

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
KANTOR KONSULTAN PAJAK
EDDY GUNAWAN, SE & REKAN**

**WAHYU EKO SAPUTRO
1706617130**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Wahyu Eko Saputro
Nomor Registrasi : 1706617130
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Konsultan
Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan

Praktik Kerja Lapangan dilakukan kurang lebih selama dua (2) bulan sebagai senior staf. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan tugas-tugas yang berhubungan dengan akuntansi, terutama di bidang perpajakan seperti menginput faktur pajak masukan, membuat faktur pajak keluaran, membuat e-SPT Masa PPN, serta menjurnal laporan keuangan klien. Setelah melaksanakan PKL, praktikan mendapatkan beberapa manfaat antara lain, meningkatkan etos kerja praktikan, mampu menerapkan teori akuntansi terutama di bidang perpajakan, mendapatkan relasi baru, dan menjadikan praktikan sebagai tenaga profesional karena pengalaman, pengetahuan dan keterampilan yang telah didapat.

Kata Kunci : E-SPT Masa PPN, Faktur Pajak, Jurnal, Kantor Konsultan Pajak, KKP, Pajak Keluaran, Pajak Masukan.

LEMBAR PENGESAHAN

KOORDINATOR PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, AK, CA
NIP. 19661213 199303 2 003

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

Ketua Penguji,

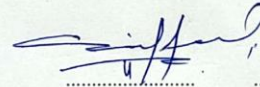
Dr. IGKA Ulupui, SE, M.Si, AK, CA
NIP. 19661213 199303 2 003



15/01-2019

Penguji Ahli,

Unggul Purwohedji, SE, M.Si, Ph.D
NIP. 19790814 200604 1 002



15/01-2019

Dosen Pembimbing,

Hafifah Nasution, SE, MS, Ak
NIP. 19880305 201504 2 001



15/01-2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan PKL pada Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan tepat pada waktunya.

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

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rasulullah Nabi Muhammad SAW atas syafaat dan cinta kepada praktikan dan seluruh umatnya;
2. Orang tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan doa, kasih sayang dan materil kepada praktikan;
3. Hafifah Nasution, SE, MS.Ak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan laporan PKL;
4. Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
6. Keluarga besar Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan yang telah banyak membantu praktikan;
7. Seluruh teman-teman kelas S1 Alih Program Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu yang telah membantu praktikan.

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

Jakarta, Desember 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan	8
B. Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan	9
C. Kegiatan Umum Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan	11
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan PKL	17

C. Kendala Yang Dihadapi	30
D. Cara Mengatasi Kendala	31

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar II.1 Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak Eddy, Gunawan, SE & Rekan	9
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	38
Lampiran 2 – Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	39
Lampiran 3 – Penilaian PKL.....	40
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 5 – Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 6 – Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan	46
Lampiran 7 – Contoh Faktur Pajak	47
Lampiran 8 – Tampilan pilihan antara <i>Lokal Database</i> dan <i>Network Database</i>	48
Lampiran 9 – Tampilan <i>home</i> aplikasi dan pilihan untuk menginput faktur pajak masukan	49
Lampiran 10 – Daftar dokumen faktur pajak masukan.....	50
Lampiran 11 – Detail lawan transaksi pada input faktur pajak masukan	51
Lampiran 12 – Memasukkan code captcha untuk upload dokumen faktur pajak masukan.....	52
Lampiran 13 – Tampilan <i>home</i> aplikasi dan pilihan untuk membuat faktur pajak keluaran	53
Lampiran 14 – Daftar dokumen faktur pajak keluaran	54
Lampiran 15 – Detail dokumen transaksi pada pembuatan faktur pajak keluaran	55

Lampiran 16 – Detail dokumen transaksi pada pembuatan faktur pajak keluaran	56
Lampiran 17 – Detail transaksi pada pembuatan faktur pajak keluaran	57
Lampiran 18 – Pemilihan kode dan nama barang pada pembuatan faktur pajak keluaran	58
Lampiran 19 – Memasukkan captcha pada pembuatan faktur pajak keluaran	59
Lampiran 20 – Tampilan home aplikasi dan pemilihan untuk membuat e-SPT Masa PPN.....	60
Lampiran 21 – Detail pembuatan e-SPT Masa PPN.....	61
Lampiran 22 – Detail aplikasi pembukuan yang digunakan Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan	62
Lampiran 23 – Tampilan <i>home</i> aplikasi pembukuan yang digunakan Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan.....	63
Lampiran 24 – Tampilan aplikasi setelah memilih bagian journal voucher	64
Lampiran 25 – Tampilan aplikasi saat akan menjurnal laporan klien	65
Lampiran 26 – Pilihan pada buku besar untuk melihat riwayat transaksi.....	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di negara berkembang seperti Indonesia, pengangguran merupakan suatu permasalahan yang masih menjadi fokus utama bagi pemerintah. Di dalam pembangunan ekonomi, pengangguran yang semakin bertambah jumlahnya merupakan suatu masalah rumit yang harus segera ditangani oleh pemerintah. Keadaan di negara-negara berkembang termasuk Indonesia, dalam beberapa dasawarsa ini menunjukkan bahwa pembangunan ekonomi yang telah tercipta tidak sanggup memberikan kesempatan kerja yang lebih cepat daripada pertumbuhan penduduk. Oleh karena itu, masalah pengangguran dari tahun ke tahun semakin bertambah serius.

Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) berdasarkan data yang dipublikasikan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) pada *website* yang dimilikinya, jumlah angkatan kerja pada Februari 2018 sebanyak 133,94 juta orang, naik 2,39 juta orang dibanding Februari 2017. Sedangkan Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) pada Februari 2018 sebanyak 5,13 persen, turun 0,20 persen dibandingkan dengan Februari 2017 yaitu sebanyak 5,33 persen. Pengangguran terjadi disebabkan karena jumlah lapangan kerja yang tersedia lebih kecil dari jumlah pencari kerja, juga kompetensi pencari kerja tidak sesuai dengan keinginan pasar. Selain itu juga kurang efektifnya informasi pasar kerja bagi para pencari kerja. Fenomena pengangguran juga berkaitan erat dengan terjadinya pemutusan hubungan kerja,

yang disebabkan antara lain, perusahaan yang menutup/mengurangi bidang usahanya akibat krisis ekonomi atau keamanan yang kurang kondusif, peraturan yang menghambat investasi, hambatan dalam ekspor impor, dan lain-lain (Republika, 7 Okt 2015).

Masalah pengangguran akan menimbulkan dampak negatif bagi kelangsungan hidup berbangsa dan bernegara. Dampak negatif dari pengangguran adalah kian maraknya tindakan kriminal, banyaknya jumlah anak jalanan, banyaknya pengemis dan pengamen. Penyakit sosial ini sangat berbahaya dan menghasilkan korban-korban sosial. Oleh karena itu, persoalan pengangguran ini harus secepatnya dipecahkan dan dicari jalan keluarnya.

Salah satu cara mengurangi tingkat pengangguran adalah dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar dapat memperoleh pekerjaan yang baik (Arfiani, 2014). Membentuk sumber daya manusia yang berkualitas bukanlah suatu hal yang mudah. Pembentukan sumber daya manusia harus dimulai sejak dini, pembentukan tersebut bisa melalui pendidikan formal maupun informal. Pendidikan formal dapat diperoleh dari pendidikan yang dilakukan di sekolah sejak Pendidikan Dasar sampai Pendidikan Tinggi. Sedangkan pendidikan informal dapat diperoleh sejak usia dini melalui keluarga, lingkungan, organisasi, dll.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki tanggung jawab untuk membentuk mahasiswa menjadi calon-calon pekerja yang unggul dan dapat bersaing di dunia kerja. Berbagai cara telah dilakukan dari memberikan materi-materi di bangku perkuliahan hingga mengadakan seminar untuk meningkatkan kualitas mahasiswa. Tetapi hal tersebut

belum lengkap jika mahasiswa tidak turun langsung dan merasakan kondisi yang sebenarnya di lapangan. Oleh sebab itu Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan seluruh mahasiswa melaksanakan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa dapat mengerti kondisi nyata yang ada di lapangan. Dengan kegiatan PKL ini, mahasiswa diharapkan memanfaatkan kesempatan ini untuk menyerap ilmu dan pengalaman sebanyak-banyaknya ketika melaksanakan PKL. Dalam kurun waktu sekitar delapan minggu melaksanakan PKL mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah secara langsung di lapangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud, antara lain:
 - a. Mempelajari gambaran umum mengenai dunia kerja secara nyata.
 - b. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
 - c. Mempelajari disiplin waktu, kerja sama, tanggung jawab serta integritas yang harus dimiliki mahasiswa untuk bekal di dunia kerja.
2. Tujuan, antara lain:
 - a. Menumbuhkan dan meningkatkan etos kerja bagi mahasiswa agar siap terjun di dunia kerja.
 - b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori-teori akuntansi yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja.

- c. Menambah wawasan, pengalaman dan relasi mahasiswa agar dapat bersaing di dunia kerja khususnya di bidang akuntansi.
- d. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi.

C. Kegunaan PKL

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan/instansi, praktikan dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Kantor Konsultan Pajak (KKP) Eddy Gunawan, SE & Rekan

Manfaat adanya PKL bagi Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan antara lain:

- a. Menjalin hubungan baik dan bersinergi dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta..
- b. Ikut berpartisipasi untuk menyiapkan calon tenaga kerja yang profesional di bidang akuntansi.
- c. Mahasiswa PKL dapat menjadi tenaga tambahan dalam mengerjakan tugas operasional KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan.

2. Bagi Praktikan

Manfaat adanya PKL bagi praktikan antara lain:

- a. Mendapatkan kesempatan bagi praktikan untuk mengembangkan kemampuan dan kreatifitas di bidang akuntansi.
- b. Melatih praktikan agar mengerti proses pekerjaan secara langsung di lapangan.

- c. Menjalini hubungan baik antara praktikan dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL agar setelah lulus kuliah praktikan bisa melanjutkan karir di KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan.
- d. Mengembangkan pola berpikir praktikan dalam memecahkan masalah.
- e. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan sosialisasi praktikan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Manfaat adanya PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta antara lain:

- a. Menjalani hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan PKL.
- b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan teori yang didapatkan di bangku kuliah.
- c. Menyiapkan lulusan yang berkualitas dan handal.
- d. Meningkatkan nama baik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta di mata instansi tempat melaksanakan PKL karena kualitas dari praktikan.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di salah satu Kantor Konsultan Pajak, yaitu pada :

nama perusahaan : Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan

alamat : Harapan Baru Regency Jl. Azalea I A4 No. 7, Kota Baru.
Bekasi Barat

telepon : (021) 4801065

Praktikan memilih Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL karena saat ini praktikan sedang bekerja di KKP tersebut sebagai junior staf.

