

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR  
AKUNTAN PUBLIK ISHAK, SALEH, SOEWONDO DAN  
REKAN DIVISI KEUANGAN ( SUB DIVISI PERPAJAKAN)  
JAKARTA SELATAN**

**AYU SURYANI.  
8105108116**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI  
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

## ABSTRAK

*Ayu Suryani, 8105108116. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Keuangan Sub, Divisi Perpajakan di Kantor Akuntan Publik ISS Jakarta Selatan : Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. November 2013.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan, serta pengalaman mahasiswa terutama mengenai suatu bidang pekerjaan Ekonomi dan Administrasi guna memasuki dunia kerja. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 10 Juli sampai dengan 19 Juli 2013 di Kantor Akuntan Publik ISS Jakarta Selatan.*

*Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih tenaga-tenaga profesional yang siap terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya.*



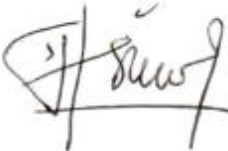
*Selama Praktikan melaksanakan praktik kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada divisi keuangan sub divisi Perpajakan. Pada pelaksanaan kerja Praktikan mengalami beberapa kendala seperti penyimpanan arsip yang tidak teratur, dan sulit menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Akhirnya ditemukan solusi yaitu dengan diadakannya Menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan yaitu dengan menggunakan sistem tanggal dan abjad (Kronologis) . Terselenggaranya penyusutan arsip dalam proses organisasi agar dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Solusi ini sangat membantu Praktikan selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik ISS Jakarta Selatan.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.  
NIP. 19661030 2000121 001

| Nama  | Tanda Tangan   | Tanggal      |
|---|--|--------------|
| Ketua Penguji   |  |              |
| <u>Dewi Nurmalasari, MM....</u><br>NIP. 198101142008122022      |  | 27/12 - 2013 |
| Penguji Ahli  |  |              |
| <u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si.</u><br>NIP.196208091990032001 |  | 27/12 - 2013 |
| Dosen Pembimbing  |  |              |
| <u>Dr.Siti Nurjanah, SE.Msi</u><br>NIP. 197201141998022001      |  | 27/12 - 2013 |

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

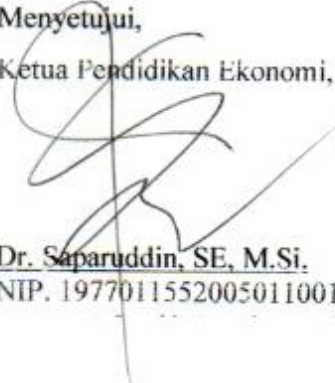
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Akuntan  
Publik Ishak, Saleh, Soewondo Jakarta Selatan

Nama Praktikan : Ayu Suryani

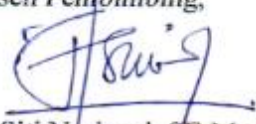
Nomor Registrasi : 8105108116

Program Studi : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi


Menyetujui,  
Ketua Pendidikan Ekonomi,

  
Dr. Saparuddin, SE, M.Si.  
NIP. 1977011552005011001

Dosen Pembimbing,

  
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.  
NIP. 19661030 2000121 001

Seminar Pada Tanggal: 23 Desember 2013

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penulisan laporan ini, Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr.Siti Nurjanah,SE,Msi selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik dan Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dengan kesabaran dan kebaikan bersedia meluangkan waktu dalam membimbing.
2. Dr. Saparuddin, S.E., M.Si. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Drs. Dedi Purwana E. S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Ibu Dian selaku HRD KAP ISS Jakarta Selatan yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk mengadakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Akuntan Publik ISS Jakarta Selatan

6. Bapak Saladin dan Ibu Ani Selaku pembimbing Praktikan di tempat kerja.
7. Seluruh karyawan KAP ISS Jakarta Selatan yang membantu Praktikan selama pelaksanaan kerja praktik.
8. Orang tua, abang dan kakak yang terus memberikan dukungan, doa dan perhatian.
9. Teman-teman seperjuangan yang terus memberikan semangat.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Kerja Praktik ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak.

Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, Desember 2013

Praktikan

## DAFTAR ISI

|   | Halaman |
|---|---------|
| ABSTRAK .....                                     | i       |
| LEMBAR PENGESAHAN .....                           | ii      |
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....                  | iii     |
| KATA PENGANTAR .....                              | iv      |
| DAFTAR ISI .....                                  | vi      |
| DAFTAR TABEL.....                                 | vii     |
| DAFTAR LAMPIRAN .....                             | viii    |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                          |         |
| A. Latar Belakang PKL .....                       | 1       |
| B. Maksud dan Tujuan PKL .....                    | 3       |
| C. Kegunaan PKL .....                             | 4       |
| D. Tempat PKL .....                               | 6       |
| E. Jadwal Waktu PKL .....                         | 6       |
| <b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>            |         |
| A. Sejarah Perusahaan .....                       | 8       |
| B. Struktur Organisasi .....                      | 11      |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan .....                 | 15      |
| <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b> |         |
| A. Bidang Pekerjaan .....                         | 20      |
| B. Pelaksanaan Kerja .....                        | 20      |
| C. Kendala Yang Dihadapi .....                    | 30      |
| D. Cara Mengatasi Kendala .....                   | 33      |
| <b>BAB IV KESIMPULAN</b>                          |         |
| A. Kesimpulan .....                               | 42      |
| B. Saran-Saran .....                              | 43      |
| DAFTAR PUSTAKA                                    |         |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN                                 |         |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1 Contoh Tabel Pengeluaran Harian KAP ISS dan Rekan Jakarta Selatan.....  | 29 |
| Tabel 2 Contoh Tabel Pengeluaran Bulanan KAP ISS dan Rekan Jakarta Selatan..... | 30 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....  | 45             |
| Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ..... | 46             |
| Lampiran 3 Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ..... | 47             |
| Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....                 | 57             |
| Lampiran 5 Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....                    | 59             |
| Lampiran 6 Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan .....     | 60             |
| Lampiran 7 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....              | 61             |
| Lampiran 8 Logo Perusahaan dan Struktur Organisasi .....             | 63             |
| Lampiran 9 Contoh SPT Pajak Perusahaan X .....                       | 65             |

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang saat ini semakin pesat, serta mulai masuknya era globalisasi menyebabkan persaingan yang semakin ketat dalam memperoleh pekerjaan. Dalam usaha guna menghadapi perkembangan yang sangat pesat dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, lembaga pendidikan khususnya perguruan tinggi berusaha atau dituntut untuk dapat menghasilkan lulusan yang siap menghadapi tantangan dalam dunia kerja yang beragam.

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di lingkungan perguruan tinggi merupakan mata kuliah yang diwajibkan bagi seluruh mahasiswa dan merupakan salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa yang menempuh pendidikan Strata satu (S1) di Universitas Negeri Jakarta. Melalui pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa di harapkan mampu menerapkan ilmu yang telah di dapat saat masa kuliah dan kemudian dapat diaplikasikan kedunia kerja yang sesungguhnya.

Dengan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ini penulis dapat menerapkan dan memahami situasi serta kondisi ruang lingkup Ekonomi dan Administrasi yang terdapat pada bagian Divisi Keuangan pada

Kantor Akuntan Publik Ishak, Saleh, Soewondo Jakarta Selatan. Serta penulis mendapat wawasan dan pengalaman baru yang berhubungan dengan tuntutan profesi yang akan ditempuhnya.

Penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan untuk memenuhi prasyarat dari kampus untuk menyelesaikan program studi Ekonomi dan Administrasi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Melalui praktek kerja lapangan ini penulis mendapatkan wawasan dan pengalaman, selain itu di dalam praktek kerja lapangan ini penulis juga memperoleh kesempatan untuk belajar bersosialisasi, berkomunikasi yang baik dengan rekan kerja, serta bekerjasama dalam menghadapi masalah-masalah yang terdapat dalam pekerjaan.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) dapat dilakukan di berbagai organisasi-organisasi, instansi pemerintah maupun perusahaan swasta yang memiliki bagian administrasi. Praktek Kerja Lapangan (PKL) di sebuah organisasi / instansi tersebut merupakan gambaran nyata tentang dunia kerja yang sesungguhnya, dimana mahasiswa dapat mempraktekan langsung berbagai disiplin ilmu administrasi yang didapatnya selama perkuliahan.

Dengan praktek kerja lapangan ini diharapkan dapat menghasilkan mahasiswa yang berkualitas serta memiliki pengalaman yang cukup serta menjadi lulusan yang siap kerja PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan mahasiswa yang berkualitas dengan pengalaman yang

diperolehnya, sehingga tujuan dari Universitas atau Sekolah Tinggi pun dapat tercapai.

Dengan demikian PKL adalah sarana peningkatan kemampuan mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah dan memperoleh pengalaman kerja. Di bangku kuliah mahasiswa belajar dari teori yang didapat dari dosen maupun buku-buku. Sementara penerapan teori tersebut belum tentu sama dengan pelaksanaan lapangan kerja karena mungkin ada kendala-kendala dari teori yang tidak dapat langsung diterapkan di lapangan kerja. Oleh karena itu, dengan adanya PKL mahasiswa dapat memperoleh pengalaman kerja yang sebenarnya.

#### **B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan**

Maksud Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah:

- a. Mempelajari bidang ekonomi dan administrasi pada praktek kerja
- b. Melakukan praktek kerja yang sesuai dengan kegiatan ekonomi dan administrasi.
- c. Mengetahui perkembangan dunia kerja dan kegiatan – kegiatan yang dilaksanakan di kantor
- d. Sebagai sarana untuk membina dan memaksimalkan potensi mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya

Adapun tujuan PKL bagi praktikan adalah:

- a. Memperoleh wawasan tentang pelaksanaan administrasi serta pajak
- b. Mendidik mahasiswa agar dapat memiliki mental yang kuat dan menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dalam menjadi tenaga kerja yang professional.
- c. Memperoleh pengalaman dari sistem administrasi perpajakan di Kantor Akuntan Publik Ishak, Saleh, Soewondo Jakarta Selatan dengan cara mempelajari dan memahaminya yang sesuai dengan bidang ilmu ekonomi dan administrasi.

### **C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan**

Ada beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat melaksanakan PKL, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Meningkatkan wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi terutama dunia kerja.
  - b. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
  - c. Mengenal dan memahami dinamika dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
  - d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat di bangku kuliah.
- b. Mengetahui sejauh mana efektifitas antara kurikulum (materi perkuliahan, metode dan media) yang diterapkan dengan dinamika dan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya
- c. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi dan Koperasi dalam rangka pengembangan program studi.

## 3. Bagi Instansi

Pelaksanaan PKL bagi instansi tempat PKL antara lain:

- a. Dapat membantu tugas staf keuangan
- b. Dapat memberikan bahan masukan untuk staf administrasi dan keuangan
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratek Kerja Lapangan tersebut.

#### **D. Tempat Pratek Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah kantor instansi pemerintah.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Kantor Akuntan Publik ISS Akarta Selatan  
Alamat : Plaza Epicentrum Kuningan Jakarta Selatan.  
Telepon : (021) 8378629  
Bagian Tempat PKL : Divisi Keuangan

Praktikan memilih Kantor Akuntan Publik Jakarta Selatan sebagai tempat pelaksanaan PKL karena praktikan ingin mengetahui kegiatan kerja yang dilaksanakan oleh para pegawai di instansi tersebut, sesuai dengan bidang studi ekonomi dan administrasi, selain itu praktikan dapat menerapkan salah satu mata kuliah mengenai perpajakan pada tempat praktikan, sehingga praktikan dapat menerapkan ilmu yang dipelajari di bangku kuliah. Selain itu letak yang strategis dan berada pada segitiga emas perekonomian Jakarta membuat praktikannsemakin tertantang untuk praktik di tempat tersebut sehingga praktikan dapat maksimal dan bersemangant dalam melaksanakan tugas.

#### **E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

##### **1. Tahap Pertama**

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat izin praktek kerja lapangan dibagian BAAK, dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu dari Fakultas Ekonomi bagian kemahasiswaan.

