3. Kegiatan PKL telah melatih rasa tanggung jawab dan disiplin praktikan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.
4. Praktikan juga belajar bagaimana bekerja dan berkomunikasi dalam sebuah tim selama PKL. Komunikasi dan kerjasama dalam sebuah tim menjadi suatu hal yang penting untuk mempermudah pekerjaan yang dilakukan praktikan.

B. Saran

Adapun saran yang akan praktikan berikan terkait dengan pelaksanaan PKL ini, baik untuk kampus, perusahaan, dan calon praktikan yang akan melaksanakan mata kuliah PKL ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi PT Sigma Visualindo

Adapun saran yang praktikan berikan kepada PT Sigma Visualindo yaitu:

- a. Untuk bagian perpajakan PT Sigma Visualindo dapat memberikan materi terkait dengan pembuatan SPT Badan dan SPT Perorangan atau laporan-laporan perpajakan lainnya kepada mahasiswa PKL. Hal ini praktikan sampaikan karena selama PKL merasa tidak mendapatkan ilmu terkait dengan formulir tersebut. Sedangkan menurut praktikan

materi tersebut penting diperoleh karena secara teori mahasiswa sudah memperolehnya di kampus namun secara praktik belum.

- b. Meningkatkan kedisiplinan para pegawai yang bekerja di PT Sigma Visualindo karena masih banyaknya pegawai yang tidak disiplin terhadap jam masuk kerja.
- c. Sebaiknya staf yang ditunjuk untuk membimbing mahasiswa PKL melakukan bimbingannya secara maksimal sesuai dengan yang sudah diamanahkan. Hal ini penting dilakukan untuk menghindari kebingungan atau kesalahan pada diri mahasiswa dalam melakukan sebuah pekerjaan.
- d. Melengkapi jumlah pegawai yang masih kosong sehingga proses operasional tidak terganggu dan produktifitas pada setiap bagian tetap terjaga.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Adapun saran yang praktikan berikan kepada Fakultas Ekonomi UNJ yaitu:

- a. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing dilakukan di awal proses PKL, sebelum calon praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Hal ini penting dilakukan agar mahasiswa mengetahui apa saja yang perlu dipersiapkan selama proses persiapan, pelaksanaan, dan penulisan laporan PKL.

b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Prodi D3 Akuntansi dapat meningkatkan kerjasama dengan pihak perusahaan baik dari instansi pemerintahan maupun swasta. Hal ini penting dilakukan guna memudahkan mahasiswa mencari perusahaan yang dapat menerima mahasiswa PKL

3. Bagi Calon Praktikan yang Akan Melaksanakan PKL

Adapun saran yang diberikan kepada calon praktikan yang akan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu:

- a. Sebaiknya calon praktikan dapat mempersiapkan diri seperti membaca atau mempelajari kembali teori-teori yang telah didapatkan di bangku kuliah sebelum melaksanakan kegiatan PKL agar nantinya saat memulai pekerjaan praktikan paham maksud dari pekerjaan yang dilakukan.
- b. Lebih aktif dalam mencari informasi mengenai kegiatan PKL, seperti tata cara, proses, dan jangka waktu kegiatan PKL kepada pihak prodi atau senior yang telah melaksanakan kegiatan PKL sebelumnya. Hal ini dilakukan agar calon praktikan mendapat gambaran tentang apa saja yang dilakukan selama kegiatan PKL.
- c. Sebaiknya calon praktikan dapat mencari tempat PKL jauh sebelum periode pelaksanaan PKL dimulai. Hal ini dilakukan agar calon praktikan nantinya tidak terbebani dan terburu-buru jika waktu pelaksanaan kegiatan PKL telah tiba.

DAFTAR PUSTAKA

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

Rizkiyah. 2012. *Prosedur Penanganan Delivery Order PT Panasonic*. Fakultas Ekonomi Universitas Gunadharma

Sumber dari internet:

<http://www.sigmavisualindo.com> (diakses tanggal 27 September 2017)

<http://www.pajak.go.id> (diaksestanggal 28 Oktober 2017)

N, Sora. *Pengertian Akuntansi Keuangan dan Fungsinya Secara Umum*. 2015. <http://www.pengertianku.net/2015/11/pengertian-akuntansi-keuangan-dan-fungsinya.html>. (diakses tanggal 14 Oktober 2017)

Jupriyanto, M. Cara Laporan SPT masa PPN dengan e-Faktur. 2016. <http://www.lembagapajak.com/2016/07/cara-lapor-spt-masa-ppn.html>. (diaksestanggal 21 Oktober 2017).

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/Faximile : 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 : 1268/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

6 Juli 2017

Yth. HRD PT. Sigma Visualindo
Jl. Kp. Kandang No.212 Ds. Lambang Sari
Tambun Selatan, Bekasi 17510

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

Nama : Agista Aliffioni
Nomor Registrasi : 8323154144
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081287409528

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 12 Juli s.d. 4 September 2017.

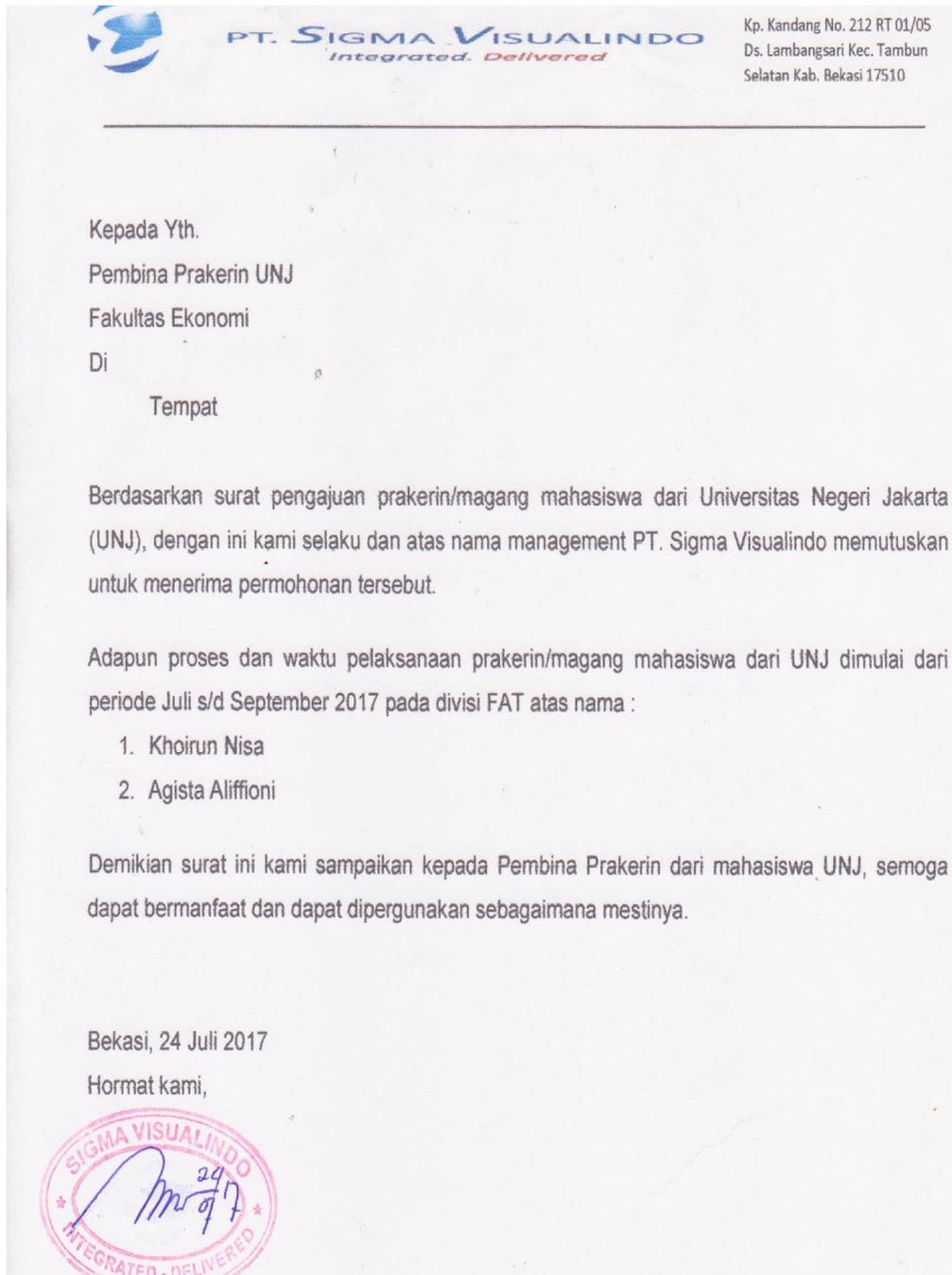
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2: Surat Konfirmasi PKL



Lampiran 3: Surat Keterangan Selesai PKL

 **PT. SIGMA VISUALINDO**
Integrated. Delivered

Kp. Kandang No. 212 RT 001 RW 005
Ds. Lambang Sari Kec. Tambun Selatan,
Kab. Bekasi 17510

SURAT KETERANGAN PRAKERIN
No. 002/SK-HRD/SV/IX/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nuryadi S.
Jabatan : HRD & GA
Alamat : Kp. Kandang No. 212 RT. 001 / RW. 005
Ds. Lambang Sari, Kec. Tambun Selatan, 17510. Bekasi.