E. Jadwal PKL

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut ini merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan membuat proposal permohonan PKL yang ditujukan kepada Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan. Setelah proposal dikirim, praktikan menerima informasi bahwa praktikan bisa PKL di Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan. Praktikan sudah mulai PKL di Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan terhitung sejak tanggal 2 April 2018 namun surat perizinan dari kampus menyusul. Setelah itu praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) yang ditujukan ke Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAKHUM pada tanggal 11 Mei 2018, kemudian praktikan memberikan langsung surat permohonan PKL ke Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan dimulai pada tanggal 2 April 2018 sampai dengan 8 Juni 2018 yang dilaksanakan setiap hari kerja dengan rincian sebagai berikut:

Hari Kerja	: Senin – Jumat
Jam Kerja	: 08.00 – 17.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis)
	: 11.30 – 13.00 WIB (Jumat)

Lalu Pada bulan Ramadhan dengan rincian sebagai berikut:

Hari Kerja	: Senin – Jumat
Jam Kerja	: 08.00 – 16.30 WIB
Istirahat	: 12.00 – 13.00 WIB (Senin – Kamis)
	: 11.30 – 13.00 WIB (Jumat)

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL di Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai sejak bulan Oktober 2018 dan selesai diakhir bulan Desember 2018. Pada penulisan laporan PKL ini, praktikan banyak dibantu oleh Dosen Pembimbing yang sangat membantu dalam memberikan kritik dan saran mengenai penulisan yang benar. Data yang dibutuhkan untuk pembuatan laporan PKL praktikan dapatkan baik saat menjalani PKL maupun setelah menjalani PKL. Selama melaksanakan PKL, praktikan menyempatkan diri untuk menulis kegiatan yang dilakukan serta menyiapkan data yang nantinya praktikan butuhkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan

1. Sejarah

Kantor Konsultan Pajak (KKP) Eddy Gunawan, SE didirikan berdasarkan Keputusan Departemen Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak Nomor KEP-166/KM.17/1999 tanggal 22 Februari 2008. Lalu pada tahun 2015 KKP Eddy Gunawan, SE berganti nama menjadi Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan dengan izin KFP-2408/IP.B/PB/2015. KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan merupakan Kantor Konsultan Pajak yang memberikan jasa pelayanan perpajakan dan pembukuan.

Data mengenai Kantor Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan sebagai berikut:

nama : Kantor Konsultan Pajak EDDY GUNAWAN, SE &
REKAN

alamat : Harapan Baru Regency Jl. Azalea I Blok A4 No. 7
Kota Baru, Bekasi Barat.

izin konsultan pajak : 99.1.0663

NPWP : 06.581.686.0-426.000

2. Visi dan Misi Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan.

KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan memiliki visi yaitu memberikan pelayanan yang terbaik. Sedangkan misi dari KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan adalah membantu perusahaan dalam pemenuhan kewajiban perpajakan.

B. Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan.

Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan terdiri dari Kepala Kantor Konsultan Pajak, Wakil Kepala Kantor Konsultan pajak, Senior Staf, dan Junior Staf. Gambar II.1 dibawah ini merupakan struktur organisasi KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan.



Gambar II.1
Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak
Eddy Gunawan, SE & Rekan

Sumber: Data diolah praktikan, Tahun 2018

Adapun tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing bagian di Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan sesuai dengan struktur organisasi sebagai berikut:

1. Pimpinan Konsultan Pajak

Tugas Pokok Pimpinan Konsultan Pajak adalah:

- a. Melakukan koordinasi kegiatan yang dilakukan oleh seluruh staf.
- b. Bertanggungjawab atas seluruh aktivitas perusahaan.
- c. Memberikan arahan dan motivasi kepada seluruh staf perusahaan.
- d. Memimpin rapat umum.
- e. Pembuat keputusan perusahaan.

2. Wakil Pimpinan Konsultan Pajak

Tugas Pokok Wakil Pimpinan Konsultan Pajak adalah:

- a. Membantu pimpinan dalam menjalankan tugas-tugasnya.
- b. Melakukan koordinasi tugas dan tanggung jawab Senior staf.
- c. Memberikan masukan yang bersifat konstruktif kepada bawahannya.
- d. Meningkatkan sumber daya manusia bawahannya.
- e. Pembuat keputusan perusahaan.

3. Senior Staf

Tugas Pokok Senior Staf adalah:

- a. Mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan yang dilakukan oleh junior staf.
- b. Memberikan arahan terhadap junior staf.
- c. Menyiapkan staf yang akan melaksanakan kegiatan dan mengarahkan proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Bertanggung jawab kepada Kepala dan Wakil Pimpinan Konsultan Pajak.

4. Tugas Pokok Junior Staf

- a. Menjalankan setiap visi dan misi perusahaan.

- b. Mengambil data dari klien Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan.
- c. Menghitung, menyetor dan melaporkan administrasi perpajakan dari perusahaan klien.
- d. Bertanggung jawab kepada Senior Staf atas semua pekerjaan yang telah diberikan.
- e. Melakukan kerjasama dan diskusi kepada sesama junior staf atau senior staf secara langsung jika terdapat kesulitan.

C. Kegiatan Umum Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan

Kegiatan umum yang dilakukan Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan adalah:

1. Jasa Kepatuhan Pajak

Jasa Kepatuhan Pajak adalah jasa pembuatan semua laporan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kepatuhan pajak yang meliputi penyusunan laporan keuangan, pengisian SPT bulanan dan SPT tahunan serta pelaporan pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Konsultan pajak memiliki kewajiban untuk mematuhi hal-hal terkait pajak yang dibebankan kepada klien. Konsultan akan melakukan tugas apa saja seperti perhitungan pajak klien, pembayaran pajak, sampai pada pelaporan pajaknya.

Adapun jasa kepatuhan pajak yang diberikan oleh KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan pemeriksaan dokumen dan bukti-bukti transaksi perusahaan untuk mengetahui apakah termasuk objek pajak.

- 2) Membantu menyatukan antara laporan keuangan dengan laporan pajak, agar terjadi persamaan (tidak bertolak belakang) antara laporan keuangan perusahaan dengan laporan pajak.
- 3) Melakukan pengisian SPT PPN, PPh Pasal 21, 23, 25, 26.

2. Jasa Perencanaan Pajak

Jasa Perencanaan Pajak adalah jasa pengisian dan pelaporan pajak selama satu bulanan dan tahunan. Jasa pelayanan ini lebih banyak dibutuhkan oleh Wajib Pajak perorangan dalam melaksanakan kewajiban pajak. Jasa ini mencakup pemberian bantuan bagi klien, dan mengoptimalkan keuntungan bagi klien.

Ruang lingkup pelaporan yang diberikan oleh KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan terkait dengan jasa perencanaan pajak adalah:

- a. Pengisian dan pelaporan PPh Pasal 21, 23, 25 dan PPN.
- b. Melakukan pelaporan kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP).
- c. Menyiapkan buku pencatatan mengenai Omset.

3. Jasa Pemeriksa Laporan Pajak

Jasa Pemeriksa Laporan Pajak adalah jasa pemeriksaan pajak terhadap laporan keuangan yang telah dibuat dan akan dilaporkan oleh perusahaan kepada Kantor Pelayanan Pajak. Hasil yang dikehendaki dari pelayanan jasa ini adalah perusahaan ingin mengetahui apakah pemenuhan kewajiban perpajakannya telah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku. Konsultan akan memberikan layanan bantuan bagi klien untuk menekan pajak yang harus ditanggung klien, konsultan juga akan melakukan evaluasi data

terkait dengan munculnya beban pajak yang dirasa tidak menguntungkan perusahaan.

Bentuk pelayan yang diberikan oleh KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan terkait dengan jasa pemeriksaan laporan pajak adalah:

- a. Melakukan pemeriksaan dokumen dan bukti-bukti transaksi untuk mengetahui transaksi yang merupakan objek pajak.
- b. Mempersiapkan data yang diperlukan untuk pemeriksaan pajak dari Kantor Pelayanan Pajak atau Kanwil Direktorat Jenderal Pajak, termasuk pengujian arus kas terhadap penjualan Piutang dagang, pembelian dengan hutang dagang.
- c. Membantu penyusunan SPT PPh Pasal 21 tahunan dan SPT PPh badan tahunan.

4. Jasa Pendamping Dalam Pemeriksaan

Jasa Pendamping Dalam Pemeriksaan adalah jasa pelayanan konsultasi pajak yang diberikan mengenai masalah-masalah perpajakan. Konsultan pajak memiliki tanggung jawab untuk mewakili ataupun mendampingi klien disaat adanya pemeriksaan pajak. Hal ini dilakukan dikarenakan klien yang dirasa kurang memahami permasalahan-permasalahan perpajakan. Selain itu, juga bertugas untuk menyiapkan data maupun dokumen yang dibutuhkan dalam pemeriksaan.

Ruang lingkup pelayanan yang diberikan oleh KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan terkait dengan jasa pendamping dalam pemeriksaan adalah:

- a. Pemberian saran-saran dan strategi yang harus dilakukan oleh perusahaan dalam memenuhi kewajiban perpajakan perusahaan.
- b. Pemberian konsultasi mengenai cara-cara pengisian SPT masa PPN, PPh Pasal 21, 23, 25, 26.

5. Jasa Konsultasi

Jasa Konsultasi adalah jasa yang memberikan konsultasi kepada klien, jadi klien bebas mengkonsultasikan permasalahan perpajakannya kepada konsultan.

6. Jasa Penanganan Kasus Pajak

Jasa Penanganan Kasus Pajak adalah jasa yang disediakan untuk menyelesaikan kasus seperti pemeriksaan pajak, SKP, SKPKB, SKPKBT, dari Kantor Pelayanan Pajak, guna menjelaskan, meminta penjelasan serta memberikan masukan-masukan atau solusi sehubungan dengan kasus yang sedang dihadapi. Termasuk jika klien membutuhkan restitusi (pengembalian kelebihan pembayaran pajak) maka konsultan akan membantu dalam pelaksanaannya, mulai dari persiapan data, penyampaian restitusi, pemeriksaan, sampai pada proses akhir dari restitusi itu sendiri.

7. Jasa Penyelesaian Sengketa Pajak

Jasa Penyelesaian Sengketa Pajak adalah jasa yang memberikan layanan penyelesaian sengketa pajak kepada klien. Layanan ini dilakukan saat klien mengajukan banding atau keberatan pajak.

8. Jasa Penyusunan Akuntansi

Jasa Penyusunan Akuntansi adalah jasa melakukan pencatatan dan pembukuan terhadap transaksi yang terjadi pada klien, sampai menjadi laporan keuangan klien.