Praktikan mencari informasi ke instansi pemerintah maupun swasta yang bergerak di bidang ekonomi dan administrasi calon tempat Praktek Kerja Lapangan mengenai kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan PKL. Dan setelah beberapa hari, akhirnya praktikan menemukan instansi yang memberikan kesempatan untuk tempat pelaksanaan PKL yaitu Kantor Akuntan Publik ISS Jakarta Selatan

Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari universitas adalah tiga hari. Selanjutnya surat keterangan ijin PKL diserahkan ke Human Resources Development (HRD). Seminggu kemudian praktikan mendapatkan surat balasan yang menyatakan praktikan diterima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Kemudian PKL ditetapkan mulai tanggal 10 Juni 2013.

## 2. Tahap Kedua

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan sejak tanggal 10 Juni 2013 sampai dengan 19 Juli 2013. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari dalam seminggu yaitu mulai dari hari Senin dan berakhir pada hari Jumat begitu seterusnya dan praktik dimulai dari pukul 08.00 s/d 16.00 WIB.

## 3. Tahap Ketiga

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama 1 bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kantor Akuntan Publik Ishak, Saleh, Soewondo & Rekan.**

Dalam era pembangunan dewasa ini, dunia usaha berkembang pesat mengikuti perkembangan dan kemajuan pembangunan dibidang lainnya. Perkembangan dunia usaha terlihat dengan semakin besar dan banyaknya perusahaan yang bergerak diberbagai bidang. Perkembangan ini diikuti pula dengan meningkatnya kebutuhan informasi akurat untuk mendukung kelancaran kegiatan usaha.

Peranan laporan keuangan sebagai salah satu sumber informasi kegiatan usaha menjadi sangat penting. Laporan keuangan yang mencakup Neraca, Perhitungan Rugi/Laba dan Laporan Ekuitas serta Laporan Arus Kas, sangat diperlukan oleh pihak intern seperti Menejemen, Dewan Komisaris, dan Pemilik modal, maupun pihak ekstern seperti investor, pemberi kredit, pemerintah atau pihak lainnya yang berkepentingan dengan perusahaan, untuk dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomis.

Agar laporan keuangan dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang dapat memuaskan para pemakainya, maka ditunjuk auditor (akuntan), sebagai pihak independen yang diberikan tugas memeriksa dan memberi opini (pendapat) atas kelayakan penyajian laporan keuangan. Disamping jasa tersebut di atas, kantor akuntan juga

memberikan pelayanan jasa akuntansi, perpajakan dan konsultasi manajemen serta jasa lainnya.

Kantor Akuntan Publik Ishak, Saleh, Soewondo dan Rekan mengemban visi untuk mengembangkan profesi akuntan di Indonesia serta mendorong kemajuan dunia usaha dengan memegang teguh pada etika profesi serta peraturan yang berlaku. Melalui pengembangan pengalaman dan hubungan dengan pengusaha dan pemerintah, kami mampu memberikan mutu pelayanan yang memuaskan sesuai dengan kebutuhan perusahaan klien.

Saat ini Kantor Akuntan Publik Ishak, Saleh, Soewondo dan Rekan dengan empat orang partner dibawah pimpinan *Managing Partner* serta karyawan dengan jumlah lebih dari 60 orang dengan berbagai tingkatan pendidikan Sarjana (S1&S2) dan Diploma serta pengalam di bidang profesinya.

Kantor Akuntan Publik Ishak, Saleh, Soewondo dan Rekan memiliki visi “Mengembangkan profesi akuntan di Indonesia serta mendorong kemajuan dunia usaha dengan memegang teguh pada etika profesi serta peraturan yang berlaku.”

Misi dari Kantor Akuntan Publik Ishak, Saleh, Soewondo dan Rekan adalah:

1. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada klien
2. Menjaga independensi dan integritas perusahaan

3. Merekrut dan mengembangkan tenaga profesional dan penggunaan sumber daya manusia
4. Ikut mengembangkan profesi akuntan di Indonesia
5. Ikut mendukung tranparansi keuangan di Indonesia.

Kantor Akuntan Publik ISS dan Rekan Jakarta Selatan sangat memegang teguh kode etik dalam profesinya dasar kode etik yang ditetapkan IAI menekankan pada pentingnya prinsip etika bagi akuntan, artinya;

1. Keanggotaan dalam Ikatan Akuntan Indonesia bersifat sukarela. Dengan menjadi anggota, seorang akuntan mempunyai kewajiban untuk menjaga disiplin diri di atas dan melebihi yang disyaratkan oleh hukum dan peraturan.
2. Prinsip Etika Profesi dalam Kode Etik Ikatan Akuntan Indonesia menyatakan pengakuan profesi akan tanggung-jawabnya kepada publik, pemakai jasa akuntan, dan rekan. Prinsip ini memandu anggota dalam memenuhi tanggung-jawab profesionalnya dan merupakan landasan dasar perilaku etika dan perilaku profesionalnya. Prinsip ini meminta komitmen untuk berperilaku terhormat, bahkan dengan pengorbanan keuntungan pribadi.

Selain kode etik profesi akuntan publik dan standar auditing, praktik auditing yang dilaksanakan oleh akuntan publik juga diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 17/PMK.01/2008. Terkait dengan etika dalam praktik auditing, PMK tersebut mengatur antara lain:

1. Pemberian jasa audit umum atas laporan keuangan dari suatu entitas dilakukan oleh Kantor Akuntan Publik (KAP) paling lama untuk enam tahun buku berturut-turut dan oleh seorang Akuntan Publik (AP) paling lama untuk tiga tahun buku berturut-turut.
2. AP dan/ atau KAP bertanggung jawab atas seluruh jasa yang diberikan, dan bertanggung jawab atas Laporan Auditor Independen, Kertas Kerja dari AP yang bersangkutan, serta dokumen pendukung lainnya selama sepuluh tahun. Selain itu, AP dan/ atau KAP dilarang mencantumkan namanya pada dokumen atau komunikasi tertulis yang memuat laporan keuangan atau bagian-bagian dari suatu laporan keuangan, kecuali AP dan/ atau KAP yang bersangkutan telah melakukan audit atau kompilasi atau *review* atas laporan keuangan atau bagian-bagian dari laporan keuangan yang dimaksud.

**B. Struktur Organisasi Kantor Akuntan Publik Ishak, Saleh, Soewondo & Rekan.**

1. Menejer parter

Manajer partner merupakan pemegang kewenangan tertinggi dalam Kantor Akuntan Publik yang memiliki tugas :

- Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan tugas-tugas KAP.
- Memimpin pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi
- Memimpin pelaksanaan tugas lainnya yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan audit dan konsultasi.

## 2. Sekretaris

Sekretaris dalam KAP merupakan penghubung yang menjembatani KAP dengan institusi pasar modal, pemegang saham dan masyarakat, terutama dalam menjaga persepsi publik atas citra KAP dan pemenuhan tanggung jawab oleh KAP. Sekretaris KAP mencakup tugas-tugas sebagai berikut:

- Penghubung antara KAP dan institusi pasar modal serta masyarakat.
- Mengikuti perubahan regulasi yang terjadi di bidang pasar modal, dan memberikan masukan kepada Direksi terkait dampak perubahan tersebut pada Perusahaan.
- Memberikan masukan kepada Manajer untuk pemenuhan kepatuhan terhadap Undang-undang Perseroan Terbatas, Anggaran Dasar Perusahaan serta peraturan perundangan yang berlaku di pasar modal dan bursa efek.
- Menyelenggarakan paparan publik dan menjalin hubungan baik dengan pihak media massa.

- Menangani hubungan investor dalam rangka menjalin dan meningkatkan komunikasi antara Perusahaan dengan para investor.
- Memberikan pelayanan informasi Perusahaan kepada masyarakat

### 3. Expert Advisory Team

Bidang ini sangat berkaitan erat dengan databased administrator yang berfungsi :

- Membuat dan me-maintenance database kantor.
- Melakukan perawatan hardware maupun software.
- Mengatur distribusi email yang keluar dan masuk.
- Men-support seluruh kebutuhan database tim auditor maupun tim konsultan.

### 4. Manajer Auditor

Fungsi dari manajer Auditor meliputi :

- Memberi pendapat dan saran-saran mengenai pekerjaan audit Kantor Akuntan Publik

- Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan supervisor dan tim di bidang audit.
- Me-review konsep laporan auditor independen dan/atau sejenisnya, serta membahasnya dengan Managing Partner / Partner dan Supervisor. Sebelum konsep laporan tersebut dibahas dengan pihak klien untuk difinalkan.
- Membahas laporan auditor independen dengan pihak klien dan kemudian memonitor penyelesaian laporan tersebut sampai dengan laporan ditandatangani Managing Partner / Partner untuk dikirimkan kepada klien.

#### 5. Auditor Staff

Auditor Staf kerap kali melakukan tugas-tugas audit yang rinci, namun mereka mempunyai pengalaman yang sangat terbatas sehingga perlu diselidiki secara teliti.

#### 6. Auditor Senior

Auditor Senior (*Senior Auditor*) disebut juga sebagai auditor penanggung jawab (*in charge auditor*) adalah auditor yang memenuhi syarat untuk memikul tanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan audit serta penyusunan rancangan laporan auditor, yang akan dikaji ulang dan disetujui oleh manajer auditor dan rekan.

## 7. Manager

Manager pada umumnya tidak berada di kantor klien untuk melakukan audit secara harian. Manager dapat bertanggungjawab atas penyeliaan (supervisor) dua atau lebih perikatan audit sekaligus.

## Rekan

Rekan atau pemilik adalah orang yang memiliki kantor akuntan publik. Mereka mengemban penuh atas kegiatan-kegiatan kantor akuntan publik dan praktiknya serta memegang peran utama dalam pengembangan klien.

### C. Kegiatan umum KAP ISS

Kantor Akuntan Publik Ishak, Saleh, Soewondo & Rekan memberikan pelayanan antara lain;

#### **Jasa Audit :**

Jasa profesi ini mencakup perolehan dan penilaian bukti yang mendasari laporan keuangan historis suatu entitas yang berisi asersi yang dibuat oleh manajemen. Akuntan publik yang melakukan jasa audit ini disebut dengan auditor. Dalam pelaksanaan tugas ini auditor memberikan keyakinan positif (positif assurance) atas asersi yang dibuat manajemen dalam laporan keuangan historis. Auditing ini merupakan jasa profesi akuntan publik yang paling dikenal masyarakat dan jasa profesi ini seringkali disebut dengan jasa tradisional profesi akuntan publik.

Pemeriksaan (examination). Jasa profesi ini menghasilkan pernyataan suatu pendapat mengenai kesesuaian asersi yang di buat oleh pihak lain dengan kriteria yang telah ditetapkan organisasi. Contoh jasa profesi ini adalah pemeriksaan terhadap informasi keuangan prospektif dan pemeriksaan menentukan kesesuaian pengendalian intern suatu entitas. Jasa pemeriksaan ini meliputi :

1. Pemeriksaan Umum
2. Pemeriksaan Operasional dan Menejemen
3. Pemeriksaan Khusus

Review. Jasa profesi ini bisa berupa permintaan keterangan dan prosedur analitis terhadap informasi keuangan suatu entitas dengan tujuan memberikan keyakinan negatif atas esersi yang terkandung dalam laporan keuangan suatu entitas. Prosedur yang disepakati. Jasa profesi ini ruang kerjanya lebih sempit bila dibandingkan dengan review dan pemeriksaan, contoh dari jasa profesi ini klien dan akuntan publik ersepakat bahwa prosedur tertentu akan diterapkan terhadap unsur atau akun dalam laporan keuangan

#### **Jasa Konsultasi :**

Standar Jasa Konsultasi, memberikan panduan bagi praktisi yang memberikan jasa konsultasi bagi kliennya melalui kantor akuntan publik. Jasa konsultasi pada hakikatnya berbeda dari jasa atestasi akuntan publik terhadap asersi pihak ketiga. Dalam jasa atestasi, para praktisi menyajikan suatu kesimpulan mengenai keandalan suatu asersi tertulis yang menjadi tanggung

jawab pihak lain, yaitu pembuat asersi. Dalam jasa konsultasi, para praktisi menyajikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi. Sifat dan lingkup pekerjaan jasa konsultasi ditentukan oleh perjanjian antara praktisi dan kliennya. Umumnya pekerjaan jasa konsultasi dilaksanakan untuk kepentingan klien. Dalam pemberian jasa konsultasi KAP ISS dan rekan Jakarta Selatan meliputi berbagai kegiatan yang meliputi :

1. Sistem Akuntansi : Penyusunan dan Penerapan
2. Strategi Perusahaan
3. Analisa Investasi
4. Analisa Keuangan
5. Sistem dan Konsultasi keuangan pemerintah daerah

Jasa Perpajakan :

1. Perencanaan dan konsultasi pajak
2. Pemeriksaan ketaatan perpajakan
3. Administrasi perpajakan

Pada tahap Administrasi pajak KAP berfungsi membantu badan, perusahaan, maupun perorangan untuk dibuatkan SPT Pajak yang meliputi PPH maupun PPN

Surat Pembetitahuan Pajak atau yang disingkat SPT Pajak adalah Surat yang digunakan untuk melaporkan penghitungan dan atau pembayaran objek pajak dan atau bukan objek pajak

seperti harta dan kewajiban menurut peraturan perundang-undangan perpajakan.<sup>1</sup>

Dalam SPT Pajak dikenal tiga macam SPT Pajak meliputi SPT Pajak Masa, Tahunan, dan Final. SPT Pajak Masa ialah surat pemberitahuan pajak masa dan atau bulanan maupun tahunan yang meliputi :

a. PPh Pasal 25

Pajak Penghasilan (disingkat PPh) dikenakan terhadap Wajib Pajak dalam satu periode tertentu yang dinamakan tahun pajak. Berdasarkan hal ini, maka perhitungan dan penghitungan PPh dilakukan setahun sekali yang dituangkan dalam SPT Tahunan.<sup>2</sup> Karena penghitungan PPh dilakukan setahun sekali, maka penghitungan ini harus dilakukan setelah satu tahun tersebut berakhir agar semua data penghasilan dalam satu tahun sudah diketahui. Untuk perusahaan, tentu saja data penghasilan ini harus menunggu laporan keuangan selesai dibuat.