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : AGISTA ALIFFIONI
Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 06 Agustus 1997
NIM : 8323154144/UNJ/FE

Adalah benar adanya bahwa yang bersangkutan pernah melaksanakan kerja / magang (PRAKERIN) di PT. Sigma Visualindo, terhitung dari tanggal **24 Juli 2017 – 12 September 2017** pada Divisi F.A.T dengan predikat **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di Bekasi,
Pada tanggal 12 September 2017
PT. Sigma Visualindo


Nuryadi S.
HRD & GA Divisi

Lampiran 4: Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Agista Aliffioni
 No. Registrasi : 8323154144
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Sigma Visualindo
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kp. Kandang No. 912 B. Lembang Sari Tambun selatan, Bekasi 17510

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Juli 2017	1. Agista	
2.	Selasa, 25 Juli 2017	2. Agista	
3.	Rabu, 26 Juli 2017	3. Agista	
4.	Kamis, 27 Juli 2017	4. Agista	
5.	Jum'at, 28 Juli 2017	5. Agista	
6.	Senin, 31 Juli 2017	6. Agista	
7.	Selasa, 01 Agustus 2017	7. Agista	
8.	Rabu, 02 Agustus 2017	8. Agista	
9.	Kamis, 03 Agustus 2017	9. Agista	
10.	Jum'at, 04 Agustus 2017	10. Agista	
11.	Senin, 07 Agustus 2017	11. Agista	
12.	Selasa, 08 Agustus 2017	12. Agista	
13.	Rabu, 09 Agustus 2017	13. Agista	
14.	Kamis, 10 Agustus 2017	14. Agista	
15.	Jum'at, 11 Agustus 2017	15. Agista	

Jakarta, 11 Agustus 2017

Penilai



PT. SIGMA VISUALINDO
Dial. Fakar

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building Future Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Agista Aliffioni
No. Registrasi : 8329154144
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Sigma Visualindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kp. Kandang No. 22 Ds. Lambang Sari
Tambun Selatan, Bekasi 17510

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Agustus 2017	1. <i>Agista</i>	
2.	Selasa, 15 Agustus 2017	2. <i>Agista</i>	
3.	Rabu, 16 Agustus 2017	3. <i>Agista</i>	
4.	Kamis, 17 Agustus 2017	4. -	libur
5.	Jum'at, 18 Agustus 2017	5. <i>Agista</i>	
6.	Senin, 21 Agustus 2017	6. <i>Agista</i>	
7.	Selasa, 22 Agustus 2017	7. <i>Agista</i>	
8.	Rabu, 23 Agustus 2017	8. <i>Agista</i>	
9.	Kamis, 24 Agustus 2017	9. <i>Agista</i>	
10.	Jum'at, 25 Agustus 2017	10. <i>Agista</i>	
11.	Senin, 28 Agustus 2017	11. <i>Agista</i>	
12.	Selasa, 29 Agustus 2017	12. <i>Agista</i>	
13.	Rabu, 30 Agustus 2017	13. <i>Agista</i>	
14.	Kamis, 31 Agustus 2017	14. <i>Agista</i>	
15.	Jum'at, 01 September 2017	15. -	libur

Jakarta, 01 September 2017

Penilai:



Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Agista Aliffioni
No. Registrasi : 8323.159.144
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Sigma Visualindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kp. Kandang No. 212 Ds. Lambang Sari
Tambun Selatan, Bekasi 17510

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 04 September 2017	1. Agista	
2.	Selasa, 05 September 2017	2. Agista	
3.	Rabu, 06 September 2017	3. Agista	
4.	Kamis, 07 September 2017	4. Agista	
5.	Jumat, 08 September 2017	5. Agista	
6.	Senin, 11 September 2017	6. Agista	
7.	Selasa, 12 September 2017	7. Agista	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 12 September 2017

Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5: Daftar Penilaian 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.fc.unj.ac.id



ISO 9001:2001 CERTIFIED
CERTIFICATE NO. IAS/PCA/2640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...sks**

Nama : Agista Aliffioni
 No.Registrasi : 8323154144
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Sigma Visualindo
 Alamat Praktik/Telp : Jl. KP. Pandang No. 212 Ds. Lambang Sari Tambun Selatan Bekasi 17610

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table>	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
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																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$ </div> Nilai Akhir : <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="padding: 5px;">87</td> <td style="padding: 5px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf																										
87	A																																
Angka bulat	huruf																																
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	80																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	85																															
Jumlah		875																															

Jakarta, 12-09-2017
 Penilai, 


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6: Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 24 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat faktur Pajak Keluaran di E-Faktur untuk Invoice Penjualan 2. Input data Pajak Keluaran yang dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 3. Input data Pajak Masukan ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 4. Membuat <i>Purchase Order</i> dan <i>Delivery Order</i> 	Bapak Dzul
2	Selasa, 25 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data Pajak Masukan ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 2. Input data Pajak Keluaran ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 	Bapak Dzul
3	Rabu, 26 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input Pajak Masukan ke dalam Ms. Excel untuk data perusahaan 2. Input Stock barang penjualan 	Bapak Dzul
4	Kamis, 27 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di E-Faktur 2. Input Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data perusahaan 3. Membuat PPH 23 4. Membuat SPT Masa Perusahaan untuk Bulan Juni 	Bapak Dzul
5	Jum'at, 28 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di E-Faktur 2. Input Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel 	Bapak Dzul
6	Senin, 31 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat e-faktur Pajak Keluaran di E-Faktur 2. Input Pajak Keluaran ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 3. Opname barang yang tersedia untuk dijual 4. Pengumpulan data keuangan untuk tahun 2016 	Bapak Dzul
7	Selasa, 01 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi SPT Masa untuk Bulan Juli 2. Membuat e-faktur Pajak Keluaran di E-Faktur 3. Input Faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 	Bapak Dzul
8	Rabu, 02 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat e-faktur Pajak Keluaran di E-Faktur untuk Invoice penjualan 2. Input Faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data 	Bapak Dzul

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
		Perusahaan 3. Membuat e-faktur Pajak Masukan di E-Faktur 4. Input Pajak Masukan ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 5. Membuat surat setoran Pajak PT. Sigma Visualindo	
9	Kamis, 03 Agustus 2017	1. Membuat e-faktur Pajak Keluaran di E-Faktur untuk Invoice penjualan 2. Input Faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel 3. Input Pajak Masukan PT. Sigma Visualindo	Bapak Dzul
10	Jum'at, 04 Agustus 2017	1. Input data Pajak Masukan di E-Faktur 2. Input data Pajak Keluaran di E-Faktur untuk Faktur Penjualan 3. Input data Pajak Masukan yang telah dibuat di e-faktur kedalam Ms. Excel 4. Input data Pajak Keluaran yang telah dibuat di e-faktur ke dalam Ms. Excel	Bapak Dzul
11	Senin, 07 Agustus 2017	1. Membuat E-Faktur Pajak Keluaran di E-Faktur untuk Faktur Penjualan 2. Membuat e-faktur Pajak Masukan di E-Faktur 3. Input Pajak Masukan yang telah dibuat di E-Faktur ke dalam Ms. Excel	Bapak Dzul
12	Selasa, 08 Agustus 2017	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di E-Faktur untuk Faktur Penjualan 2. Mengoreksi bukti transaksi masuk pada Bank BCA PT. Sigma Visualindo 3. Mengoreksi bukti transaksi keluar pada Bank BCA PT. Sigma Visualindo	Bapak Dzul
13	Rabu, 09 Agustus 2017	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di E-Faktur untuk Faktur Penjualan 2. Input Faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 3. Merekap dan mengoreksi bukti transaksi masuk dan keluaran untuk Bulan April dan Bulan Mei 2017 pada Bank Mandiri PT. Sigma Visualindo	Bapak Dzul
14	Kamis, 10 Agustus 2017	1. Input Pajak Masukan di Ms. Excel untuk data Perusahaan 2. Merekap dan mengoreksi bukti transaksi masuk dan keluar pada Bank Mandiri	Bapak Dzul