Dalam pelaksanaan kegiatannya, semua Kantor Konsultan Pajak termasuk Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan harus mematuhi kewajiban konsultan pajak yang tertera pada Keputusan Menteri Keuangan RI No.294/KMK.04/1998 pasal 11, kewajiban Konsultan Pajak antara lain:

1. Wajib mematuhi semua ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
2. Wajib memberikan jasa kepada Wajib Pajak agar melaksanakan hak-hak dan kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
3. Wajib mengikuti prosedur dan tata tertib kerja yang berlaku di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak dan dilarang melakukan tindakan-tindakan yang merugikan kepentingan negara.
4. Wajib mengikuti penataran/ pendidikan penyegaran perpajakan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Selain itu adanya Konsultan Pajak juga mempunyai manfaat terhadap pemerintah. Adapun manfaat adanya konsultan pajak bagi pemerintah yaitu (Budileksmana, 2015):

1. Konsultan harus ikut menyadarkan Wajib Pajak agar patuh melaksanakan kewajiban perpajakannya yang merupakan kewajiban pengabdian kepada

negara dalam ikut menjamin kelangsungan pembangunan nasional. Hal ini sangat berkaitan erat dengan anggapan masyarakat Wajib Pajak bahwa kewajiban pembayaran pajak adalah merupakan suatu beban pengeluaran yang bagaimanapun juga harus selalu diupayakan penghematan.

2. Konsultan Pajak juga ikut mengusahakan terciptanya iklim perpajakan nasional yang lebih sehat dengan melakukan kontrol sosial yaitu meneliti apakah aparat pajak dalam menuntut hak penerimaan negara dari sektor pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
3. Konsultan Pajak diharapkan dapat ikut meningkatkan kualitas mutu pelayanan perpajakan kepada masyarakat Wajib Pajak.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL di Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan yang berlangsung kurang lebih 2 bulan, praktikan bekerja sebagai Junior Staf. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Windi Novitasari selaku Senior Staf di Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan.

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama menjalani kegiatan PKL di Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan antara lain:

1. Menginput Faktur Pajak Masukan Klien Serta Merekap Laporan Pembelian Klien.
2. Membuat Faktur Pajak Keluaran Serta Merekap Laporan Penjualan Klien.
3. Membuat Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN.
4. Menjurnal Laporan Klien.

B. Pelaksanaan PKL

Dalam pelaksanaan kerja di Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan, praktikan harus memahami alur kerja yang diterapkan dan memahami berkas-berkas yang akan digunakan selama PKL. Praktikan dituntut memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Sebelum memulai kegiatan PKL, praktikan terlebih dahulu mempelajari ruang lingkup kerja di Kantor Konsultan Pajak melalui internet dan bertanya kepada

teman yang mempunyai pengalaman di Kantor Konsultan Pajak agar praktikan tidak kaget dengan lingkungan kerja di Kantor Konsultan Pajak.

Pada hari pertama praktikan menemui Kepala Kantor Konsultan Pajak terlebih dahulu, kemudian praktikan dikenalkan kepada semua pegawai yang ada di Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan. Selanjutnya praktikan diberi arahan oleh pembimbing mengenai tata tertib serta tugas-tugas yang akan dikerjakan. Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Menginput Faktur Pajak Masukan Klien Serta Merekap Laporan Pembelian Klien.

Praktikan diberikan tugas untuk menginput Faktur Pajak Masukan perusahaan pada aplikasi e-faktur. Pajak Masukan timbul karena klien melakukan pembelian Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Pasal 1, Barang adalah barang berwujud, yang menurut sifat atau hukumnya dapat berupa barang bergerak atau barang tidak bergerak, dan barang tidak berwujud, sedangkan Barang Kena Pajak adalah barang yang dikenai pajak. Jasa adalah setiap kegiatan pelayanan yang berdasarkan suatu perikatan atau perbuatan hukum yang menyebabkan suatu barang, fasilitas, kemudahan atau hak tersedia untuk dipakai, termasuk jasa yang dilakukan untuk menghasilkan barang karena pesanan atau permintaan dengan bahan dan atas petunjuk dari pemesan, sedangkan Jasa Kena Pajak adalah jasa yang dikenai pajak. Tarif pajak berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 yaitu sebesar 10% dari Dasar Pengenaan Pajak. Dasar Pengenaan Pajak adalah jumlah Harga Jual,

Penggantian, Nilai Impor, Nilai Ekspor, atau nilai lain yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung pajak yang terutang.

Faktur pajak merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti pungutan pajak yang harus diterbitkan Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang menjual barang atau jasa kena pajak, termasuk ekspor jasa kena pajak dan barang kena pajak. Saat ini faktur pajak tidak perlu lagi dibuat secara manual karena PKP saat ini diwajibkan untuk menerbitkan faktur pajak secara *online* melalui aplikasi e-faktur. E-faktur pajak adalah sebuah *software* yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk membuat, menerbitkan, dan melaporkan faktur pajak dan laporan SPT Masa PPN dengan cara diunggah dan memperoleh persetujuan dari DJP. Persetujuan (*approval*) disini maksudnya DJP telah menyalin semua detail data faktur pajak, mencocokkan informasi faktur dengan aturan yang berlaku, kemudian memberikan persetujuan berupa *QR code* pada lembaran faktur pajak. Wajib Pajak hanya dapat mencetak faktur setelah memperoleh status *approval*. Proses *penginputan* faktur pajak masukan diilustrasikan sebagai berikut:

Klien melakukan pembelian barang – Dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% – Lawan transaksi klien membuat faktur pajak – Klien menerima bukti potong berupa faktur pajak – Faktur pajak dikirim kepada Konsultan Pajak – Konsultan Pajak membuat faktur pajak masukan.

Sebelum melakukan *input* faktur pajak masukan pada aplikasi e-faktur, praktikan mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan yaitu faktur pajak yang telah dikirimkan lewat email. Lalu praktikan print faktur pajak tersebut yang

nantinya akan digunakan sebagai arsip. Contoh faktur pajak dapat dilihat pada

Lampiran 7.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam menginput faktur pajak masukan klien:

- a. Setelah dokumen disiapkan, selanjutnya praktikan membuka aplikasi e-faktur pajak pada komputer/laptop yang telah disediakan.
- b. Saat aplikasi e-faktur pajak telah dibuka, ada pilihan antara mengakses *lokal database* atau *network database* yang terlihat pada **Lampiran 8**. *Lokal database* dipilih jika penginputan dilakukan melalui komputer/laptop yang digunakan sebagai *server*, *network database* dipilih jika penginputan dilakukan melalui komputer/laptop *client*. Pada penginputan ini praktikan memilih lokal database karena akan mengakses data yang ada di komputer/laptop. Selanjutnya diminta untuk memasukkan *username* dan *password* klien.
- c. Setelah praktikan memasukkan *username* dan *password* maka akan muncul tampilan *home* aplikasi e-faktur pajak *online*. Untuk menginput faktur pajak masukan, praktikan memilih bagian Faktur – Faktur Pajak Masukan – Administrasi Faktur seperti terlihat pada **Lampiran 9**.
- d. Kemudian akan muncul tampilan seperti terlihat pada **Lampiran 10**. Lalu praktikan pilih bagian Rekam Faktur pada sisi kiri bawah, maka akan muncul tampilan seperti pada **Lampiran 11**.
- e. Selanjutnya praktikan mengisi data lawan transaksi yang terdiri atas:

- 1) Nomor Faktur berisikan kode dan nomor seri faktur pajak yang bisa dilihat pada bagian atas faktur pajak yang telah diprint sebelumnya.
 - 2) NPWP Lawan Transaksi berisikan NPWP yang mengeluarkan faktur pajak yaitu mitra bisnis klien. NPWP lawan transaksi bisa dilihat pada bagian atas faktur pajak yang telah diprint sebelumnya.
 - 3) Nama Lawan Transaksi diberi kolom warna kuning berarti pada bagian ini akan otomatis terisi jika NPWP yang dimasukkan sebelumnya benar. Namun tetap saja harus diperiksa terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan.
 - 4) Masa Pajak dan Tahun pajak berisikan Bulan dan Tahun faktur pajak tersebut akan dilaporkan. Contoh : Masa Pajak = 06 Tahun = 2018.
 - 5) Nilai Faktur Pajak berisikan jumlah nominal Dasar Pengenaan Pajak (DPP) yang bisa dilihat pada faktur pajak yang telah diprint sebelumnya.
 - 6) Jumlah PPN akan otomatis terisi jika sudah memasukkan nominal Nilai Faktur pajak pada **poin 5** diatas. Jumlah yang tertera pada kolom Jumlah PPN memiliki nilai berdasarkan Dasar Pengenaan Pajak x 10%.
 - 7) Jumlah PPnBM berisikan nominal besarnya pajak atas barang mewah. Jika pada faktur pajak nilai PPnBm 0 (nol) maka pada bagian ini tidak perlu diisi.
- f. Sesudah mengisi data lawan transaksi pada poin e, perekaman pajak masukan telah selesai dan telah menjadi sebuah dokumen. Namun

dokumen tersebut harus *diupload* terlebih dahulu agar terekam didalam Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN sebagai pengkreditan PPN.

Adapun tahapan yang dilakukan praktikan dalam meng*upload* faktur pajak masukan sebagai berikut:

- a. Langkah pertama yang dilakukan praktikan yaitu menunjukkan hasil input dokumen tersebut kepada pembimbing, jika pembimbing sudah OK lalu praktikan *upload* dokumen tersebut dengan cara memilih bagian Management *Upload* – Faktur PM (karena faktur pajak yang akan *diupload* berupa pajak masukan) – Lalu pilih Start Uploader pada sisi kiri bawah. Maka akan muncul tampilan seperti pada **Lampiran 12**.
- b. Setelah muncul tab Login User PKP, masukkan Captcha berupa huruf yang tertera pada gambar tersebut serta masukkan *password* klien yang terdiri dari 6 digit (*password* ini berbeda dengan *password* pada saat *login* aplikasi).

Jika *upload* dokumen telah selesai, maka penginputan pajak masukan telah selesai dilakukan. Sebagai catatan, sebelum *upload* pastikan memeriksa dokumen dengan teliti terlebih dahulu agar tidak ditemukan kesalahan setelah meng*upload* dokumen. Penginputan faktur pajak masukan ini merupakan biaya yang dapat mengurangi pajak keluaran perusahaan pada saat pembuatan SPT Masa PPN. Lalu faktur pajak yang digunakan sebagai dasar penginputan faktur pajak masukan yang telah diprint sebelumnya akan diarsipkan guna keperluan perpajakan dikemudian hari. Lalu praktikan merekap transaksi

pembelian tersebut untuk memudahkan dalam melihat jumlah nominal pajak masukan yang terdapat pada bulan tersebut.