Dengan cara seperti itu tentu saja jumlah PPh terutang yang wajib dibayar baru dapat diketahui ketika suatu tahun pajak telah berakhir. Agar pembayaran pajak tidak dilakukan

---

<sup>1</sup> [www.wikipedia.org/wiki/neraca\\_\(akuntansi\)](http://www.wikipedia.org/wiki/neraca_(akuntansi)) di akses pada hari Jumat 6 Desember 2013 pukul 07.00 WIB

<sup>2</sup> [www.pajak.go.id/document/spt.pdf](http://www.pajak.go.id/document/spt.pdf) diakses pada hari Selasa 10 Desember 2013 pukul 06.48 WIB

sekaligus yang tentunya akan memberatkan, maka dibuatlah mekanisme pembayaran pajak di muka atau pembayaran cicilan setiap bulan. Pembayaran angsuran atau cicilan ini dinamakan Pajak Penghasilan Pasal 25.

b. PPh pasal 21

PPh pasal 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak orang pribadi dalam negeri sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan.<sup>3</sup>

c. PPh pasal 23

Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan.<sup>4</sup>

4. Pengurusan restitusi pajak

Pengembangan Sumber Daya Manusia :

1. Perekrutan Tenaga Kerja
2. Pengadministrasian Gaji dan Upah

Pelayanan Jasa Lainnya :

---

<sup>3</sup> [dudiwahyudi.com/pajak/pajak.pajak.penghasilan-pph-pasal-25-html](http://dudiwahyudi.com/pajak/pajak.pajak.penghasilan-pph-pasal-25-html) diakses pada hari Selasa tanggal 6 Desember 2013 pukul 11.00 WIB

<sup>4</sup> [direktoratjendralpajak.go.id](http://direktoratjendralpajak.go.id) diakses pada hari selasa tanggal 6 Desember 2013 pukul 11.04 WIB

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK PEKERJAAN LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Pelaksanaan PKL di Bagian Keuangan dan Audit Kantor Akuntan Publik dimulai pada tanggal 10 Juni 2013. Pada saat itu, praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dan Auditor Kantor Akuntan Publik sub divisi perpajakan. Di dalam Bagian Keuangan dan Auditor Kantor Akuntan Publik, praktikan memiliki tugas-tugas yang diarahkan antara lain:

1. *Checking* Data Perusahaan berupa Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, Daftar Aset sebagai data yang diperlukan untuk membuat SPT Pajak
2. Membantu *memfiling* bukti transaksi untuk di dokumentasikan secara kronologis

#### B. Pelaksanaan Kerja

Pada saat awal pelaksanaan PKL, praktikan dikenalkan oleh beberapa staff serta jajaran kantor, selain itu praktikan juga dikenali dengan berbagai sarana yang akan digunakan demin menunjang praktik meliputi telepon, menurut Cooper telepon adalah alat komunikasi yang di desain dengan menggunakan teknologi informasi unutk memudahkan komunikasi<sup>5</sup> ,fax, sedangkan fax menurut **A.G. Pringgodigdo**, mesin faks adalah sistem transmisi tanpa kawat untuk gambar-

---

<sup>5</sup> Galvin Manuvaturry, 2000. Sejarah Teknologi Komunikasi. VHF. Hlm 28-29

gambar dan grafik-grafik dengan cara mengatur sinar cahaya dan foto elektrik sel serta mengubah bagian gelap dan terang dari suatu bahan sehingga dapat dipancarkan dalam suara, lalu pesawat penerima akan mengubahnya kembali seperti aslinya kepada kertas yang telah diolah secara ilmiah.<sup>6</sup> printer, Menurut Oemar Seno Aji Mesin Printer adalah semua media mass communications yang memancarkan pikiran dan perasaan seseorang, baik dengan kata-kata tertulis maupun kata lisankoputer, mesin fotokopi, dan mesin tik elektrik.<sup>7</sup> Hal ini dilakukan demi menjujng proses praktik.

Selama kurang lebih 4 minggu praktikkan sudah mulai melakukan tugas lapangan, setelah sebelumnya praktikkan banyak mempelajari teori yang diberikan sebagai dasar atau bekal kerja lapangan.

Sebelum praktikan menjabarkan lebih luas mengenai tugas praktikan pada Kantor Akuntan Publik ISS dan Rekan Jakarta Selatan meliputi :

1. *Checking* Data Perusahaan berupa Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, Daftar Aset sebagai data yang diperlukan untuk membuat SPT Pajak

Dalam melakukan proses checking praktikan dikenalkan beberapa data yang diperlukan untuk membuat Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, serta Daftar aset. Pada tahap ini praktikan harus benar-benar teliti karena hal ini menyangkut pajak yang akan dikenakan pada badan, perusahaan, dan

---

<sup>6</sup> <http://id.wikipedia.org/wiki/Faksimile> diakses pada hari Selasa tanggal 25 Desember 2013 pukul 12.00 WIB

<sup>7</sup> <http://www.pengertianahli.com/2013/11/pengertian-pers-apa-itu-pers.html> diakses pada hari Selasa tanggal 25 Desember 2013 pukul 12.08 WIB

pribadi yang akan disetorkan serta menyangkut status badan, perusahaan, maupun pribadi dalam SPT Pajak pada Kantor Pajak Pratama.

Dalam kegiatan membuat SPT Pajak badan, perusahaan, maupun pribadi tidak ada yang berbeda. Kegiatan ini meliputi :

1. Menginput data yang diperlukan dalam pembuatan SPT Pajak setelah melalui proses *checking*. Berikut merupakan Cara praktikan dalam menginput SPT Pajak melalui proses yang meliputi :
  - Nama Wajib Pajak wajib mengisi SPT dalam bahasa Indonesia dengan menggunakan huruf Latin, angka Arab, satuan mata uang Rupiah, dan menandatangani serta menyampaikannya ke kantor Direktorat Jenderal Pajak tempat Wajib Pajak terdaftar atau dikukuhkan.
  - Wajib Pajak yang telah mendapat izin Menteri Keuangan untuk menyelenggarakan pembukuan dengan menggunakan bahasa asing dan mata uang selain Rupiah, wajib menyampaikan SPT dalam bahasa Indonesia dan mata uang selain Rupiah yang diizinkan. Sebagai sarana wajib pajak untuk melaporkan dan mempertanggungjawabkan penghitungan jumlah pajak yang sebenarnya terutang dan untuk melaporkan tentang : pembayaran atau pelunasan pajak yang telah dilaksanakan sendiri atau melalui pemotongan atau pemungutan pihak lain dalam satu Tahun

Pajak atau Bagian Tahun Pajak; penghasilan yang merupakan objek pajak dan atau bukan objek pajak harta dan kewajiban

- pemotongan/ pemungutan pajak orang atau badan lain dalam 1 (satu) Masa Pajak.

Pada saat praktikan menginput data-data di atas praktikan juga harus menginput data lain yang diperlukan meliputi Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Perubahan Modal, serta Daftar asset pada format SPT Pajak yang telah ada pada komputer yang tersedia di sub divisi perpajakan

2. Data yang telah di Input secara otomatis dapat terhitung dengan sendirinya, pada tahap ini praktikan harus sangat teliti dan berhati-hati dalam proses input, karena jika terjadi kesalahan ataupun kekeliruan dalam proses input maka potongan pajak yang dikenakan juga akan berbeda
3. Setelah data melalui proses input, selanjutnya praktikan harus segera mengecek kembali sebelum masuk dalam proses *printing*, jika data yang di input di rasa telah tepat dan benar, maka praktikan segera melakukan proses printing.
4. Pada proses *printing*, kertas yang di gunakan sedikit berbeda, yaitu ukuran folio, setelah data selesai di print, maka praktikan harus segera menggandakan SPT Pajak tersebut sejumlah tiga rangkap. Dokumen yang asli merupakan dokumen yang akan digunakan

dalam pelaporan SPT Pajak kepada KPP, sedangkan rangkap yang lainnya akan di jadikan dokumen KAP ISS, dan rekan.

5. Setelah proses penggandaan, praktikan harus segera melaporkan ke pada auditor staff untuk melakukan proses cecking ulang, setelah di rasa sudah tepat maka praktikan segera menuju ke KPP untuk melaporkan SPT pajak.
6. Setelah praktikan melaporkan SPT Pajak, maka praktikan akan memperoleh SSP (Surat Setoran Pajak)
7. Setelah praktikan memperoleh surat setoran pajak, maka praktikan dapat mengetahui status badan, perusahaan, maupun pribadi.
8. Setelah itu Praktikan segera kembali ke KAP ISS dan Rekan Jakarta Selatan untuk memberikan Bukti Surat Setoran Pajak.

Dalam Proses perjalanan praktikan membuat SPT Pajak, praktikan juga harus sudah mengetahui ketentuan dalam mengisi SPT Pajak dengan ketentuan tentang penyampaian SPT Pajak meliputi :

- SPT dapat disampaikan secara langsung atau melalui Pos secara tercatat ke KPP, KP4 atau KP2KP setempat, atau melalui jasa ekspedisi atau jasa kurir yang ditunjuk oleh Direktur Jenderal Pajak.
- Batas waktu penyampaian Penyampaian SPT Tahunan PPh Badan paling lambat 4 bulan sejak akhir Tahun Pajak..Wajib Pajak dengan kriteria tertentu dapat melaporkan beberapa Masa Pajak dalam 1 (satu) SPT Masa.SPT Masa, paling lambat dua puluh hari

setelah akhir Masa Pajak.SPT Tahunan PPh Orang Pribadi, paling lambat tiga bulan setelah akhir Tahun Pajak.

- SPT yang disampaikan langsung ke KPP/KP4 diberikan bukti penerimaan. Dalam hal SPT disampaikan melalui pos secara tercatat, bukti serta tanggal pengiriman dianggap sebagai bukti penerimaan

Selain itu praktikan tidak hanya menyampaikan SPT Pajak ke Kantor Pajak Pratama sejar langsung, praktikan juga telah mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru mengenai SPT Pajak Elektronik, caranya Wajib Pajak dapat menyampaikan SPT secara elektronik (e-Filling) melalui perusahaan Penyedia jasa aplikasi (Application Service Provider) yang ditunjuk oleh Dirjen Pajak (DJP) .

Wajib Pajak yang telah menyampaikan SPT secara e-Filling, wajib menyampaikan induk SPT yang memuat tanda tangan basah dan Surat Setoran Pajak (bila ada) serta bukti penerimaan secara elektronik ke KPP tempat Wajib Pajak terdaftar melalui Kantor Pos secara tercatat atau disampaikan langsung, paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal penyampaian SPT secara elektronik. Penyampaian SPT secara elektronik dapat dilakukan selama 24 (dua puluh empat) jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu. SPT yang disampaikan secara elektronik pada akhir batas waktu penyampaian SPT yang jatuh pada hari libur, dianggap disampaikan tepat waktu.

Praktikan juga harus mengetahui mengenai batas waktu dan sanksi atas keterlambatan perusahaan dalam membayar pajak seperti :

- Perpanjangan Waktu Penyampaian SPT Tahunan yang apabila WP tidak dapat menyelesaikan/ menyiapkan laporan keuangan tahunan untuk memenuhi batas waktu penyelesaian, WP berhak mengajukan permohonan perpanjangan waktu penyampaian SPT Tahunan Pajak Penghasilan paling lama 2 (dua) bulan dengan cara menyampaikan pemberitahuan secara tertulis disertai surat pernyataan mengenai penghitungan sementara pajak terutang dalam 1 (satu) tahun pajak dan bukti pelunasan kekurangan pembayaran pajak yang terutang atau dengan cara lain yang ketentuan diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan.

Selain itu terdapat pula sanksi yang dikenakan WP atau wajib pajak dikarenakan ada atau tidak terlambat dalam menyampaikan SPT pajak.

SPT yang tidak disampaikan atau disampaikan tidak sesuai dengan batas waktu yang ditentukan,

dikenakan sanksi administrasi berupa denda :

1. SPT Tahunan PPh Orang Pribadi Rp 100 ribu;
2. SPT Tahunan PPh Badan Rp 1 juta;
3. SPT Masa PPN Rp 500 ribu;
4. SPT Masa Lainnya Rp 100 ribu.

Dari proses tersebutlah maka praktikan harus dapat mengetahui status perusahaan dalam SPT Pajak apakah normal atau pembetulan, sehingga apabila terdapat pembetulan maka Pembetulan SPT untuk pembetulan SPT atas kemauan WP sendiri dapat dilakukan sampai dengan daluwarsa, kecuali untuk SPT Rugi atau SPT Lebih Bayar paling lama 2 tahun sebelum daluwarsa, sepanjang belum dilakukan pemeriksaan. Sanksi administrasi atas pembetulan SPT dengan kemauan Wajib Pajak sendiri setelah Pemeriksaan tetapi belum dilakukan penyidikan 150% dari pajak yang kurang dibayar.

Sehingga jika terdapat pembetulan dalam SPT Pajak maka terdapat tenggang waktu atau batas waktu pembayaran pajak antara lain :

- Batas waktu pembayaran dan penyetoran pajak yang terutang untuk suatu saat atas Masa Pajak ditetapkan oleh Menteri Keuangan dengan batas waktu tidak melewati 15 (lima belas) hari setelah saat terutangnya pajak atau Masa Pajak berakhir.
- Batas waktu pembayaran untuk kekurangan pembayaran pajak berdasarkan SPT Tahunan paling lambat sebelum SPT disampaikan.
- Jangka waktu pelunasan surat ketetapan pajak untuk Wajib Pajak usaha kecil dan Wajib Pajak di daerah tertentu paling lama 2 bulan.

Apabila dalam proses masih terdapat keterlambatan dalam pembayaran pajak maka wajib pajak akan dikenakan sanksi atas keterlambatan pembayaran pajak meliputi :

- Sanksi denda administrasi bunga 2% (dua persen) sebulan dari pajak terutang dihitung dari jatuh tempo pembayaran.
- Wajib Pajak yang alpa tidak menyampaikan SPT atau menyampaikan SPT tetapi isinya tidak benar atau tidak lengkap dan dapat merugikan negara yang dilakukan pertama kali tidak dikenai sanksi pidana tetapi dikenai sanksi administrasi berupa kenaikan sebesar 200% dari pajak yang kurang dibayar.

a. Membantu mem*fil*ing bukti transaksi untuk di dokumentasikan secara kronologis

Pada pelaksanaan tugas ini, praktikan diarahkan untuk mentransfer bentuk *hardcopy* berkas-berkas yang telah dikumpulkan ke dalam bentuk *digital* atau *softcopy*. Data-data yang telah dikumpulkan tersebut dipecah berdasarkan kode surat, nama penanggung jawab, jumlah serta bentuk fisik data, serta tanggal yang tertera pada bukti transaksi (kronologis) hal ini praktikan lakukan unruk mempermudah pencarian data nama badan, perusahaan, maupun pribadi secara lebih mudah.

Berikut cara praktikan membantu mem*fil*ing data serta bukti transaksi KAP ISS dan Rekan Jakarta Selatan

1. Praktikan harus mengumpulkan bukti transaksi pada hari yang bersangkutan dalam kegiatan operasional maupun non operasional, seperti kwitansi, bon, dsb.
2. Setelah itu praktikan harus membuatnya dalam bentuk table dengan program Ms.Excel dengan format sebagai berikut :

**Tabel 1 Pengeluaran KAP ISS dan Rekan Per Tgl X Bulan X Tahun X**

| No | Bukti Transaksi | Keterangan | Total |
|----|-----------------|------------|-------|
|    |                 |            |       |
|    |                 |            |       |
|    |                 |            |       |

3. Kegiatan Input data pengeluaran tersebut dilaksanakan di hari berikutnya, contohnya pengeluaran pada Hari Senin, maka laporan akan dikerjakan pada Hari Selasa, hal ini dilakukan untuk menunggu hasil rekapitulasi bukti transaksi di hari sebelumnya.
4. Hal tersebut praktikan lakukan setiap hari setelah praktikan menyelesaikan tugas inti praktikan yaitu membuat SPT Pajak
5. Setelah itu, data pengeluaran setiap hari harus praktikan kumpulkan dalam satu table baru sebagai berikut :

**Tabel 2 Pengeluaran KAP ISS dan Rekan Pada Bulan X**

| No. | Bulan | Total Pengeluaran | Keterangan |
|-----|-------|-------------------|------------|
|     |       |                   |            |
|     |       |                   |            |
|     |       |                   |            |

6. Setelah praktikan selesai membuat daftar Pengeluaran Bulanan, maka praktikan harus memindahkan file tersebut dalam satu folder yang dinamakan dengan Pengeluaran KAP ISS dan Rekan Jakarta Selatan per bulan X
7. Selanjutnya Laporan dalam satu bulan tersebut segera praktikan print dan segera praktikan masukan ke dalam folder hard cover dokumen pengeluaran KAP ISS dan Rekan Jakarta Selatan.

### C. Kendala Yang Dihadapai

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktek kerja. Kendala tersebut terjadi karena ketidaksiapan praktikan dalam menghadapi masalah, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala tersebut antara lain :

1. Kendala dari dalam diri sendiri
  - a. Kurangnya pengetahuan praktik akuntansi perpajakan

Hal ini praktikkan rasakan ketika praktikkan berkontribusi dalam penyusunan Laporan SPT Pajak. Praktikkan merasa bingung terhadap laporan SPT Pajak. Selain itu praktikkan juga merasa kurang pengetahuan saat memilah data yang digunakan untuk pembuatan SPT Pajak. Praktikkan merasa sangat kurang sekali pengetahuan pada saat praktikkan mengikuti pelatihan. Meskipun pada saat praktikkan di bangku kuliah praktikkan sempat belajar mengenai pajak, namun praktikkan masih belum benar-benar memahami proses prakti dari pajak tersebut, alhasil praktikkan sering bertanya kepada staf keuangan untuk membantu proses pembuatan SPT Pajak.

b. Kesenjangan harapan antara praktikkan dengan tempat praktik

Awalnya praktikkan mengira akan di tempatkan pada bagian administrasi yang sekiranya praktikkan lebih menguasai, namun ketika menejer keuangan bertanya kepada praktikkan mengenai mata kualiah yang sudah diambil, maka praktikkan menjawab salah satunya adalah mengenai pajak, sehingga praktikkan langsung di tempatkan bagian keuangan. Namun, pada mata kuliah tersebut praktikkan belum benar-benar mengenal lebih dalam mengenai perpajakan sehingga pada praktiknya praktikkan sempat merasa kebingungan dalam mengerjakan tugas dari kantor. Selain itu ada beberapa tugas yang diberikan kepada praktikkan terkadang dirasakan tidak sesuai dengan harapan praktikkan. Ketidaksesuaian ini diukur dari

indicator intensitas kuantitas yang diharapkan praktikkan. Hal ini terkadang memunculkan rasa gusar dalam diri praktikkan.

c. Praktikkan kurang focus terhadap Jobbased praktikkan

Praktikkan sering mengalami ketidakfokusan terhadap pekerjaan praktikkan hal ini dikarenakan beberapa staf di tempat praktikkan bekerja suka meminta tolong kepada praktikkan padahal pekerjaanj praktikkan belum selesai, sehingga ketika praktikkan memulai untuk kembali bekerja praktikkan menjadi tidak focus.

2. Kendala dari luar

a. Jumlah Karyawan

Kurangnya jumlah karyawan tentu sangat mengganggu produktivitas suatu perusahaan. Selain itu, pekerjaan yang terlalu banyak akan menimbulkan kejenuhan bagi para karyawan

b. Tidak adanya tempat permanen bagi praktikkan

Ketiadaan tempat yang permanen bagi praktikkan membuat praktikkan sempat bingung karena sempat dipindahkan ke kantor KAP ISS Cabang Kranggan, selain itu jika computer tempat praktikkan sedang penuh maka praktikkan harus menunggu sampai praktikkan dapat kembali menggunakan computer.

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

Hambatan yang praktikkan hadapi tidak membuat praktikkan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri praktikkan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Bagaimanapun diperlukan usaha untuk mencapai tujuan yang ingin kita capai. Berikut adalah cara yang praktikkan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikkan temui di lapangan.

##### **1. Kendala dari dalam diri sendiri**

###### **a. Kurangnya pengetahuan akuntansi secara mendalam**

Belajar adalah sebuah proses perubahan di dalam kepribadian manusia dan perubahan tersebut ditampakkan dalam bentuk peningkatan kualitas dan kuantitas tingkah laku seperti peningkatan kecakapan dan pengetahuan. Senada dengan Oemar H yang merupakan salah satu pakar pendidikan menyatakan bahwa belajar adalah bentuk pertumbuhan atau perubahan dalam diri seseorang yang dinyatakan dalam cara-cara berperilaku yang baru berkat pengalaman dan latihan. Sedikit berbeda Nochi Nasution menyatakan bahwa belajar adalah suatu proses yang memungkinkan timbulnya atau berubahnya suatu tingkah laku sebagai hasil terbentuknya respon utama, dengan syarat bahwa perubahan atau munculnya perilaku baru itu bukan disebabkan oleh adanyakematangan<sup>8</sup>

Pengertian lain tentang belajar juga dikatakan oleh Snel becker Belajar adalah harus mencakup tingkah laku dari tingkat yang paling sederhana

---

<sup>8</sup> Arif Mulyono.2010.Teori Belajar.Hlmn 27-29

sampai yang kompleks dimana proses perubahan tersebut harus bisa dikontrol sendiri atau dikontrol oleh faktor-faktor eksternal selain itu<sup>9</sup> Sehingga dengan belajar praktikan percaya praktikan mampu mengantisipasi permasalahan praktikan dalam proses prakti di KAP ISS dan Rekan Jakarta Selatan yaitu kurangnya pengetahuan praktikan mengenai perpajakan, dengan belajar dan terus belajar maka praktikan sangat yakin bahwa kendala yang dihadapi dapat di atasi.

b. Kesenjangan harapan antara praktikan dengan tempat praktik.

Motivasi adalah suatu dorongan kehendak yang menyebabkan seseorang melakukan suatu perbuatan untuk mencapai tujuan tertentu. Motivasi berasal dari kata *motif* yang berarti "dorongan" atau rangsangan atau "daya penggerak" yang ada dalam diri seseorang. Menurut Weiner (1990) yang dikutip Elliot et al. (2000), motivasi didefinisikan sebagai kondisi internal yang membangkitkan kita untuk bertindak, mendorong kita mencapai tujuan tertentu, dan membuat kita tetap tertarik dalam kegiatan tertentu. Menurut Uno (2007), motivasi dapat diartikan sebagai dorongan internal dan eksternal dalam diri seseorang yang diindikasikan dengan adanya; hasrat dan minat; dorongan dan kebutuhan; harapan dan cita-cita; penghargaan dan penghormatan. Motivasi adalah sesuatu apa yang membuat seseorang bertindak (Sargent, dikutip oleh Howard, 1999)

---

<sup>9</sup> Nugroho Ali.2009. Strategi Belajar.Hlm 33

menyatakan bahwa motivasi merupakan dampak dari interaksi seseorang dengan situasi yang dihadapinya (Siagian, 2004).

Motivasi menjadi suatu kekuatan, tenaga atau daya, atau suatu keadaan yang kompleks dan kesiapsediaan dalam diri individu untuk bergerak ke arah tujuan tertentu, baik disadari maupun tidak disadari (Makmun, 2003). Motivasi seseorang dapat ditimbulkan dan tumbuh berkembang melalui dirinya sendiri-intrinsik dan dari lingkungan-ekstrinsik (Elliot et al., 2000; Sue Howard, 1999). Motivasi intrinsik bermakna sebagai keinginan dari diri sendiri untuk bertindak tanpa adanya rangsangan dari luar (Elliott, 2000). Motivasi intrinsik akan lebih menguntungkan dan memberikan keajegan dalam belajar. Motivasi ekstrinsik dijabarkan sebagai motivasi yang datang dari luar individu dan tidak dapat dikendalikan oleh individu tersebut (Sue Howard, 1999). Elliott et al. (2000), mencontohkannya dengan nilai, hadiah, dan/atau penghargaan yang digunakan untuk merangsang motivasi seseorang.<sup>10</sup>

Sehingga dengan selalu memotivasi diri, praktikan percaya bahwa di manapun praktikan nantinya di tempatkan pada dunia kerja praktikan harus selalu siap, karena dengan kita tetap menjaga motivasi dalam diri atau yang sering kita sebut dengan bersemangat maka kendala seakan terasa sangat kecil dan mudah untuk di lewati.

---

<sup>10</sup> Herlambang Andis.2004.Motivasi Diri .Hlmn 48

Motivasi yang terus dibangun pada saat praktikan PKL pada KAP ISS dan Rekan Jakarta Selatan oleh praktikan dapat dijadikan modal untuk selalu percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

Selain itu praktikan percaya bahwa ketika ada kesulitan maka ada sebuah kenikmatan yang akan menanti pada akhirnya dengan tekad dan semangat yang tinggi praktikan mampu mengatasi seluruh kendala ini. Hal ini praktikan lakukan agar praktikan tidak merasa terbebani secara moril untuk menjaga nama baik universitas tercinta yaitu Universitas negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi

c. Praktikan kurang focus terhadap Jobbased praktikan

Untuk meningkatkan kecermatan praktikan selama mengerjakan tugas, praktikan harus meningkatkan konsentrasi agar meminimalisir kesalahan. Menurut Emon (2009), konsentrasi adalah pemusatan pikiran terhadap suatu hal dengan mengesampingkan semua hal lain yang tidak berhubungan<sup>11</sup>. Konsentrasi itu sendiri tidak datang tiba-tiba, melainkan harus dimunculkan dari diri sendiri. Usaha yang praktikan lakukan untuk meningkatkan konsentrasi adalah dengan cara memotivasi diri sendiri, menciptakan lingkungan yang tenang dan kondusif dan tidak terburu-buru. konsentrasi secara umum adalah :sebagai suatu proses pemusatan pemikiran kepada suatu objek tertentu. Artinya tindakan atau pekerjaan yang kita lakukan dilakukan secara sungguh-sungguh dengan memusatkan seluruh panca indra kita, penciuman, pendengaran, pengelihatian dan

---

<sup>11</sup> Ulil, Hikmah F, *Membangun Konsentrasi Belajar*.2012. <http://ulilhf.blogspot.com/2013/01/membangun-konsentrasi-belajar.html> (Diakses hari Selasa pada tanggal 25 desember 2013 pukul 16.41 WIB)

fikiran kita. Bahkan yang sifatnya abstrak sekalipun yaitu perasaan. Konsentrasi ketika mendengar Boss kita menyampaikan perintah pastilah harus kita dengar oleh telinga dengan memastikan bahasa dan perintahnya jelas dan pesan itu untuk siapa dan apakah itu perlu di sampaikan lagi oleh orang lain apa tidak. Ketika memahami kata perkata tentu harus paham betul arti kata yang di maksud, pendengaran kita harus mampu menyerap apa yang disampaikan boss kita. Sehingga maksud dan tujuannya sampai. Ketika kita memahami dengan pendengaran dan mampu mengerti apa yang dimaksud dengan bersungguh -sungguh mendengar serta memerhatikannya dengan sungguh-sungguh maka itu dinamakan konsentrasi.

Pengertian lain menyebutkan bahwa Konsentrasi belajar berasal dari kata konsentrasi dan belajar. Hornby dan Siswoyo (1993:69) mendefinisikan konsentrasi (concentration) adalah pemusatan atau pengerahan (perhatiannya ke pekerjaannya atau aktivitasnya). Hamalik (1995:36) mendefinisikan belajar adalah modifikasi atau memperteguh kelakuan melalui pengalaman. Menurut pengertian ini, belajar adalah merupakan suatu proses, suatu kegiatan dan bukan suatu hasil atau tujuan. Belajar bukan hanya mengingat, akan tetapi lebih luas daripada itu, yakni mengalami. Sejalan dengan perumusan itu, berarti pula belajar adalah

suatu proses perubahan tingkah laku individu melalui interaksi dengan lingkungan.<sup>12</sup>

Secara singkat Maulana (2011:239) menjelaskan bahwa “konsentrasi merupakan pemusatan perhatian atau pikiran pada suatu hal, senada dengan ahli sebelumnya Daud (2010) menjelaskan bahwa konsentrasi belajar adalah pemusatan perhatian dalam proses perubahan tingkah laku yang dinyatakan dalam bentuk penguasaan, penggunaan, dan penilaian terhadap sikap dan nilai-nilai, pengetahuan dan kecakapan dasar yang terdapat dalam berbagai bidang studi.

Engkoswara (2012) menjelaskan ciri dari konsentrasi klasifikasi perilaku belajar yang dapat digunakan untuk mengetahui ciri-ciri siswa yang dapat berkonsentrasi adalah sebagai berikut:

1. Perilaku kognitif, yaitu perilaku yang menyangkut masalah pengetahuan, informasi, dan masalah kecakapan intelektual. Pada perilaku kognitif ini, siswa yang memiliki konsentrasi belajar dapat ditengarai dengan:
  - a. Kesiapan pengetahuan yang dapat segera muncul bila diperlukan,
  - b. Komprehensif dalam penafsiran informasi,
  - c. Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh,
  - d. Mampu mengadakan analisis dan sintesis pengetahuan yang diperoleh.

---

<sup>12</sup> <http://abudaud2010.blogspot.com/2010/11/pengertian-dan-ciri-ciri-konsentrasi.html> diakses pada hari Selasa 25 Desember 2013 pukul 15.18 WIB

2. Perilaku afektif, yaitu perilaku yang berupa sikap dan apersepsi. Pada perilaku ini, siswa yang memiliki konsentrasi belajar dapat ditengarai:

- a. Adanya penerimaan, yaitu tingkat perhatian tertentu,
- b. Respon, yaitu keinginan untuk mereaksi bahan yang diajarkan,
- c. Mengemukakan suatu pandangan atau keputusan sebagai integrasi dari suatu keyakinan, ide dan sikap seseorang.

3) Perilaku psikomotor. Pada perilaku ini, siswa yang memiliki konsentrasi belajar dapat ditengarai:

- a. Adanya gerakan anggota badan yang tepat atau sesuai dengan petunjuk guru,
- b. Komunikasi non verbal seperti ekspresi muka dan gerakan-gerakan yang penuh arti.

4) Perilaku berbahasa. Pada perilaku ini, siswa yang memiliki konsentrasi belajar dapat ditengarai adanya aktivitas berbahasa yang terkoordinasi dengan baik dan benar.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa indikator konsentrasi belajar adalah sebagai berikut:

1. Perilaku kognitif, ditengarai dengan:

- a. Kesiapan pengetahuan yang dapat segera muncul bila diperlukan.
- b. Komprehensif dalam penafsiran informasi.
- c. Mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh.
- d. Mampu mengadakan analisis dan sintesis pengetahuan yang diperoleh.

2. Perilaku afektif, ditengarai dengan:
  - a. Perhatian pada materi pelajaran.
  - b. Merespon bahan yang diajarkan.
  - c. Mengemukakan suatu ide.
3. Perilaku psikomotor, ditengarai dengan:
  - a. Adanya gerakan anggota badan yang tepat atau sesuai dengan petunjuk guru.
  - b. Komunikasi non verbal seperti ekspresi muka dan gerakan-gerakan yang penuh arti.
4. Adanya aktivitas berbahasa yang terkoordinasi dengan baik dan benar.<sup>13</sup>

Dari teori di atas praktikan masuk dalam gangguan konsentrasi psikomotorik dan kognitif, karena ketika praktikan sedang fokus dalam pekerjaan secara tiba-tiba praktikan dimintakan tolong untuk melaksanakan pekerjaan lain membuat praktikan merespon tindakan lain yang justru membuat konsentrasi kognitif praktikan pada pekerjaan sebelumnya menjadi kurang baik. Sehingga dengan begitu praktikan harus lebih berkonsentrasi dan melatih diri untuk dapat mengatasi kondisi tersebut apabila praktikan nanti berada di dunia kerja.

#### E. Kendala dari luar

- a. Jumlah Karyawan

Kurangnya jumlah karyawan tentu sangat mengganggu produktivitas suatu perusahaan. Selain itu, pekerjaan yang terlalu

---

<sup>13</sup> <http://layananguru.blogspot.com/2013/01/teori-konsentrasi-belajar.html> diakses pada hari Selasa 25 Desember 2013 Pukul 16.21 WIB

banyak akan menimbulkan kejenuhan bagi para karyawan. Oleh karena itu, sebaiknya pihak Koptanas melakukan rekrutmen karyawan agar pekerjaan yang dihasilkan menjadi lebih efektif dan efisien

Henry Simamora mendefinisikan recruitment karyawan sebagai :

“ Serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian.

Selain itu menurut Menurut Schuler dan Young Gloon, rekrutmen didefinisikan sebagai serentetan kegiatan dan proses yang digunakan untuk mendapatkan secara sah orang – orang yang tepat dan dalam jumlah yang cukup. pada tempat dan waktu yang tepat, sedemikian sehingga orang dan dapat memilih satu dengan lainnya, sesuai dengan keinginan mereka jangka waktu pendek dan panjang<sup>14</sup>

Sehingga praktikan mengharapkan dengan adanya rekrutmen pegawai baru dapat lebih meningkatkan kinerja KAP ISS dan Rekan Jakarta Selatan. Dengan adanya perekrutan karyawan praktikan juga mengharapkan tidak terjadi kembali *double job*. Mengingat pekerjaan yang di kerjakan pada kantor ini terbilang membutuhkan ketelitian yang sangat tinggi sehingga dengan jumlah karyawan yang tepat pegawai akan focus terhadap *jobbased* masing-masing

---

<sup>14</sup> Dewi, Indah Aprilia, *Perencanaan dan Perekrutan Tenaga Kerja*. 2012. <http://indahapdew.wordpress.com/2012/10/13/perencanaan-dan-perekrutan-tenaga-kerja/> (Diakses pada hari Selasa tanggal 25 Desember 2013 pukul 16.42 WIB)

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Kesimpulan dari kegiatan PKL yang praktikkan lakukan di Kantor Akuntan Publik ISS adalah sebagai berikut:

1. Terdapat hal yang sebenarnya perlu untuk dievaluasi dari pada terus menjadi suatu budaya yaitu staf hanya bekerja pada bidangnya saja, meskipun itu sudah merupakan bentuk spesialisasi kerja, namun justru mengurangi rasa saling bahu membahu.
2. Tata kelola sumber daya yang kurang baik menyebabkan terlantarnya potensi dari pengembangan individu-individu baru yang memiliki *skill* yang baik. Tidaklah heran jika poin pertama praktikkan sebutkan bahwa adanya “ketergantungan” akan kebagusan hasil laporan keuangan yang dibuat oleh konsultan.
3. Praktikkan mendapatkan hal-hal yang bersifat teori yang banyak terdapat dalam buku-buku kuliah yang ternyata pada prakteknya hal tersebut sedikit sekali terimplementasi oleh sistem kerja pada tempat praktik praktikkan. Hal-hal yang menjadi kegiatan praktikkan kemudian adalah hal yang sifatnya *periodic*. Artinya besar kemungkinan setelah periode praktikkan bekerja, rutinitas yang terjadi kemudian adalah yang sifatnya monoton dan tidak berkembang melainkan hanya mengikuti program-program yang telah dijalankan oleh bidang yang lebih tinggi.

## **B. Saran**

### 1. Untuk mahasiswa :

Mahasiswa pada nantinya mampu menguasai keadaan dimanapun kita akan ditempatkan. Saran tersebut adalah yang paling utama di atas penguasaan teori mengingat masuknya praktikkan ke dunia kerja sesungguhnya dapat diartikan sebagai masuknya civitas akademika ke dalam belantara ilmu pengetahuan yang jauh dari lembaga pendidikan sehingga memerlukan modal yang matang sebelum terjun ke dalam praktik langsung.

### 2. Untuk Kantor Akuntan Publik ISS Jakarta Selatan

Pada Kantor Akuntan Publik ISS dan Rekan Jakarta Selatan di kemudian hari lebih mengoptimalkan SDM untuk lebih teliti dan paham Pajak serta dapat merekruit SDM yang lebih banyak lagi sehingga karyawan yang bekerja tidak mengerjakan pekerjaan yang ganda. Selain itu KAP ISS dan Rekan Jakarta Selatan dapat mengarsipkan lebih rapih lagi data-data Badan, perusahaan, maupun pribadi secara kronologis.

### 3. Untuk Internal FE UNJ

Nantinya lembaga pendidikan lebih mampu menciptakan koneksi baik itu tersirat maupun tersurat. Poin ini praktikkan rasa menjadi begitu penting mengingat pada prosesnya, praktikkan dan lingkungan praktik sering kali tidak dapat menyatukan persepsi antar masing-masing pihak yang keduanya juga memiliki masing-masing tujuan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hajat, Nurahma, Dedi Purwana, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*
- *Herlambang Andis.2004.Motivasi Diri.hlm 48*
- *Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Jakarta: Jabung. 2006*
- *Mulyono.Arif.2010. Teori Belajar*
- *Nugroho.Ali.2009.Strategi Belajar Mengajar*
- *Galvin.Manuvaturry.2000.Sejarah Tekhnologi Komunikasi.UHF.Hlm 28-29*
- <http://id.wikipedia.org/wiki/faximile>
- <http://www.pengertian ahli.com/2013/11/pengertian.pers.apa.itu.pers.html>
- [DudiWahyudi.com/pajak/pajak.penghasilan/pajakpenghasilan-pph-pasal-25.html](http://DudiWahyudi.com/pajak/pajak.penghasilan/pajakpenghasilan-pph-pasal-25.html).
- [Direktorat Jendral Pajak.go.id](http://Direktorat Jendral Pajak.go.id)
- [www.wikipedia.org/wiki/neraca\\_\(akuntansi\)](http://www.wikipedia.org/wiki/neraca_(akuntansi))Kamis, 6 Desember 2013 pukul 07.00 WIB
- [www.pajak.go.id/dmdocuments/spt.pdf](http://www.pajak.go.id/dmdocuments/spt.pdf), 6 Desember pukul 06.48 WIB
- [Putrafinance.accounting-tax/pph.pasal23](http://Putrafinance.accounting-tax/pph.pasal23)
- [Ulil.HikmahF,MembangunBelajar/2012.http/ulilh.blogspot.com/2013/01/membangun.konsentrasi.belajar](http://Ulil.HikmahF,MembangunBelajar/2012.http/ulilh.blogspot.com/2013/01/membangun.konsentrasi.belajar)
- [Dewi,Indah,aprilia,Perencanaandan perekrutan.tenaga kerja](http://Dewi,Indah,aprilia,Perencanaandan perekrutan.tenaga kerja)

# LAMPIRAN 1

(SURAT PERMOHONAN IZIN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN (PKL))



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 1271/UN39.12/PL/2013

14 Maret 2013

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. HRD Kantor Akuntansi Publik Ishak Saleh, Soewando dan Rekan  
di tempat

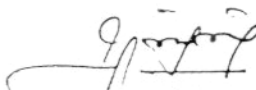
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri  
Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (**Ayu Suryani** , dkk)  
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : Kantor Akuntansi Publik

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

  
Drs. Syaifullah  
NIP 19570216 198403 1 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Pendidikan Ekonomi

# LAMPIRAN 2

(SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PKL)



Kantor Akuntan Publik  
**ISHAK, SALEH, SOEWONDO & Rekan**  
Registered Public Accountants, Management & Tax Consultants  
Izin Usaha Akuntan Publik No. KEP - 268/ KM.6/ 2003

No. : 040/ISS.KP/SK/XII/2013  
Lamp : -  
Hal. : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan

Jakarta, 03 Desember 2013

Kepada Yth,  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl.Rawamangun Muka – Jakarta 13220

Dengan hormat,  
Yang bertandatangan dibawah ini Office Manager Kantor Akuntan Publik Ishak. Saleh,  
Soewondo & Rekan, menerangkan bahwa :

Nama : **Ayu Suryani**  
NIM : 8105108116  
Tempat Kuliah : Universitas Negeri Jakarta  
Fakultas Ekonomi – Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Nama tersebut diatas telah melakukan Praktik Kerja Lapangan (Magang) di kantor kami sejak  
10 Juni 2013 s/d 19 Juli 2013.

Kami sampaikan ucapan terima kasih atas kerja sama yang baik selama melakukan Praktik  
Kerja Lapangan (Magang) di kantor kami.

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kantor Akuntan Publik  
Ishak. Saleh. Soewondo & Rekan



Gatot Ciptowarto, SE  
Office Manager

*Rasuna Office Park RO-03 Komplek Rasuna Epicentrum*  
Jl. HR. Rasuna Said, Kuningan - Jakarta Selatan 12960  
Telp. : 021 - 93904059, 8613573, 72792185  
Fax. : 021 - 83786293, 7394868, 8613573

# LAMPIRAN 3

(RINCIAN KEGIATAN PELAKSANAAN PRAKTIK  
KERJA LAPANGAN)

## Lampiran 3

Tabel kegiatan Harian Praktek Kerja Lapangan selama di

Kantor Akuntan Publik Ishak, Saleh, Soewondo

| NO | Hari / Tanggal       | Keterangan  | Pembimbing           |
|----|----------------------|---|----------------------|
| 1  | Senin, 10 Juni 2013  | Praktikkan datang di tempat praktek kerja yaitu KAP<br><br>Praktikkan berkenalan dengan jajaran manajemen dan staff.<br><br>Praktikkan mendapatkan penjelasan awal dari pembimbing lapangan | Pak Saladin          |
| 2  | Selasa, 11 Juni 2013 | Praktikkan dikenali dengan berbagai barang yang berhubungan dengan kegiatan praktik seperti penggunaan computer,printer,mesin fokokopi,telephone,dan mesin fax,dan mesin tik elektrik       | Pak Saladin, Ibu Eka |
| 3  | Rabu, 12 Juni 2013   | Praktikkan diminta Menejer Keuangan ke Kacab.BNI Cibubur  | Ibu Ani              |

|   |                     |   |             |
|---|---------------------|---|-------------|
|   |                     | untuk melakukan penyetoran uang SPT Pajak, saya diminta untuk menulis sejumlah uang untuk di setorkan ke teller bank.   |             |
| 4 | Kamis, 13 Juni 2013 | Praktikan di kenalkan dengan data-data yang berhubungan dengan data-data yang telah di akumulasi untuk dibuat laporan SPT Pajak Perusahaan Siwi Bhakti Darma dalam bentuk excel yang telah di format oleh KAP | Pak Saladin |
| 5 | Jumat, 14 Juni 2013 | Praktikan diminta mengecek data yang akan diakumulasi untuk membuat SPT Pajak Perusahaan Siwi Bhakti Darma dalam bentuk excel yang telah di format oleh KAP, kemudian data yang benar segera di print         | Pak Saladin |
| 6 | Senin, 17 Juni 2013 | Praktikan diminta membuat SPT Pajak Perusahaan Siwi Bhakti  | Ibu Ani     |

|   |                      |  |         |
|---|----------------------|--|---------|
|   |                      | <p>Darma dalam bentuk excel yang telah di format berdasarkan data perusahaan yang benar. Kemudian SPT Pajak Perusahaan Siwi Bhakti Drama diprint dan di berikan kepada Ibu Eka salah satu staf KAP untuk kembali di cek.</p> |         |
| 7 | Selasa, 18 Juni 2013 | <p>Praktikan diminta membantu Staf keuangan untuk merekap berkas pengeluaran KAP meliputi kwitansi, bon, dsb. Kemudian data tersebut di akumulasi dalam bentuk excel</p>   | Ibu Eka |
| 8 | Rabu, 19 Juni 2013   | <p>Praktikan diminta menemani menejer keuangan untuk mencairkan cek di Bank BNI Kacab Cibubur</p>  | Ibu Ani |
| 9 | Kamis, 20 Juni 2013  | <p>Praktikkan diminta membantu menginput data pengeluaran KAP sebelum di akumulasi dalam bentuk excel untuk dilihat berapa</p>   | Ibu Eka |

|    |                     |   |                      |
|----|---------------------|---|----------------------|
|    |                     | pengeluaran KAP dalam tiap bulannya   |                      |
| 10 | Jumat, 21 Juni 2013 | Praktikan diminta mengecek data yang akan diakumulasi untuk membuat SPT Pajak PT. Panca Puspa Sejahtera Jaya dalam bentuk excel yang telah di format, kemudian data yang benar segera di print  | Ibu Ani              |
| 11 | Senin, 25 Juni 2013 | Praktikan diminta membuat SPT Pajak Perusahaan PT. Panca Puspa Sejahtera Jaya dalam bentuk excel yang telah di format berdasarkan data perusahaan yang benar ,Kemudian SPT Perusahaan PT.Panca Puspa Sejahtera Jaya di Print dan di berikan kepada Ibu Eka salah satu staf KAP untuk kembali di cek | Ibu Ani, Pak Saladin |

|    |                      |   |                     |
|----|----------------------|---|---------------------|
| 12 | Selasa, 25 Juni 2013 | Praktikan diminta membuat data nama-nama perusahaan yang dibuatkan SPT Pajak oleh KAP selama 1 bulan dalam bentuk excel   | Ibu Eka             |
| 13 | Rabu, 26 Juni 2013   | Praktikan diminta mengecek data yang akan diakumulasi untuk membuat SPT Pajak Perusahaan Panca Putra Sejahtera dalam bentuk excel, kemudian data yang benar segera di print   | Bapak Toni, Ibu Eka |
| 14 | Kamis, 27 Juni 2013  | Praktikan diminta membuat SPT Pajak Perusahaan Panca Putra Sejahtera berdasarkan data perusahaan yang benar. Kemudian SPT Pajak Perusahaan Panca Putra Sejahtera diprint dan di berikan kepada Ibu Eka salah satu staf KAP untuk kembali di cek | Ibu Ani, Ibu Eka    |
| 15 | Jumat, 28 Juni 2013  | Pratikan diminta menfotokopi  | Bapak Toni          |

|    |                     |  |                        |
|----|---------------------|--|------------------------|
|    |                     | berkas SPT Pajak Perusahaan-perusahaan sebanyak 3 rangkap yang di gunakan sebagai arsip KAP  |                        |
| 16 | Senin, 1 Juli 2013  | Praktikan diminta melakukan penyetoran sejumlah uang SPT Pajak ke beberapa Kacab Bank meliputi Bank Bukopin, BNI, dan BRI, kemudian slip setoran di berikan kepada Ibu Eka | Bapak Saladin, Ibu Ani |
| 17 | Selasa, 2 Juli 2013 | Praktikan diminta mengecek data yang akan diakumulasi untuk membuat SPT Pajak Perusahaan Mutiara Rivatama dalam bentuk excel, kemudian data yang benar segera diprint      | Bapak Saladin          |
| 18 | Rabu, 3 Juli 2013   | Praktikan diminta membuat SPT Pajak Perusahaan Panca Putra Sejahtera berdasarkan data  | Ibu Ani                |

|    |                    |   |                  |
|----|--------------------|---|------------------|
|    |                    | <p>perusahaan yang benar. Kemudian SPT Pajak Perusahaan Mutiara Rivatama di print dan di berikan kepada Ibu Eka salah satu staf KAP untuk kembali di cek</p>  |                  |
| 19 | Kamis, 4 Juli 2013 | <p>Praktikan diminta menyettor sejumlah uang SPT Pajak ke Bank Bukopin, dan sebelumnya praktikan diminta untuk menulis setoran, kemudian slip penyettor, dan segera mengantre untuk menyettor ke teller, setelah itu slip penyettor saya berikan kepada Ibu Eka</p> | Ibu Ani, Ibu Eka |
| 20 | Jumat, 5 Juli 2013 | <p>Praktikan diminta untuk menyerahkan SPT Pajak Perusahaan Terkait ke Kantor Pajak Pratama untuk melihat status SPT Perusahaan terkait, apakah normal (kena bayar), nihil (tidak bayar karena perusahaan rugi atau perusahaan belum jalan), kurang</p>             | Pak Toni         |

|    |                     |  |                   |
|----|---------------------|--|-------------------|
|    |                     | bayar (perusahaan untung dan harus membayar), dan atau pembetulan.   |                   |
| 21 | Senin, 8 Juli 2013  | Praktikan diminta mengecek data yang akan diakumulasi untuk membuat SPT Pajak Perusahaan Dwi Karya dalam bentuk excel, kemudian data yang benar segera diprint   | Ibu Eka, Pak Toni |
| 22 | Selasa, 9 Juli 2013 | Praktikan diminta membuat SPT Pajak Perusahaan Dwi Karya berdasarkan data perusahaan yang benar. Kemudian SPT Pajak Perusahaan Dwi Karya di print dan di berikan kepada Ibu Eka salah satu staf KAP untuk kembali di cek | Ibu Ani, Ibu Eka  |
| 23 | Rabu, 10 Juli 2013  | Praktikan diminta mengecek data yang akan diakumulasi untuk membuat SPT Pajak Perusahaan Pustaka Imam Syafii dalam bentuk excel, kemudian data yang benar segera diprint   |                   |

|    |                     |   |                        |
|----|---------------------|---|------------------------|
| 24 | Kamis, 11 Juli 2013 | <p>Praktikan diminta membuat SPT Pajak Perusahaan Dwi Karya berdasarkan data perusahaan yang benar. Kemudian SPT Pajak Perusahaan Pustaka Imam Syafii di print dan di berikan kepada Ibu Eka salah satu staf KAP untuk kembali di cek</p> | Ibu Eka                |
| 25 | Jumat, 12 Juli 2013 | <p>Praktikan diminta melakukan penyetoran sejumlah uang SPT Pajak Perusahaan ke beberapa Kacab Bank meliputi Bank Bukopin, BNI, dan BRI, kemudian slip setoran di berikan kepada Ibu Eka</p>  | Ibu Ani, Bapak Saladin |
| 26 | Senin, 15 Juli 2013 | <p>Praktikan diminta untuk menyerahkan SPT Pajak Perusahaan Terkait ke Kantor Pajak Pratama untuk melihat status SPT Perusahaan terkait, apakah normal</p>  | Bapak Toni             |

|    |                      |   |   |
|----|----------------------|---|---|
|    |                      | (kena bayar), nihil (tidak bayar karena perusahaan rugi atau perusahaan belum jalan), kurang bayar (perusahaan untung dan harus membayar), dan atau pembetulan.     |   |
| 27 | Selasa, 16 Juli 2013 | Praktikan Izin  |   |
| 28 | Rabu, 17 Juli 2013   | Praktikan diminta untuk mengeprint SPT Pajak Perusahaan yang telah dibuatkan SPT Pajak, kemudian Praktikan diminta untuk mengkopi menjadi 3 rangkap untuk arsip KAP | Ibu Eka                                     |
| 29 | Kamis, 18 Juli 2013  | Praktikan Mulai merapikan berkas-berkas dan memfiling beberapa SPT yang telah dibuat serta merapikan data perusahaan yang dibuatkan SPT Pajak                       | Ibu Eka                                     |
| 30 | Jumat, 19 Juli 2013  | Praktikan Berpamitan dan bersalaman kepada seluruh jajaran staf, serta menejer KAP  | Bapak Saladin, Ibu Ani, Ibu Eka, Bapak Toni |

# LAMPIRAN 4

(DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN)



Building  
Future  
Leaders

Lampiran 4

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..2.. SKS

Nama : AYU. SURYANI  
No. Registrasi : 8105108116  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : KANTOR AKUNTAN PUBLIK ISS  
Alamat Praktik/Telp : Rasuna Epicentrum, Jakarta Selatan

| NO  | HARI/TANGGAL                | PARAF                  | KETERANGAN |
|-----|-----------------------------|------------------------|------------|
| 1.  | <u>Senin, 10 Juni 2013</u>  | 1. <u>[Signature]</u>  |            |
| 2.  | <u>Selasa, 11 Juni 2013</u> | 2. <u>[Signature]</u>  |            |
| 3.  | <u>Rabu, 12 Juni 2013</u>   | 3. <u>[Signature]</u>  |            |
| 4.  | <u>Kamis, 13 Juni 2013</u>  | 4. <u>[Signature]</u>  |            |
| 5.  | <u>Jum'at, 14 Juni 2013</u> | 5. <u>[Signature]</u>  |            |
| 6.  | <u>Senin, 17 Juni 2013</u>  | 6. <u>[Signature]</u>  |            |
| 7.  | <u>Selasa, 18 Juni 2013</u> | 7. <u>[Signature]</u>  |            |
| 8.  | <u>Rabu, 19 Juni 2013</u>   | 8. <u>[Signature]</u>  |            |
| 9.  | <u>Kamis, 20 Juni 2013</u>  | 9. <u>[Signature]</u>  |            |
| 10. | <u>Jum'at, 21 Juni 2013</u> | 10. <u>[Signature]</u> |            |
| 11. | <u>Senin, 25 Juni 2013</u>  | 11. <u>[Signature]</u> |            |
| 12. | <u>Selasa, 26 Juni 2013</u> | 12. <u>[Signature]</u> |            |
| 13. | <u>Rabu, 27 Juni 2013</u>   | 13. <u>[Signature]</u> |            |
| 14. | <u>Kamis, 28 Juni 2013</u>  | 14. <u>[Signature]</u> |            |
| 15. | <u>Jum'at, 30 Juni 2013</u> | 15. <u>[Signature]</u> |            |

Jakarta, Juli 2013

Penilai,

[Signature]  
GATOT. C

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : AYU SURYANI  
No. Registrasi : 8105108116  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : KANTOR AKUNTAN PUBLIK ISS  
Alamat Praktik/Telp : Rasuna Epicentrum, Kuningan Jakarta Selatan

| NO  | HARI/TANGGAL         | PARAF                  | KETERANGAN |
|-----|----------------------|------------------------|------------|
| 1.  | Senin, 1 Juli 2013   | 1. <i>[Signature]</i>  |            |
| 2.  | Selasa, 2 Juli 2013  | 2. <i>[Signature]</i>  |            |
| 3.  | Rabu, 3 Juli 2013    | 3. <i>[Signature]</i>  |            |
| 4.  | Kamis, 4 Juli 2013   | 4. <i>[Signature]</i>  |            |
| 5.  | Jum'at, 5 Juli 2013  | 5. <i>[Signature]</i>  |            |
| 6.  | Senin, 8 Juli 2013   | 6. <i>[Signature]</i>  |            |
| 7.  | Selasa, 9 Juli 2013  | 7. <i>[Signature]</i>  |            |
| 8.  | Rabu, 10 Juli 2013   | 8. <i>[Signature]</i>  |            |
| 9.  | Kamis, 11 Juli 2013  | 9. <i>[Signature]</i>  |            |
| 10. | Jum'at, 12 Juli 2013 | 10. <i>[Signature]</i> |            |
| 11. | Senin, 15 Juli 2013  | 11. <i>[Signature]</i> |            |
| 12. | Selasa, 16 Juli 2013 | 12. -                  | SAKIT      |
| 13. | Rabu, 17 Juli 2013   | 13. <i>[Signature]</i> |            |
| 14. | Kamis, 18 Juli 2013  | 14. <i>[Signature]</i> |            |
| 15. | Jum'at, 19 Juli 2013 | 15. <i>[Signature]</i> | PERPISAHAN |

Jakarta, Jul 2013

Penilai,

*[Signature]*  
GAWAT

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

# LAMPIRAN 5

(PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN)



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

Building  
Future  
Leaders

Lampiran 5 PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN


2... SKS

Nama : AYU SURYANI  
No.Registrasi : 8105108116  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : KANTOR AKUNTAN PUBLIK ISS  
Alamat Praktik/Telp : Rasuna Epicentrum - Kuningan Jakarta Selatan

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>50-100 | KETERANGAN   |           |          |             |       |
|-------------|---|----------------|--|-----------|----------|-------------|-------|
| 1           | Kehadiran   | <u>90</u>      | 1.Keterangan Penilaian :<br><br>Skor    Nilai    Predikat<br>80-100    A    Sangat baik<br>70-79    B    Baik<br>60-69    C    Cukup<br>55-59    D    Kurang   |           |          |             |       |
| 2           | Kedisiplinan                                      | <u>89</u>      |  |           |          |             |       |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | <u>89</u>      |  |           |          |             |       |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | <u>85</u>      |  |           |          |             |       |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | <u>90</u>      | 2.Alokasi Waktu Praktik :<br><br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif   |           |          |             |       |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | <u>85</u>      |  |           |          |             |       |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | <u>90</u>      | Nilai Rata-rata :<br><br>$\frac{970}{10} = 97$<br>10 (sepuluh)<br><br>Nilai Akhir :<br><table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>97</u></td> <td style="text-align: center;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table> | <u>97</u> | <u>A</u> | Angka bulat | huruf |
| <u>97</u>   | <u>A</u>  |                |  |           |          |             |       |
| Angka bulat | huruf   |                |  |           |          |             |       |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | <u>88</u>      |  |           |          |             |       |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | <u>85</u>      |  |           |          |             |       |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | <u>90</u>      |  |           |          |             |       |
| Jumlah      |   | <u>970</u>     |  |           |          |             |       |

Jakarta, Juli 2013

Penilai,

  
(GATOT-C)

Catatan :

Mohon Isyalah dan ... Subuh dan Istisna/Penggunaan

# LAMPIRAN 6

(FORMAT PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN)

## Lampiran 6

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : Ayu Suryani  
**No. Reg** : 8105108116  
**Program Studi** : Pendidikan Ekonomi dan Koperasi 2010

| NO.                                    | Kriteria Penilaian  | Interval Skor | Skor |
|--|---|---------------|------|
| <b>A. Penilaian Laporan PKL</b>        |   |               |      |
| 1.                                     | Format Makalah<br>a. Sistematika Penulisan<br>b. Penggunaan bahasa yang baku, baik, dan benar                                 | 0 – 15        |      |
| 2.                                     | Penyajian Laporan<br>a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi<br>b. Kejelasan uraian                                   | 0 – 25        |      |
| 3.                                     | Informasi<br>a. Keakuratan informasi<br>b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan  | 0 – 15        |      |
| <b>c. Penilaian Presentasi Laporan</b> |   |               |      |
| 1.                                     | Penyajian<br>a. Sistematika Penyajian<br>b. Penggunaan alat Bantu<br>c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar, dan efektif | 0 – 20        |      |
| 2.                                     | Tanya jawab<br>a. Ketepatan jawaban<br>b. Kemampuan mempertahankan argumen  | 0 – 20        |      |
| <b>Jumlah</b>                          |   | <b>100</b>    |      |

Jakarta, .....  
 Penilai,

.....  
 NIP.

# LAMPIRAN 7

(JADWAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN)





# LAMPIRAN 8

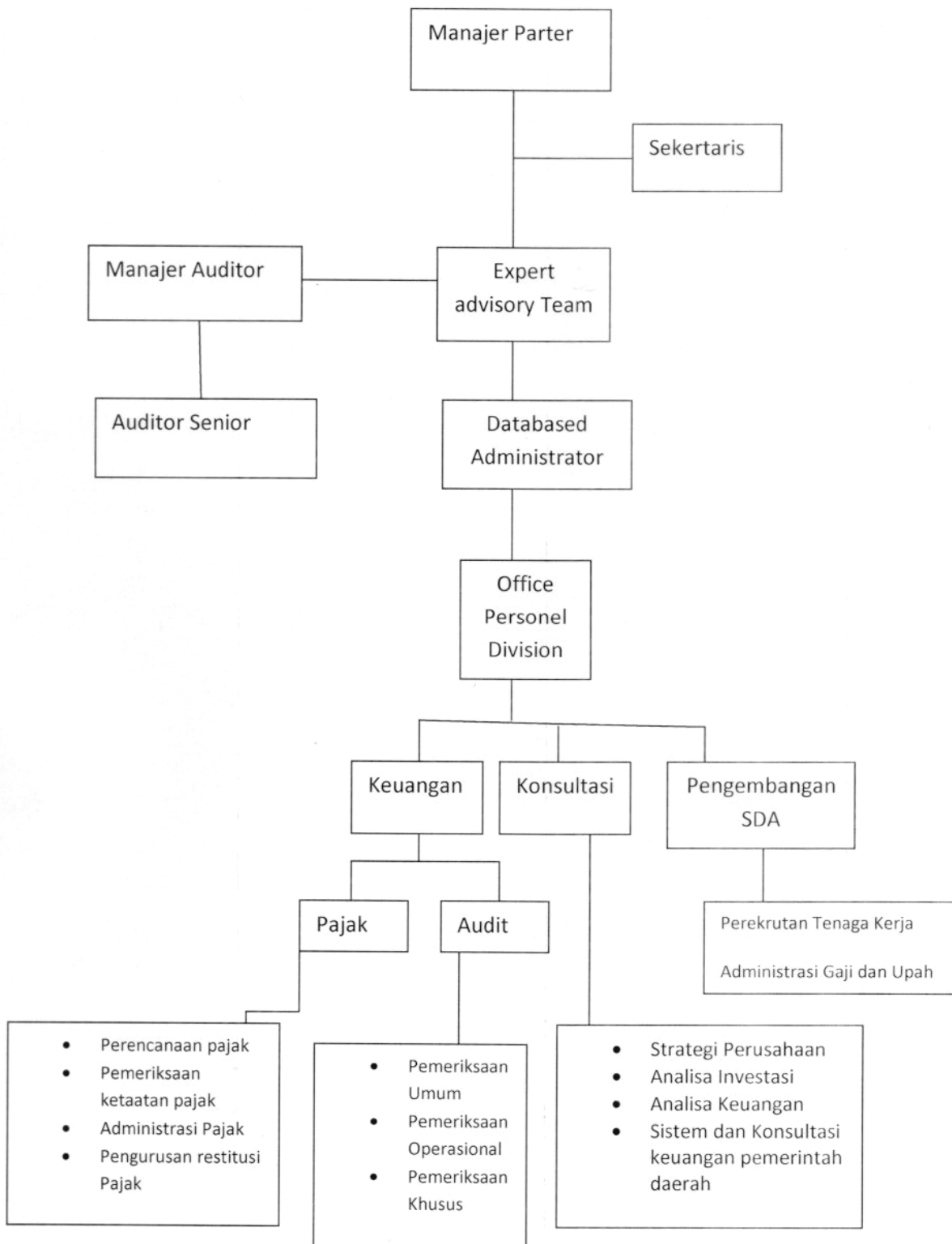
(LOGO DAN STRUKTUR ORGANISASI KAP ISS  
DAN REKAN JAKARTA SELATAN )

## Logo KAP ISS dan Rekan Jakarta Selatan



## Gedung KAP ISS dan Rekan Jakarta Selatan





# LAMPIRAN 9

(CONTOH SPT PAJAK PERUSAHAAN X )



Telepon : 0251-8336195

Facsimile : 0251-8336120

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor : S-01042197/PPH42/MPJ.22/IP.1103/2013  
18-10-2013 13:07

Nama : SINAR BHAKTI UTAMA  
Alamat : JL. ANGGREK RAYA E.7 NO.6A, PADA SUKA

N.P.W.P : 02.443.251.0-434.000  
No.P.K.P : 02.443.251.0-434.000  
Ms/Thn Pajak : 97001

Jenis Pajak: SPT Masa PPh Pasal 4 ayat (2)

SPT Manual  
Status : Kurang Bayar  
Nilai : 1.000.000,00/IDR  
Pembetulan : Normal

Diterima langsung.(Lokal)  
Tgl. Terima : 18-10-2013

Nama NP : BANI KEMANTJARI

Keuangan dan Konsultasi



KP. PDIP 3.16 - 96



BANK OCBC NISP  
KANTOR CITRA GRAND CIBUBUR  
(005651)

**BUKTI PENERIMAAN NEGARA**  
Penerimaan Pajak -- 411128

KPPN 023

Tanggal dan Jam Bayar : 18/10/2013 10:27:15 NTB A13101800416  
Tanggal dan Jam Online : 18/10/2013 10:29:11 NTPN 1113000208030607  
Tanggal Lapor : 18/10/2013 Jenis Pelayanan 7012 (Teller)

NPWP : 02.443.251.0-434.000  
Nama : SINAR BHAKTI UTAMA  
Alamat : JL. ANGGREK RAYA E 7 NO 6A, PADA SUKA  
Kota : BOGOR

Mata Anggaran dan Jenis Seter : 411128 - 119 RPh Final Penghasilan Berupa Deviden

Masa Pajak : 09 - 09 - 2013  
Jumlah Seteran : 1.000.000 Mata Uang : 260

Terbilang : Satu Juta Rupiah

Nomor Referensi : 00000/000/00/000/00

NPWP>024432510434000 >Nama>SINAR BHAKTI UTAMA >KodeMap>411128 >Nominal>1.000.000 >NTPN>1113000208030607 >P11>000868  
>P37>A13101800416 >KPPN> >BANK>0028005651 >P7>1018102811 >P10>102715 >P15>1018





KEMENTERIAN  
KEUANGAN RI  
  
DIREKTORAT  
JENDERAL PAJAK

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA  
PAJAK PENGHASILAN FINAL PASAL 4 AYAT (2)

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan  
/Pemungutan Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat (2)

SPT Masa  
 SPT Pembetulan Ke.....

Masa Pajak

09 / 2013

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP : 02 443 251 0 - 434 000  
 2. Nama : PT. SINAR BHAKTI UTAMA  
 3. Alamat : Jl. Anggrek Raya Blok E7 No. 6 A Taman Pagelaran Ciomas BOGOR

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

| Uraian<br>(1)  | KAP/KJS<br>(2) | Nilai Objek Pajak<br>(Rp)<br>(3) | Tarif<br>(%)<br>(4) | PPH yang<br>Dipotong/Dipungut/Di<br>setor Sendiri (Rp)<br>(5) |
|--|----------------|----------------------------------|---------------------|---|
| 1. Bunga Deposito/Tabungan, Diskonto SBI dan Jasa Giro                                   |                |                                  |                     |   |
| a. Bunga Deposito/Tabungan   |                |                                  |                     |   |
| 1) Yang ditempatkan di Dalam Negeri  | 411128/404     |                                  |                     |   |
| 2) Yang ditempatkan di Luar Negeri   | 411128/404     |                                  |                     |   |
| b. Diskonto Sertifikat Bank Indonesia  | 411128/404     |                                  |                     |   |
| c. Jasa Giro   | 411128/404     |                                  |                     |   |
| 2. Transaksi Penjualan Saham   |                |                                  |                     |   |
| a. Saham Pendiri   | 411128/407     |                                  |                     |   |
| b. Bukan Saham Pendiri   | 411128/406     |                                  |                     |   |
| 3. Bunga/Diskonto Obligasi dan Surat Berharga Negara                                     | 411128/401     |                                  |                     |   |
| 4. Hadiah Undian   | 411128/405     |                                  |                     |   |
| 5. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan   |                |                                  |                     |   |
| a. Penyewa sebagai Pemotong Pajak  | 411128/403     |                                  |                     |   |
| b. Orang Pribadi/Badan yang Menyeter Sendiri PPh   | 411128/403     |                                  |                     |   |
| 6. Jasa Konstruksi   |                |                                  |                     |   |
| a. Perencana Konstruksi  |                |                                  |                     |   |
| 1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh  | 411128/409     |                                  |                     |   |
| 2) Penyedia Jasa yang Menyeter Sendiri PPh   | 411128/409     |                                  |                     |   |
| b. Pelaksana Konstruksi  |                |                                  |                     |   |
| 1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh  | 411128/409     |                                  |                     |   |
| 2) Penyedia Jasa yang Menyeter Sendiri PPh   | 411128/409     |                                  |                     |   |
| c. Pengawas Konstruksi   |                |                                  |                     |   |
| 1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh  | 411128/409     |                                  |                     |   |
| 2) Penyedia Jasa yang Menyeter Sendiri PPh   | 411128/409     |                                  |                     |   |
| 7. Wajib Pajak yang Metakukan Pengalihan Hak Atas Tanah/Bangunan                         | 411128/402     |                                  |                     |   |
| 8. Bunga Simpanan yang Dibayarkan oleh Koperasi kepada Anggota Wajib Pajak Orang Pribadi | 411128/417     |                                  |                     |   |
| 9. Transaksi Derivatif Berupa Kontrak Berjangka yang Diperdagangkan di Bursa             | 411128/418     |                                  |                     |   |
| 10. Dividen yang Diterima/Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri               | 411128/419     | 10.000.000                       | 10%                 | 1.000.000   |
| 11. Penghasilan Tertentu Lainnya   |                |                                  |                     |   |
| a. ....  |                |                                  |                     |   |
| b. ....  |                |                                  |                     |   |
| c. ....  |                |                                  |                     |   |
| JUMLAH   |                | 10.000.000                       |                     | 1.000.000   |

Terbilang : .....# Satu juta rupiah #.....

BAGIAN C. LAMPIRAN

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

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

PEMOTONG PAJAK/PIMPINAN     KUASA WAJIB PAJAK

Nama : I r . B A M B A N G    S B U  
 NPWP : 24 363 560 4 - 434 000

Tanda Tangan & Cap    Tanggal : 20102013  
tanggal bulan tahun

Diisi Oleh Petugas  
 SPT Masa diterima :  
 Langsung dari WP  
 Melalui Pos  
 Tanggal : 2013  
tanggal bulan tahun

Tanda tangan

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



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

KANTOR PELAYANAN PAJAK

..... PRATAMA CIAWI BOGOR ..... (1)

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 4 AYAT (2)  
 ATAS DEVIDEN YANG DITERIMA ATAU DIPEROLEH  
 WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI DALAM NEGERI  
 Nomor : 002/PPh/2013..... (2)

NPWP : 24 - 363 - 560 - 4 - 434 - 000 (3)  
 Nama : Ir. BAMBANG SETYO BUDI UTOMO  
 Alamat : Jl. Anggrek Raya Blok E 7 No. 6A Taman Pagelaran Ciomas Bogor

| Jumlah Bruto Deviden<br>(Rp)<br>(1) | Tarif<br>(%)<br>(2) | PPh yang Dipotong<br>(Rp)<br>(3) |
|-------------------------------------|---------------------|----------------------------------|
| 10.000.000                          | 10%                 | 1.000.000                        |
|                                     |                     |                                  |
|                                     |                     |                                  |
|                                     |                     |                                  |

Terbilang : .....Satu juta rupiah.....

Perhatian :

- Jumlah Pajak Penghasilan atas Penghasilan dari deviden yang diterima atau diperoleh WP Orang Pribadi Dalam Negeri bukan merupakan kredit pajak dalam SPT Tahunan PPh Orang Pribadi.
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

.....Jakarta, September 2013 ... (4)

Pemotong Pajak (5)

NPWP : 02 - 443 - 251 - 0 - 434 - 000  
 Nama : PT SINAR BHAKTI  
 UTAMA

Tanda Tangan, Nama dan Cap

.....Ir. BAMBANG S.B.U.....