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
		untuk Bulan Juni dan Juli 2017 3. Input Bukti Potong PPH 23 di Ms. Excel untuk data Perusahaan	
15	Jum'at, 11 Agustus 2017	1. Membuat Faktur Pajak di E-Faktur untuk Faktur Penjualan 2. Merekap dan mengoreksi Bukti Transaksi pada Bank BCA untuk Bulan Mei 2017 3. Input dan membuat Jurnal untuk bukti masuk pada Bank Mandiri PT. Sigma Visualindo di Accurate 4. Input dan membuat Jurnal untuk bukti keluar pada Bank Mandiri PT. Sigma Visualindo di Accurate	Bapak Dzul
16	Senin, 14 Agustus 2017	1. Merekap dan mengoreksi Bukti Transaksi pada Bank BCA PT. Sigma Visualindo untuk Bulan Mei dan Bulan Juni 2017 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran di E-Faktur untuk Faktur Penjualan 3. Input faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan	Bapak Dzul
17	Selasa, 15 Agustus 2017	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di E-Faktur untuk Faktur Penjualan 2. Input faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 3. Merekap dan mengoreksi bukti transaksi pada Bank BCA PT. Sigma Visualindo untuk Bulan Mei, Juni, dan Juli 2017	Bapak Dzul
18	Rabu, 16 Agustus 2017	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran di E-Faktur untuk Faktur Penjualan 2. Input Faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel 3. Input Faktur Pajak Masukan ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 4. Mengoreksi dan merekap bukti transaksi pada Bank BCA PT. Sigma Visualindo untuk Bulan Juli 2017	Bapak Dzul
19	Jum'at, 18 Agustus 2017	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran untuk Faktur Penjualan di E-Faktur 2. Input Faktur Pajak Keluaran yang sudah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 3. Mengoreksi DO balik yang telah diterima Perusahaan	Bapak Dzul

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
		4. Input dan menjurnal bukti transaksi keluar di Accurate	
20	Senin, 21 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Faktur Pajak Keluaran untuk Faktur Penjualan di E-Faktur 2. Input Faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 3. Input Faktur Pajak Masukan ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 	Bapak Dzul
21	Selasa, 22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Faktur Pajak Keluaran untuk Faktur Penjualan di E-Faktur 2. Input Faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 3. Mengoreksi dan Menjurnal bukti kas masuk pada Bank BCA PT. Sigma Visualindo 	Bapak Dzul
22	Rabu, 23 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Faktur Pajak Keluaran untuk Faktur Penjualan di E-Faktur/E-Faktur 2. Input Faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 3. Mengoreksi dan Membuat jurnal bukti transaksi masuk pada Bank BCA untuk bulan Juli 2017 4. Merekap dan membuat <i>hardcopy</i> jurnal-jurnal yang telah dibuat dan disesuaikan dengan bukti transaksi yang sudah ada 	Bapak Dzul
23	Kamis, 24 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengoreksi Pajak Masukan di E-Faktur 2. Meng-<i>upload</i> Pajak Masukan yang ada di E-Faktur 3. Mengoreksi Faktur Pajak Masukan yang akan di buat di E-Faktur 4. Menjurnal sisa bukti transaksi masuk dan keluar pada Bank BCA 5. Merekap bukti transaksi Bank BCA keluar untuk Bulan Maret yang belum di <i>print out</i> 6. Membuat SPT Masa Bulan Juli 2017 untuk PT. Sigma Visualindo 	Bapak Dzul
24	Jum'at, 25 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Input bukti potong Pph 23 untuk Bulan Juli 2017 2. Input Faktur Pajak ke Ms. Excel untuk data Perusahaan 3. Merekap dan mengoreksi bukti transaksi 	Bapak Dzul

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
		untuk Bulan Januari yang belum diarsip 4. Membuat Jurnal transaksi yang belum dimasukkan ke Accurate	
25	Senin, 28 Agustus 2017	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran untuk Faktur Penjualan di E-Faktur 2. Input Faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 3. Input Faktur Pajak Masukan ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 4. Input bukti potong Pph 23 PT. Sigma Visualindo untuk Bulan Juli 2017 ke dalam Ms. Excel	Bapak Dzul
26	Selasa, 29 Agustus 2017	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran untuk Faktur Penjualan di E-Faktur/E-Faktur 2. Input Faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 3. Input Faktur Pajak Masukan ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan	Bapak Dzul
27	Rabu, 30 Agustus 2017	1. Pengecekan <i>Stock Opname</i> material yang ada di gudang 2. Input nomor Faktur Pajak baru di Ms. Excel yang akan digunakan untuk bulan September s/d Desember	Bapak Dzul
28	Kamis, 31 Agustus 2017	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran untuk Faktur Penjualan di E-Faktur/E-Faktur 2. Input Faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan 3. Cek <i>Stock Opname</i> barang dagang 4. Input Faktur Pajak Masukan ke dalam Ms. Excel untuk data Perusahaan	Bapak Dzul
29	Senin, 04 September 2017	1. Membuat Faktur Penjualan (<i>Invoice</i>) 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran untuk Faktur Penjualan di E-Faktur/E-Faktur	Bapak Dzul
30	Selasa, 05 September 2017	1. Mengoreksi dan Menjurnal transaksi bank masuk dan bank keluar di Accurate 2. Input transaksi Bank BCA yang belum dimasukkan di Ms. Excel untuk bulan Agustus	Bapak Dzul
31	Rabu, 06 September 2017	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran untuk Faktur Penjualan di E-Faktur 2. Input Faktur Pajak Keluaran yang telah dibuat kedalam Ms.Excel	Bapak Dzul

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
		3. Mengisi kartu persediaan barang dagang periode Agustus 2017	
32	Kamis, 07 September 2017	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran untuk Faktur Penjualan di E-Faktur 2. Input Faktur Pajak keluaran yang telah dibuat ke dalam Ms. Excel 3. Input Faktur Pajak Masukan ke dalam Ms. Excel	Bapak Dzul
33	Jum'at, 08 September 2017	1. Membuat Faktur pajak Keluaran untuk faktur penjualan di e-Faktur 2. Input faktur pajak keluaran yang telah dibuat kedalam Ms. Excel 3. Mengisi kartu pesediaan barang dagang periode September 2017	Bapak Dzul
34	Senin, 11 September 2017	1. Mengisi SSP (Surat Setoran Pajak) untuk masa pajak Bulan Agustus 2. Membuat Faktur Pajak Keluaran 3. Input Faktur Pajak Keluaran ke dalam Ms. Excel	Bapak Dzul
35	Selasa, 12 September 2017	1. Membuat Faktur Pajak Keluaran 2. Input Faktur Pajak Keluaran ke dalam Ms. Excel	Bapak Dzul



Tahap 3

Dokumen Transaksi: Lawan Transaksi | Detail Transaksi

Dokumen Transaksi: 1 | 1 - Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPN

Jenis Faktur: 1 | 1 - Faktur Pajak

Tanggal Dokumen: 06/09/2017 (dd/mm/yyyy)

Laporan SPT: Masa Pajak: 09 Tahun Pajak: 201

Masukkan Nomor Seri Faktur Pajak

Nomor Seri Faktur: 010 019 17 95416909

Referensi Faktur

Isi Detail Transaksi dengan pilihan sesuai Jenis Transaksi, Jenis Faktur, dan Tanggal Dokumen.