2. Membuat Faktur Pajak Keluaran Serta Merekap Laporan Penjualan Klien

Praktikan diberikan tugas untuk membuat faktur pajak keluaran klien pada aplikasi e-faktur. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 Pajak Keluaran adalah Pajak Pertambahan Nilai terutang yang wajib dipungut oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak, penyerahan Jasa Kena Pajak, ekspor Barang Kena Pajak Berwujud, ekspor Barang Kena Pajak Tidak Berwujud, dan/atau ekspor Jasa Kena Pajak. Faktur Pajak Keluaran dibuat berdasarkan penjualan klien yang dibuktikan dengan *invoice* yang dikeluarkan klien. *Invoice* adalah suatu dokumen yang digunakan sebagai pernyataan penagihan yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli dimana *invoice* tersebut berisi tentang perincian item yang dibeli, harga satuan dan total harga, serta tanggal pembeliannya. Proses pembuatan faktur pajak keluaran klien diilustrasikan sebagai berikut:

Klien menjual barang kepada lawan transaksi – Dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% – Klien membuat *invoice* atas transaksi tersebut – *Invoice* dikirimkan ke Konsultan Pajak – Konsultan Pajak membuat faktur pajak atas transaksi tersebut – Faktur pajak dikirimkan kembali kepada klien.

Sebelum membuat faktur pajak keluaran, dokumen yang praktikan siapkan yaitu *invoice* yang telah dikirimkan oleh klien lalu praktikan *print invoice*

tersebut sebagai acuan jumlah nominal yang akan dibuat pada faktur pajak keluaran. Contoh faktur pajak dapat dilihat pada **Lampiran 7**.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam pembuatan faktur pajak keluaran klien:

- a. Setelah dokumen disiapkan, selanjutnya praktikan membuka aplikasi e-faktur pajak pada komputer/laptop yang telah disediakan.
- b. Saat aplikasi e-faktur pajak telah dibuka, ada pilihan antara mengakses *lokal database* atau *network database* yang terlihat pada **Lampiran 8**. *Lokal database* dipilih jika penginputan dilakukan melalui komputer/laptop yang digunakan sebagai *server*, *network database* dipilih jika penginputan dilakukan melalui komputer/laptop *client*. Pada penginputan ini praktikan memilih lokal database karena akan mengakses data yang ada di komputer/laptop. Selanjutnya diminta untuk memasukkan *username* dan *password* klien.
- c. Setelah memasukkan *username* dan *password* maka akan muncul tampilan *home* aplikasi e-faktur pajak *online*. Untuk menginput faktur pajak masukan, lalu praktikan memilih bagian Faktur - Pajak Keluaran - Administrasi Faktur yang bisa dilihat pada **Lampiran 13**.
- d. Kemudian akan muncul tampilan seperti terlihat pada **Lampiran 14**. Lalu pilih bagian “Rekam Faktur” pada sisi kiri bawah, maka akan muncul tampilan dokumen transaksi seperti pada **Lampiran 15**.
- e. Selanjutnya praktikan memasukkan data mengenai:
 - 1) Pada bagian Detail Transaksi terdapat beberapa pilihan, yaitu:

- a) No 1 : Kepada Pihak yang bukan Pemungut PPN
- b) No 2 : Kepada Pemungut Bendaharawan
- c) No 3 : Kepada Pemungut Selain Bendaharawan
- d) No 4 : DPP Nilai Lain
- e) No 6 : Penyerahan Lainnya
- f) No 7 : Penyerahan yang PPN-nya Tidak Dipungut
- g) No 8 : Penyerahan yang PPN-nya Dibebaskan
- h) No 9 : Penyerahan Aktiva (Pasal 16D UU PPN)

Dalam hal ini praktikan memilih No 1 karena transaksi yang terjadi dilakukan kepada pihak yang bukan pemungut PPN.

- 2) Pada bagian Jenis Faktur terdapat 2 pilihan, yaitu :
 - a) No 1 : Faktur Pajak
 - b) No 2 : Faktur Pajak Pengganti

Dalam hal ini praktikan memilih No 1 karena faktur yang akan dibuat merupakan faktur pajak normal bukan faktur pajak pengganti.

- 3) Pada bagian Tanggal Dokumen merupakan tanggal akan dibuatnya faktur pajak.
- 4) Pada bagian Laporan SPT merupakan masa pajak dan tahun dimana faktur pajak dibuat.
- 5) Pada bagian Nomor Seri Faktur Pajak merupakan nomor seri yang bisa dipakai dalam pembuatan faktur pajak *online*.
- 6) Pada bagian Referensi praktikan isikan dengan No *invoice* atas faktur pajak tersebut.

- f. Setelah bagian Dokumen Transaksi selesai dimasukkan, maka pilih lanjutkan pada sisi kanan bawah. Lalu selanjutnya akan muncul bagian lawan transaksi seperti terlihat pada **Lampiran 16**.
- 1) Pada bagian NPWP praktikan isi dengan NPWP lawan transaksi.
 - 2) Jika NPWP yang dimasukkan benar, maka pada bagian NIK/ Paspor, Nama, dan Alamat akan otomatis muncul berdasarkan NPWP yang telah dimasukkan sebelumnya.
- g. Setelah bagian Lawan Transaksi selesai dimasukkan, maka pilih lanjutkan pada sisi kanan bawah. Lalu selanjutnya akan muncul bagian Detail Transaksi. Bagian ini merupakan pengisian atas barang kena pajak/ jasa kena pajak serta jumlah nominalnya. Tampilan Detail Transaksi terlihat pada **Lampiran 17**.
- 1) Pilih Rekam Transaksi pada sisi kiri atas untuk memasukkan barang/ jasa atas penjualan yang terdapat pada *invoice* yang telah diprint sebelumnya.
 - 2) Pilih Cari Barang/ Jasa pada sisi kanan atas, lalu akan muncul database kode dan nama barang seperti terlihat pada **Lampiran 18**.
 - 3) Setelah itu pilihlah kode barang dan nama barang yang sesuai. Pada pengisian kode dan nama barang praktikan beracuan pada *invoice* yang telah diprint sebelumnya.
 - 4) Setelah detail barang dan nominalnya muncul, praktikan mencocokkan kembali dengan *invoice*. Setelah praktikan merasa

yakin bahwa pengisian sudah benar, lalu pilih Simpan pada sisi kiri bawah.

- h. Setelah bagian Dokumen Transaksi, Lawan Transaksi dan Detail transaksi selesai dimasukkan, lalu praktikan pilih simpan pada sisi kiri bawah.
- i. Lalu tampilan akan kembali pada seperti pada **Lampiran 14**. Selanjutnya praktikan pilih *preview* pada sisi kanan bawah untuk melihat kembali dokumen faktur pajak keluaran yang telah selesai. Dokumen tersebut praktikan foto untuk dikirimkan kepada pembimbing. Lalu pembimbing akan mengirim faktur tersebut kepada klien. Jika klien sudah ok, maka faktur pajak tersebut akan *diupload*.

Adapun tahapan yang dilakukan praktikan dalam meng*upload* faktur pajak keluaran sebagai berikut:

- a. Untuk *upload* dokumen praktikan memilih bagian Management Upload – Faktur PK (karena faktur pajak yang akan *diupload* berupa pajak keluaran) – Lalu pilih Start Uploader pada bagian kiri bawah. Maka akan muncul tampilan seperti pada **Lampiran 19**.
- b. Setelah muncul tab Login User PKP, masukkan Captcha berupa huruf yang tertera pada Captcha tersebut serta masukkan password klien yang terdiri dari 6 digit (password ini berbeda dengan password pada saat login aplikasi).

Untuk pajak keluaran, setelah selesai *upload* dokumen langkah selanjutnya ialah *mendownload* dan mencetak faktur pajak keluaran tersebut. Faktur pajak dicetak sebagai bukti fisik untuk diarsipkan oleh kantor konsultan pajak. Lalu

file yang telah *download* akan dikirimkan kepada pembimbing lalu oleh pembimbing akan dikirimkan kepada klien sebagai arsip klien. Faktur pajak ini diarsipkan guna keperluan perpajakan dikemudian hari. Lalu praktikan merekap transaksi penjualan tersebut berdasarkan *invoice* yang dikirimkan untuk memudahkan dalam melihat jumlah nominal pajak keluaran yang terdapat pada bulan tersebut.

3. Membuat Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN

Praktikan diberikan tugas untuk membuat SPT Masa PPN klien pada aplikasi e-faktur. SPT adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk melaporkan penghitungan pajak, penghasilan, harta, objek pajak, atau kewajiban pajak lainnya yang disebutkan dalam peraturan perundang-undangan perpajakan. SPT Masa PPN adalah surat yang digunakan wajib pajak untuk melaporkan dalam kurun waktu tertentu (bulanan) atas penghitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

Berikut langkah-langkah yang dilakukan dalam pembuatan SPT Masa PPN klien:

- a. Praktikan membuka aplikasi e-faktur pajak pada komputer/laptop yang telah disediakan.
- b. Saat aplikasi e-faktur pajak telah dibuka, ada pilihan antara mengakses *lokal database* atau *network database* yang terlihat pada **Lampiran 8**. *Lokal database* dipilih jika penginputan dilakukan melalui komputer/laptop yang digunakan sebagai *server*, *network database* dipilih jika penginputan dilakukan melalui komputer/laptop *client*. Pada

penginputan ini praktikan memilih lokal database karena akan mengakses data yang ada di komputer/laptop. Selanjutnya diminta untuk memasukkan *username* dan *password* klien.

- c. Setelah *username* dan *password* dimasukkan, maka akan muncul tampilan *home* aplikasi e-faktur pajak *online*. Lalu untuk membuat SPT Masa PPN praktikan memilih bagian SPT – Posting seperti pada **Lampiran 20**.
- d. Lalu akan muncul tampilan seperti pada **Lampiran 21**. Selanjutnya praktikan memasukkan data sesuai dengan SPT Masa PPN yang ingin dibuat.
 - 1) Pada bagian Masa Pajak praktikan isi dengan bulan SPT yang ingin dibuat.
 - 2) Pada bagian Tahun Pajak praktikan isi dengan tahun 2018.
 - 3) Pada bagian Pembetulan praktikan isi dengan 0 karena SPT yang dibuat merupakan SPT pembetulan ke 0 atau SPT baru pertama kali dibuat pada bulan tersebut.
 - 4) Lalu praktikan pilih bagian Cek Jumlah Dok PK/PM. Setelah itu akan muncul jumlah Pajak Keluaran/ Pajak Masukan yang terdapat pada bulan SPT yang ingin dibuat.
 - 5) Jika jumlah Pajak Keluaran/ Pajak Masukan sudah muncul, lalu praktikan pilih bagian Posting pada sisi tengah bawah.