Isi kolom referensi Faktur dengan nomor Faktur Penjualan

Jika semua data telah diisi dengan lengkap dan benar. Kemudian klik "lanjutkan"

Lanjutkan

Simpan Tutup Form

Tahap 4

Dokumen Transaksi: Lawan Transaksi | Detail Transaksi

Lawan Transaksi

NPWP: [F3] Cari NPWP

Masukkan NPWP dan tekan Enter untuk mencari Lawan Transaksi

Nama

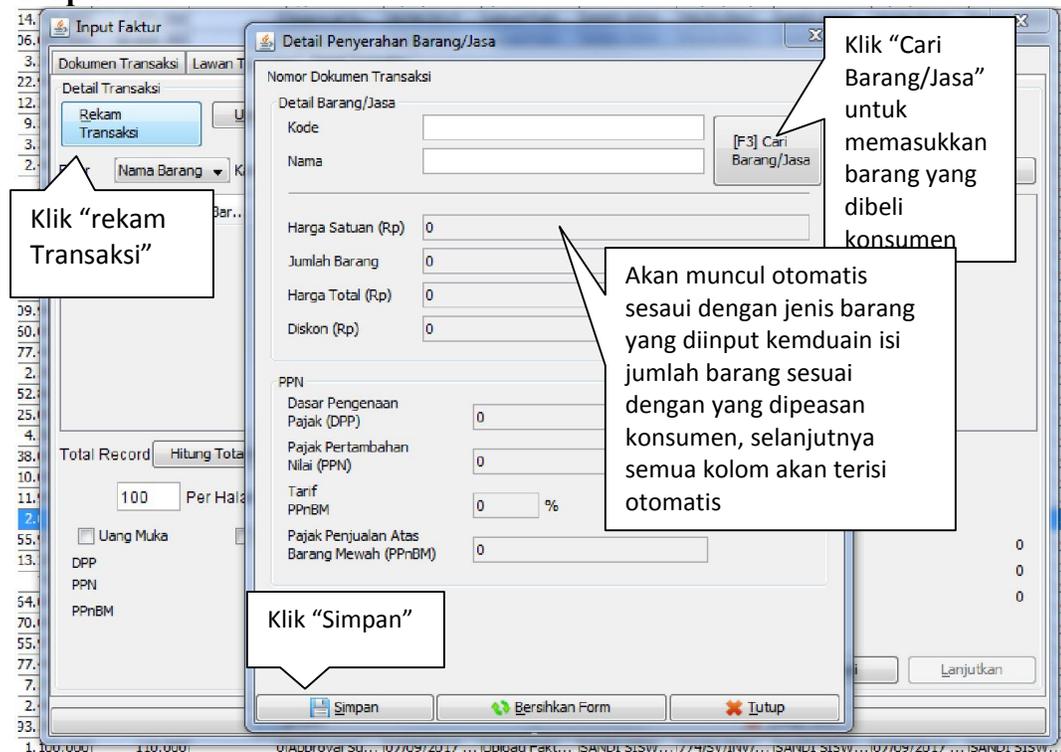
Alamat

Isi dengan nama konsumen yang tertera pada faktur penjualan. Setelah mengisi nama konsumen dengan benar, maka otomatis kolom NPWP dan Alamatnya akan muncul.

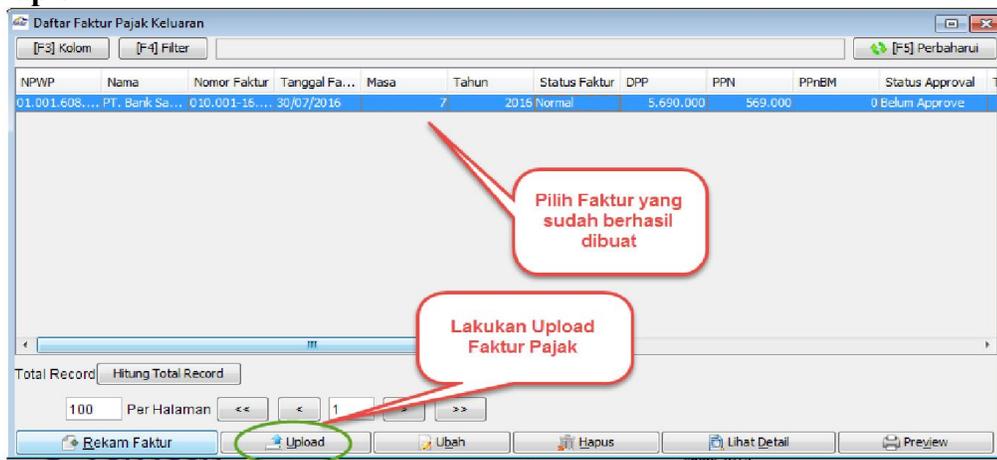
Klik "lanjutkan" jika data diatas telah terisi dengan lengkap dan benar.

Simpan Tutup Form

Tahap 5



Tahap 6



Lampiran 8: Faktur Pajak Keluaran yang telah di Cetak

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.019-17.24134382

Pengusaha Kena Pajak
 Nama : PT SIGMA VISUALINDO
 Alamat : GRAND WISATA SUMMER FESTIVAL BLOK AE 7 NO. 2 RT. 002 RW. 020 , LAMBANGSARI
 NPWP : 21.078.864.2-435.000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
 Nama : PT CENTRAL INDAH PALACE
 Alamat : THAMRIN CITY LT.6 Blok HT No.1 RT.000 RW.000 Kel.KEBON MELATI Kec.TANAH ABANG
 Kota/Kab. JAKARTA PUSAT - 00000
 NPWP : 03.004.207.4-072.000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	AC Split Wall DAIKIN Indoor-Standard 1 PK FTNE25MV14 Rp 3.272.727,3 x 7	22.909.091,10
2	AC Split Wall DAIKIN Outdoor-Standard 1 PK RNE25MV14 Rp 0 x 7	0,00
Harga Jual / Penggantian		22.909.091,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		22.909.091,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		2.290.909,00
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.

LAMBANGSARI, 24 Agustus 2017



731SV/INV/VIII/17

SANDI SISWANTORO

Lampiran 9: Data Faktur Pajak Keluaran di Microsoft Excel

No.	Tanggal	No. Invoice	No. Faktur Pajak	NPWP	Nama Customer	Nilai Jual	PPN 10 %
AGUSTUS							
DIGUNGGUNG							
01	01-Agust	642/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134279	024191439058000	PT. Pantos Logistics Jakarta	975.000	97.500
02	02-Agust	630/SV/INV/VIII/17	031.018-17.24134266	010016087093000	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	-	-
03	02-Agust	645/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134281	013327739054000	PT. Mulia Industrindo, Tbk	6.802.500	680.250
04	02-Agust	646/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134282	013327739054000	PT. Mulia Industrindo, Tbk	5.163.000	516.300
05	03-Agust	647/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134283	013314562073000	PT. Nusantara Sejahtera Raya	1.981.837	198.184
06	03-Agust	648/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134284	013314562073000	PT. Nusantara Sejahtera Raya	1.981.837	198.184
07	03-Agust	649/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134285	013314562073000	PT. Nusantara Sejahtera Raya	1.981.837	198.184
08	03-Agust	650/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134286	013314562073000	PT. Nusantara Sejahtera Raya	1.981.837	198.184
09	03-Agust	651/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134287	013314562073000	PT. Nusantara Sejahtera Raya	3.963.655	396.366
10	03-Agust	657/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134288	023796071073000	PT. Surya Madistrindo	4.650.000	465.000
11	03-Agust	658/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134289	023796071073000	PT. Surya Madistrindo	3.100.000	310.000
12	03-Agust	652/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134290	020285250431000	PT. Sinar Sakti Metalindo	2.409.090	240.909
13	03-Agust	653/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134291	030842074072000	PT. Central Indah Palace	2.290.091	229.090
14	03-Agust	654/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134292	010707479055000	PT. Eszar Indonesia	4.900.000	490.000
15	03-Agust	655/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134293	013490990006000	PT. Puninar Saranejaya	7.650.000	765.000
16	03-Agust	656/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134294	013003264046000	PT. Puninar Jaya	5.950.000	595.000
17	03-Agust	659/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134295	013490990006000	PT. Puninar Saranajaya	7.650.000	765.000
18	02-Agust	630/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134284	010016087093000	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	-	-
19	02-Agust	630/SV/INV/VIII/17	011.018-17.24134284	010016087093000	PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk	127.909.091	12.790
20	15-Agust	699/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134285	313227969407000	PT. Duta Niaga Pratama	320.000	32.000
21	03-Agust	661/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134296	024199556434001	PT. Arya Lingga Manik	9.818.178	981.818
22	03-Agust	663/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134297	020533915045000	PT. Multi Land	3.825.000	382.500
23	07-Agust	665/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134298	023796071073000	PT. Surya Madistrindo	4.220.455	422.046
24	07-Agust	666/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134299	023796071073000	PT. Surya Madistrindo	4.650.000	465.000
25	07-Agust	667/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134300	734428956077000	PT. Indonesia Entertaimen Studio	1.750.000	175.000
26	03-Agust	660/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134301	014694517092000	PT. Surya Citra Televisi	5.000.000	500.000
27	07-Agust	668/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134302	024926685403000	PT. Sentul Golf Utama	26.405.000	2.640.500
28	07-Agust	669/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134303	012111738054000	PT. Sorini Agro Asia Corporindo Tbk	7.450.000	745.000
29	08-Agust	670/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134304	013314562073000	PT. Nusantara Sejahtera Raya	51.250.019	5.125.002
30	08-Agust	671/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134305	013314562073000	PT. Nusantara Sejahtera Raya	1.981.837	198.184
31	08-Agust	672/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134306	013314562073000	PT. Nusantara Sejahtera Raya	1.981.837	198.184
32	03-Agust	655/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134307	013490990006000	PT. Puninar Saranajaya	-	-
33	03-Agust	656/SV/INV/VIII/17	010.018-17.24134308	013490990006000	PT. Puninar Saranajaya	-	-

Lampiran 10: Memasukkan Faktur Pajak Masukan

The screenshot shows a software window titled "Rekam Faktur Pajak Masukan" with the following fields and callouts:

- Lawan Transaksi**
 - Nomor Faktur: (Callout: Isi Nomor Faktur Pajak Masukan)
 - NPWP Lawan Transaksi: (Callout: Isi NPWP Pemasok dengan benar, maka secara otomatis Nama dari pemasok tersebut)
 - Masukan NPWP dan tekan enter untuk melanjut...
 - Nama Lawan Transaksi: (highlighted in yellow)
 - Tanggal Faktur: (format: dd/mm/yyyy) (Callout: Isi Tanggal Faktur)
- Pelaporan SPT**
 - Masa Pelaporan Faktur Pajak Masukan:
 - Masa Pajak: Tahun Pajak (Callout: Masa dan Tahun Pajak menyesuaikan Tanggal Fatur)
 - Apakah Faktur Pajak Masukan ini dapat dikreditkan?
 Ya Tidak
- Nilai Faktur Pajak**
 - Jumlah DPP: (Callout: Isi jumlah DPP/Total Pembelian sesuai dengan yang ada di Faktur Pajak Masukan)
 - Jumlah PPN:
 - Jumlah PPnBM:

Buttons at the bottom:

Lampiran 11: Contoh Faktur Pajak Masukan PT Sigma Visualindo

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.018-17.12590254

Pengusaha Kena Pajak
 Nama : PT ADIMAS ISOLASITAMA
 Alamat : JL P JAYAKARTA 131 A/11, MANGGA DUA SELATAN, JAKARTA PUSAT
 NPWP : 01.654.428.0-073.000

Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak
 Nama : PT SIGMA VISUALINDO
 Alamat : GRAND WISATA Blok AE No.07/02 RT.000 RW.000 Kel LAMBANGSARI Kec.TAMBUN SELATAN Kota/Kab.BEKASI JAWA BARAT 00000
 NPWP : 21.078.864.2-435.000

No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	INSUFLEX 3/4 X 1/2 X 1.8M Rp 17.520 x 36	641.520,00
Harga Jual / Penggantian		641.520,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		641.520,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		64.152,00
Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

JAKARTA PUSAT, 25 Agustus 2017

RICHARD SUTANTO

06/08/17




Lampiran 12: Data Faktur Pajak Masukan di Microsoft Excel

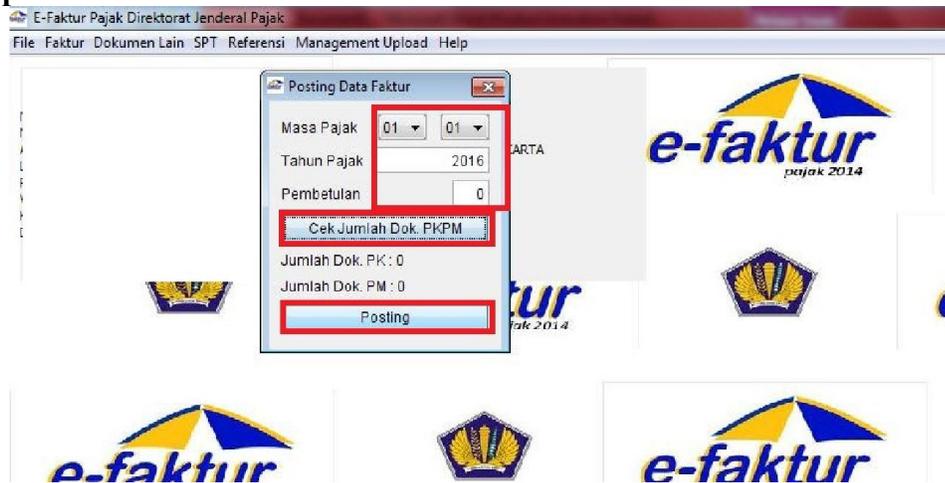
No	Tanggal	NO. BL	No. Faktur Pajak	NPWP	NAMA	DPP	PPN 10 %
24	31 Juli 2017		010.019-17.11827793	02.489.364.6-008.000	PT SANKYO SAHABAT INDONESIA	2.431.818	243.182
25	01 Agustus 2017	0632T	010.018-17.38448754	01.069.323.2-092.000	PT LG ELECTRONICS INDONESIA	11.363.636	1.136.364
26	02 Agustus 2017	0654T	010.018-17.56776101	02.963.949.9-086.000	CV PANASONIC JAYA	24.363.636	2.436.364
27	02 Agustus 2017	0659T	010.018-17.45446101	31.522.582.1-435.000	PT TRIPUTRA BANGUNJAYA BERSAMA	1.731.000	173.100
28	02 Agustus 2017	0658T	010.018-17.45446100	31.522.582.1-435.000	PT TRIPUTRA BANGUNJAYA BERSAMA	3.381.450	338.145
29	04 Agustus 2017	0641T	010.018-17.12588831	01.654.428.0-073.000	PT ADIMAS ISOLASITAMA	673.200	67.320
30	04 Agustus 2017	0636T	010.017-17.38449534	01.069.323.2-092.000	PT LG ELECTRONICS INDONESIA	3.954.546	395.455
31	04 Agustus 2017	0640T	010.018-17.79905198	02.832.364.0-027.000	CV ERA TEKNIK	2.327.273	232.727
32	07 Agustus 2017	0612T	010.019-17.51935033	03.250.941.6-027.000	PT GRIYA KARSA	6.339.000	633.900
33	07 Agustus 2017	0674T	010.017-17.81497634	02.386.716.1-034.000	PT BERATHI	3.340.909	334.091
34	08 Agustus 2017	0613T	010.019-17.51935034	03.250.941.6-027.000	PT GRIYA KARSA	13.969.300	1.396.930
35	09 Agustus 2017	0655T	010.018-17.40098525	02.450.947.3-048.000	PT PARADISE JAYA TEHNIK	12.181.818	1.218.182
36	09 Agustus 2017	0656T	010.018-17.40098510	02.450.947.3-048.000	PT PARADISE JAYA TEHNIK	2.272.727	227.273
37	09 Agustus 2017	0671T	010.017-17.38450498	01.069.323.2-092.000	PT LG ELECTRONICS INDONESIA	3.954.546	395.455
38	09 Agustus 2017	0672T	010.017-17.38450499	01.069.323.2-092.000	PT LG ELECTRONICS INDONESIA	2.636.364	263.636
39	10 Agustus 2017	0657T	010.018-17.16540163	01.371.385.4-046.000	PT BERKAH ESA PERKASA	31.833.000	3.183.300
40	11 Agustus 2017	0665T	010.018-17.12589314	01.654.428.0-073.000	PT ADIMAS ISOLASITAMA	1.683.000	168.300
41	11 Agustus 2017	0669T	010.018-17.79905222	02.832.364.0-027.000	CV ERA TEKNIK	2.522.727	252.273
42	11 Agustus 2017	0670T	010.018-17.79905219	02.832.364.0-027.000	CV ERA TEKNIK	66.500.000	6.650.000
43	11 Agustus 2017	0673T	010.017-17.92024185	31.588.997.2-432.000	CV MURTANTES MAJU JAYA	25.300.000	2.530.000
44	14 Agustus 2017	0668T	010.019-17.51935109	03.250.941.6-027.000	PT GRIYA KARSA	456.000	45.600
45	16 Agustus 2017	0666T	011.018-17.95750465	31.302.907.6-019.000	PT AL ARES INDONESIA	5.863.636	586.364
46	16 Agustus 2017	0675T	010.009-17.04585983	71.024.869.1-003.000	PT SAMUDRA CINDRA RAYA	18.909.091	1.890.909
47	21 Agustus 2017	0677T	010.017-17.92024233	31.588.997.2-432.000	CV MURTANTES MAJU JAYA	40.309.000	4.030.900
48	13 Juni 2017	0676T	010.018-17.22060933	01.001.880.2-092.000	PT SHARP ELECTRONICS INDONESIA	170.454.540	17.045.454
49	13 Juli 2017	0694T	011.018-17.67869104	74.303.319.3-024.000	PT ANUGERAH KAMILA UTAMA	14.060.100	1.406.010
50	10 Agustus 2017	0689T	010.018-17.45446119	31.522.582.1-435.000	PT TRIPUTRA BANGUNJAYA BERSAMA	1.185.500	118.550
51	11 Agustus 2017	0688T	010.019-17.71407351	31.522.582.1-435.000	PT TRIPUTRA BANGUNJAYA BERSAMA	637.750	63.775
52	15 Agustus 2017	0684T	010.017-17.38452410	01.069.323.2-092.000	PT LG ELECTRONICS INDONESIA	15.818.181	1.581.818
53	15 Agustus 2017	0685T	010.017-17.38452411	01.069.323.2-092.000	PT LG ELECTRONICS INDONESIA	15.818.181	1.581.818
54	15 Agustus 2017	0686T	010.017-17.38452412	01.069.323.2-092.000	PT LG ELECTRONICS INDONESIA	15.818.181	1.581.818
55	15 Agustus 2017	0687T	010.017-17.38452413	01.069.323.2-092.000	PT LG ELECTRONICS INDONESIA	15.818.181	1.581.818
56	18 Agustus 2017	0682T	010.017-17.38453401	01.069.323.2-092.000	PT LG ELECTRONICS INDONESIA	43.146.000	4.314.600
57	18 Agustus 2017	0683T	010.017-17.38453402	01.069.323.2-092.000	PT LG ELECTRONICS INDONESIA	13.181.820	1.318.182
58	21 Agustus 2017	0693T	010.019-17.68111948	02.450.947.3-048.000	PT PARADISE JAYA TEHNIK	9.818.181	981.818
59	22 Agustus 2017	0692T	010.019-17.68111974	02.450.947.3-048.000	PT PARADISE JAYA TEHNIK	2.272.727	227.273
60	22 Agustus 2017	0681T	010.017-17.92024246	31.588.997.2-432.000	CV MURTANTES MAJU JAYA	32.454.546	3.245.455
61	22 Agustus 2017	0680T	010.017-17.92024247	31.588.997.2-432.000	CV MURTANTES MAJU JAYA	1.545.455	154.546