Pembuatan SPT telah selesai dilakukan. Setelah SPT dibuat praktikan melaporkan kepada pembimbing untuk ditindaklanjuti.

4. Menjurnal Laporan Klien

Praktikan diberikan tugas untuk menjurnal laporan klien. Penjurnalan dilakukan terhadap laporan bank dan kas klien. Setiap harinya klien mengirimkan detail transaksi kepada kantor konsultan pajak. Lalu oleh kantor konsultan pajak akan menjurnal transaksi tersebut ke dalam aplikasi. Sistem aplikasi yang digunakan yaitu Microsoft Visual FoxPro, dapat dilihat pada **Lampiran 22.**

Sebelum melakukan penjurnalan, dokumen yang praktikan siapkan yaitu bukti pengeluaran/pemasukan kas dan bank yang sebelumnya telah dikirimkan oleh klien.

- a. Pertama praktikan membuka aplikasi Microsoft Visual FoxPro, setelah diminta memasukkan *username* dan *password*. Lalu praktikan memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh pembimbing. Setelah *username* dan *password* dimasukkan akan muncul tampilan *home* aplikasi yang digunakan. Tampilan aplikasi bisa dilihat pada **Lampiran 23.**
- b. Untuk menjurnal laporan klien, praktikan pilih pada bagian Journal Voucher. Lalu akan muncul tampilan seperti **Lampiran 24.**
 - 1) Praktikan pilih New pada sisi kiri atas. Lalu akan muncul tampilan seperti terlihat pada **Lampiran 25.**
 - 2) Pada bagian No Voucher praktikan isi sesuai dengan jenis transaksi (kas/ bank). Pada bagian Tanggal Voucher praktikan isi dengan tanggal transaksi tersebut terjadi. Lalu pada tabel dibawah, praktikan

memasukkan nomor akun, nama akun, serta jumlah nominal debit dan kredit. Pada bagian Keterangan praktikan isikan dengan detail transaksi. Setelah selesai mengisi, praktikan pilih OK pada sisi kiri bawah.

Contoh : Biaya administrasi bank xxx

Bank xxx

Penjurnalan telah selesai dilakukan. Untuk mengecek jurnal yang sudah diinput, pilih bagian Buku Besar yang ada pada **Lampiran 26**. Penginputan dilakukan sebagai bagian untuk membuat laporan keuangan klien setiap bulannya. Lalu pada awal bulan berikutnya, klien akan mengirimkan rekening koran. Jika rekening koran sudah diterima, maka penjurnalan yang sebelumnya telah dilakukan akan dicocokkan dengan transaksi yang terjadi pada rekening koran untuk memastikan kebenaran transaksi tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Kantor Konsulan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan praktikan tidak terlepas dari kendala-kendala yang tentunya sedikit mengganggu kelancaran dalam mengerjakan tugas selama PKL. Adapun kendala-kendala yang dihadapi oleh praktikan selama PKL sebagai berikut:

1. Sering terjadi gangguan internet yang menghambat praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pembimbing, terutama pada jam sibuk kantor.

2. Sulitnya bertanya kepada pembimbing dan pegawai, hal ini disebabkan jarangny para pegawai berada dikantor karena memiliki kesibukan masing-masing dalam mengerjakan *jobdesk* mereka.

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL, yaitu:

1. Praktikan berusaha menyelesaikan pekerjaan yang membutuhkan koneksi internet sebelum jam sibuk guna menghindari terjadinya gangguan internet. Sedangkan pada jam sibuk, praktikan mengerjakan pekerjaan yang tidak membutuhkan koneksi internet.
2. Jika ada beberapa tugas yang kurang dimengerti praktikan akan menunda tugas tersebut terlebih dahulu dan mengerjakan tugas yang lain, namun bila tugas tersebut bersifat *urgent* praktikan akan menyempatkan diri untuk bertanya kepada pembimbing. Lalu untuk tugas yang tidak bersifat *urgent* praktikan menanyakannya pada saat waktu senggang atau saat istirahat agar tidak mengganggu pegawai lain saat sedang mengerjakan pekerjaannya. Jika para pegawai sedang tidak berada di kantor, praktikan menanyakannya melalui sosial media seperti whatsapp.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan PKL di Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan atas pelaksanaan PKL yang telah dilakukan, antara lain:

1. Kegiatan PKL telah meningkatkan etos kerja praktikan melalui disiplin waktu, kejujuran, serta komitmen yang diterapkan di KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan.
2. Kegiatan PKL telah membantu praktikan dalam menerapkan teori akuntansi khususnya di bidang perpajakan yaitu menginput faktur pajak masukan, membuat faktur pajak keluaran, membuat e-SPT Masa PPN, dan menjurnal laporan klien.
3. Kegiatan PKL telah membuat praktikan lebih banyak mengenal relasi baru yang merupakan klien dari KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan.
4. Kegiatan PKL telah menjadikan praktikan sebagai tenaga profesional dikarenakan pengalaman yang telah praktikan dapatkan dari KKP Eddy Gunawan, SE & Rekan.

B. Saran

Saran praktikan setelah melaksanakan PKL, antara lain:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL

Adapun saran yang praktikan berikan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan PKL adalah:

- a. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri baik dalam bidang akademik maupun keterampilan karena semua yang dipelajari di bangku perkuliahan baik yang akademi maupun keterampilan diterapkan ketika PKL.
- b. Praktikan harus lebih baik lagi dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh para pembimbing agar praktikan mendapatkan kepercayaan dari pembimbing untuk menyelesaikan tugas yang ada di kantor.
- c. Praktikan harus mampu menciptakan komunikasi yang baik dengan rekan pekerja lainnya agar tercipta kondisi yang harmonis.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran yang praktikan berikan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah:

- a. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta diharapkan terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar pelaksanaan PKL dapat terus berjalan dengan baik guna menciptakan Sumber Daya Manusia yang terampil.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta harus lebih maksimal memberikan sosialisasi tentang PKL seperti tata tertib sebelum calon praktikan dilepas di dunia kerja.

3. Bagi Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan.

Adapun saran yang praktikan berikan kepada Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan adalah:

- a. Menambah kecepatan internet untuk meminimalisir terjadinya gangguan internet dan agar lebih mempermudah karyawan dalam mengerjakan pekerjaannya.
- b. Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan diharapkan terus bekerja sama dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta agar pelaksanaan PKL dapat berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun FE-UNJ. (2012), *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Antariksa Budileksmana. (2015) *Manfaat dan Peranan Konsultan Pajak Dalam Era Self Assessment Perpajakan*. Jurnal Akuntansi & Investasi Vol. 1 No. 2 hal 77-84. Universitas Muhammadiyah Yogyakarta
- Irma Arfiani. (2014), *Kebijakan Menekan Angka Penangguran Melalui Program Pelatihan Kerja Di Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial Kota Magelang*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta
- Keputusan Menteri Keuangan RI No. 294/KMK.04/1998 pasal 11
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009
<https://republika.co.id/berita/ekonomi/makro/15/10/07/nvu2mo382-waspadai-peningkatan-pengangguran-dan-kemiskinan-akibat-phk> (diakses 28 Oktober 2018 pukul 13.00)
- <https://www.bps.go.id/> (diakses 4 November 2018 pukul 14.00)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : **0846/UN39.12/KM/2018**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

11 Mei 2018

Yth. **Manager KKP**
Bapak Eddy Gunawan
Harapan Baru Regency
Jl. Azalea 1 A4 no.7 Bekasi
Jawa Barat

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

N a m a : **Wahyo Eko Saputro**
Nomor Registrasi : 1706617130
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082214444188

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 2 April s.d. 8 Juni 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.


Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL

 **KANTOR KONSULTAN PAJAK
EDDY GUNAWAN, SE & REKAN
REGISTERED TAX CONSULTANT
IZIN NO. : KFP-2408/IP.B/PB/2015**

SURAT KETERANGAN
No. 001 / ER / KET / 08 / 2018

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Eddy Gunawan, SE
Jabatan : Pimpinan Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan


Dengan ini menerangkan bahwa

Nama : Wahyu Eko Saputro
NIM : 1706617130
Prodi : S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan PRAKTIK KERJA LAPANGAN di Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan pada tanggal 2 April 2018 sampai dengan 8 Juni 2018.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 3 Agustus 2018
Pimpinan Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan


Eddy Gunawan, SE

OFFICE : JL. AJALEA 1 BLOK A 4 NO. 7 HARAPAN BARU REGENCY
KEL. KOTA BARU BEKASI BARAT
Email : kkp.eddygunawan@gmail.com

Lampiran 3 : Penilaian PKL



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

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



AN ISO 9001 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : Wahyu Eko Saputro
No.Registrasi : 1706611130
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ajaiea I Blok AA NO 7 Kota Baru, Bekasi Barat
(021) 4801065

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	97	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{929}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,9$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93					
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>92,9</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	92,9	A	Angka bulat	huruf
92,9	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	929					

Jakarta, 02 Agustus 2018



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fc.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wahyu Eko Saputro
No. Registrasi : 1706617130
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Asatek I Blok A4 No. 7 Kota Baru, Bekasi Barat
(021) 4801065

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 April 2018	1. <i>WES</i>	
2.	Selasa, 3 April 2018	2. <i>WES</i>	
3.	Rabu, 4 April 2018	3. <i>WES</i>	
4.	Kamis, 5 April 2018	4. <i>WES</i>	
5.	Jum'at, 6 April 2018	5. <i>WES</i>	
6.	Senin, 9 April 2018	6. <i>WES</i>	
7.	Selasa, 10 April 2018	7. <i>WES</i>	
8.	Rabu, 11 April 2018	8. <i>WES</i>	
9.	Kamis, 12 April 2018	9. <i>WES</i>	
10.	Senin, 16 April 2018	10. <i>WES</i>	
11.	Selasa, 17 April 2018	11. <i>WES</i>	
12.	Rabu, 18 April 2018	12. <i>WES</i>	
13.	Kamis, 19 April 2018	13. <i>WES</i>	
14.	Jum'at, 20 April 2018	14. <i>WES</i>	
15.	Senin, 23 April 2018	15. <i>WES</i>	

Jakarta, 02 Agustus 2018
Penilai



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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



UQAS

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wahyu Eko Saputo
No. Registrasi : 1706017130
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ajalea I Blok AA No 1 Kola Baru, Bekasi Barat
(021) 4801065

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 24 April 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 25 April 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 26 April 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at 27 April 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin 30 April 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 2 Mei 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 3 Mei 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jum'at 4 Mei 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 7 Mei 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 8 Mei 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 9 Mei 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jum'at 11 Mei 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 14 Mei 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 15 Mei 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 16 Mei 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 02 Agustus 2018
Penilai,

Catatan :

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





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Wahyu Eko Saputro
No. Registrasi : 1706617130
Program Studi : SI A KURNIAWATI
Tempat Praktik : Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, 1E & Rekan
Alamat Praktik/Telp : di "A Jalea" 3 Blok "A" NO 7 Kota Baru, Bekasi Barat
(021) 4801065

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 17 Mei 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jum'at, 18 Mei 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 21 Mei 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 22 Mei 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 23 Mei 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis, 24 Mei 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jum'at, 25 Mei 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 28 Mei 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 30 Mei 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 31 Mei 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 4 Juni 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 5 Juni 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 6 Juni 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 7 Juni 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at 8 Juni 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 02 Agustus 2018
Penilai




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

Lampiran 5 : Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

Log Harian Praktik Kerja Lapangan
Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan

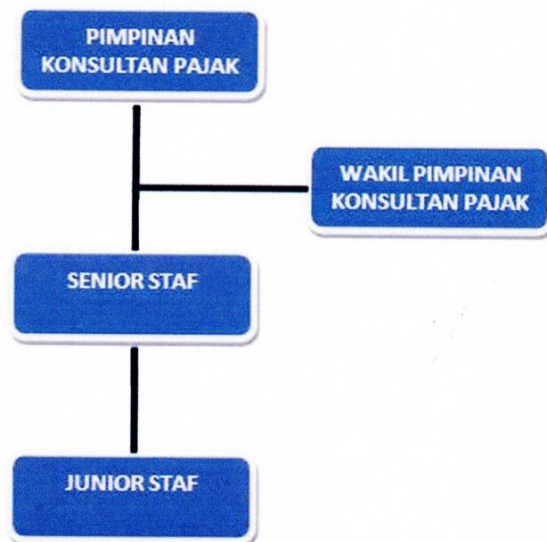
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 2 April 2018	Mempelajari dan memperhatikan pembimbing dalam mengerjakan tugas	
2	Selasa, 3 April 2018	Mempelajari dan memperhatikan pembimbing dalam mengerjakan tugas	
3	Rabu, 4 April 2018	Mempelajari dan memperhatikan pembimbing dalam mengerjakan tugas	
4	Kamis, 5 April 2018	Mempelajari dan memperhatikan pembimbing dalam mengerjakan tugas	
5	Jumat, 6 April 2018	Mempelajari dan memperhatikan pembimbing dalam mengerjakan tugas	
6	Senin, 9 April 2018	Menjurnal laporan klien	
7	Selasa, 10 April 2018	Menjurnal laporan klien	
8	Rabu, 11 April 2018	Menjurnal laporan klien	
9	Kamis, 12 April 2018	Menjurnal laporan klien	
10	Senin, 16 April 2018	Menjurnal laporan klien	
11	Selasa, 17 April 2018	Menjurnal laporan klien	
12	Rabu, 18 April 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan	
13	Kamis, 19 April 2018	Menjurnal laporan klien	
14	Jumat, 20 April 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan	
15	Senin, 23 April 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan	
16	Selasa, 24 April 2018	Menjurnal laporan klien	
17	Rabu, 25 April 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan	
18	Kamis, 26 April 2018	Menjurnal laporan klien	
19	Jumat, 27 April 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan	
20	Senin, 30 April 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan	
21	Rabu, 2 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan	
22	Kamis, 3 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Membuat e-SPT Masa PPN	
23	Jumat, 4 Mei 2018	Menjurnal laporan klien	
24	Senin, 7 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan	



25	Selasa, 8 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Membuat faktur pajak keluaran	
26	Rabu, 9 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan. Membuat faktur pajak keluaran	
27	Jumat, 11 Mei 2018	Menjurnal laporan klien	
28	Senin, 14 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan. Membuat faktur pajak keluaran	
29	Selasa, 15 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Membuat faktur pajak keluaran	
30	Rabu, 16 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Membuat faktur pajak keluaran	
31	Kamis, 17 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan. Membuat faktur pajak keluaran	
32	Jumat, 18 Mei 2018	Menjurnal laporan klien	
33	Senin, 21 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Membuat faktur pajak keluaran	
34	Selasa, 22 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan	
35	Rabu, 23 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan. Membuat faktur pajak keluaran	
36	Kamis, 24 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan. Membuat faktur pajak keluaran	
37	Jumat, 25 Mei 2018	Menjurnal laporan klien	
38	Senin, 28 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Membuat faktur pajak keluaran	
39	Rabu, 30 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan	
40	Kamis, 31 Mei 2018	Menjurnal laporan klien. Membuat faktur pajak keluaran	
41	Senin, 4 Juni 2018	Menjurnal laporan klien. Membuat e-SPT Masa PPN	
42	Selasa, 5 Juni 2018	Menjurnal laporan klien. Membuat faktur pajak keluaran	
43	Rabu, 6 Juni 2018	Menjurnal laporan klien. Membuat faktur pajak keluaran	
44	Kamis, 7 Juni 2018	Menjurnal laporan klien. Melakukan penginputan faktur pajak masukan	
45	Jumat, 8 Juni 2018	Menjurnal laporan klien	

Lampiran 6 : Struktur Organisasi Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan

**STRUKTUR ORGANISASI KANTOR KONSULTAN PAJAK
EDDY GUNAWAN, SE & REKAN**



Lampiran 7 : Contoh Faktur Pajak

Faktur Pajak

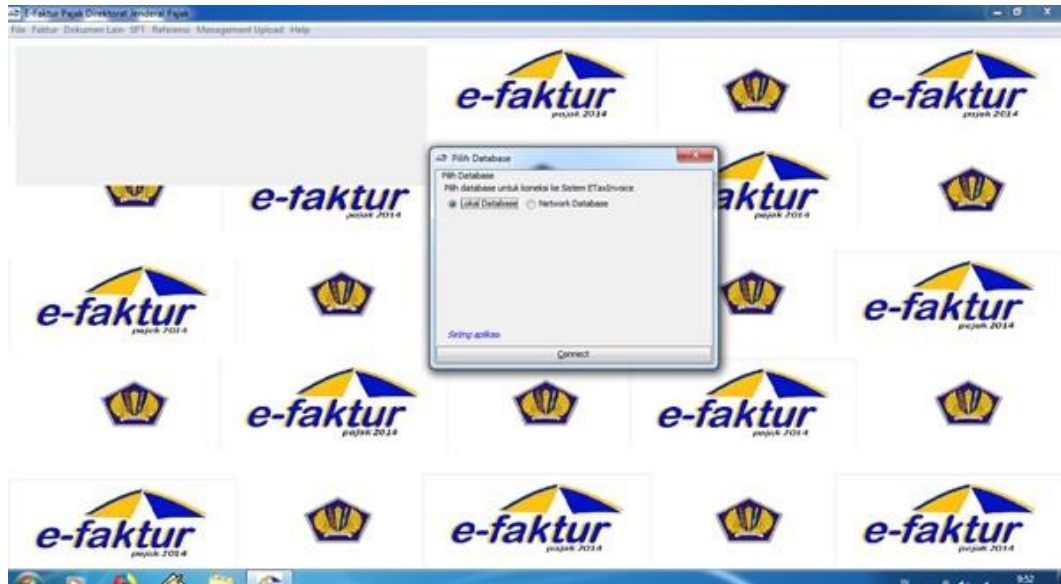
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 1010.002-18.12345678		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT. ABC Alamat : JL. RAWAMANGUN MUKA NPWP : 01.123.123.1-100.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. XYZ Alamat : JL. PRAMUKA NPWP : 01.456.456.1-100.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Pembayaran Pelunasan (70%) atas acara opening marketing Gallery Premier Estate 2 (tanggal event 14 April 2018) Rp 206.000.000 x 1	206.000.000,00
Harga Jual / Penggantian		206.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		206.000.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		20.600.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

JAKARTA SELATAN, 26 April 2018



YULVI HERMAN

Lampiran 8 : Tampilan pilihan antara *Lokal Database* dan *Network Database*

Lampiran 9 : Tampilan *home* aplikasi dan pilihan untuk menginput faktur pajak masukan



Lampiran 10 : Daftar dokumen faktur pajak masukan

NPWP	Nama	Nomor Faktur	Tanggal Pa...	Masa	Tahun	Status Faktur	Dapat Dikl...	DPP	PPN	PPhM	Status App...	Tanggal A...	Keterangan	User Perak...	Tanggal E...	User Peng...	Tanggal U...
01.774.419	PT WARNER	010.002-18	30/01/2018	1	2018	Normal	22.727.272	2.272.727			Approval Se...	24/02/2018	Approval Se...	HALVI HERM...	24/02/2018	HALVI HERM...	

Lampiran 11 : Detail lawan transaksi pada input faktur pajak masukan

Rekam Faktur Pajak Masukan

Lawan Transaksi

Nomor Faktur

NPWP Lawan Transaksi [F3] Cari

Masukan NPWP dan tekan enter untuk melanjutkan

Nama Lawan Transaksi

Tanggal Faktur dd/mm/yyyy

Pelaporan SPT

Masa Pelaporan Faktur Pajak Masukan

Masa Pajak Tahun Pajak

Apakah Faktur Pajak Masukan ini dapat dikreditkan ?

Ya Tidak

Nilai Faktur Pajak

Jumlah DPP 0

Jumlah PPN 0

Jumlah PPnBM 0

Simpan Bersihkan Form Tutup

Lampiran 12 : Memasukkan code captcha untuk upload dokumen faktur pajak masukan



Lampiran 13 : Tampilan *home* aplikasi dan pilihan untuk membuat faktur pajak keluaran



Lampiran 14 : Daftar dokumen faktur pajak keluaran

The screenshot shows a software interface for managing tax invoices. The main area is a data table with the following columns: NPWP, Nama, Nomor Faktur, Tanggal Faktur, Masa, Tahun, Status Faktur, DPP, PPN, PPh/B, Status App, Tanggal App, Keterangan, Perantara, Referensi, User Perak, Tanggal R, and User Peng. The table lists several invoices, including one from PT. PUTRA with invoice number 033.009-17 dated 18/09/2017. The interface includes a menu bar (File, Faktur, Dokumen Lain, SPT, Referensi, Management Utukal, Help), a toolbar with 'F12 Filter' and 'F13 Perbaruan', and a footer with 'Total Record', 'Hitung Total Record', '100 Per Halaman', '11' pages, and buttons for 'Bekam Faktur', 'Open', 'Lihat Detail', and 'Print'.

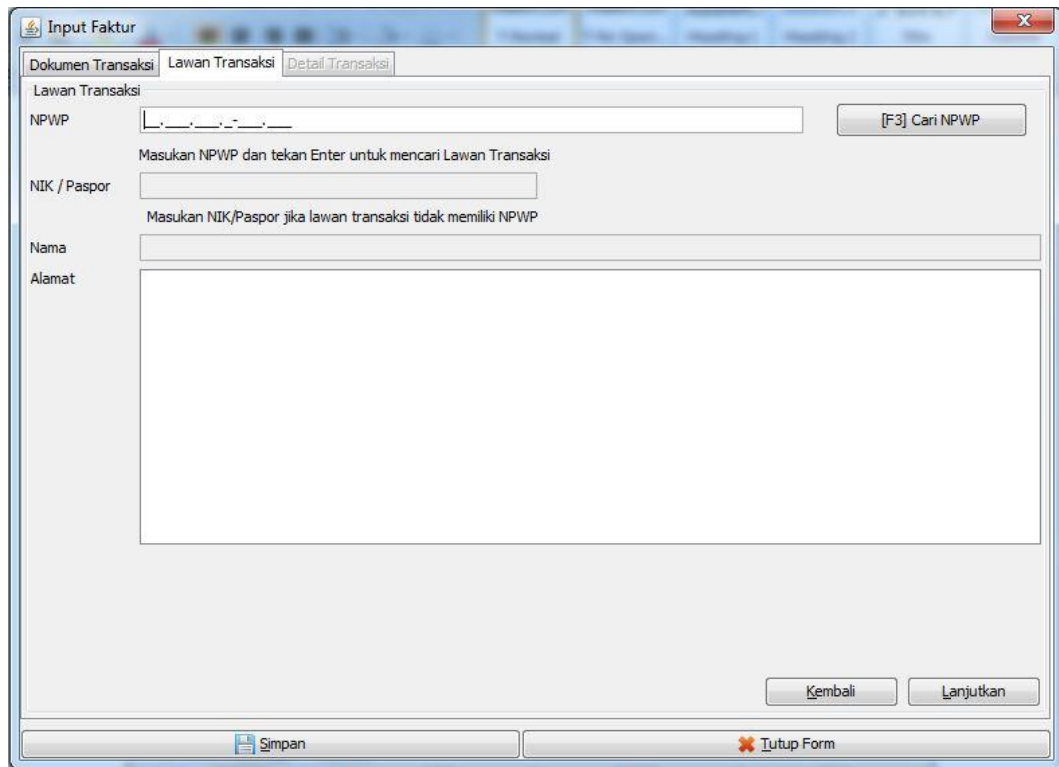
Lampiran 15 : Detail dokumen transaksi pada pembuatan faktur pajak keluaran

The screenshot displays the 'Input Faktur' (Invoice Input) window. At the top, there are tabs for 'Lawan Transaksi' and 'Detail Transaksi'. The 'Detail Transaksi' tab is active. The form contains the following fields:

- Dokumen Transaksi:** A dropdown menu showing '1' and '1 - Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPN'.
- Jenis Faktur:** A dropdown menu showing '1' and '1 - Faktur Pajak'.
- Tanggal Dokumen:** A date field containing '29/11/2018' with the format '(dd/mm/yyyy)'.
- Laporan SPT:** Fields for 'Masa Pajak' (11) and 'Tahun Pajak' (2018).
- Masukkan Nomor Seri Faktur Pajak:** A section with four input boxes containing '010', '002', '18', and '42916255'.
- Referensi Faktur:** A large empty text area.

At the bottom right of the form is a 'Lanjutkan' (Continue) button. Below the form, there are two main buttons: 'Simpan' (Save) on the left and 'Tutup Form' (Close Form) on the right.

Lampiran 16 : Detail dokumen transaksi pada pembuatan faktur pajak keluaran



The screenshot shows a software window titled "Input Faktur" with three tabs: "Dokumen Transaksi", "Lawan Transaksi", and "Detail Transaksi". The "Lawan Transaksi" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Lawan Transaksi** (Section Header)
- NPWP**: A text input field with a mask of four dashes. To its right is a button labeled "[F3] Cari NPWP". Below this field is the instruction: "Masukan NPWP dan tekan Enter untuk mencari Lawan Transaksi".
- NIK / Paspor**: A text input field. Below it is the instruction: "Masukan NIK/Paspor jika lawan transaksi tidak memiliki NPWP".
- Nama**: A text input field.
- Alamat**: A large, empty text area for address input.
- Buttons**: At the bottom right, there are two buttons: "Kembali" and "Lanjutkan".
- Footer**: At the very bottom, there are two buttons: "Simpan" (with a floppy disk icon) and "Tutup Form" (with a red 'X' icon).

Lampiran 17 : Detail transaksi pada pembuatan faktur pajak keluaran

The screenshot shows the 'Input Faktur' application window with the 'Detail Transaksi' tab selected. The window contains a table for transaction details, a filter section, and a summary table for tax calculations.

Detail Transaksi

Rekam Transaksi Ubah Transaksi Hapus

Filter: Nama Barang Kata Kunci Filter

Nama	Jumlah Bar...	DPP	PPN	PPnBM
------	---------------	-----	-----	-------

Total Record: 0 Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

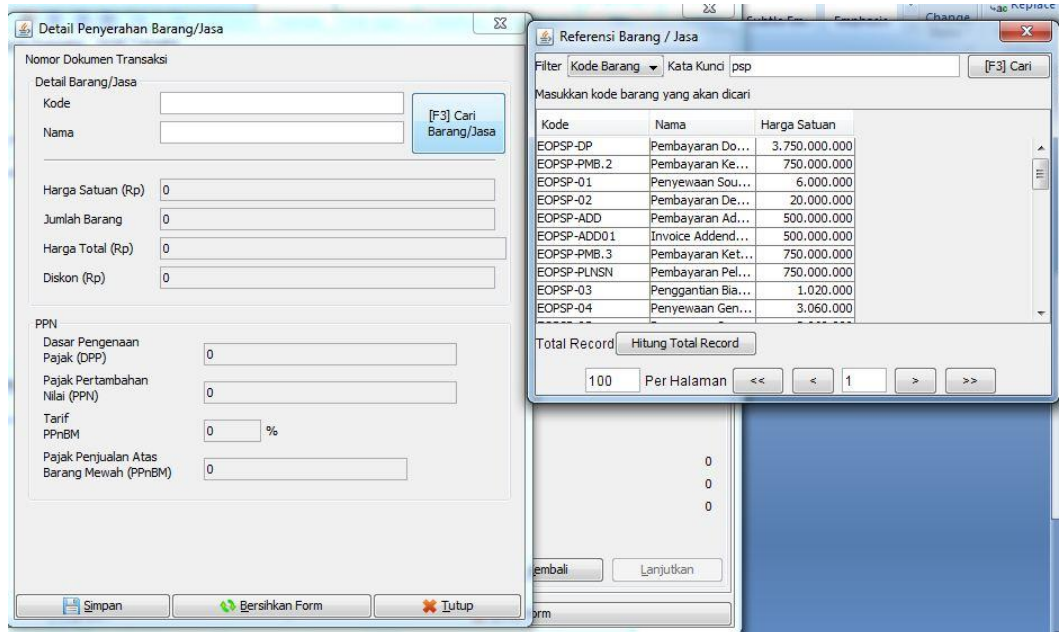
Uang Muka Pelunasan

Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	0
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	0
Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM)	0

Kembali Lanjutkan

Simpan Tutup Form

Lampiran 18 : Pemilihan kode dan nama barang pada pembuatan faktur pajak
keluaran



The screenshot shows two overlapping windows from a tax invoice software. The background window is 'Detail Penyerahan Barang/Jasa' and the foreground window is 'Referensi Barang / Jasa'.

Detail Penyerahan Barang/Jasa

Nomor Dokumen Transaksi

Detail Barang/Jasa

Kode

Nama [F3] Cari Barang/Jasa

Harga Satuan (Rp)

Jumlah Barang

Harga Total (Rp)

Diskon (Rp)

PPN

Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Tarif PPhBM %

Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM)

[Simpan] [Bersihkan Form] [Tutup]

Referensi Barang / Jasa

Filter Kode Barang Kata Kunci psp [F3] Cari

Masukkan kode barang yang akan dicari

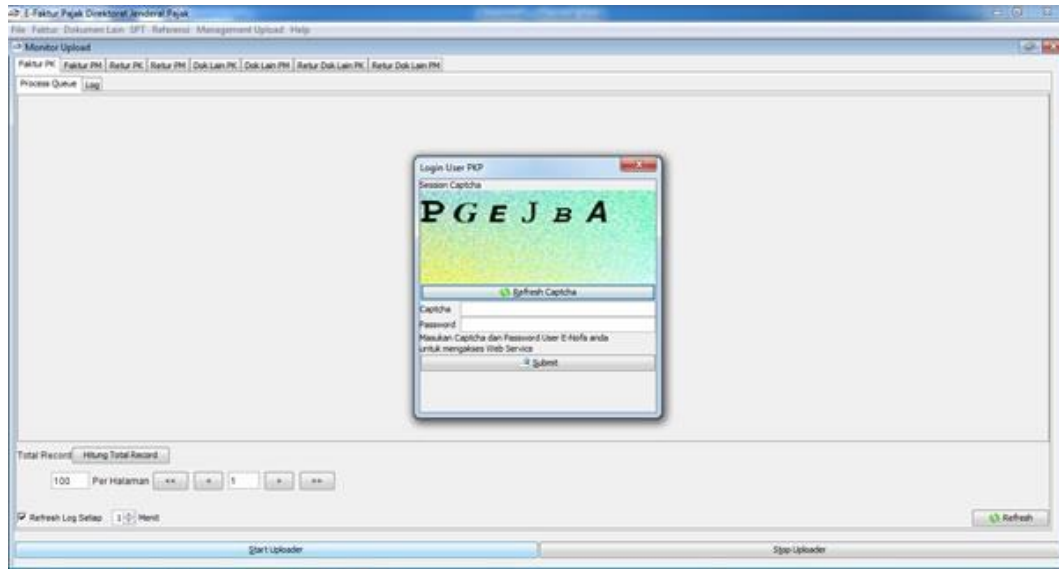
Kode	Nama	Harga Satuan
EOPSP-DP	Pembayaran Do...	3.750.000.000
EOPSP-PMB.2	Pembayaran Ke...	750.000.000
EOPSP-01	Penyewaan Sou...	6.000.000
EOPSP-02	Pembayaran De...	20.000.000
EOPSP-ADD	Pembayaran Ad...	500.000.000
EOPSP-ADD01	Invoice Addend...	500.000.000
EOPSP-PMB.3	Pembayaran Ket...	750.000.000
EOPSP-PLNSN	Pembayaran Pel...	750.000.000
EOPSP-03	Penggantian Bia...	1.020.000
EOPSP-04	Penyewaan Gen...	3.060.000

Total Record Hitung Total Record

100 Per Halaman << < 1 > >>

[Kembali] [Lanjutkan]

Lampiran 19 : Memasukkan captcha pada pembuatan faktur pajak keluaran



Lampiran 20 : Tampilan home aplikasi dan pemilihan untuk membuat e-SPT

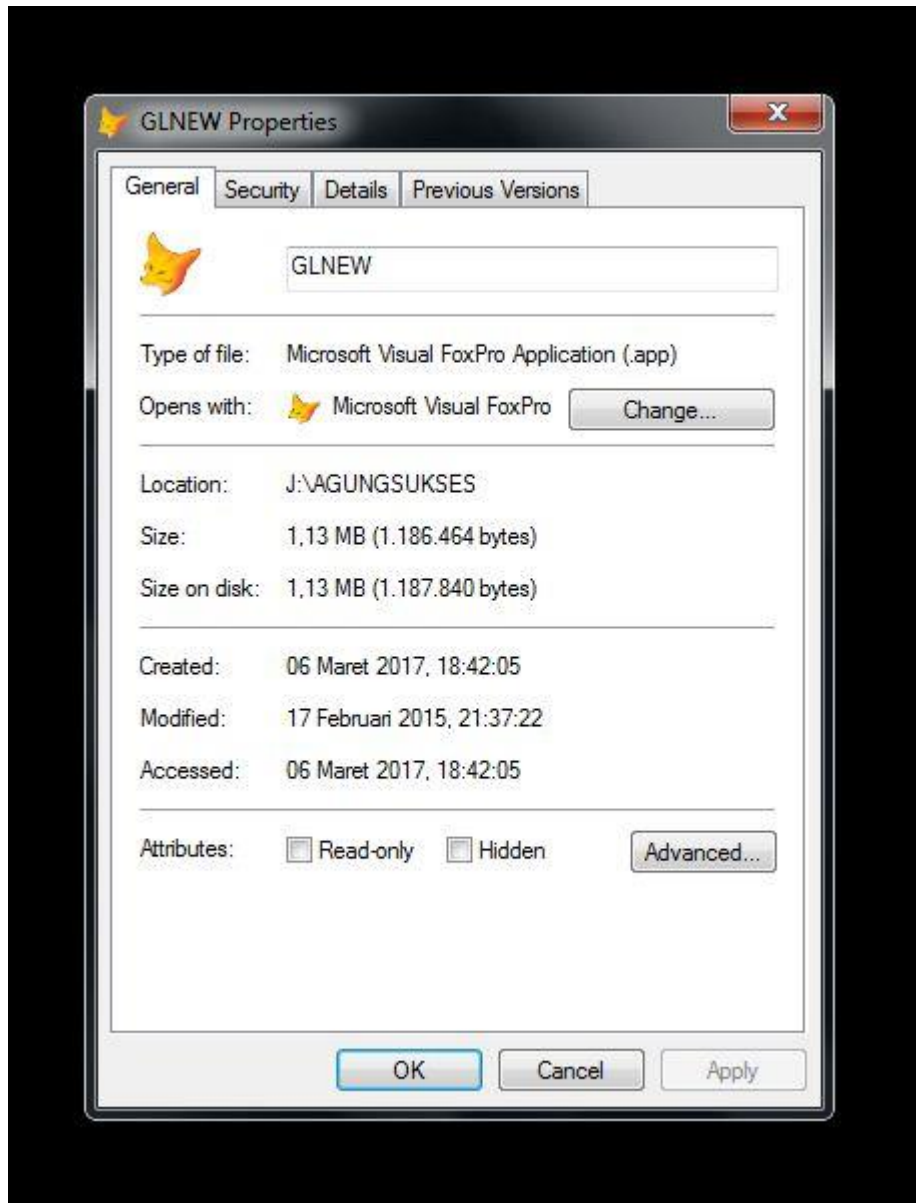
Masa PPN



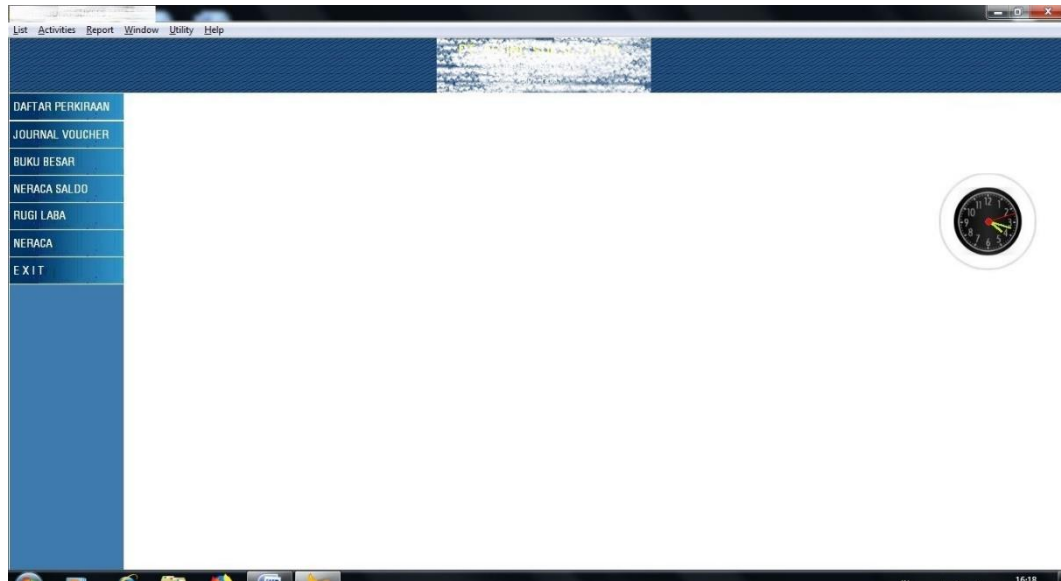
Lampiran 21 : Detail pembuatan e-SPT Masa PPN



Lampiran 22 : Detail aplikasi pembukuan yang digunakan Kantor Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan



Lampiran 23 : Tampilan *home* aplikasi pembukuan yang digunakan Kantor
Konsultan Pajak Eddy Gunawan, SE & Rekan

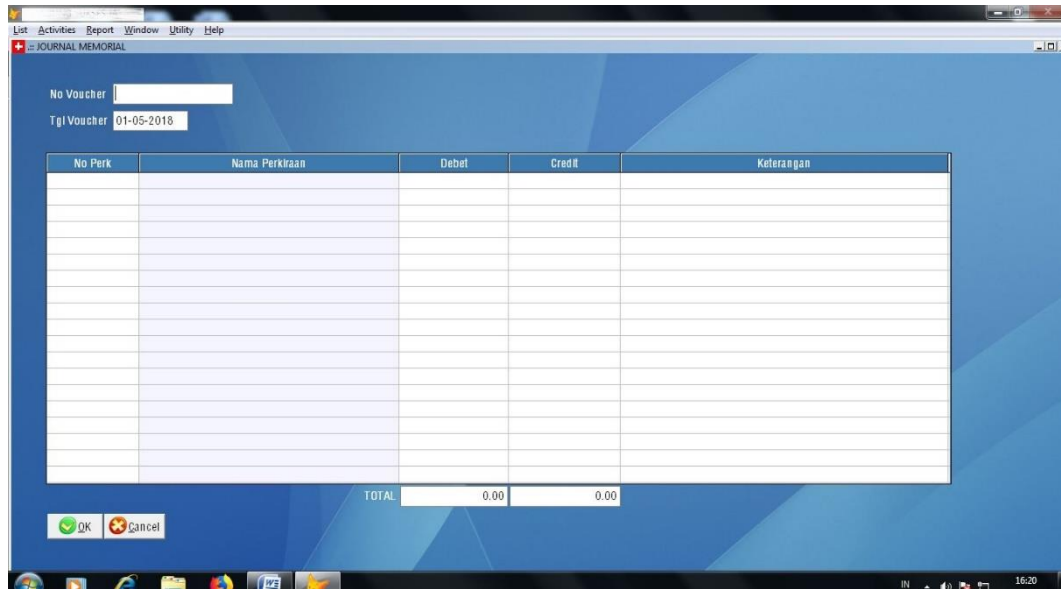


Lampiran 24 : Tampilan aplikasi setelah memilih bagian journal voucher

No Bukti	Tanggal	Total Debet	Total Credit
BCAK.006/05/2018	03 Mei 2018	31.625.000.00	31.625.000.00
BCAK.007/05/2018	03 Mei 2018	333.774.337.00	333.774.337.00
BCAK.008/05/2018	03 Mei 2018	18.936.622.00	18.936.622.00
BCAK.009/05/2018	03 Mei 2018	40.600.000.00	40.600.000.00
BCAK.010/05/2018	03 Mei 2018	25.511.640.00	25.511.640.00
BCAK.011/05/2018	03 Mei 2018	3.432.000.00	3.432.000.00
BCAK.012/05/2018	03 Mei 2018	1.504.751.00	1.504.751.00
BCAK.013/05/2018	03 Mei 2018	5.940.000.00	5.940.000.00
BCAK.014/05/2018	03 Mei 2018	10.763.500.00	10.763.500.00
BCAK.015/05/2018	03 Mei 2018	5.380.700.00	5.380.700.00
BCAK.016/05/2018	03 Mei 2018	103.550.000.00	103.550.000.00
BCAK.017/05/2018	03 Mei 2018	11.900.000.00	11.900.000.00
BCAK.018/05/2018	03 Mei 2018	4.953.000.00	4.953.000.00
BCAK.019/05/2018	03 Mei 2018	15.140.741.00	15.140.741.00
BCAK.020/05/2018	03 Mei 2018	4.070.000.00	4.070.000.00
BCAK.021/05/2018	03 Mei 2018	60.005.000.00	60.005.000.00
BCAM.004/05/2018	03 Mei 2018	56.430.000.00	56.430.000.00

No Perkiraan	Nama Perkiraan	Debet	Credit	Keterangan
6100.022	Beban Pertinjan/ Legal	2.888.095.00		Polis Asuransi MSIG Luxio No. 9000395
1102.001	Bank BCA		2.888.095.00	Polis Asuransi MSIG Luxio No. 9000395

Lampiran 25 : Tampilan aplikasi saat akan menjurnal laporan klien



Lampiran 26 : Pilihan pada buku besar untuk melihat riwayat transaksi