Lampiran 13: Membuat SPT Masa PPN di e-Faktur

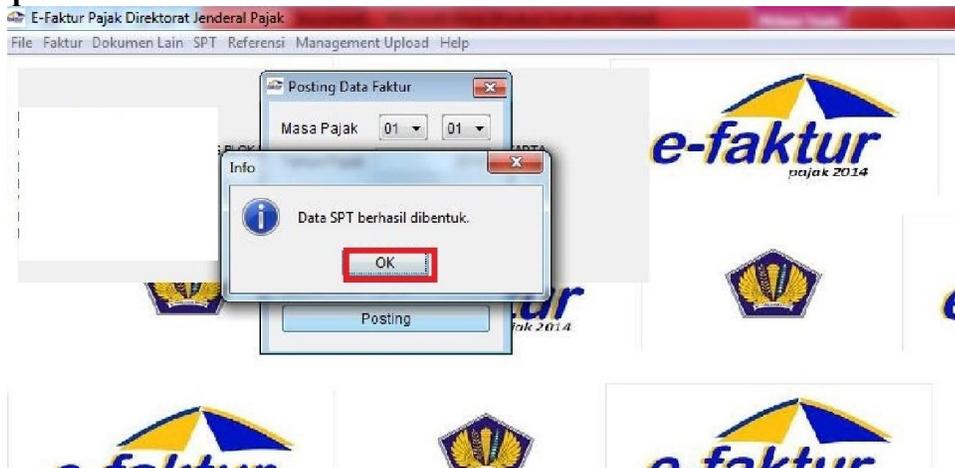
Tahap 1



Tahap 2



Tahap 3



Tahap 4

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Buka SPT

Jenis SPT	Tahun Pajak	Masa Pajak	Pembetulan
SPT Masa P...	2015/2-2		0
SPT Masa P...	2015 1-1		0

Total Record 2

100 Per Halaman << < 1 > >>

Perbaharui Tampilan

Buka SPT Untuk Diubah

Buat File CSV dan PDF SPT

Hapus SPT

pejak 2014

Tahap 5

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

Posting

Buka SPT

Formulir Lampiran

Formulir Induk: 1111

e-faktur pajak 2014

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File Faktur Dokumen Lain SPT Referensi Management Upload Help

SPT Masa PPN Formulir 1111

Nama PKP PT SINCHAN NPWP 99.999.999.9-999.000

Alamat JL PAHLAWAN BERTOPENG BLOK MATAHARI NO.11, KIOTO RT.1 RW.14 JAKARTA Masa 1 s.d 1 - 2016

nbetulan k

VI KELENGKAPAN SPT

Formulir 1111 AB Formulir 1111 B1 SSP PPN 0 lembar

Formulir 1111 A1 Formulir 1111 B2 SSP PPhBM 0 lembar

Formulir 1111 A2 Formulir 1111 B3 Surat Kuasa Khusus

Lainnya [] lembar

Tempat dan Tanggal JAKARTA 06/02/2016

PKP Nama Jelas [] riyadi

Kuasa Jabatan [] direktur

PERNYATAAN :
DENGAN MENYADARI SEPE... IATNYA,
SAYA MENYATAKAN BAHWA... NYA
BERITAHUKAN DIATAS BESE... IAT.
ADALAH BENAR, LENGKAP...

Simpan

wajib diisi

Tahap 6

The screenshot shows the 'Buka SPT' application window. At the top, there is a menu bar with 'File', 'Faktur', 'Dokumen Lain', 'SPT', 'Referensi', 'Management', 'Upload', and 'Help'. Below the menu bar is a table with the following data:

Jenis SPT	Tahun Pajak	Masa Pajak	Pembetulan
SPT Masa P...	2015	2-2	0
SPT Masa P...	2016	1-1	0

Below the table, there is a 'Total Record' section with a 'Hitung Total Record' button. The total record count is 100, and the page is 1 of 1. Below this, there is a list of actions:

- Perbaharui Tampilan
- Buka SPT Untuk Diubah
- Buat File SPT (CSV)
- Cetak SPT Induk & Lamp AB
- Cetak Lamp A1, A2, B1, B2, B3
- Hapus SPT

The 'Buat File SPT (CSV)' and 'Cetak SPT Induk & Lamp AB' buttons are highlighted with red boxes. The background of the application window features the 'e-faktur pajak 2014' logo and a stylized 'e'.

Sumber: www.efakturespt.com

Lampiran 14: Contoh Bukti Potong PPh 23 Milik PT Sigma Visualindo


DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK

Lembar ke-1 untuk Wajib Pajak
 Lembar ke-2 untuk Kantor Pelayanan Pajak
 Lembar ke-3 untuk Pemotong Pajak

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23
 NOMOR : 007/MPP23-07/VII/2017

NPWP : 210788042-435000
 Nama WP : PT SIGMA VISUALINDO
 Alamat : GRAND WISATA SUMMER FESTIVAL BLG

No	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif Lebih Tinggi 100% (Tak ber-NPWP)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen **)	0		15,00 %	0
2.	Bunga **)	0		15,00 %	0
3.	Royalti	0		15,00 %	0
4.	Hadiah dan penghargaan	0		15,00 %	0
5.	Sewa dan Penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	0		15,00 %	0
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-244/PMK.03/2008 :				
	a. Jasa Teknik	0		2,00 %	0
	b. Jasa Manajemen	0		2,00 %	0
	c. Jasa Konsultansi	0		2,00 %	0
	d. Jasa lain:				
	1) Jasa Teknik dan Jasa Manajemen	280.000		2,00 %	5.600
	2)	0		2,00 %	0
	3)	0		2,00 %	0
	4)	0		2,00 %	0
	5)	0		2,00 %	0
	6)	0		2,00 %	0
	****)	0		2,00 %	0
JUMLAH		280.000			5.600

Terbilang: Lima Ribu Enam Ratus Rupiah
 Tangerang, 31 Juli 2017

Perhatian:
 1. Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Anggaran atas pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Sempalah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak.
 2. Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

Pemotong Pajak,
 NPWP : 013940135-401001
 Nama : PT MATAHARI PUTRA PR



Lampiran 15: Data Bukti Potong PPh 23 di Microsoft Excel

PT SIGMA VISUALINDO								
REKAPITULASI BUKTI POTONG								
JANUARI - DESEMBER 2017								
NO	Nama Pemotong	NPWP Pemotong	KETERANGAN PPH 23	DPP	TARIF %	PSL 23	No Bukti Potong	TGL
10	PT. Gobel Dharma Nusantara	013007026007000	Jasa Instalasi	9.500.000	2%	190.000	000118/PPH23-GDN/III/2017	27/02/2017
11	PT. Gobel Dharma Nusantara	013007026007000	Hadiah dan Penghargaan	3.529.412	15%	529.412	000142/PPH23-GDN/III/2017	13/02/2017
12	PT. Summarecon Property	312806094408001	Jasa Instalasi	2.400.000	2%	48.000	012/SKRW/PPH23/III/2017	20/03/2017
13	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	74.729.412	15%	11.209.412	115/PPH23/00/03/2017	31/03/2017
14	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	43.303.000	15%	6.495.450	372/PPH23/00/03/2017	31/03/2017
15	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	8.235.294	15%	1.235.294	507/PPH23/00/03/2017	31/03/2017
16	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	3.335.294	15%	500.294	624/PPH23/00/03/2017	31/03/2017
17	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	16.264.706	15%	2.439.706	709/PPH23/00/03/2017	31/03/2017
18	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	194.410.000	15%	29.161.500	791/PPH23/00/03/2017	31/03/2017
19	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	7.647.059	15%	1.147.059	1147/PPH23/00/03/2017	31/03/2017
20	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	17.647.059	15%	2.647.059	1275/PPH23/00/03/2017	31/03/2017
21	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	41.176.471	15%	6.176.471	1370/PPH23/00/03/2017	31/03/2017
22	PT. Summarecon Agung	010022614427001	Jasa Instalasi	750.000	2%	15.000	0002/SB/23/IV/2017	06/04/2017
23	PT. Nippon Indosari Corpindo	010709962431001	Jasa Instalasi	1.350.000	2%	27.000	000261/PPH23/CKR/III/2017	14/03/2017
24	PT. Cargill Indonesia	010020717403001	Jasa Perawatan/ Pemeliharaan Mesin	1.100.000	2%	22.000	006868PPH23-CFN GPT	07/02/2017
25	PT. Cargill Indonesia	010020717403001	Jasa Perawatan/ Pemeliharaan Mesin	550.000	2%	11.000	006867PPH23-CFN GPT	07/02/2017
26	PT. Cargill Indonesia	010020717403001	Jasa Perawatan/ Pemeliharaan Mesin	36.960.000	2%	739.200	006868PPH23-CFN GPT	07/02/2017
27	PT. Cargill Indonesia	010020717403001	Jasa Perawatan/ Pemeliharaan Mesin	1.100.000	2%	22.000	006868PPH23-CFN GPT	27/02/2017
28	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	16.264.706	15%	2.439.706	709/PPH23/00/03/2017	31/03/2017
29	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	3.335.294	15%	500.294	624/PPH23/00/03/2017	31/03/2017
30	PT. Cabinindo Putra	010815801431000	Jasa Perawatan/ Pemeliharaan Mesin	16.500.000	2%	330.000	000123/PPH23/26/IV/2017	28/04/2017
31	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	34.674.000	15%	5.201.100	235/PPH23/00/07/2017	27/07/2017
32	PT. Daikin Airconditioning Indonesia	314978735026000	Hadiah dan Penghargaan	6.670.588	15%	1.000.588	306/PPH23/00/07/2017	27/07/2017
33	PT. Gobel Dharma Nusantara	013007026007000	Hadiah dan Penghargaan	6.176.471	15%	926.471	000402/PPH23-GDN/III/2017	27/04/2017
34	PT. Gobel Dharma Nusantara	013007026007000	Hadiah dan Penghargaan	2.352.941	15%	352.941	000263/PPH23-GDN/III/2017	27/03/2017
35	PT. Cabinindo Putra	010815801431000	Jasa Perawatan/ Pemeliharaan Mesin	500.000	2%	10.000	000119/PPH23/26/V/2017	30/08/2017
36	PT. Matahari Putra Pr	013940135451001	Jasa Perawatan/ Pemeliharaan Mesin	280.000	2%	5.600	607/MP/23-97/VI/2017	31/07/2017
37	CV Panasonic Jaya	029639499086000	Jasa Instalasi	7.000.000	2%	140.000	000001/JP/PPH23/V/2017	31/05/2017
38	CV Panasonic Jaya	029639499086000	Jasa Instalasi	2.000.000	2%	40.000	000001/JP/PPH23/VI/2017	05/06/2017
39								
40								

Lampiran 17: Data Transaksi Masuk di Accurate

Tang.	No. Sumber	No. Cek	Keterangan	Pemasuk
01 Agu 2017	BBM0001...		As of 31 Jul 2017	
01 Agu 2017	BBM0001...		Terima Pelunasan PT. Global Integrasi S	27.237,0
01 Agu 2017	BBM0108...		Biaya Achi Kliring	
01 Agu 2017	BBM0002...		Biaya Achi Kliring	
01 Agu 2017	BBM0003...		Terima Pelunasan Waring Kampung Kandang	450,0
01 Agu 2017	BBM0005...		Terima Pelunasan PT. Duta Niaga Pratama	6.600,0
02 Agu 2017	BBM0008...		Terima Pelunasan dari PT. Nusantara SegiMera	30.250,0
03 Agu 2017	BBM0001...		Pindah Zuku dari BCA 5783483212	2.180,0
03 Agu 2017	BBM0000...		Terima Pelunasan dari Aston Suhl / Semul Danai Resor 386/SV/MN/V/17	5.252,0
04 Agu 2017	BBM0009...		Pindah Zuku dari BCA 5783483212	
04 Agu 2017	BBM0011...		Terima Pelunasan dari PT. Pimo Medika Labor 19/SV/MN/V/17	18.185,0
04 Agu 2017	BBM0012...		Seroran Tunai dari Bca Dayoro	3.250,0
04 Agu 2017	BBM0012...		Seroran Tunai dari Bca Mika	3.000,0
04 Agu 2017	BBM0014...		Terima Pelunasan dari PT. Green Cdd	17.902,0
06 Agu 2017	BBM0023...		Pindah Zuku dari BCA 5783483212	
08 Agu 2017	BBM0020...		Pindah Zuku dari BCA 5783483212	
08 Agu 2017	BBM0016...		Terima Pelunasan dari Kabe Fama	8.580,0
08 Agu 2017	BBM0017...		Terima dari Putra Borneo Nusantara (AC Samsung Carate HTH)	53.087,0
10 Agu 2017	BBM0020...		Seroran dari Bca Cive	4.000,0
10 Agu 2017	BBM0021...		Seroran dari Bca H-alm	4.200,0
10 Agu 2017	BBM0023...		Terima Pelunasan dari PT. Supjo Ciba Televit	11.550,0
10 Agu 2017	BBM0108...		Kata Kredit 015407203Kata Kredit 015425417Kata Kredit 015472208Kata Kredit 015468788Kata Kredit 015407338Kata Kredit 015407325	
11 Agu 2017	BBM0035...		Pindah Zuku dari BCA 5780483212	
11 Agu 2017	BBM0037...		Pindah Zuku dari BCA 5780483212	
11 Agu 2017	BBM0028...		Terima pelunasan dari Maggi Nural Islam	4.000,0
11 Agu 2017	BBM0029...		Terima pelunasan dari Masjid Nural Islam	5.224,0
14 Agu 2017	BBM0043...		Pindah Zuku dari BCA 5783483212	
14 Agu 2017	BBM0032...		Terima pelunasan dari Summarecon Hotelindo	10.175,0
15 Agu 2017	BBM0033...		Peunasan dari PT. Bintang Lalaya	10.560,0
16 Agu 2017	BBM0048...		Pindah Zuku dari BCA 5783483212	
16 Agu 2017	BBM0061...		Penindihbukuar dari BCA 5783483212	
16 Agu 2017	BBM0035...		Peunasan dari PT. Dana Mula	181.430,0
16 Agu 2017	BBM0036...		Peunasan dari PT. El amia Arahagea	3.845,0
16 Agu 2017	BBM0037...		Peunasan dari PT. Indisa Visual	7.590,0
16 Agu 2017	BBM0038...		Peunasan dari PT. Nusantara SegiMera	62.915,0
16 Agu 2017	BBM0040...		Peunasan dari Intay	2.145,0
18 Agu 2017	BBM0042...		Peunasan dari PT. Nusantara SegiMera	40.555,0
21 Agu 2017	BBM0063...		Pindah Zuku dari BCA 5783483212	
21 Agu 2017	BBM0043...		Peunasan dari PT. Nico	128.190,0
22 Agu 2017	BBM0063...		Pindah Zuku dari BCA 5783483212	
22 Agu 2017	BBM0046...		Peunasan dari PT. Nusantara SegiMera	2.180,0
22 Agu 2017	BBM0046...		Peunasan dari PT. Nusantara SegiMera	2.330,0
22 Agu 2017	BBM0047...		Peunasan dari PT. Tasari	1.650,0
23 Agu 2017	BBM0074...		Penindihbukuar dari BCA 5783483212	
23 Agu 2017	BBM0048...		Peunasan dari Multikom	240.975,0
23 Agu 2017	BBM0049...		Peunasan dari PT. Supjo Oka Televit	13.520,0
24 Agu 2017	BBM0051...		Peunasan dari PT. Semul Danai Resor	5.170,0
24 Agu 2017	BBM0052...		Peunasan dari PT. Central Indah Place	25.200,0
24 Agu 2017	BBM0053...		Peunasan dari PT. Nusantara SegiMera	2.000,0

Lampiran 18: Contoh Format Other Payment di Accurate

The screenshot shows the 'Other Payment' form in the Accurate software. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Buku Besar', 'Kas Bank', 'Persediaan', 'Penjualan', 'Pembelian', 'Aset Tetap', 'Daftar', 'RMA', 'Project', and 'Pabrikasi'. The main form area contains the following fields:

- Paid From:** 1101-001, Kas IDR
- Voucher No.:** 1002, with a Void Cheque option.
- Cheque No.:** (empty field)
- Date:** 01/08/2013
- Memo:** Pembayaran Telepon bl Juli 2013
- Payee:** Telkom
- Amount:** 1.000.000 IDR
- Say:** Satu juta

Below the form is a table with the following data:

Account No.	Account Name	Amount	Memo	Department
6200-001	Biaya Listrik, PAM & Telp	Rp 1.000.000	Pembayaran Telepon bl Juli 2013	Dept.Engineering

At the bottom right of the form, it states: **Total Payment :: 1.000.000**

The bottom of the interface features buttons for 'Bantuan', 'Simpan & Baru', 'Simpan & Tutup', and 'Batal', along with a 'Print Voucher' button in the top right corner.

Lampiran 19: Kartu Persediaan PT Sigma Visualindo

KARTU STOCK

No Barang :
 Nama Barang :
 Merk :
 W/H :

Tanggal	No. DO	MASUK		KELUAR		Balance
		Qty	Supplier	Qty	Customer	
19-7-17	-	13	Santyo			44
20-7-17	-			13	PT. Summarecon agung	1
26-7-17	-	1	Era teknik			2
27-7-17	-			2	Smk Terpu 3 bks	0
29-7-17	-	1	Era teknik			1
28-8-17	-			1	ISS Binjaya	0
3-8-17	-	1	Santyo			1
	-			1	ISS	0
8-8-17	-	2	Santyo			2
	-	2	Era teknik			4
18-8-17	-			1	Car roll	3
10-8-17	-			2	Ady (buku)	1
12-8-17	-	1	Era teknik			2
14-8-17	-			2	Ady (buku)	0
	-	1	Santyo			1
	-			1	PT. Denki	0
26-8-17	-	1	Era Teknik			1
26-8-17	-			1	PT. ISS	0
28-8-17	-	5	Era Teknik			5
30-8-17	-			1	PT. ISS	

gö : 2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00

2020-05-20 10:00:00



... dan ...

...

... dan ...

... dan ...

... dan ...

...

... dan ...

... dan ...



1. Berikanlah data dan fakta yang relevan yang menunjukkan bahwa

2. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

3. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

4. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

5. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

6. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

7. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

8. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

9. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

10. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

11.

12.

13. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

14.

15.

16. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

17. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

18. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

19. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa

20. Berikanlah data dan fakta yang menunjukkan bahwa



berada pada saat saat dalam keadaan

tidak ada masalah kesehatan dengan cara yang sedang

dan ini telah dicantumkan dalam Per. No. 3/2002

dan sebagainya yang di, dan pada saat saat ini masih ada

dan masalah kesehatan yang di, dan pada saat saat ini masih ada

dan tidak ada masalah kesehatan yang di, dan pada saat saat ini masih ada

dan masalah kesehatan yang di, dan pada saat saat ini masih ada

dan masalah kesehatan yang di, dan pada saat saat ini masih ada

dan masalah kesehatan yang di, dan pada saat saat ini masih ada

dan masalah kesehatan yang di, dan pada saat saat ini masih ada

dan masalah kesehatan yang di, dan pada saat saat ini masih ada

dan masalah kesehatan yang di, dan pada saat saat ini masih ada

dan masalah kesehatan yang di, dan pada saat saat ini masih ada

dan masalah kesehatan yang di, dan pada saat saat ini masih ada



dan masalah kesehatan yang di, dan pada saat saat ini masih ada

Lampiran 21: Lembar Persetujuan Seminar



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuning Muli, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712327/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.ugm.ac.id



INTEGRATED QUALITY STANDARD
TMS
THE QUALITY STANDARD
FOR ALL

1. Nama Mahasiswa : **Agista Alif Foni**
 2. No Registrasi : **8321021144**
 3. Program Studi : **03 Akuntansi**
 4. Dosen Pembimbing : **Hafidha Yusraton, S.E., M.Si., Ak**
 NIP. : **19880308201**

5. Judul PKL : **Laporan Praktik Kerja Laporan pada PT Sigma Universalindo**

NO	TGL/BULN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 / 10 / 2017	BAB I & BAB II -> Labor Belakangan format	Lihat buku pedoman tentang format	<i>[Signature]</i>
2	03 / 11 / 2017	BAB III -> Revisi Pelaksanaan Kerja	Pelaksanaan kerja tambahan teori	<i>[Signature]</i>
3	10 / 11 / 2017	BAB III s.d Daftar Rastaka	Kandala diperbaiki	<i>[Signature]</i>
4	16 / 11 / 2017	Seluruh ke laporan PKL	Revisi Demolan yang masih salah	<i>[Signature]</i>
5	27 / 11 / 2017	Acc laporan untuk penyediaan seminar	Ace bidang	<i>[Signature]</i>
6	28 / 11 / 2019	Pemertsaan akhir laporan	Daftar untuk bidang	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]* 29/11/2019

Catatan :
 1. Kartu ini dititipkan dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dititipkan pada saat ujian PKL, apabila diperlihatkan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan