

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KOPERASI  
KARYAWAN SYARIAH PT. BRIDGESTONE TIRE  
INDONESIA**

**PERMATASARI**

**8335141609**



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**

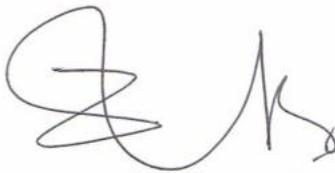
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si., Ak, CA

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si</u>		<u>15/1/2019</u>
NIP. 196803141992032002		
Penguji Ahli,		
<u>Hafifah Nasution, SE, M.S., Ak</u>		<u>14/1/2019</u>
NIP. 198803052015042001		
Dosen Pembimbing,		
<u>Adam Zakaria, SE, Akt., M.Si, Ph.D</u>		<u>14/1/2019</u>
NIP. 197504212008011011		

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah puji dan syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kesehatan, kemudahan, dan kelancaran sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu.

Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2018 di Koperasi Karyawan Syariah PT. *Bridgestone Tire* Indonesia (BSIN) pada bagian *Accounting*, serta dalam rangka memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi (FE), Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Selama penyusunan laporan PKL ini, tentu tidak terlepas dari dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Praktikan mengucapkan terima kasih banyak kepada pihak-pihak yang terlibat, yaitu:

1. Seluruh keluarga, khususnya orang tua praktikan yang telah memberikan do'a serta dukungan baik moril maupun materil.
2. Karyawan-karyawan dari Koperasi Karyawan Syariah BSIN, khususnya bagian *Accounting*, yang telah membimbing dan mendampingi praktikan selama pelaksanaan PKL.

3. Bapak Prof., Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan FE UNJ.
4. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE,M.Si,Ak,CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ.
5. Bapak Adam Zakaria, SE,Akt.,M.Si,Ph.D selaku dosen pembimbing yang telah membantu praktikan dalam penulisan dan penyusunan laporan PKL.
6. Seluruh dosen dari Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ yang telah banyak membantu serta memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk di bangku perkuliahan.
7. Teman-teman mahasiswa S1 Akuntansi yang telah memberikan dukungan.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk laporan yang lebih baik di masa mendatang. Praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua yang membacanya. Akhir kata praktikan mengucapkan terima kasih banyak.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, November 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<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 .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM KOPERASI KARYAWAN SYARIAH BSIN</b>	
A. Sejarah.....	10
B. Struktur Organisasi.....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	27
B. Pelaksanaan Kerja .....	28
C. Kendala yang Dihadapi .....	39
D. Cara Mengatasi Kendala .....	41

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan..... 43  
B. Saran ..... 44

**DAFTAR PUSTAKA ..... 48**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN ..... 50**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Jam Kerja Koperasi Karyawan Syariah BSIN ..... 8
Tabel II.1	Perbedaan Unit Simpan Pinjam Konvensional dan Syariah .... 23

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Syariah BSIN.....	14

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	51
Lampiran 2: Surat Balasan PKL .....	52
Lampiran 3: Surat Keterangan PKL.....	53
Lampiran 4: Penilaian PKL.....	54
Lampiran 5: Daftar Hadir PKL .....	55
Lampiran 6: <i>Log</i> Harian PKL .....	58
Lampiran 7: Logo Koperasi Karyawan Syariah BSIN .....	61
Lampiran 8: Tampilan Awal Program Akuntansi <i>g/mathPro Release 2.7i..</i>	62
Lampiran 9: <i>Voucher</i> .....	63
Lampiran 10: Daftar Akun ( <i>COA</i> ) .....	65
Lampiran 11: Tampilan Menu Pembuatan Jurnal.....	72
Lampiran 12: Tampilan Jurnal .....	73
Lampiran 13: Tampilan Perbaikan Jurnal .....	74
Lampiran 14: Faktur Pajak Masukan .....	75
Lampiran 15: Rekam Faktur Pajak Masukan.....	76
Lampiran 16: Faktur Pajak Keluaran .....	78
Lampiran 17: <i>Input</i> Faktur Pajak Keluaran.....	79
Lampiran 18: Tampilan <i>e-billing</i> .....	81
Lampiran 19: Tampilan <i>e-billing</i> Siap Cetak.....	84
Lampiran 20: Bukti Penerimaan Negara.....	85
Lampiran 21: Tampilan <i>e-SPT PPh 21</i> .....	86
Lampiran 22: SPT PPh 21.....	91
Lampiran 23: Tampilan <i>e-faktur</i> untuk <i>Posting</i> SPT Masa PPN.....	93
Lampiran 24: SPT PPN.....	94
Lampiran 25: Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Syariah BSIN.....	95
Lampiran 26: Kartu Bimbingan PKL.....	96

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian menyatakan “koperasi adalah badan hukum yang didirikan oleh orang perseorangan atau badan hukum koperasi, dengan pemisahan kekayaan para anggotanya sebagai modal untuk menjalankan usaha yang memenuhi aspirasi dan kebutuhan bersama di bidang ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan nilai dan prinsip koperasi”. (Dewan Perwakilan Rakyat, 2012:2)

Pada prinsipnya semua jenis koperasi sama. Namun koperasi karyawan anggotanya hanya terbatas pada anggota karyawan perusahaan tertentu. Tujuan dari adanya koperasi karyawan untuk membantu meningkatkan kesejahteraan karyawan pada perusahaan tersebut. Koperasi karyawan mempunyai peluang dan peranan yang sangat penting untuk kemajuan perusahaan itu sendiri (Nurfinda, <https://www.scribd.com/doc/270135576/Segudang-Manfaat-Koperasi-Karyawan-Bagi-Perusahaan> , diakses 16 Oktober 2018).

Kesejahteraan karyawan merupakan salah satu faktor penting selain *skill* atau kemampuan yang harus dimiliki seseorang sebagai tenaga kerja. Apalagi permasalahan mengenai *skill* atau kemampuan yang harus dimiliki oleh tenaga kerja berkaitan dengan adanya MEA atau Masyarakat Ekonomi ASEAN yang saat ini merupakan isu yang sedang hangat dibicarakan.

Indonesia merupakan salah satu negara dalam Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) dimana MEA merupakan realisasi pasar bebas di Asia Tenggara yang sebelumnya telah disebut *Framework Agreement on Enhancing ASEAN Economic Cooperation* dalam ASEAN Summit ke-5 di Singapura tahun 1992. Pembentukan MEA berawal dari kesepakatan para pemimpin ASEAN dalam Konferensi Tingkat Tinggi (KTT) pada Desember 1997 di Kuala Lumpur, Malaysia. Kesepakatan ini bertujuan untuk meningkatkan daya saing ASEAN serta mampu mengatasi berbagai masalah di bidang ekonomi antar negara ASEAN (Suroso, <https://bppk.kemenkeu.go.id/id/publikasi/artikel/150-artikel-keuangan-umum/20545-masyarakat-ekonomi-asean-mea-dan-perekonomian-indonesia> , diakses 24 September 2018).

Masyarakat Ekonomi Asean tidak hanya membuka arus perdagangan barang atau jasa, tetapi juga pasar tenaga kerja profesional, seperti dokter, pengacara, akuntan, dan lainnya. Riset terbaru dari Organisasi Perburuhan Dunia atau ILO menyebutkan pembukaan pasar tenaga kerja mendatangkan manfaat yang besar. “Oke jabatan dibuka, sektor diperluas, tetapi syarat diperketat. Jadi buka tidak asal buka, bebas tidak asal bebas” oleh Dita Indah Sari, Staf Khusus Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Adanya pembukaan pasar tenaga kerja ini harus selaras dengan kemampuan atau kompetensi yang harus dimiliki oleh sumber daya manusia (Anonim, [https://www.bbc.com/indonesia/berita\\_indonesia/2014/08/140826\\_pasar\\_tenaga\\_kerja\\_aec](https://www.bbc.com/indonesia/berita_indonesia/2014/08/140826_pasar_tenaga_kerja_aec) , diakses 12 Oktober 2018).

Untuk mengatasi hal demikian, agar sumber daya manusia Indonesia bisa berkompetisi atau bersaing dengan calon tenaga kerja asing dapat dilakukan dengan cara meningkatkan kemampuan atau kompetensi yang harus dimiliki tenaga kerja Indonesia dapat dilakukan pada tahap pendidikan. Salah satunya tahap pendidikan di universitas. Dan untuk mengatasi kondisi ini, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan para mahasiswanya untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan adanya program PKL ini praktikan diharapkan dapat memperoleh gambaran yang nyata terkait dengan dunia kerja. Program ini menjadi sebuah upaya untuk mempersiapkan praktikan dalam memasuki dunia kerja. Dengan demikian, lulusan S1 dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) diharapkan memiliki daya saing yang tinggi untuk menghadapi ketatnya persaingan kerja.

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Syariah PT. *Bridgestone Tire* Indonesia (BSIN) dan ditempatkan di bagian *Accounting*. Praktikan melaksanakan PKL selama 45 hari kerja yang dimulai pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018.

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

Adapun maksud dilaksanakannya kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat kelulusan dari Program Studi S1 Akuntansi, FE UNJ.

2. Mengaplikasikan berbagai ilmu mengenai akuntansi, khususnya mengenai akuntansi keuangan, akuntansi perpajakan, serta akuntansi syariah yang telah didapatkan dalam perkuliahan melalui praktik kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari sikap disiplin, tanggung jawab, serta profesional dalam bekerja.
4. Melatih kemampuan berkomunikasi, bersosialisasi, beradaptasi, serta mampu menjaga hubungan baik dalam lingkungan kerja.
5. Memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya dan melatih sikap tekun, hati-hati serta teliti dalam bekerja.

Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman praktikan terhadap ilmu yang sudah dipelajari selama berada di bangku perkuliahan.
2. Memperoleh wawasan baru yang belum pernah didapatkan selama bangku perkuliahan.
3. Memperoleh pengalaman tentang dunia kerja yang sebenarnya.
4. Meningkatkan kesiapan diri praktikan dalam menghadapi persaingan dunia kerja, disiplin kerja, dan lain sebagainya.

### **C. Kegunaan PKL**

Terlaksananya kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberikan kegunaan, baik bagi diri praktikan sendiri, FE UNJ sebagai tempat kuliah praktikan, dan bagi

Koperasi Karyawan Syariah BSIN sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL.

Adapun kegunaan PKL diharapkan sebagai berikut:

### **1. Bagi Praktikan**

Adapun kegunaan PKL bagi praktikan antara lain:

- a. Melatih praktikan lebih bertanggung jawab, disiplin, serta tanggap dalam bekerja.
- b. Melatih keterampilan diri sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- c. Mengetahui dan mempelajari bagaimana dinamika dan kondisi dari dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Menambah persiapan diri praktikan dalam memasuki dunia kerja.

### **2. Bagi FE UNJ**

Adapun kegunaan PKL bagi FE UNJ antara lain:

- a. Menjalin hubungan yang baik dengan tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Memberikan kontribusi tenaga kerja bagi tempat praktikan melaksanakan PKL.
- c. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengetahui, mempelajari, dan memahami bagaimana lingkungan kerja yang sebenarnya.
- d. Dapat mencetak lulusan yang berpengalaman dan siap dalam menghadapi dunia kerja.

### 3. Bagi Koperasi Karyawan Syariah BSIN

Adapun kegunaan PKL bagi Koperasi Karyawan Syariah BSIN antara lain:

- a. Sebagai realisasi fungsi dan tanggung jawab sosial lembaga.
- b. Adanya mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL dapat membantu jalannya operasional kantor.
- c. Dapat menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak yang terlibat.

#### D. Tempat PKL

Berikut merupakan tempat pelaksanaan kegiatan PKL oleh praktikan:

Nama : Koperasi Karyawan Syariah PT. Bridgestone Tire Indonesia  
(BSIN)

Alamat : Komplek PT. *Bridgestone Tire* Indonesia RT 001/001

Jl. Raya Bekasi KM. 27, Harapan Jaya, Pondok Ungu, Bekasi

Telepon : (021) 8894935

Email : [kopkar.bsin@gmail.com](mailto:kopkar.bsin@gmail.com)

Website : <http://kopkarsyariahbsin.com>

Bagian : *Accounting*

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Syariah BSIN yang merupakan koperasi karyawan dari PT. *Bridgestone Tire* Indonesia. Sebuah koperasi karyawan yang tidak hanya melayani simpan pinjam akan tetapi juga memiliki beberapa unit usaha lainnya. Praktikan memilih Koperasi Karyawan

Syariah BSIN sebagai tempat melaksanakan PKL, pertama karena lokasinya yang tidak terlalu jauh dari rumah praktikan. Kemudian, praktikan juga ingin mengetahui bagaimana sistem akuntansi dan keuangan dari sebuah iklim usaha yang berbeda yakni sebuah usaha berbentuk koperasi karyawan yang juga memiliki beberapa unit usaha.

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

Dalam pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Syariah BSIN praktikan membaginya ke dalam 3 (tiga) tahap yakni:

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

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari info terlebih dahulu dimana sekiranya yang menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Hasil dari pencarian tersebut, praktikan mendapatkan info bahwa Koperasi Karyawan Syariah BSIN bersedia menerima mahasiswa untuk melaksanakan PKL pada bulan Juli tahun 2018 ini.

Setelah mendapat info mengenai tempat untuk melaksanakan PKL, praktikan melakukan persiapan. Tahap persiapan dimulai sekitar 2 (dua) bulan sebelum pelaksanaan PKL, mulai dari bulan Mei 2018. Pertama, praktikan mengurus pembuatan surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Setelah surat permohonan pelaksanaan PKL selesai dibuat oleh BAKHUM, kemudian praktikan datang kembali ke Koperasi Karyawan Syariah BSIN untuk meminta izin dan memberikan surat permohonan pelaksanaan PKL

beserta *CV, foto copy* Kartu Tanda Mahasiswa, serta Surat Keterangan Mahasiswa kepada Ibu Erma Widiatsari selaku *Supervisor Accounting* Koperasi Karyawan Syariah BSIN agar dapat melaksanakan kegiatan PKL. Sekitar 2 (dua) minggu setelahnya praktikan diberikan surat balasan yang menyatakan bahwa praktikan dapat melaksanakan PKL dimulai pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL sesuai dengan tanggal yang diajukan dalam surat permohonan maupun yang terdapat pada surat balasan, yakni dimulai pada tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan 31 Agustus 2018 (45 hari kerja). Selama pelaksanaan PKL, praktikan tidak masuk kerja 1 (satu) hari dikarenakan sakit dan juga tidak masuk kerja selama 2 (dua) hari dikarenakan merupakan hari libur nasional.

PKL dilaksanakan setiap hari mulai dari Senin hingga Jum'at mulai pada pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB.

**Tabel I.1**

**Jadwal Jam Kerja Koperasi Karyawan Syariah BSIN**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja</b>	<b>Istirahat</b>
Senin-Kamis	08.00-12.00 13.00-17.00	12.00-13.00
Jum'at	08.00-11.30 13.00-17.00	11.30-13.00

Sumber: **data diolah oleh penulis**

## 3. Tahap Pelaporan

Untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan yakni mata kuliah PKL, praktikan diharuskan membuat laporan. Dalam penyusunan laporan PKL dimulai dengan pengumpulan data yang diperlukan sebagai lampiran dan juga penguat atas yang disampaikan dalam laporan PKL. Pengumpulan data praktikan lakukan selama pelaksanaan PKL berlangsung dari tanggal 2 Juli hingga 31 Agustus 2018 serta terdapat pula data yang praktikan dapatkan kembali dari tempat kerja setelah selesainya pelaksanaan PKL ini, lebih tepatnya ketika sedang menjalani bimbingan untuk penyusunan Laporan PKL. Praktikan menyusun laporan PKL setelah kegiatan PKL selesai. Penyusunan dilakukan mulai dari sekitar tanggal 2 September dan dapat selesai pada tanggal 23 November 2018 dengan dibimbing oleh dosen pembimbing.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KOPERASI KARYAWAN SYARIAH PT.**

#### ***BRIDGESTONE TIRE INDONESIA (BSIN)***

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

Koperasi Karyawan PT. *Bridgestone Tire* Indonesia (BSIN) adalah suatu organisasi koperasi yang bergerak di bidang ekonomi dan merupakan salah satu koperasi fungsional yang anggotanya terdiri dari karyawan yang bekerja di PT. *Bridgestone Tire* Indonesia. Koperasi ini didirikan oleh para karyawan PT. *Bridgestone Tire* Indonesia pada tahun 1976. Pertama kali beroperasi, koperasi ini didirikan dengan nama Ikatan Karyawan (IKA).

Didirikannya IKA ini memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan para karyawan sehingga kelangsungan hidup para karyawan akan lebih baik lagi nantinya. Modal pertama ketika didirikan senilai Rp. 3.000.000,00.- (Tiga Juta Rupiah) yang didapatkan dari pinjaman perusahaan pada saat itu. IKA sebagai suatu koperasi hanya menyediakan barang sekunder berupa alat-alat elektronik saja. Demi kelancaran usaha dari IKA maka didirikanlah Serikat Pekerja Seluruh Indonesia (SPSI). IKA berada langsung dibawah pimpinan Bapak Syahrul Chaniago. Setelah timbul gagasan untuk mendirikan koperasi yang sebenarnya maka pada Tahun 1985 IKA akhirnya dihapus dan diganti namanya menjadi Koperasi Serikat Pekerja PT. *Bridgestone Tire* Indonesia.

Untuk meningkatkan permodalan mulai bulan Desember tahun 1984 setiap anggota memiliki kewajiban yakni membayar uang simpanan pokok sebesar Rp. 20.000,00.- (Dua Puluh Ribu Rupiah) serta simpanan wajib sebesar Rp. 2.000,00.- (Dua Ribu Rupiah) setiap bulannya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan anggotanya.

Setelah Koperasi Serikat Pekerja PT. *Bridgestone Tire* Indonesia mengadakan sebuah rapat anggota, maka terbentuklah Unit Simpan Pinjam. Dengan terbentuknya Unit Simpan Pinjam ini maka pada awal tahun 1985 Koperasi Serikat Pekerja PT. *Bridgestone Tire* Indonesia akhirnya menyatakan diri untuk berbadan hukum dan secara resmi terdaftar pada tanggal 7 Juni 1989 dengan nomor badan hukum 9037/BH/KWK.101/8. Setelahnya koperasi ini mengadakan pemilihan kepengurusan melalui Rapat Anggota Tahunan (RAT) yang diwakili oleh masing-masing Perwakilan Anggota (PA) dari 36 seksi yang ada di perusahaan.

Setelah resmi mengadakan rapat dan berusaha menjadi koperasi yang mandiri, akhirnya pada bulan Maret tahun 1991 Koperasi Serikat Pekerja PT. *Bridgestone Tire* Indonesia melepaskan diri dari SPSI dan berganti nama menjadi Koperasi Karyawan PT. *Bridgestone Tire* Indonesia (BSIN). Dan kemudian mulai awal bulan Januari tahun 2017 koperasi ini berganti menggunakan sistem syariah dan berganti nama menjadi Koperasi Karyawan Syariah PT. *Bridgestone Tire* Indonesia (BSIN).

## **1. Visi**

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya Koperasi Karyawan Syariah BSIN memiliki visi “Profesional dalam bekerja , Terbaik dalam pelayanan”.

## **2. Misi**

Kemudian Koperasi Karyawan Syariah BSIN juga memiliki misi “Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui usaha bersama menopang aktivitas perusahaan” dan juga “Tumbuh dan berkembang membangun unit bisnis yang menguntungkan”.

## **3. Nilai Perusahaan**

Selain visi dan misi, Koperasi Karyawan Syariah BSIN juga memiliki nilai-nilai yang dianut dalam keberlangsungan kegiatan operasionalnya. Nilai-nilai ini dijadikan acuan dalam memenuhi kebutuhan dan mensejahterakan para anggota koperasi yang merupakan para karyawan dari PT. *Bridgestone Tire* Indonesia. Nilai-nilai tersebut ialah sebagai berikut:

### **a. Demokrasi**

Struktur organisasi menjunjung asas demokrasi baik itu dalam rapat anggota, pembentukan pengawas, penentuan pengurus, maupun penerimaan karyawan yang bekerja di Koperasi Karyawan Syariah BSIN sebagai pengelola koperasi.

b. Keadilan

Adanya Koperasi Karyawan Syariah BSIN ini memiliki tujuan untuk mensejahterakan para anggotanya. Untuk mencapai tujuan, koperasi berusaha untuk bersifat dan berlaku adil dalam hal pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) untuk para anggota.

c. Mandiri

Meskipun Koperasi Karyawan Syariah BSIN merupakan Koperasi Karyawan dari PT. *Bridgestone Tire* Indonesia, akan tetapi koperasi memiliki struktur organisasi serta pengelolaan sendiri terpisah dari perusahaan dengan tujuan meningkatkan kesejahteraan anggotanya.

d. Pendidikan Perkoperasian

Dalam pengelolaan kegiatan dari Koperasi Syariah BSIN membutuhkan keahlian. Maka dari itu tentu dibutuhkan pendidikan dan pengarahan dalam penerapannya. Dengan menganut nilai ini, Koperasi Karyawan Syariah BSIN rutin mengadakan *training* atau pelatihan baik bagi para pengurus, karyawan koperasi, maupun anggotanya dengan waktu yang sudah ditentukan. *Training* yang diadakan meliputi unit-unit usaha yang ada, hingga *training* mengenai perpajakan. Dan juga diadakan kajian mengenai ekonomi syariah dan koperasi syariah yang rutin diadakan setiap bulannya.

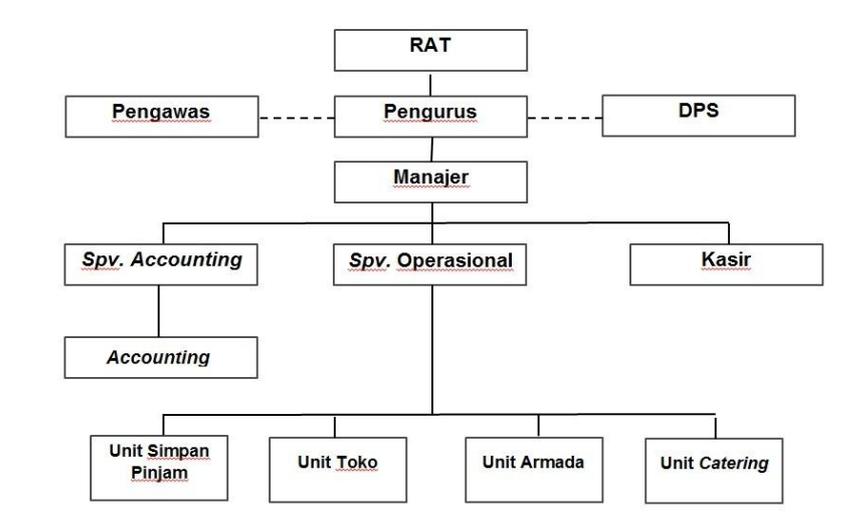
#### 4. Prestasi

Adapun prestasi-prestasi yang telah dicapai oleh Kopkar Syariah BSIN ialah sebagai berikut:

- a. Koperasi Karyawan terbaik se-Kota Bekasi tahun 2017
- b. Koperasi Karyawan Syariah pertama se-Kota Bekasi tahun 2018

## B. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi dari Koperasi Karyawan Syariah BSIN adalah sebagai berikut:



**Gambar II.1**

### **Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Syariah BSIN.**

Sumber: data diolah oleh penulis

#### **1. Rapat Anggota Tahunan (RAT)**

RAT berada di tingkat paling pertama karena RAT merupakan suatu kegiatan ditentukannya hal-hal terkait operasional koperasi ini, tidak hanya membahas mengenai Sisa Hasil Usaha (SHU) serta pembagiannya melainkan juga terdapat pemilihan Pengawas juga Dewan Pengawas

Syariah (DPS), pemilihan Pengurus, bahkan hingga penentuan kebijakan-kebijakan untuk beroperasinya koperasi ini.

## **2. Pengawas**

Pengawas adalah orang-orang yang mengawasi dan memantau langsung operasional koperasi. Koperasi Karyawan Syariah BSIN terlebih dahulu akan diperiksa oleh pengawas sebelum menjalani audit oleh auditor eksternal. Terdapat 3 (tiga) orang yang menjadi Pengawas dari Koperasi Karyawan Syariah BSIN. Pengawas Koperasi Karyawan Syariah BSIN merupakan karyawan dari *Accounting Departement PT. Bridgestone Tire Indonesia*. Siapa yang ditunjuk menjadi pengawas merupakan orang-orang yang dipilih oleh Pengurus atas sepengetahuan dan persetujuan para anggota koperasi yang diwakili oleh Perwakilan Anggota (PA).

## **3. Dewan Pengawas Syariah (DPS)**

DPS merupakan orang-orang yang mengawasi dan memantau Koperasi Karyawan Syariah BSIN apakah kegiatan operasionalnya telah sesuai atau belum dengan ketentuan syariah. Terdapat 2 (dua) orang yang menjadi DPS. DPS merupakan orang-orang dari Majelis Ulama Indonesia (MUI) yang dipilih oleh Pengurus atas rekomendasi dari Pengawas serta atas sepengetahuan dan persetujuan para anggota koperasi yang diwakili oleh PA.

## **4. Pengurus**

Pengurus di dalam Koperasi Karyawan Syariah BSIN terdiri dari Ketua, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, Sekretaris, serta Bendahara. Para pengurus juga merupakan karyawan dari PT. *Bridgestone Tire* Indonesia.

## **5. Manajer**

Tingkatan selanjutnya adalah Manajer. Baik *Supervisor Accounting* dan bagian *Accounting*, *Supervisor* Operasional dan seluruh unit usaha, serta Kasir bertanggung jawab pada Manajer. Manajer diangkat oleh pengurus untuk mengelola usaha koperasi serta diberikan wewenang dan kuasa.

## **6. *Supervisor Accounting***

*Supervisor Accounting* mengepalai Bagian *Accounting* yang dimiliki oleh Koperasi Karyawan Syariah BSIN. Bagian *Accounting* memiliki tugas melakukan pengaturan administrasi keuangan dari koperasi ini. *Supervisor Accounting* memiliki tugas:

- 1) Mengkoordinir staf subbagian *Accounting* untuk menjalankan siklus akuntansi dan juga staf subbagian *Tax* untuk mengurus perihal perpajakan dari Koperasi Karyawan Syariah BSIN.
- 2) Melakukan perhitungan gaji seluruh karyawan yang bekerja di koperasi baik itu gaji pokok, lembur, hingga tunjangan, serta membuat jurnal *vouchernya*. Selain itu *supervisor accounting* juga bertugas membuat jurnal *voucher* atas honorarium pengurus, pengawas, dan DPS serta atas pembayaran jasa konsultan.

- 3) Menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Koperasi (RAPBK) atas sepengetahuan dan persetujuan dari pengurus Koperasi Karyawan Syariah BSIN, terutama bendahara
- 4) Mengetahui dan memberikan persetujuan untuk *voucher* setiap transaksi yang telah dibuat

Bagian *Accounting* ini terbagi lagi menjadi 2 (dua) subbagian yakni subbagian *Accounting* dan subbagian *Tax*. Berikut merupakan pembagian tugasnya:

a. Subbagian *Accounting*:

1) Membuat jurnal *voucher*

Setiap ada transaksi, terlebih dahulu perlu dibuatkan jurnal *voucher*. Selain subbagian *Accounting* semua unit wajib membuat jurnal *voucher*. Jurnal *voucher* yang dibuat seputar biaya-biaya kantor, rapat, penggunaan dana sosial dan pendidikan, serta cadangan usaha dan kerugian.

2) *Posting* jurnal ke buku besar

Setelah jurnal *voucher* mendapatkan tanda tangan dari beberapa pihak yang berkaitan maka jurnal yang terdapat pada *voucher* tersebut harus *diposting* ke buku besar.

3) Validasi *voucher*

Setelah jurnal tersebut *diposting* maka *voucher* tersebut dapat dinyatakan “valid”. Dan agar dapat dinyatakan demikian, *voucher* tersebut harus di validasi.

4) Perbaiki jurnal

Apabila terdapat unit yang melakukan kesalahan dalam membuat jurnal *voucher* baik itu salah akun ataupun salah nominal maka jurnal tersebut harus diperbaiki dan perbaikannya diserahkan pada subbagian *Accounting*.

5) Menyusun neraca saldo

Neraca saldo adalah daftar yang berisikan seluruh jenis akun beserta saldo total dari setiap akun. Neraca saldo disusun setelah adanya *posting* ke buku besar.

6) Membuat jurnal penyesuaian dan Menyusun kertas kerja (*worksheet*)

Jurnal penyesuaian adalah jurnal yang dibuat dalam proses pencatatan perubahan saldo dalam akun sehingga saldo mencerminkan jumlah yang sebenarnya. Kertas kerja adalah daftar tempat pencatatan neraca saldo , penyesuaian, hingga akun buku besar yang digunakan sebagai alat bantu untuk menyusun laporan keuangan.

7) Menyusun laporan keuangan

Laporan keuangan dipersiapkan tiap akhir periode sebagai rangkuman atas kegiatan keuangan.

8) Membantu penyusunan RAPBK

RAPBK dibuat setiap tahunnya oleh *Supervisor Accounting* dibantu oleh staf subbagian *Accounting*. RAPBK dibuat atas sepengetahuan dan persetujuan pengurus koperasi, terutama bendahara.

9) Menghitung penyusutan aktiva

Setiap aktiva tetap yang dimiliki akan disusutkan dan penyusutan ini dihitung oleh subbagian *Accounting*.

10) Pengarsipan dokumen keuangan Koperasi karyawan Syariah BSIN

Dokumen keuangan yang ada disimpan serta disusun dengan baik.

b. Subbagian *Tax*:

1) Membuat jurnal *voucher*

Semua unit wajib membuat jurnal *voucher* demikian pula dengan subbagian *Tax*. Jurnal *voucher* yang dibuat seputar transaksi pembayaran pajak.

2) Rekam faktur pajak masukan dan *Upload*

Sebagai Pengusaha Kena Pajak (PKP), saat koperasi melakukan pembelian Barang/Jasa Kena Pajak (BKP/JKP) maka koperasi akan menerima faktur pajak masukan dari penjual serta faktur tersebut harus direkam. Setelahnya faktur tersebut harus *diupload* ke Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk mendapatkan persetujuan.

3) *Input* faktur pajak keluaran dan *Upload*

Sebaliknya, saat koperasi melakukan penjualan BKP/JKP maka koperasi harus membuat dan mengeluarkan faktur pajak keluaran. Faktur pajak ini harus *diinput*. Setelahnya faktur tersebut harus *diupload* ke DJP untuk mendapatkan persetujuan.

- 4) Melakukan permohonan pembuatan Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP) secara *online* melalui *website e-Nofa*

NSFP adalah nomor seri yang diberikan oleh DJP kepada PKP dan merupakan salah satu syarat dalam membuat faktur pajak. NSFP didapatkan dengan melakukan permohonan pembuatan secara *online*.

- 5) Melakukan perhitungan untuk PPN, PPh pasal 21, PPh pasal 23, PPh pasal 4 ayat (2), serta PPh pasal 25

PPN dikenakan atas barang-barang yang dijual oleh unit usaha toko serta *catering*. PPh pasal 21 dikenakan atas gaji karyawan koperasi. PPh pasal 23 dikenakan atas pendapatan sewa kendaraan milik unit usaha armada yang disewa oleh perusahaan. PPh pasal 4 ayat (2) dikenakan atas bagi hasil dari pinjaman serta SHU yang didapatkan oleh anggota. PPh pasal 25 merupakan pembayaran angsuran untuk PPh Badan.

- 6) Melakukan permohonan pembuatan *e-Billing* (untuk pembayaran pajak)

Sebelum melakukan pembayaran pajak secara *online* melalui bank, terlebih dahulu harus memiliki kode *e-billing* yang sudah didapatkan secara *online*.

- 7) Membuat dan Melakukan pelaporan SPT Masa untuk PPN, PPh pasal 21, PPh pasal 23, dan PPh Pasal 4 ayat (2) serta SPT Tahunan untuk PPh Badan

Bila pajak telah dibayarkan, maka harus dilaporkan setelahnya. Pelaporan ini dilakukan dengan menggunakan program *e-SPT* serta *e-faktur*.

### **7. *Supervisor Operasional***

*Supervisor Operasional* mengawasi seluruh unit usaha. Setiap kegiatan yang dilakukan unit usaha haruslah atas sepengetahuan dan seizin dari *Supervisor Operasional*. Dengan cara *voucher-voucher* dari setiap unit usaha harus ditandatangani oleh *Supervisor Operasional*.

### **8. Kasir**

Tugas kasir berhubungan dengan pemasukan dan pengeluaran. Kasir bertugas untuk menerima dan mengeluarkan uang secara langsung maupun transfer melalui rekening bank. Penerimaan uang salah satunya ialah pembayaran *fee* dari *Open Table*. Pengeluaran uang seperti adanya *Suspense Cash*, pembayaran *supplier* dan konsinyasi, pajak, angsuran bank, serta penarikan simpanan oleh anggota.

### **9. Unit-Unit Usaha**

Unit Usaha Simpan Pinjam memiliki tugas berkaitan dengan simpanan, pinjaman, hutang anggota serta keanggotaan koperasi. Unit Usaha Toko bertugas mengelola toko dari Koperasi Karyawan Syariah BSIN. Di dalam Unit Usaha Toko terdapat seorang yang bertugas sebagai *Purchasing*. Unit Usaha Armada memiliki tugas berkaitan dengan transportasi bagi PT. *Bridgestone Tire* Indonesia. Unit Usaha *catering* memiliki tugas berkaitan dengan konsumsi untuk karyawan perusahaan.

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

Koperasi Karyawan Syariah PT. *Bridgestone Tire* Indonesia memiliki 4 (empat) unit usaha di dalamnya yakni, Unit Usaha Simpan Pinjam, Unit Usaha Toko, Unit Usaha Armada, dan Unit Usaha *Catering*.

Unit Usaha Simpan Pinjam berkaitan dengan simpanan yang dibayarkan oleh anggota maupun pinjaman yang diajukan anggota serta mengurus hal-hal terkait keanggotaan Koperasi Karyawan Syariah BSIN baik itu mengurus masuk ataupun keluarnya anggota.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian menyatakan “Simpanan adalah sejumlah uang yang disimpan anggota kepada koperasi simpan pinjam dengan memperoleh jasa dari koperasi simpan pinjam sesuai perjanjian”. (Dewan Perwakilan Rakyat, 2012:3)

Simpanan yang terdapat dalam koperasi karyawan syariah BSIN yakni simpanan pokok atau simpanan yang hanya dibayar 1 (satu) kali ketika baru menjadi anggota koperasi dan hanya bisa diambil ketika anggota tersebut hendak

keluar dari koperasi. Selanjutnya simpanan wajib yakni simpanan yang wajib dibayarkan oleh anggota setiap bulannya dan besarnya telah ditetapkan dan disetujui oleh anggota. Dan simpanan sukarela adalah simpanan anggota yang waktu dan jumlah pembayarannya bebas tergantung kemampuan anggota dan bisa diambil sewaktu oleh anggota setelah sebelumnya kesepakatan terlebih dahulu dengan koperasi. Tidak ada perbedaan jenis simpanan ketika masih berbasis konvensional maupun setelah berbasis syariah. Koperasi Karyawan Syariah BSIN ini terdapat 2 (dua) jenis pinjaman yakni pinjaman yang berasal dari koperasi dan dari bank. Unit Usaha Simpan Pinjam inilah yang menjadi ciri khas dari koperasi yang berbasis syariah ini. Berikut bentuk perbedaan di Unit Usaha Simpan Pinjam ketika sebelum dan setelah berbasis syariah:

**Tabel II.1**

**Perbedaan Unit Usaha Simpan Pinjam Konvensional dan Syariah**

<b>Kriteria</b>	<b>Konvensional</b>	<b>Syariah</b>
<b>Nama Akun</b>	Piutang Pinjaman Koperasi dan Piutang Pinjaman Bank	Piutang <i>Ijarah</i> ; Piutang <i>Murabahah</i> ; Piutang <i>Qardh</i> dan; Piutang Pembiayaan Bank
<b>Pengklasifikasian Akad</b>	Tidak ada	<i>Ijarah</i>  <i>Murabahah</i>

		<i>Qardh</i>
<b>Biaya Administrasi</b>	1 % dari jumlah pinjaman	Tetap sama. Hanya untuk <i>Qardh</i> dibedakan menjadi:  Rp.3.000,- (untuk pinjaman jatuh tempo 1 bulan) dan Rp.15.000,- (untuk pinjaman jatuh tempo 24 bulan)
<b>Sumber Pembiayaan Bank</b>	Bank Konvensional	Bank Syariah
<b>Keuntungan bagi Koperasi</b>	Bunga	<i>Margin</i>

Sumber: **data diolah oleh penulis**

*Ijarah* dapat didefinisikan sebagai akad pemindahan hak guna (manfaat) atas suatu barang atau jasa dalam waktu tertentu dengan pembayaran sewa tanpa diikuti perpindahan kepemilikan barang. (Nurhayati, 2016:232)

Di koperasi akad *Ijarah* ini digunakan oleh anggota koperasi untuk pembayaran biaya sekolah, pembayaran biaya rumah sakit, serta pembayaran biaya biro jasa.

*Murabahah* adalah transaksi penjualan barang dengan menyatakan harga perolehan dan keuntungan (*margin*) yang disepakati oleh penjual dan pembeli. (Nurhayati, 2016:174)

Untuk akad *Murabahah* ini koperasi (penjual) yang membeli barang secara tunai ke penjual kemudian anggota (pembeli) melakukan pembayaran dengan cara mencicil ke koperasi.

*Qardhul Hasan* adalah pinjaman tanpa dikenakan biaya. Cara dan waktu pelunasan pinjaman ditetapkan bersama antara pemberi dan penerima pinjaman. Biaya administrasi, dalam jumlah terbatas diperkenankan untuk dibebankan ke peminjam. (Nurhayati, 2016:263)

Pinjaman yang diberikan koperasi menggunakan akad *Qardh* ini terbagi menjadi 2 (dua) jenis berdasarkan batas serta jangka waktu peminjaman. Batas maksimal waktu peminjaman selama 24 (dua puluh empat) bulan.

Unit Usaha Simpan Pinjam dari Koperasi Karyawan Syariah BSIN ini juga memiliki sebuah produk investasi yang dinamakan "*Davesta*". Produk ini memiliki imbal hasil yang disebut "*Nisbah*" atau bagi hasil.

Unit Usaha Toko berkaitan dengan pengelolaan toko dari Koperasi Karyawan Syariah BSIN. Mengelola Toko dimulai dari menerima pengiriman barang dari *supplier*, mengurus persediaan barang, melakukan *stock opname* hingga melayani pembelian di toko oleh para karyawan PT. *Bridgestone Tire* Indonesia maupun pembelian langsung oleh perusahaan ini sendiri. Bagi seorang anggota koperasi terdapat batas maksimal pembelanjaan di toko secara kredit yakni sebesar Rp.1.500.000,- per bulan.

Unit Usaha Armada memiliki tugas berkaitan dengan transportasi bagi PT. *Bridgestone Tire* Indonesia baik itu dalam hal pengangkutan bahan baku, barang setengah jadi (*WIP*), pengangkutan barang jadi serta antar jemput karyawan. Unit Usaha Armada ini juga menyewakan kendaraan yang dimilikinya pada perusahaan. Selain itu Unit Usaha Armada ini juga memiliki penghasilan yang berasal dari jasa layanan servis serta hasil penjualan *sparepart* di bengkel. Bengkel milik Unit Usaha Armada ini terletak di dekat *pool* dari kendaraan-kendaraan milik Unit Usaha Armada.

Unit Usaha *Catering* berkaitan dengan konsumsi. Baik itu berupa makanan ataupun minuman. Pengadaan makanan bagi karyawan pabrik dikenal dengan istilah *Extra Fooding (ExFood)* dan juga diberikannya kupon makan bagi karyawan pabrik dan nantinya akan ditagihkan ke perusahaan. Kemudian juga ada penyediaan air minum (kemasan galon dan gelas) untuk karyawan perusahaan, penyediaan sembako untuk kantin perusahaan, serta mengurus penyediaan konsumsi untuk kegiatan *Training* yang diadakan oleh perusahaan maupun koperasi.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Syariah BSIN selama 45 (empat puluh lima) hari kerja. Praktikan ditempatkan di bagian *Accounting* dari Koperasi Karyawan Syariah BSIN. Terdapat 2 (dua) subbagian di bagian ini yakni subbagian *Accounting* dan subbagian *Tax*. Di subbagian *Accounting* inilah dokumen transaksi akan bermuara. Dimulai dari pembuatan jurnal *voucher* oleh unit terkait, kemudian *voucher* tersebut ditandatangani oleh beberapa pihak, hingga akhirnya *voucher* tersebut kembali ke subbagian *Accounting*. Sedangkan perihal perpajakan, dimulai dari unit terkait, ke subbagian *Tax*, kemudian kasir, hingga akhirnya kembali ke subbagian *Tax*. Pada Subbagian *Accounting* terdiri dari 1 (satu) orang staf yakni Ibu Dede dan pada subbagian *Tax* terdiri dari 1 (satu) orang staf yakni Mbak Icha dimana keduanya merupakan pembimbing praktikan.

Cukup banyak tugas yang dimiliki subbagian *Accounting* maupun subbagian *Tax*. Dan praktikan merasa bersyukur karena dipercaya oleh pembimbing praktikan untuk membantu pekerjaan-pekerjaan di kedua subbagian ini. Adapun tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan yang mencakup subbagian *Accounting* dan subbagian *Tax*:

1. Membuat jurnal *voucher* dan Perbaikan jurnal
2. Rekam faktur pajak masukan dan *Input* faktur pajak keluaran

3. Melakukan permohonan *e-billing* untuk pembayaran pajak
4. Membuat SPT Masa PPh Pasal 21 dan *Posting* SPT Masa PPN

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Syariah PT. Bridgestone Tire Indonesia dimulai pada hari Senin tanggal 2 Juli 2018 sampai dengan hari Jumat tanggal 31 Agustus 2018. Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu bertemu dengan Ibu Erma Widiatsari selaku *Supervisor Accounting*. Beliau memperkenalkan unit usaha serta bagian apa saja yang berada di koperasi ini. Kemudian juga praktikan diperkenalkan dengan seluruh karyawan di Koperasi Karyawan Syariah BSIN khususnya di bagian *Accounting* yang terbagi menjadi subbagian *Accounting* dan subbagian *Tax* serta bagaimana sistem akuntansi yang digunakan oleh koperasi ini, termasuk *chart of account (COA)* atau daftar akun yang digunakan. Setelahnya, praktikan dipertemukan dengan pembimbing praktikan di subbagian *Accounting* yang bernama Ibu Dede dan di subbagian *Tax* yang bernama Mbak Icha. Dalam kesehariannya subbagian *Accounting* tidak melakukan kegiatannya secara manual akan tetapi menggunakan sebuah program . Program ini bernama *g/mathPro Release 2.7i* (Lampiran 8).

Program *g/mathPro Release 2.7i* merupakan sebuah program khusus untuk koperasi. Program ini terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu program biasa yang dapat digunakan untuk membuat jurnal voucher serta untuk bagian ataupun unit usaha yang lain. Dan jenis yang satunya lagi dikhususkan hanya untuk unit usaha simpan pinjam. Program ini telah digunakan oleh banyak koperasi di Indonesia,

dan diantaranya lebih dari 20 (dua puluh) koperasi karyawan menggunakannya (Miftahudin, <http://gmathprokoperasi.blogspot.com/2015/12/gmathpro-untuk-koperasi.html> , diakses 14 November 2018).

Program *g/mathPro Release 2.7i* ini selain digunakan oleh bagian *Accounting* (termasuk subbagian *Accounting* dan *Tax*) juga digunakan oleh setiap unit usaha untuk membuat jurnal *voucher*. Setiap transaksi harus dibuatkan jurnal *vouchernya*. Setelahnya jurnal *voucher* ini dicetak kemudian *voucher* tersebut harus ditandatangani di beberapa bagiannya oleh beberapa pihak, diantaranya (Lampiran 9):

- a. Pemohon: Unit yang mengajukan jurnal *voucher*
- b. Mengetahui: *Supervisor* Operasional dan Manajer
- c. Disetujui: Pengurus
- d. *Checker*: *Purchasing* / Bagian *Accounting*/ Kasir/Kepala Unit
- e. Kasir: Kasir
- f. *Posting*: Bagian *Accounting*
- g. *Supervisor*: *Supervisor Accounting*

Akun-akun yang digunakan oleh koperasi ini sebanyak 100 (seratus) akun neraca dan sebanyak 134 (seratus tiga puluh empat) akun laba rugi (Lampiran 10).

Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan secara mandiri menyelesaikan tugas yang diberikan dan apabila praktikan merasa ada yang membingungkan maka praktikan akan bertanya pada karyawan dan para karyawan siap membantu praktikan. Setelah pekerjaan praktikan selesai, maka akan dilihat dan dievaluasi oleh karyawan. Jika memang ada yang salah maka karyawan yang bersangkutan

akan memberikan masukan serta meminta praktikan memperbaiki pekerjaan yang salah.

Berikut adalah tugas-tugas yang dikerjakan oleh praktikan selama melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Syariah BSIN:

### **1. Membuat jurnal *voucher* dan Perbaikan jurnal**

Semua unit usaha tak terkecuali subbagian *Accounting* itu sendiri wajib membuat *voucher* atas tiap transaksi yang terjadi. Setelahnya *voucher* tersebut dibuat harus ditandatangani oleh beberapa pihak dan nantinya *voucher* tersebut akan diberikan pada subbagian *Accounting* untuk diposting ke buku besar kemudian *voucher* tersebut akan di validasi jurnal nya oleh subbagian *Accounting* dan terakhir *voucher* di tandatangi oleh *supervisor Accounting*. Proses membuat jurnal *voucher* ini merupakan salah satu pekerjaan yang dikerjakan oleh praktikan (Lampiran 11). Proses membuat jurnal *voucher* dilakukan dengan cara:

- a) Pertama, buka program *g/mathPro Release 2.7i*.
- b) Kemudian *Login* menggunakan *username* “Nama Karyawan” serta *password* (dibuat oleh karyawan itu sendiri).
- c) Selanjutnya pilih folder mana yang hendak dikerjakan.  
Folder yang ada dikelompokkan berdasarkan tanggal.
- d) Lalu klik menu “Laporan” dan pilih “Jurnal Umum” (Lampiran 11)
- e) Ketik jurnal yang ingin dibuat (Lampiran 12).
- f) Setelahnya klik simpan.

g) Selain disimpan, *voucher* tersebut harus dicetak kemudian diedarkan untuk ditandatangani oleh beberapa pihak hingga kemudian bisa *diposting* oleh subbagian *Accounting* kemudian divalidasi serta berlanjut ke siklus akuntansi berikutnya. *Voucher* yang telah ditandatangani tersebut disimpan sebagai arsip.

Dan apabila ditemukan kesalahan dalam jurnal dalam *voucher* yang telah dibuat oleh unit bersangkutan baik itu salah akun maupun salah nominal maka jurnal tersebut harus diperbaiki dan perbaikan diserahkan pada subbagian *Accounting*. Pada subbagian ini praktikan juga diminta untuk melakukan perbaikan jurnal. Berikut cara untuk melakukan perbaikan jurnal:

- a) Pertama, buka program ***g/mathPro Release 2.7i***.
- b) Kemudian *Login* dengan *username* “Nama Karyawan” serta *password* (dibuat oleh karyawan itu sendiri).
- c) Selanjutnya klik menu “Transaksi” kemudian pilih “Perbaikan Jurnal”.
- d) Lalu masukkan nomor *voucher* yang jurnalnya ingin diperbaiki, edit jurnal, kemudian simpan (Lampiran 13).

Tunggu hingga muncul tulisan “Edit Berhasil”. Jika sudah, maka artinya perbaikan jurnal selesai dilakukan.

- e) Setelah proses perbaikan jurnal selesai maka *voucher* baru dicetak lalu diedarkan kembali untuk ditandatangani dan setelahnya disimpan sebagai arsip.

Perbaikan jurnal yang praktikan kerjakan termasuk perbaikan kesalahan akun serta kesalahan nominal. Beberapa diantaranya sebagai berikut:

- a) Setelah subbagian *Accounting* menemukan ketidaksesuaian dengan akun yang tertera di jurnal sebelumnya mengenai pembayaran Piutang *Qardh* dan Piutang *Murabahah*, kemudian mendapatkan konfirmasi dari kasir barulah diketahui bahwa pembuatan jurnal tersebut salah akun. Dan praktikan diminta untuk melakukan perbaikan jurnal. Memperbaiki jurnal yang sebelumnya berisikan akun “Bank BRI Syariah” diperbaiki sehingga menggunakan akun “Bank Danamon Syariah”.
- b) Praktikan pernah melakukan perbaikan jurnal sebuah voucher yang sebelumnya kurang terdapat satu akun. Setelah *voucher* diterima subbagian *Accounting*, praktikan memperbaiki jurnal tersebut dan praktikan tambahkan satu akun yaitu “Rapat Gabungan”.
- c) Dan praktikan pernah melakukan perbaikan jurnal sebuah *voucher* yang didalamnya terdapat kesalahan nominal. Kesalahan ini diketahui setelah mendapat konfirmasi dari kasir bahwa jumlah kas yang dikeluarkan tidak sebanyak yang tertera di jurnal. Ini merupakan jurnal *voucher* untuk transaksi pembayaran ke *supplier* menggunakan kas.

## **2. Rekam faktur pajak masukan dan *Input* faktur pajak keluaran**

Faktur pajak masukan adalah faktur pajak yang didapatkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) ketika melakukan pembelian Barang Kena Pajak (BKP) dan atau Jasa Kena Pajak (JKP) dari PKP lainnya (Leandri,

<https://www.online-pajak.com/pengertian-e-faktur-contoh-faktur-pajak> ,

diakses 20 Oktober 2018).

Pengusaha Kena Pajak adalah pengusaha yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak dan atau Jasa Kena Pajak yang dikenai pajak berdasarkan Undang-Undang Pajak Pertambahan Nilai 1984 dan perubahannya (Direktorat Jenderal Pajak, 2013:10).

Dan Koperasi Karyawan Syariah BSIN ini termasuk dalam kategori PKP. Setelah koperasi melakukan pembelian BKP dari *supplier* maka koperasi akan menerima faktur pajak masukan dari *supplier*. Salah satu contohnya yakni pembelian persediaan untuk unit usaha toko dari *supplier* (Lampiran 14). Dan faktur pajak masukan ini harus direkam kedalam program *e-faktur* milik Koperasi Karyawan Syariah BSIN. Rekam faktur pajak masukan dilakukan dengan cara (Lampiran 15):

- a) Buka program *e-faktur* dan pilih “*Local Database*” (Lampiran 15.1).
- b) Kemudian *login* menggunakan *username* “*Administrator*” dan *password* (Lampiran 15.2).
- c) Selanjutnya klik menu “Faktur” kemudian pilih “Pajak Masukan” dan pilih “Administrasi Faktur” (Lampiran 15.3).
- d) Lalu mulai mengisi (dari faktur pajak yang diterima) Nomor Faktur, NPWP Lawan Transaksi, Tanggal Faktur, Masa Pajak, dan jumlah Dasar Pengenaan Pajak (DPP) (Lampiran 15.4).
- e) Setelahnya klik simpan.

- f) Dan faktur pajak masukan ini harus diupload ke Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk mendapat persetujuan. Jika upload berhasil maka status faktur akan berubah menjadi “Approval”.
- g) Begitu proses perekaman dan upload ini selesai, maka faktur pajak masukan yang diterima disimpan sebagai arsip.

Faktur pajak keluaran adalah faktur pajak yang dibuat oleh PKP saat melakukan penjualan BKP/JKP serta BKP yang tergolong dalam barang mewah (Leandri, <https://www.online-pajak.com/pengertian-e-faktur-contoh-faktur-pajak> , diakses 20 Oktober 2018).

Setelah koperasi melakukan penjualan BKP ke luar maka koperasi harus membuat dan mengeluarkan faktur pajak keluaran. Koperasi Karyawan Syariah BSIN merupakan PKP maka wajib membuat faktur pajak keluaran sebagaimana menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah menyatakan “Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak” (Direktorat Jenderal Pajak, 2009:16).

Salah satu contohnya yakni penjualan ke PT. *Bridgestone Tire* Indonesia atas permintaan pengadaannya (Lampiran 16). Dan faktur pajak keluaran ini harus dibuat dalam program e-faktur milik Koperasi Karyawan Syariah BSIN. Input faktur pajak keluaran dengan cara (Lampiran 17):

- a) Buka program e-faktur dan pilih “Local Database” (Lampiran 15.1).

- b) Kemudian *login* menggunakan *username* “Administrator” dan *password* (Lampiran 15.2).
- c) Selanjutnya klik menu “Faktur” kemudian pilih “Pajak Keluaran” dan pilih “Administrasi Faktur” (Lampiran 17.1).
- d) Lalu mulai mengisi tanggal faktur dan NPWP lawan transaksi dan klik “Lanjutkan” (Lampiran 17.2).
- e) Dan pilih “Rekam Transaksi” kemudian isi nama barang, jumlah barang beserta harga atau DPP nya (Lampiran 17.3).
- f) Setelahnya klik simpan.
- g) Dan faktur pajak keluaran ini harus *upload* ke Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk mendapat persetujuan. Jika *upload* berhasil maka status faktur akan berubah menjadi “Approval”.
- h) Begitu proses *input* dan *upload* ini selesai, maka faktur pajak keluaran tersebut harus dicetak dan disimpan sebagai arsip.

### 3. Melakukan permohonan *e-billing*

Menurut Direktorat Jenderal Pajak (DJP) “*e-billing* adalah sistem bayar pajak *online* (elektronik) dengan cara pembuatan kode *billing* atau *ID billing* terlebih dahulu” (Puspa, <https://www.online-pajak.com/e-billing-pajak-cara-bayar-pajak-online> , diakses 20 Oktober 2018).

Kode *billing* ini dibuat agar dapat membayar pajak secara *online* tanpa harus datang dan antre di bank. *e-billing* digunakan untuk melakukan pembayaran pajak. Setelah pajak dibayar dan telah mendapatkan bukti pembayaran, setelahnya dapat dilanjutkan dengan pembuatan Surat

Pemberitahuan (SPT) kemudian dapat dilanjutkan dengan pelaporan SPT.

Berikut cara membuat *e-billing* (Lampiran 18):

- a) Buka *website* <https://djponline.pajak.go.id/>
- b) Kemudian isi NPWP dan *password* serta kode *captcha* lalu klik *Login* (Lampiran 18.1).
- c) Selanjutnya klik *e-billing* (Lampiran 18.2).

*e-billing* merupakan salah satu pilihan yang ada di *website* <https://djponline.pajak.go.id> selain *e-filing* yang digunakan sebagai cara melaporkan SPT secara *online* dan *e-form* yang merupakan formulir SPT elektronik untuk SPT Tahunan PPh Badan yang bisa diisi secara *offline* untuk kemudian dilaporkan secara *online*.

- d) Lalu pilih Surat Setoran Elektronik (SSE) (Lampiran 18.3).
- e) Dan isi Form SSE yang bertanda bintang merah: jenis pajak, jenis setoran, masa pajak, tahun pajak, dan jumlah setoran lalu Klik Simpan (Lampiran 18.4).
- f) Selanjutnya *e-billing* di cetak dan kemudian diberikan kepada kasir untuk dibayarkan pajaknya (Lampiran 19). Setelah dibayarkan mendapatkan Bukti Penerimaan Negara (BPN) dari bank (Lampiran 20). BPN ini diberikan lagi ke subbagian *Tax*.

#### **4. Membuat SPT Masa PPh Pasal 21 dan *Posting* SPT Masa PPN**

Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 21 adalah dokumen untuk melaporkan pajak atas penghasilan wajib pajak dan dilaporkan setiap masa pajak (bulan). SPT Masa PPh Pasal 21 merupakan salah satu jenis SPT Masa

PPH yang terdapat dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan (Leandri, <https://www.online-pajak.com/spt-masa-pph> , diakses 21 Oktober 2018).

Saat ini, pembuatan SPT Masa PPh Pasal 21 dapat dilakukan melalui program *e-SPT PPh 21* dan berikut cara pembuatannya (Lampiran 21):

- a) Buka program *e-SPT PPh 21* kemudian Pilih *Database* “21kopkar.accdb” lalu klik “Pilih DB” (Lampiran 21.1).
- b) Selanjutnya *Login* dengan *username* “Administrator” dan *password* (Lampiran 21.2).
- c) Kemudian pilih “buat SPT baru” (sesuai bulan berjalan) klik “buat SPT” (Lampiran 21.3).
- d) Lalu pilih “isi SPT”, pilih “Daftar Pemotongan Pajak” lalu klik satu masa pajak, setelahnya klik “Tambah” (Lampiran 21.4).
- e) Dan isi “*Input Data Pemotongan Pajak*” lalu klik “Simpan” (Lampiran 21.5).
- f) Setelah klik “simpan” selanjutnya isi kolom “B” dengan jumlah karyawan yang penghasilannya tidak dipotong dan isi penghasilan bruto nya lalu klik “Simpan” (Lampiran 21.5).
- g) Setelah tersimpan maka lakukanlah pembayaran dengan terlebih dahulu melakukan permohonan *e-billing*.
- h) Setelah mendapatkan SSE maka pembayaran pajak bisa dilakukan. Setelah pajak dibayarkan akan menerima BPN dari bank.

- i) Kembali ke program *e*-SPT, pilih “Isi SPT” kemudian pilih “Daftar SSP/Pbk” (Lampiran 21.6).

SSP atau Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak oleh wajib pajak. Pbk atau Pemindahbukuan adalah proses memindahbukukan penerimaan pajak, seperti pemindahan pembayaran pajak dari masa pajak tertentu ke masa pajak lain.

- j) Kemudian isi sesuai Surat Setoran Pajak (SSP) yang dibayarkan ke bank (isi NTPN, Jumlah PPh disetor, tanggal setor/bayar) (Lampiran 21.7).

NTPN merupakan singkatan dari Nomor Transaksi Penerimaan Negara yang didapat ketika telah menyetorkan pajak dan tertera di BPN.

- k) Kemudian pilih “Isi SPT” dan klik “SPT Induk” selanjutnya isi kolom E (tanggal SPT dan tempat) lalu klik “Simpan”. (Lampiran 21.8).
- l) Setelah tersimpan SPT bisa dicetak dengan klik “Cetak” untuk dilaporkan (Lampiran 21.8).
- m) Dan SPT PPh pasal 21 siap untuk dilaporkan (Lampiran 22).
- n) SPT Masa PPh pasal 21 dilaporkan secara *online* menggunakan *e-filling*. Akan tetapi SPT Masa PPh 21 ini juga perlu dicetak sebagai antisipasi apabila *server* internet sedang *error* sehingga pelaporan harus dilakukan secara manual, langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Dan dicetaknya SPT ini untuk kemudian disimpan sebagai arsip. SPT Masa PPh pasal 21 yang telah dicetak harus ditandatangani oleh ketua koperasi.

Pembuatan SPT Masa untuk PPN dapat dilakukan melalui menu “posting” di program *e-faktur*. Berikut cara *Posting* SPT Masa PPN (Lampiran 23):

- a) Buka Program *e-faktur* dan pilih “*Local Database*” (Lampiran 15.1).
- b) Kemudian *Login* menggunakan *username* “*Administrator*” dan *Password* (Lampiran 15.2).
- c) Selanjutnya pilih menu “SPT” kemudian pilih “*Posting*” (Lampiran 23.1).
- d) Lalu pilih Masa Pajak dan Tahun Pajak yang akan dibuat SPT nya kemudian klik “*Posting*” (Lampiran 23.2).
- e) Dan pilih menu “SPT” lalu pilih “Buka SPT”, jika ingin melakukan perubahan.
- f) Kemudian pilih “Buat File CSV dan PDF SPT” untuk melanjutkan proses pelaporan SPT.
- g) File CSV dan PDF dari SPT Masa PPN dilaporkan secara *online* menggunakan *e-filling*. Akan tetapi SPT Masa PPN ini juga perlu dicetak sebagai antisipasi apabila *server* internet sedang *error* sehingga pelaporan harus dilakukan secara manual, langsung ke KPP. Dan dicetaknya SPT ini untuk kemudian disimpan sebagai arsip. SPT Masa PPN yang telah dicetak harus ditandatangani oleh bendahara koperasi.

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan PKL di Koperasi Karyawan Syariah BSIN, praktikan menjumpai beberapa masalah dan kesulitan. Hal-hal tersebut menjadi kendala yang cukup berarti dan menyulitkan praktikan. Berikut kendala yang dihadapi oleh praktikan diantaranya:

1. Aplikasi akuntansi yang digunakan bukan merupakan aplikasi akuntansi yang pernah praktikan pelajari di bangku perkuliahan, melainkan menggunakan aplikasi akuntansi khusus koperasi. Sehingga pada awalnya, praktikan sempat merasa kesulitan mengoperasikan aplikasinya karena baru mengetahui mengenai aplikasi tersebut. Seiring berjalannya waktu, praktikan mulai beradaptasi dan terbiasa menggunakan aplikasi tersebut.
2. Praktikan pernah melakukan kesalahan dalam membuat jurnal *voucher*. Kesalahannya yakni salah dalam memilih akun. Seharusnya akun yang digunakan adalah “Bank Danamon Syariah” namun praktikan menjurnal dengan akun “Bank BRI Syariah”. Ini terjadi dikarenakan ketidakhatian serta kurang telitnya praktikan dalam mengklasifikasikan akun.
3. Terlambatnya jurnal *voucher* yang harus diperbaiki oleh subbagian *Accounting* dikarenakan kelalaian unit usaha itu sendiri yang tidak segera memberikan *voucher* nya ke subbagian *Accounting*. Hal ini menyebabkan praktikan terlambat untuk memperbaiki jurnal tersebut sehingga menyebabkan jurnal *voucher* tersebut terlambat untuk di-*posting* ke buku besar serta divalidasi oleh staf subbagian *Accounting*, dan pada akhirnya *voucher* tersebut juga terlambat untuk ditandatangani oleh *supervisor Accounting*.

4. Terlambatnya menerima faktur pajak masukan dari Unit Usaha Toko, sehingga terlambat pula untuk melakukan proses “Rekam *e-faktur*” pada program *e-faktur* milik Koperasi Karyawan Syariah BSIN.

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

Setelah mengetahui kesalahan yang telah praktikan lakukan tentu langsung praktikan perbaiki kesalahan tersebut. Beberapa cara yang dapat praktikan lakukan dalam mengatasi kendala-kendala tersebut:

1. Berlatih dan membiasakan diri menggunakan aplikasi akuntansi dari Koperasi Karyawan Syariah BSIN serta tidak segan untuk bertanya dan meminta bimbingan serta koreksi pada staf subbagian *Accounting*.
2. Lebih teliti dan berhati-hati ketika membuat jurnal *voucher* baik itu dalam memasukkan angka maupun mengklasifikasikan akun. Sebelum selesai membuat jurnal membiasakan diri untuk memperhatikan kembali dengan baik jurnal yang telah dibuat dan selalu meminta evaluasi serta koreksi dari staf subbagian *Accounting* yang lain.
3. Praktikan mengingatkan unit usaha yang bersangkutan agar segera menyerahkan jurnal *voucher* yang harus diperbaiki ke subbagian *Accounting* dengan tepat waktu agar tidak terjadi keterlambatan perbaikan jurnal hingga berakibat terlambatnya *posting* dan validasi oleh staf subbagian *Accounting* serta penandatanganan oleh *Supervisor Accounting*.

4. Praktikan mengingatkan unit usaha yang bersangkutan ketika telah menerima faktur pajak masukan dari *supplier* agar segera diberikan kepada subbagian *Tax* agar dapat segera dilakukan proses “Rekam *e-faktur*” nya.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah kegiatan wajib bagi mahasiswa yang harus dilaksanakan hampir di setiap universitas. Adanya kegiatan PKL ini bertujuan agar mahasiswa dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman serta keterampilannya. Selain itu dengan diadakannya kegiatan PKL ini diharapkan dapat membuat mahasiswa menjadi lulusan yang berkualitas serta siap dan dapat bersaing di dunia kerja nantinya.

Praktikan melaksanakan PKL selama 45 (empat puluh lima) hari kerja di Koperasi Karyawan Syariah BSIN. Dengan adanya kegiatan ini memberikan praktikan pengetahuan yang tidak dapat praktikan pelajari hanya di bangku kuliah. Praktikan mempelajari bagaimana bertanggung jawab, bersikap disiplin, profesional, serta beretika ketika ada di dunia kerja. Selain itu, seiring berkembangnya zaman membuat penggunaan komputer dalam bekerja serta digunakannya sistem yang sudah secara *online* menjadi sebuah keharusan yang perlu praktikan pahami serta kuasai.

Setelah pelaksanaan PKL yang praktikan lakukan di Koperasi Karyawan Syariah BSIN, praktikan mendapatkan poin-poin penting dari tugas-tugas yang telah praktikan kerjakan. Adapun poin-poin penting tersebut, antara lain:

1. Praktikan telah menerapkan ilmu dan pengetahuan di bidang akuntansi yang telah diperoleh dari perkuliahan, khususnya akuntansi keuangan

serta akuntansi perpajakan selama melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Syariah BSIN.

2. Praktikan mengetahui macam-macam unit usaha yang dimiliki sebuah koperasi karyawan. Kemudian bagaimana sistem akuntansi dan pajak dari sebuah koperasi serta bagaimana akad-akad syariah dijalankan oleh koperasi ini. Dan praktikan mengetahui dan memahami penggunaan dari program akuntansi berbeda yang digunakan oleh koperasi serta penggunaan program-program untuk perpajakan.
3. Praktikan mengetahui bagaimana alur dari sebuah transaksi di koperasi ini dimulai dari membuat jurnal *voucher* hingga *voucher* tersebut di tandatangani beberapa pihak dan *diposting* oleh bagian *Accounting* hingga akhirnya siklus akuntansi diselesaikan. Dan praktikan juga mengetahui bagaimana alur perihal pajak dari sebuah transaksi hingga akhirnya dilakukan pelaporan SPT nya.
4. Praktikan mengetahui bahwa akuntansi serta perpajakan tidak lagi hanya dijalankan secara manual akan tetapi juga dijalankan dengan “sistem”, yakni dengan menggunakan program untuk akuntansi dan perpajakan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapat melalui kegiatan PKL ini, praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang terjadi selama melaksanakan PKL di Koperasi Karyawan Syariah BSIN ini. Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh praktikan bagi mahasiswa, Program Studi S1 Akuntansi

FE UNJ, dan Koperasi Karyawan syariah BSIN terkait dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

### **1. Bagi Mahasiswa**

Berikut merupakan saran-saran yang diberikan oleh praktikan untuk mahasiswa yang kelak akan melaksanakan PKL:

- a. Sebaiknya mahasiswa mempersiapkan diri baik sikap , kemampuan serta pengetahuan yang dimiliki terlebih dahulu sebelum pelaksanaan PKL agar mahasiswa mudah untuk mengaplikasikan kemampuan saat pelaksanaan PKL nanti.
- b. Sebaiknya mahasiswa terlebih dahulu mengetahui lingkungan serta ruang lingkup dari perusahaan atau instansi tempat bekerjanya kelak sebelum pelaksanaan PKL agar dapat menyesuaikan diri serta melaksanakan pekerjaan dengan baik.
- c. Sebaiknya mahasiswa membangun hubungan baik dengan perusahaan atau instansi tempat bekerja agar ketika nanti telah lulus dari perguruan tinggi telah memiliki tambahan relasi.

### **2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ**

Adapun saran-saran yang dapat praktikan berikan untuk Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ:

- a. Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ agar menjalin hubungan yang baik dengan banyak perusahaan supaya dapat memudahkan mahasiswa dalam pencarian tempat PKL dan agar proses pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik dikemudian hari.

- b. Program studi sebaiknya memfasilitasi mahasiswa yang tidak mendapatkan tempat PKL dengan membantu mahasiswa yang bersangkutan agar tetap dapat melaksanakan PKL sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

### 3. Bagi Koperasi Karyawan Syariah BSIN

Adapun saran-saran yang dapat praktikan berikan untuk Koperasi Karyawan Syariah BSIN:

- a. Memberikan briefing yang cukup mengenai penggunaan program aplikasi oleh koperasi serta bidang kerja yang akan diberikan kepada praktikan agar ketika telah memulai bekerja, praktikan telah memahami bagaimana penggunaan program aplikasi serta bagaimana harus melaksanakan pekerjaannya di koperasi nanti.
- b. Karyawan dari unit usaha yang bersangkutan diharapkan dapat lebih tepat waktu dalam menyerahkan *voucher* yang harus diperbaiki sehingga proses perbaikan, penandatanganan *voucher*, *posting* jurnal, validasi *voucher*, dan pelaksanaan siklus akuntansi lainnya serta pengarsipan juga tidak menjadi terhambat.
- c. Karyawan dari unit usaha yang bersangkutan diharapkan dapat lebih tepat waktu dalam menyerahkan faktur pajak masukan yang harus direkam sehingga proses perekaman hingga *upload* faktur ke DJP serta pengarsipan juga tidak menjadi terhambat.
- d. Koperasi Karyawan Syariah BSIN diharapkan dapat menjalankan kerja sama dengan UNJ, khususnya program studi Akuntansi, hal ini

dilakukan guna mendapatkan tenaga kerja tambahan untuk membantu mengurus perihal bidang akuntansi serta perpajakannya.

## DAFTAR PUSTAKA

### Sumber Buku

- Direktorat Jenderal Pajak. *Undang-Undang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP)*, 2013.
- Direktorat Jenderal Pajak. *Undang-Undang No. 42 Tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah*, 2009.
- Nurhayati, Sri dan Wasilah. *Akuntansi Syariah di Indonesia*. Edisi 4. Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2016.
- Republik Indonesia. *Undang-Undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian*, 2012.
- Tim Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

### Sumber Internet

- Anonim. *Apa yang harus anda ketahui tentang Masyarakat Ekonomi ASEAN*. 2014.  
[https://www.bbc.com/indonesia/berita\\_indonesia/2014/08/140826\\_pasar\\_tenaga\\_kerja\\_aec](https://www.bbc.com/indonesia/berita_indonesia/2014/08/140826_pasar_tenaga_kerja_aec) . (Diakses tanggal 12 Oktober 2018)
- Koperasi Karyawan Syariah BSIN. 2017. *Produk dan Layanan*.  
<http://kopkarsyariahbsin.com/Home/Produk>. (Diakses tanggal 2 September 2018)
- Koperasi Karyawan Syariah BSIN. 2017. *Tentang Kami*.  
<http://kopkarsyariahbsin.com/Home/Prev/1>. (Diakses tanggal 2 September 2018)
- Leandri, Alban. *Pengertian Faktur Pajak: Jenis, Fungsinya, dan Contoh Faktur Pajak*. <https://www.online-pajak.com/pengertian-e-faktur-contoh-faktur-pajak> . (Diakses tanggal 20 Oktober 2018)

- Leandri, Alban. *Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan*. <https://www.online-pajak.com/spt-masa-pph> . (Diakses tanggal 21 Oktober 2018)
- Miftahudin, Didin dan Sjaiful. *g/mathPro untuk Koperasi*. 2015. <http://gmathprokoperasi.blogspot.com/2015/12/gmathpro-untuk-koperasi.html> . (Diakses tanggal 14 November 2018)
- Nurfinda. *Segudang Manfaat Koperasi Karyawan Bagi Perusahaan*. <https://www.scribd.com/doc/270135576/Segudang-Manfaat-Koperasi-Karyawan-Bagi-Perusahaan> . (Diakses tanggal 16 Oktober 2018)
- Puspa, Dian. *e-billing: Cara Bayar Pajak Online*. <https://www.online-pajak.com/e-billing-pajak-cara-bayar-pajak-online> . (Diakses tanggal 20 Oktober 2018)
- Suroso, G.T. *Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA) dan Perekonomian Indonesia*. 2015. <https://bppk.kemenkeu.go.id/id/publikasi/artikel/150-artikel-keuangan-umum/20545-masyarakat-ekonomi-asean-AEC-dan-perekonomian-indonesia> . (Diakses tanggal 24 September 2018)

# **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 : 0918/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

16 Mei 2018

Yth. Kepala Koperasi Karyawan Syariah BSIN  
PT. Bridgestone Tire Indonesia  
Jl. Raya Bekasi KM.27 Harapan Jaya  
Pondok Ungu, Bekasi

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

Nama : Permatasari  
Nomor Registrasi : 8335141609  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081219516746

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 2 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Wido Sasmojo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Akuntansi

## Lampiran 2: Surat Balasan PKL



**KOPERASI KARYAWAN SYARIAH  
PT. BRIDGESTONE TIRE INDONESIA**

BH. NO. : 9037-BH/KWK.10/8  
Komp.PT. Bridgestone Rt. 001/001  
Kel. H arapan Jaya Kec. Bekasi Utara - Bekasi  
Telp. : 0815 8101 671

No : 027/PKL/Sekre.Kopkar/VII/18  
Lamp : --  
Hal : Pemberitahuan Praktek Kerja Lapangan

Bekasi, 16 Mei 2018

Kepada Yth,  
Woro Sasmoyo, SH  
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Humas  
Univ Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220  
Telp. 021 - 4898486

Dengan Hormat,

Memperhatikan surat dengan No : 0918/UN39.12/KM/2018 tertanggal  
16 Mei 2018 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan siswa/mahasiswa berikut :

No	Nama Siswa / Mahasiswa	NIS / NIM	Kelas / Semester	Program Keahlian
1	Permatasari	8335141609	VIII	Akuntansi

Dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan dapat kami penuhi.

Adapun pelaksanaannya dapat dimulai pada tanggal : **02 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018**

Untuk itu kepada yang bersangkutan dipersilahkan datang ke kantor kami untuk melengkapi persyaratan berikut pada :

Hari / Tanggal : **Senin, 02 Juli 2018**  
Waktu : **Pkl. 09.00 WIB**  
Menghubungi : **Ibu. Erma Widiatsari ( tlp kantor no. 021-8894935 Ext 201 )**

**Persyaratan Praktek :**

- 1 Mengisi biodata
- 2 Menyerahkan Pasphoto 3x4 cm = 1 lembar
- 3 Fotocopy kartu pelajar / Mahasiswa
- 4 Rambut dan kuku dipotong pendek
- 5 Berpakaian rapi dan sopan
- 6 Mematuhi tata tertib dan peraturan perusahaan
- 7 Membawa surat jawaban dari Koperasi Karyawan Syariah PT. Bridgestone Tire Indonesia

**Catatan :**

Jika pada : **Senin, 02 Juli 2018** siswa / mahasiswa tidak hadir dan tidak ada konfirmasi, maka siswa / mahasiswa tersebut dianggap batal PKL.  
Demikianlah pemberitahuan ini, dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,  
Koperasi Karyawan Syariah  
PT. Bridgestone Tire Indonesia

Wk. Ketua I  
KOPKAR

### Lampiran 3: Surat Keterangan PKL



**KOPERASI KARYAWAN SYARIAH  
PT. BRIDGESTONE TIRE INDONESIA**

BH. NO. : 9037-BH/KWK.10/8  
Komp. P.T. Bridgestone Tire Indonesia  
Jl. Raya Bekasi KM. 27 Kel. Harapan Jaya  
Kec. Bekasi Utara Kota Bekasi - Jawa Barat  
Telp. : 889 4935, IIP. 0815 8101 671

#### SURAT KETERANGAN

No: 038/PKL/Sekre.Kopkar/IX/2018

Kami Koperasi Karyawan Syariah PT. Bridgestone Tire Indonesia dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Permatasari**  
No Induk : 8335141609  
Tempat & Tgl Lahir : Jakarta 19 Juni 1996  
Asal Sekolah : Univ Negeri Jakarta  
Jurusan : Akuntansi  
Alamat Rumah : Jl. Dahlia Raya No.9 RT.001/008  
Perumnas I, Jaka Sampurna  
Bekasi 17145

Benar telah melaksanakan penelitian tentang "**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**" di Koperasi Karyawan Syariah PT. Bridgestone Tire Indonesia di bagian **Accounting** mulai tanggal 02 Juli 2018 s/d 31 Agustus 2018 dengan predikat **Baik**.

Demikian surat Keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Bekasi, 07 September 2018  
Manajemen Koperasi Karyawan Syariah  
PT. Bridgestone Tire Indonesia

  
Pipari  
Wk. Ketua  
KOPKAR SYARIAH BSIN

## Lampiran 4: 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

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

Nama : Dermatasari  
No.Registrasi : 8335141609  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kopexasi Karyawan Syariah PT. Bridgestone Tire Indonesia (BSIN)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM. 27, Harapan Jaya  
Pondok Ungu, Bekasi (021) 8994935

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	89	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{834}{10 \text{ (sepuluh)}} = 83,4$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>83</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	83	A-	Angka bulat	huruf
83	A-						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	89					
3	Sikap dan Kepribadian	89					
4	Kemampuan Dasar	82					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	77					
8	Aktivitas dan Kreativitas	75					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88					
10	Hasil Pekerjaan	88					
Jumlah		834					

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

Erma Widiastuti  
KOPKAR SYARIAH BSIN

## Lampiran 5: 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.fe.unj.ac.id



### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ... SKS

Nama : Permatasari  
No. Registrasi : 8835141609  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Koperasi Karyawan Syariah PT. Bridgetone Tire Indonesia (BSIN)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM. 27 Harapan Jaya  
Pondok Ungu, Bekasi / (021) 8894935

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

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

*(Signature)*  
Ermawati

KOPKAR SYARIAH BSIN

**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.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Permatasari  
No. Registrasi : 8335141609  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Koperasi Karayuan Syariah PT. Bridgetone Tire Indonesia (BSIN)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM 7, Harapan Jaya  
Pondok Ungu, Bekasi, (021) 8899935

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juli 2018	1. Permatasari	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	2. Permatasari	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	3. Permatasari	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	4. Permatasari	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	5. Permatasari	
6.	Senin, 30 Juli 2018	6. Permatasari	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	7. Permatasari	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	8. Permatasari	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	9. Permatasari	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	10. Permatasari	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	11. Permatasari	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	12. Permatasari	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	-	Sakit
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	14. Permatasari	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	15. Permatasari	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

*A. Widiyanti*  
Bina Widhikan  
KOPKAR SYARIAH BSIN

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 Kawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721221-4796285, Fax: (021) 4796285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Permatasari  
No. Registrasi : B33314169  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : Kantor Perwakilan Syariah PT Bridgestone Tire Indonesia (BSIN)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km. 27, Harapan Jaya, Pondok Ungu, Bekasi (021) 8094935

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Agustus 2018	1. Permatasari	
2.	Selasa, 14 Agustus 2018	2. Permatasari	
3.	Rabu, 15 Agustus 2018	3. Permatasari	
4.	Kamis, 16 Agustus 2018	4. Permatasari	
5.	Jumat, 17 Agustus 2018	5. -	Libur Nasional : Hari Kemerdekaan RI 16-17
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. Permatasari	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. Permatasari	
8.	Rabu, 22 Agustus 2018	8. -	Libur Nasional : Hari Raya Idul Adha 1439 H
9.	Kamis, 23 Agustus 2018	9. Permatasari	
10.	Jumat, 24 Agustus 2018	10. Permatasari	
11.	Senin, 27 Agustus 2018	11. Permatasari	
12.	Selasa, 28 Agustus 2018	12. Permatasari	
13.	Rabu, 29 Agustus 2018	13. Permatasari	
14.	Kamis, 30 Agustus 2018	14. Permatasari	
15.	Jumat, 31 Agustus 2018	15. Permatasari	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,

*Ern A. Widiansari*  
Ern A. Widiansari

KOPKAR SYARIAH BSIN

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

### Lampiran 6: Log Harian PKL

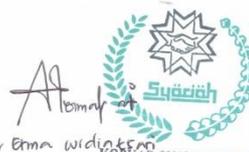
No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin, 2 Juli 2018	1. Perkenalan diri dengan staf Kopkar Syariah BSIN 2. Pengenalan unit usaha dan bagian <i>Accounting</i> Kopkar Syariah BSIN	
2	Selasa, 3 Juli 2018	1. Membuat jurnal <i>voucher</i> 2. Rekam faktur pajak masukan	
3	Rabu, 4 Juli 2018	1. Rekam faktur pajak masukan	
4	Kamis, 5 Juli 2018	1. <i>Input</i> faktur pajak keluaran 2. Melakukan permohonan <i>e-billing</i> untuk PPh pasal 21	
5	Jum'at, 6 Juli 2018	1. Rekam faktur pajak masukan 2. Melakukan permohonan <i>e-billing</i> untuk PPh pasal 23	
6	Senin, 9 Juli 2018	1. Membuat jurnal <i>voucher</i>	
7	Selasa, 10 Juli 2018	1. Perbaikan jurnal	
8	Rabu, 11 Juli 2018	1. Rekam faktur pajak masukan	
9	Kamis, 12 Juli 2018	1. Melakukan permohonan <i>e-billing</i> untuk PPh pasal 4 ayat (2) 2. Perbaikan jurnal	
10	Jum'at, 13 Juli 2018	1. Membuat jurnal <i>voucher</i> 2. Rekam faktur pajak masukan	
11	Senin, 16 Juli 2018	1. Membuat jurnal <i>voucher</i>	
12	Selasa, 17 Juli 2018	1. Membuat jurnal <i>voucher</i> 2. Membuat SPT Masa PPh pasal 21	
13	Rabu, 18 Juli 2018	1. Membuat jurnal <i>voucher</i>	
14	Kamis, 19 Juli 2018	1. Membuat jurnal <i>voucher</i>	
15	Jum'at, 20 Juli 2018	1. Membuat jurnal <i>voucher</i> 2. Rekam faktur pajak masukan	
16	Senin, 23 Juli 2018	1. Membuat jurnal <i>voucher</i>	
17	Selasa, 24 Juli 2018	1. Melakukan permohonan <i>e-billing</i> untuk PPN	
18	Rabu, 25 Juli 2018	1. Membuat jurnal <i>voucher</i> 2. <i>Posting</i> SPT Masa PPN	
19	Kamis, 26 Juli 2018	1. Membuat jurnal <i>voucher</i>	

20	Jum'at, 27 Juli 2018	1. <i>Rekam faktur pajak masukan</i> 2. <i>Membuat jurnal voucher</i>	
21	Senin, 30 Juli 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i>	
22	Selasa, 31 Juli 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i>	
23	Rabu, 1 Agustus 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i>	
24	Kamis, 2 Agustus 2018	1. <i>Rekam faktur pajak masukan</i>	
25	Jum'at, 3 Agustus 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i> 2. <i>Input faktur pajak keluaran</i>	
26	Senin, 6 Agustus 2018	1. <i>Rekam faktur pajak masukan</i> 2. <i>Melakukan permohonan e-billing untuk PPh pasal 21</i>	
27	Selasa, 7 Agustus 2018	1. <i>Rekam faktur pajak masukan</i> 2. <i>Melakukan permohonan e-billing untuk PPh 23</i>	
28	Rabu, 8 Agustus 2018	Tidak Ada	Sakit
29	Kamis, 9 Agustus 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i>	
30	Jum'at, 10 Agustus 2018	1. <i>Perbaikan jurnal</i> 2. <i>Rekam faktur pajak masukan</i>	
31	Senin, 13 Agustus 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i> 2. <i>Melakukan permohonan e-billing untuk PPh pasal 4 ayat (2)</i>	
32	Selasa, 14 Agustus 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i> 2. <i>Rekam faktur pajak masukan</i>	
33	Rabu, 15 Agustus 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i>	
34	Kamis, 16 Agustus 2018	1. <i>Rekam faktur pajak masukan</i> 2. <i>Membuat SPT Masa PPh pasal 21</i>	
35	Jum'at, 17 Agustus 2018	Tidak Ada	Libur Nasional (Hari Kemerdekaan RI ke-73)
36	Senin, 20 Agustus 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i> 2. <i>Input faktur pajak keluaran</i>	
37	Selasa, 21 Agustus 2018	1. <i>Perbaikan jurnal</i>	
38	Rabu, 22 Agustus 2018	Tidak Ada	Libur Nasional (Hari Raya Idul Adha 1439 H)
39	Kamis, 23 Agustus 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i>	

40	Jum'at, 24 Agustus 2018	1. <i>Rekam faktur pajak masukan</i> 2. <i>Melakukan permohonan e-billing untuk PPN</i>
41	Senin, 27 Agustus 2018	1. <i>Rekam faktur pajak masukan</i>
42	Selasa, 28 Agustus 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i>
43	Rabu, 29 Agustus 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i> 2. <i>Posting SPT Masa PPN</i>
44	Kamis, 30 Agustus 2018	1. <i>Rekam faktur pajak masukan</i> 2. <i>Perbaiki jurnal</i>
45	Jum'at, 31 Agustus 2018	1. <i>Membuat jurnal voucher</i> 2. <i>Input faktur pajak keluaran</i>

Bekasi, ... 31 Agustus 2018 .....

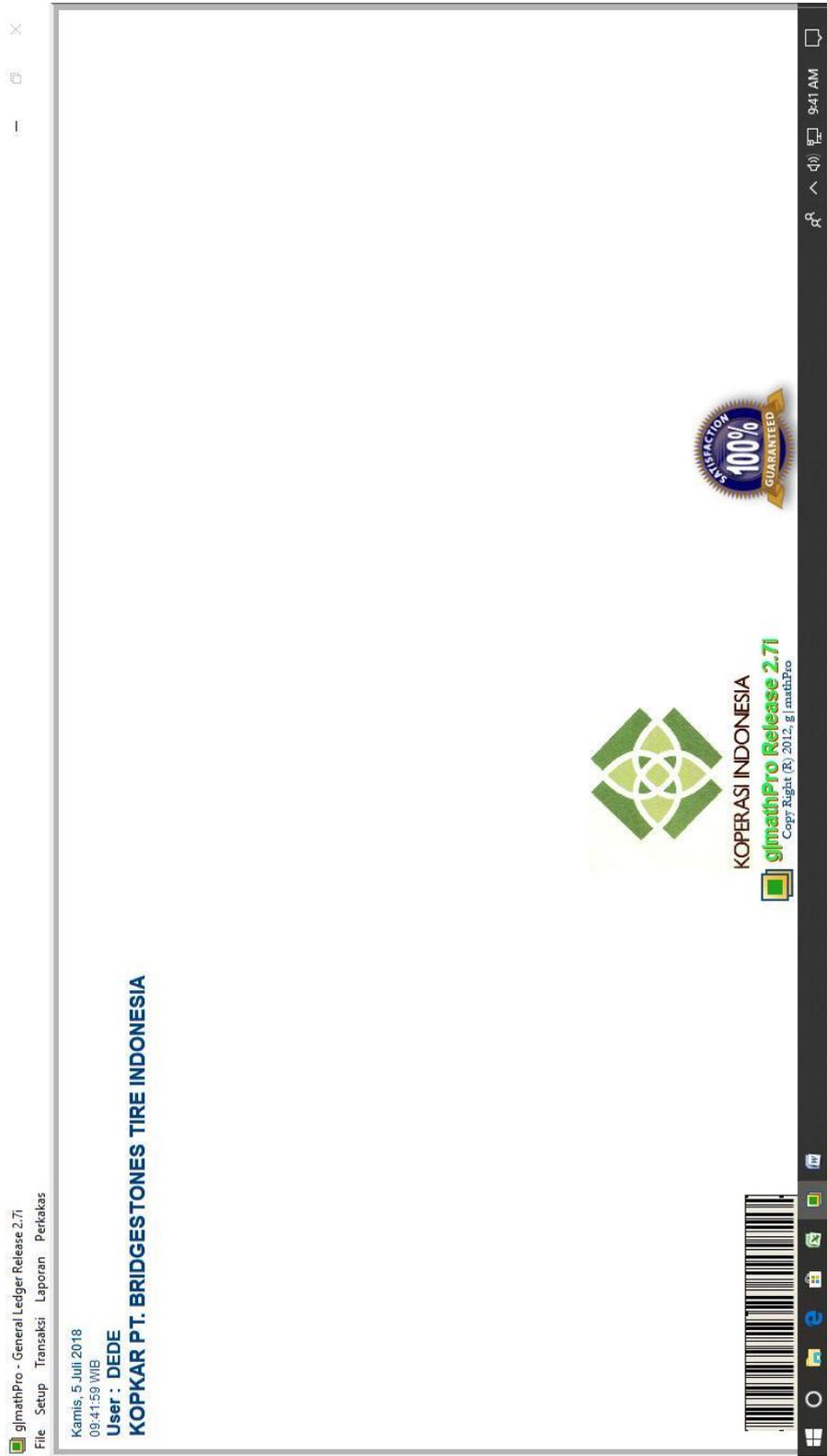
Mengetahui,


  
 (Emma widiantono  
 KOPAK SYARAH BINA ..... )

**Lampiran 7:** Logo Koperasi Karyawan Syariah BSIN



**Lampiran 8:** Tampilan Awal Program Akuntansi *g/mathPro Release 2.7i*



Lampiran 9: Voucher



**KOPERASI KARYAWAN SYARIAH  
PT. BRIDGESTONE TIRE INDONESIA**  
BIL. NO. : 9037-BIE/KWK.10/B  
Komp. PT. Bridgestone Tire Indonesia  
Jl. Raya Bekasi KM. 27 Kel. Harapan Jaya  
Kec. Bekasi Utara Kota Bekasi - Jawa Barat  
Telp. : 889 4935, H.P. 0815 8101 671

18003370

**No. Voucher**  
ELLA 09/08/2018 15:0 -

Tgl. Validasi : //

**TAHUN :** 2018

**VOUCHER**  
TGL : 31/07/2018

Regist No. Accounting - 3 (0) / 19 April 2012

DIBAYAR		DITERIMA	
KEPADA		DARI	
TANGGAL	31/07/2018	TANGGAL	

**( TRANSFER - VOUCHER )**

JUMLAH	[REDACTED]	Rp. [REDACTED]
--------	------------	----------------

**( URAIAN )**

Ella settle suspend Meeting dengan transporter Bulan Juli 2018 no. 18002910

PERKIRAAN -	TRANSAKSI	
	DEBET	KREDIT
RAPAT GABUNGAN	[REDACTED]	
RAPAT LAIN-LAIN	[REDACTED]	
RAPAT GABUNGAN	[REDACTED]	
TELEPON KANTOR	[REDACTED]	
KAS	[REDACTED]	
SUSPENSE CASH		[REDACTED]

**CASH RECEIVED**  
31 JULI 2018  
KOPERASI KARYAWAN SYARIAH  
PT. BRIDGESTONE

Penerima	Pemohon			Accounting			
	Pemohon	Mengetahui	Disetujui	Checker	Kasir ✓	Posting ✓	Supervisor
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]		[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Lembar : 1. Arsip Akunting 2. Pemohon 3. Unit



**KOPERASI KARYAWAN SYARIAH  
PT. BRIDGESTONE TIRE INDONESIA**  
 BIL. NO. : 9037-BIL/KWK.10/8  
 Komp. PT. Bridgestone Tire Indonesia  
 Jl. Raya Bekasi KM. 27 Kel. Harapan Jaya  
 Kec. Bekasi Utara Kota Bekasi - Jawa Barat,  
 Telp. : 889 4935, HP. 0815 8101 671

16003066

No. Voucher  
TUTI 25/07/2018 00:3 -

Tgl. Validasi : / /

TAHUN : 2018

**VOUCHER**  
TGL : 25/07/2018

Regist No. Accounting - 3 (0) / 19 April 2012

DIBAYAR	DITERIMA
KEPADA	DARI
TANGGAL 25/07/2018	TANGGAL

**( TRANSFER - VOUCHER )**

JUMLAH	[REDACTED]	Rp. [REDACTED]
--------	------------	----------------

**( URAIAN )**

Pembayaran supplier Cash tanggal 25 Juli 2018

PERKIRAAN	TRANSAKSI	
	DEBET	KREDIT
HUTANG DAGANG KAS	[REDACTED]	[REDACTED]

**CASH PAYMENT**  
31 JUL 2018  
KOPKAR SYARIAH  
PT. BRIDGESTONE

Penerima	Pemohon			Accounting		
	Pemohon	Mengetahui	Disetujui	Checker	Kasir	Po
[Signature]	Diana	DA.H	[Signature]	[Signature]	Asih	5
[Signature]						

Lembar : 1. Arsip Akunt

## Lampiran 10: Daftar Akun (COA)



**NERACA**  
**KOPERASI KARYAWAN SYARIAH PT.BSIN**

<b>1 AKTIVA</b>
<b>11 AKTIVA LANCAR</b>
<b>111 KAS</b>
11101 KAS
<b>112 BANK</b>
11201 BANK MUAMALAT INDONESIA
11202 BANK SYARIAH MANDIRI
11203 BANK DKI SYARIAH
11204 BANK DANAMON SYARIAH
11205 BANK BRI SYARIAH
11206 BANK BMI DAVESTA
11207 BANK BNI SYARIAH
<b>113 INVESTASI JANGKA PENDEK</b>
11301 DEPOSITO BERJANGKA
11302 LOGAM MULIA
<b>114 PIUTANG USAHA</b>
11401 PIUTANG BARANG TOKO
11402 PIUTANG ARMADA
11403 PIUTANG CATERING
11404 PIUTANG TOKO
11405 PIUTANG LAIN-LAIN
11406 PIUTANG PERUSAHAAN
11407 PIUTANG ASURANSI
11408 PIUTANG JAMSOSTEK
<b>115 PIUTANG PEMBIAYAAN</b>
11501 PIUTANG QARDH
11502 PIUTANG PEMBIAYAAN BANK
11503 PIUTANG MURABAHAH
11504 MARGIN MURABAHAH YANG DITANGGUHKAN
11505 PIUTANG IJARAH
11506 MARGIN IJARAH YANG DITANGGUHKAN
11507 PIUTANG MURABAHAH DAVESTA
11508 MARGIN MURABAHAH DAVESTA YANG DITANGGUHKAN
<b>116 PERSEDIAAN</b>
11601 PERSEDIAAN BARANG
11602 SPAREPART
11603 PERSEDIAAN EXFOOD
11604 PERSEDIAAN ATK
11605 PERSEDIAAN BARANG CATERING
11606 AKTIVA MURABAHAH
11607 SPAREPART BENGKEL
<b>117 PAJAK DIBAYAR DIMUKA</b>
11701 PPN MASUKAN
11702 PPh 23
11703 PPh 25
11704 PPh 21 DIBAYAR DIMUKA



KOPERASI KARYAWAN SYARIAH PT. BSIN

<b>118 BIAYA DIBAYAR DIMUKA</b>
11801 SEWA DIBAYAR DIMUKA
11802 GAJI DIBAYAR DIMUKA
11803 SUSPEND CASH
11804 BIAYA DIBAYAR DIMUKA
<b>12 AKTIVA TETAP</b>
<b>121 TANAH</b>
12101 TANAH
<b>122 BANGUNAN</b>
12201 GEDUNG KANTOR
12202 BANGUNAN
<b>123 KENDARAAN</b>
12301 KENDARAAN KANTOR
12302 KENDARAAN TOKO
12303 KENDARAAN ARMADA
12304 KENDARAAN CATERING
<b>124 PERALATAN</b>
12401 PERALATAN KANTOR
12402 PERALATAN ARMADA
12403 PERALATAN CATERING
12404 PERALATAN TOKO
12405 PERALATAN BENGKEL
<b>125 AKUMULASI PENYUSUTAN BANGUNAN</b>
12501 AKUM. PENYUSUTAN GEDUNG KANTOR
12502 AKUM. PENYUSUTAN BANGUNAN
<b>126 AKUMULASI PENYUSUTAN KENDARAAN</b>
12601 AKUM. PENYUSUTAN KENDARAAN KANTOR
12602 AKUM. PENYUSUTAN KENDARAAN TOKO
12603 AKUM. PENYUSUTAN KENDARAAN ARMADA
12604 AKUM. PENYUSUTAN KENDARAAN CATERING
<b>127 AKUMULASI PENYUSUTAN PERALATAN</b>
12701 AKUM. PENYUSUTAN PERALATAN KANTOR
12702 AKUM. PENYUSUTAN PERALATAN ARMADA
12703 AKUM. PENYUSUTAN PERALATAN CATERING
12704 AKUM. PENYUSUTAN PERALATAN TOKO
12705 AKUM. PENYUSUTAN PERALATAN BENGKEL
<b>13 AKTIVA LAIN-LAIN</b>
<b>131 AKTIVA DALAM PROSES</b>
13101 AKTIVA DALAM PROSES
<b>2 PASIVA</b>
<b>21 HUTANG LANCAR</b>
<b>211 HUTANG USAHA</b>
21101 HUTANG DAGANG
21102 HUTANG LAIN-LAIN
<b>212 HUTANG NON USAHA</b>
21201 HUTANG YANG MASIH HARUS DIBAYAR
21202 HUTANG ANGGOTA
21203 DANA BANGUNAN
21204 DANA IT



<b>213 HUTANG PAJAK</b>
21301 PPN KELUARAN
21302 PPh 21
21303 PPh 23
21304 PBB
21305 PPh Final Ps 4 ayat 2
21306 HUTANG PAJAK
<b>214 HUTANG SIMPANAN ANGGOTA</b>
21401 SIMPANAN SUKARELA
21402 SIMPANAN SUKARELA KHUSUS
<b>215 HUTANG DANA SHU</b>
21501 DANA ANGGOTA
21502 DANA PENGURUS
21503 DANA PEGAWAI
21504 DANA PENDIDIKAN
21505 DANA SOSIAL
<b>22 HUTANG JANGKA PANJANG</b>
<b>221 HUTANG BANK</b>
22101 HUTANG BANK MUAMALAT INDONESIA
22102 HUTANG BANK SYARIAH MANDIRI
22103 HUTANG BANK DKI SYARIAH
22104 HUTANG BANK DANAMON SYARIAH
22105 HUTANG BANK BRI SYARIAH
22106 HUTANG BANK BNI SYARIAH
<b>222 HUTANG DANA Pensiun</b>
22201 HUTANG DANA Pensiun
<b>223 HUTANG SIMPANAN ANGGOTA</b>
22301 SIMPANAN SUKARELA DAVESTA
<b>3 MODAL</b>
<b>31 MODAL SENDIRI</b>
<b>311 SIMPANAN ANGGOTA</b>
31101 SIMPANAN POKOK
31102 SIMPANAN WAJIB
31103 SIMPANAN WAJIB KHUSUS
<b>312 MODAL SUMBANGAN</b>
31201 DONASI
<b>32 CADANGAN</b>
<b>321 CADANGAN</b>
32101 CADANGAN USAHA
32102 CADANGAN KERUGIAN
32103 SHU TAHUN BERJALAN
32103 LABA DITAHAN





**LABA RUGI**  
**KOPERASI KARYAWAN SYARIAH PT.BSIN**

<b>4 PENDAPATAN</b>
<b>41 PENDAPATAN USAHA</b>
<b>411 PENDAPATAN TOKO</b>
41101 PENJUALAN KREDIT
41102 PENJUALAN TUNAI
41103 PENDAPATAN TOKO LAIN-LAIN
<b>412 PENDAPATAN ARMADA</b>
41201 PENDAPATAN ARMADA TIRE
41202 PENDAPATAN ARMADA WIP
41203 PENDAPATAN ARMADA MATERIAL
41204 PENDAPATAN ARMADA LAIN-LAIN
41205 PENDAPATAN SEWA ARMADA
41206 PENDAPATAN BUS ARMADA
41207 PENDAPATAN SERVICE BENGKEL
<b>413 PENDAPATAN SIMPAN PINJAM</b>
41301 PENDAPATAN ADMINISTRASI QARDH
41302 PENDAPATAN MARGIN MURABAHAH
41303 PENDAPATAN MARGIN PEMBIAYAAN BANK
41304 PENDAPATAN ADMINISTRASI PEMBIAYAAN BANK
41305 PENDAPATAN ASURANSI PEMBIAYAAN
41306 PENDAPATAN NOTARIS PEMBIAYAAN
41307 PENDAPATAN MUDHARABAH
41308 PENDAPATAN SKN PENCAIRAN PEMBIAYAAN
41309 PENDAPATAN MARGIN UARAH
41310 PENDAPATAN MARGIN MURABAHAH DAVESTA
<b>414 PENDAPATAN CATERING</b>
41401 PENDAPATAN KUPON MAKAN
41402 PENDAPATAN SUBSIDI LAUK CATERING
41403 PENDAPATAN MINUMAN CATERING
41404 PENDAPATAN LAIN-LAIN CATERING
<b>5 BIAYA</b>
<b>51 BEBAN POKOK PENDAPATAN USAHA</b>
<b>511 BEBAN POKOK PENDAPATAN TOKO</b>
51101 HARGA POKOK PENJUALAN
51102 BIAYA BONGKAR MUAT BARANG
51103 BIAYA TOKO LAIN-LAIN
51104 BIAYA PENYUSUTAN KENDARAAN TOKO
51105 BIAYA PENYUSUTAN PERALATAN TOKO
51106 BIAYA OPERASIONAL KENDARAAN TOKO
51107 BIAYA DISKON BELANJA
<b>512 BEBAN POKOK PENDAPATAN ARMADA</b>
51201 BIAYA KESEJAHTERAAN ARMADA
51202 BIAYA OPERASIONAL ARMADA
51203 BIAYA PERAWATAN / PEMELIHARAAN ARMADA
51204 BIAYA PERIJINAN ARMADA



KOPKAR SYARIAH BSIN

51205 BIAYA MAKAN ARMADA
51206 BIAYA KELANCARAN USAHA
51207 BIAYA SERAGAM ARMADA
51208 BIAYA SPAREPART
51209 BIAYA TELEPON ARMADA
51210 BIAYA PAJAK ATAS KENDARAAN
51211 BIAYA ASURANSI KENDARAAN ARMADA
51212 BIAYA THR DAN BONUS ARMADA
51213 BIAYA ADMINISTRASI ARMADA
51214 BIAYA PENYUSUTAN KENDARAAN ARMADA
51215 BIAYA PENYUSUTAN PERALATAN ARMADA
51216 BIAYA DINAS LUAR
51217 BIAYA KEPENGURUSAN KENDARAAN ARMADA
51218 BIAYA PERLENGKAPAN ARMADA
51219 BIAYA ARMADA LAIN-LAIN
51220 ADMINSTRASI PEMBIAYAAN BANK
51221 JASA PEMBIAYAAN BANK
51222 BIAYA RAPAT ARMADA
<b>513 BEBAN POKOK PEMBIAYAAN</b>
51301 MARGIN PEMBIAYAAN BANK MUAMALAT INDONESIA
51302 MARGIN PEMBIAYAAN BANK SYARIAH MANDIRI
51303 MARGIN PEMBIAYAAN BANK DKI SYARIAH
51304 MARGIN PEMBIAYAAN BANK DANAMON SYARIAH
51305 MARGIN PEMBIAYAAN BANK BRI SYARIAH
51306 MARGIN PEMBIAYAAN BANK BNI SYARIAH
51307 ADMINISTRASI PEMBIAYAAN BANK
51308 BIAYA NOTARIS PEMBIAYAAN
51309 BIAYA ASURANSI PEMBIAYAAN
51310 PEMBAYARAN BAGI HASIL MUDHARABAH
51311 BIAYA ADMINISTRASI DAVESTA
51312 BIAYA SKN PENCAIRAN PEMBIAYAAN
51313 BIAYA DISKON ANGGOTA
51314 BIAYA RESIKO KERUGIAN
<b>514 BEBAN POKOK PENDAPATAN CATERING</b>
51401 BIAYA BAHAN BAKU CATERING
51402 BIAYA UPAH CATERING
51403 BIAYA MINUMAN CATERING
51404 BIAYA PENYUSUTAN KENDARAAN CATERING
51405 BIAYA PENYUSUTAN PERALATAN CATERING
51406 BIAYA CATERING LAIN-LAIN
<b>515 BEBAN POKOK USAHA LAINNYA</b>
51501 BIAYA SPAREPART BENGKEL
51502 BIAYA UPAH USAHA LAINNYA
51503 BIAYA LISTRIK DAN AIR USAHA LAINNYA
51504 BIAYA TELEPON USAHA LAINNYA
51505 BIAYA PERLENGKAPAN USAHA LAINNYA
51506 ADMINISTRASI DAN UMUM USAHA LAINNYA
<b>61 BIAYA USAHA</b>
<b>611 BEBAN PEGAWAI</b>

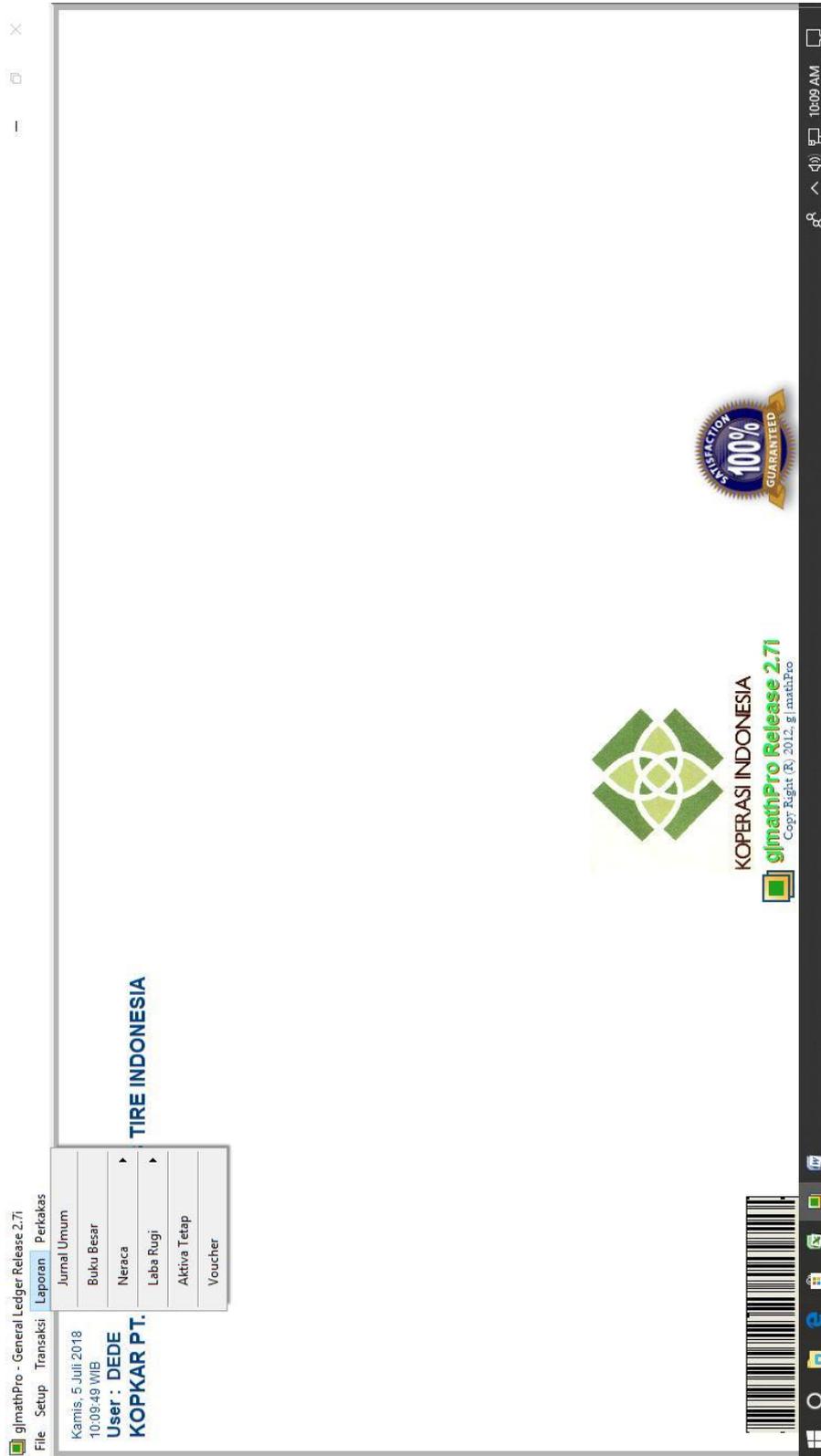
61101 GAJI KARYAWAN
61102 TUNJANGAN PPh 21
61103 THR KARYAWAN
61104 PESANGON
61105 SERAGAM
<b>612 BEBAN TRANSPORTASI DAN PERJALANAN DINAS</b>
61201 TRANSPORTASI DINAS LUAR KARYAWAN
<b>613 BEBAN PENGURUS</b>
61301 HONORARIUM PENGURUS
61302 HONORARIUM PENGAWAS
61303 PERJALANAN DINAS PENGURUS
61304 PERJALANAN DINAS PENGAWAS
<b>614 BEBAN KANTOR</b>
61401 TELEPON KANTOR
61402 FOTOCOPY
61403 MATERAI
61404 PRINTING
61405 ATK
61406 PERLENGKAPAN KANTOR
61407 MINUM (AIR MINERAL)
61408 PEMAKAIAN LISTRIK
61409 ADMINISTRASI DAN UMUM
61410 IT
61411 PROMOSI
61412 ASURANSI
61413 PERJINAN KOPERASI
61414 RAPAT KARYAWAN
61415 BIAYA BANGUNAN
<b>615 BEBAN PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN</b>
61501 PERBAIKAN KANTOR
61502 PERBAIKAN PERALATAN KANTOR
61503 PERAWATAN/OPERASIONAL KENDARAAN KANTOR
<b>616 JASA PROFESI</b>
61601 AUDIT
61602 KONSULTAN
<b>617 BIAYA PENYUSUTAN</b>
61701 BIAYA PENYUSUTAN GEDUNG KANTOR
61702 BIAYA PENYUSUTAN BANGUNAN
61703 BIAYA PENYUSUTAN KENDARAAN KANTOR
61704 BIAYA PENYUSUTAN PERALATAN KANTOR
<b>618 BEBAN PERKOPERASIAN</b>
61801 RAPAT PENGURUS
61802 RAPAT PA
61803 RAPAT GABUNGAN
61804 RAPAT ANGGOTA TAHUNAN
61805 RAPAT PILKAKOP
61806 RAPAT AD/ART
61807 RAPAT LAIN-LAIN
61808 PERJALANAN DINAS PA
<b>71 PENDAPATAN DAN BIAYA LAIN-LAIN</b>



<b>710 PENDAPATAN DILUAR USAHA</b>
71001 PENDAPATAN JASA GIRO BANK
71002 PENDAPATAN DEPOSITO
71003 LABA PENJUALAN AKTIVA TETAP
71004 PENDAPATAN LAIN-LAIN
<b>720 BEBAN DILUAR USAHA</b>
72001 BIAYA PAJAK JASA GIRO
72002 BIAYA ADMINISTRASI BANK
72003 RUGI PENJUALAN AKTIVA TETAP
72004 BIAYA SUMBANGAN
72005 BIAYA LAIN-LAIN
72006 BIAYA PAJAK LAINNYA
72007 KERUGIAN DI LUAR USAHA
<b>81 PAJAK</b>
81001 PPh 29
<b>91 SHU SETELAH PAJAK</b>



### Lampiran 11: Tampilan Menu Pembuatan Jurnal





### Lampiran 13: Tampilan Perbaikan Jurnal

gimathPro - General Ledger Release 2.7i  
File Setup Transaksi Laporan Perkakas

Senin, 9 Juli 2018  
16:23:28 WIB  
User : DEDE

## KOPKAR PT. BRIDGESTONES TIRE INDONESIA

[ Perbaiki Jurnal ]

No. Perik	Keterangan	Debit	Kredit
11204	BANK DANAMON SYARIAH		0.00
11505	PIUTANG LJAROH	0.00	
11503	PIUTANG MURABAHAH	0.00	

Retur: 196076 dan 196038 (rek tdk aktr dan tdk lampirk  
Retur: 196076 dan 196038 (rek tdk aktr dan tdk lampirk  
Retur: 196076 dan 196038 (rek tdk aktr dan tdk lampirk

Windows taskbar: 4:23 PM

## Lampiran 14: Faktur Pajak Masukan

### Faktur Pajak

18004395

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.000-18.85027646		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT YAKULT INDONESIA PERSADA Alamat : GEDUNG ANTAM OFFICE PARK TOWER B LT. 16 TB SIMATUPANG NO 1 RT 10 RW 04 , JAKARTA SELATAN NPWP : 01 061.974.0-057.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : KOPERASI KARYAWAN SYARIAH PT.BRIDGESTONE TIREINDONESIA Alamat : KOMP PT BRIDGESTONE JL RAYA BEKASI KM.27 HARAPAN JAYA BEKASI UTARA KOTA BEKASI JAWA BARAT NPWP : 01 438.299.8-407.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Yakult ORI Rp 1.318,18 x 300	
Harga Jual / Penggantian		
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
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, 01 Oktober 2018



RITA MARTINA

DSPWA/0PLY/BRANCH/P0407/18002001K000010/-

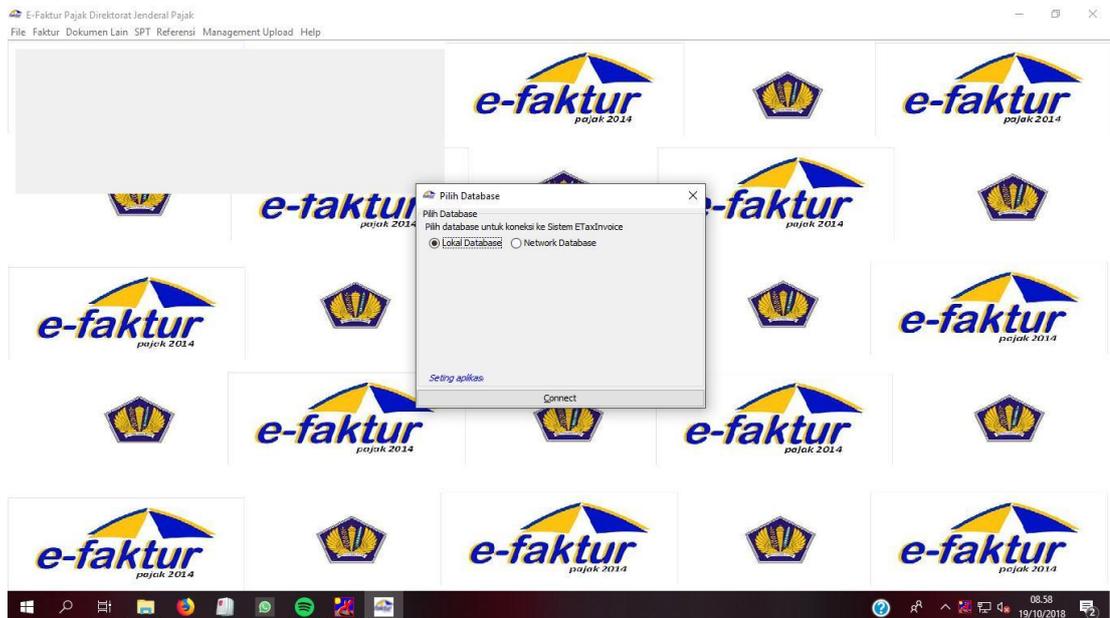
PERHATIAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebenarnya berlaku, sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (5) UU PPN dikena sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari

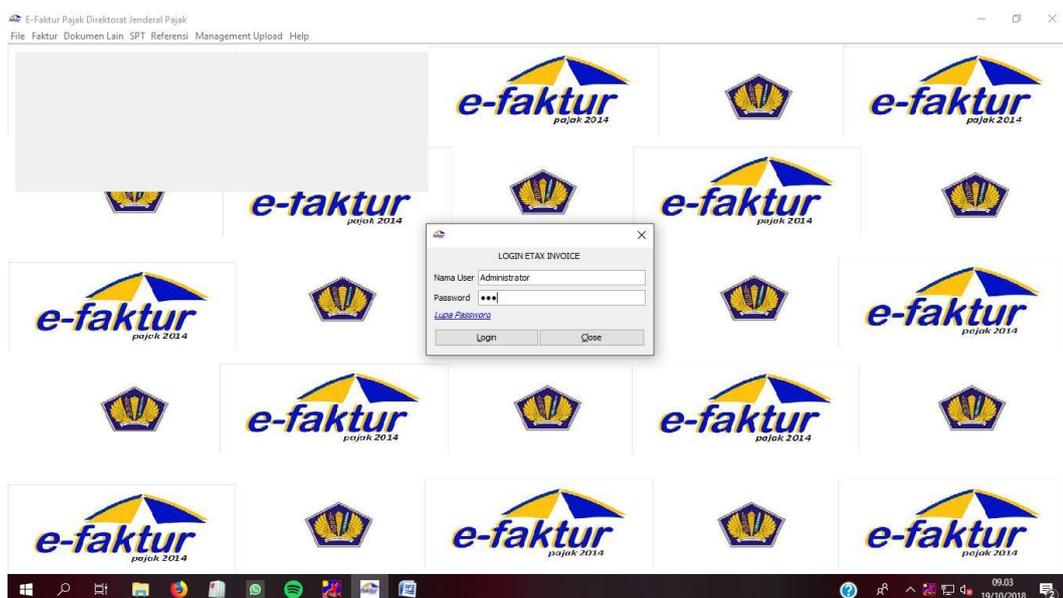
1

## Lampiran 15: Rekam Faktur Pajak Masukan

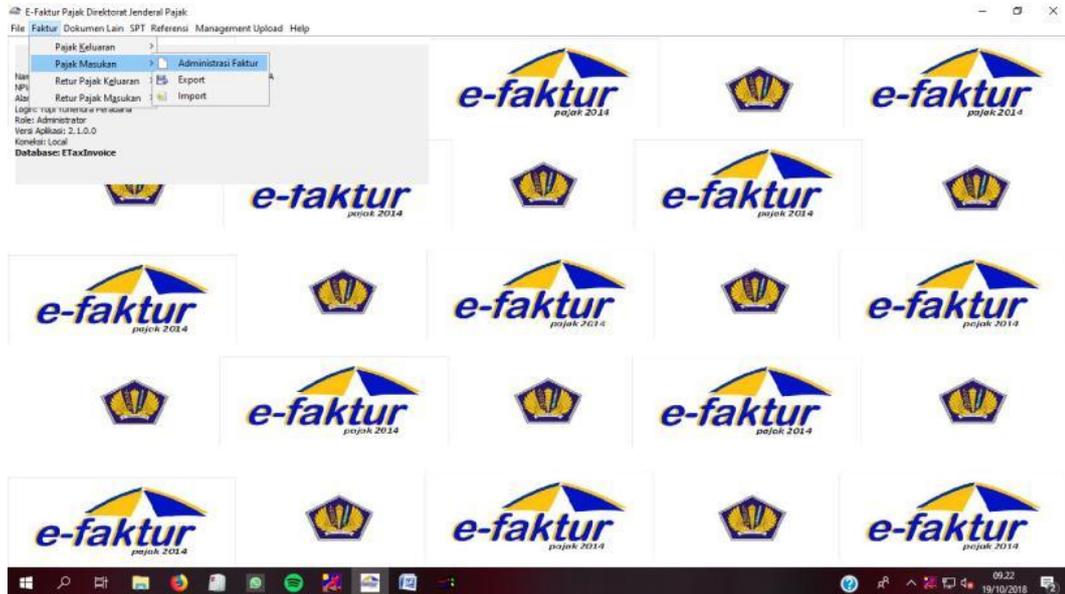
### 1. Tampilan Awal Program *e-faktur*



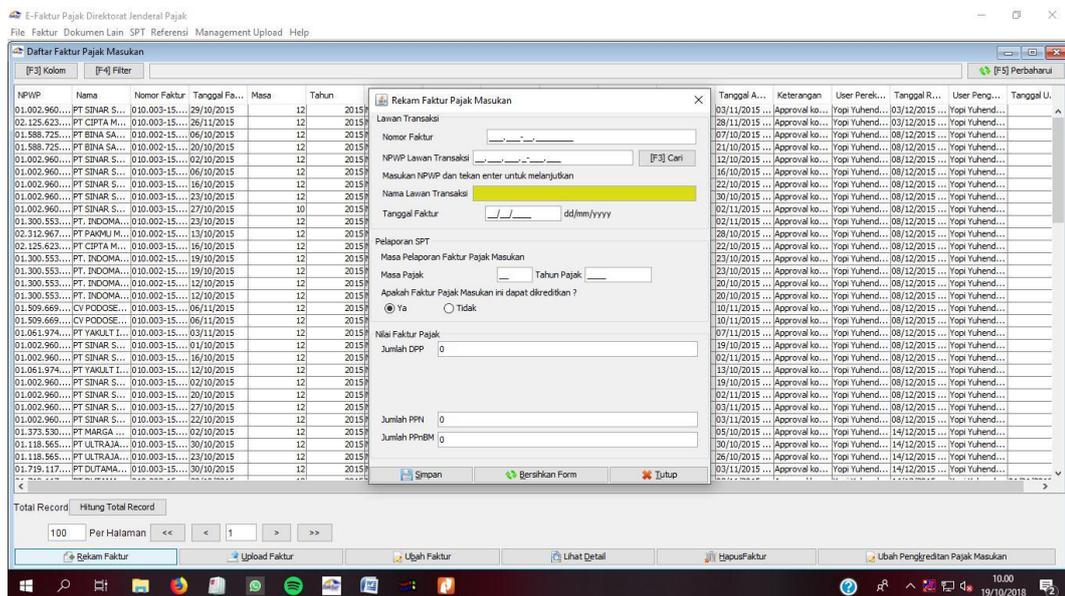
### 2. Tampilan *Login* Program *e-faktur*



### 3. Tampilan Cara Rekam Faktor Pajak Masukan



### 4. Tampilan Proses Rekam Faktor Pajak Masukan



## Lampiran 16: Faktur Pajak Keluaran

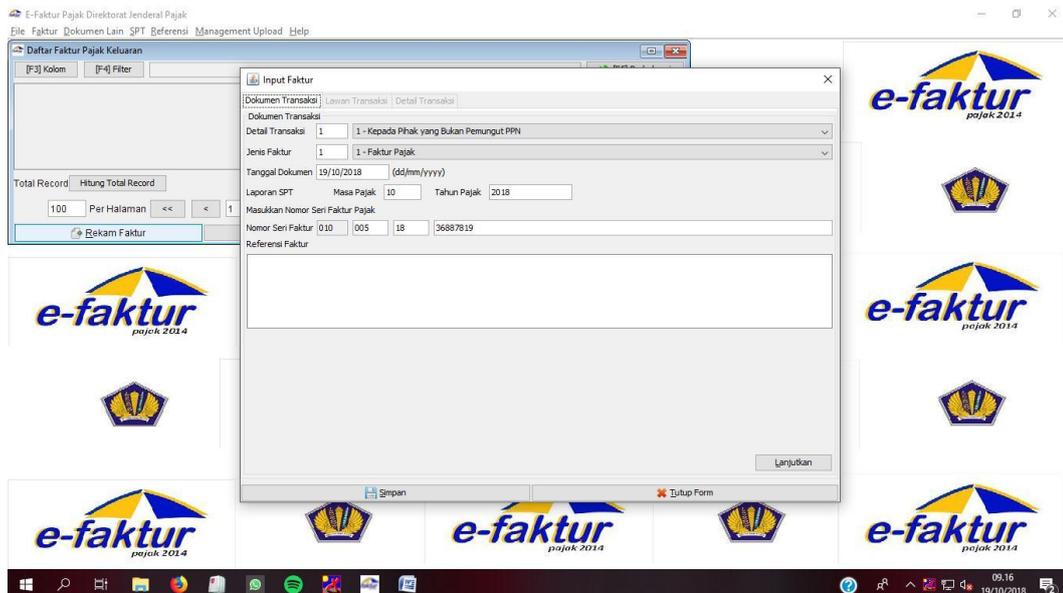
Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.005-18.36887818		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : KOP KARYAWAN SYARIAH PT.BRIDGESTONE TIREINDONESIA Alamat : KOMP. PT BRIDGESTONE, JL. RAYA BEKASI KM 27 , KOTA BEKASI NPWP : 01.438.299.8-407.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT BRIDGESTONE TIRE INDONESIA Alamat : JL. SURYA UTAMA KAV. 8-13 KAWASAN INDUSTRI SURYA CIPTA Blok - No. - RT:000 RW:000 Kel.KUTAMEKAR Kec.CIAMPEL Kola/Kab.KARAWANG JAWA BARAT 41363 NPWP : 01.000.118.8-092.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	POLYGON SEPEDA SIERRA LITE 26 Rp 1.957.000 x 1	1.957.000
2	KUNCI SEPEDA Rp 34.650 x 1	34.650
Harga Jual / Penggantian		1.991.650
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		1.991.650
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		199.165
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.		
		KOTA BEKASI, 16 Oktober 2018
		 Yopi Yuhendra Peradana
<small>             PEMBERITAHUAN: Faktur Pajak ini telah diposkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PJP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (5) UU PPN dikenakan sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.           </small>		
		1 dari 1

## Lampiran 17: *Input* Faktur Pajak Keluaran

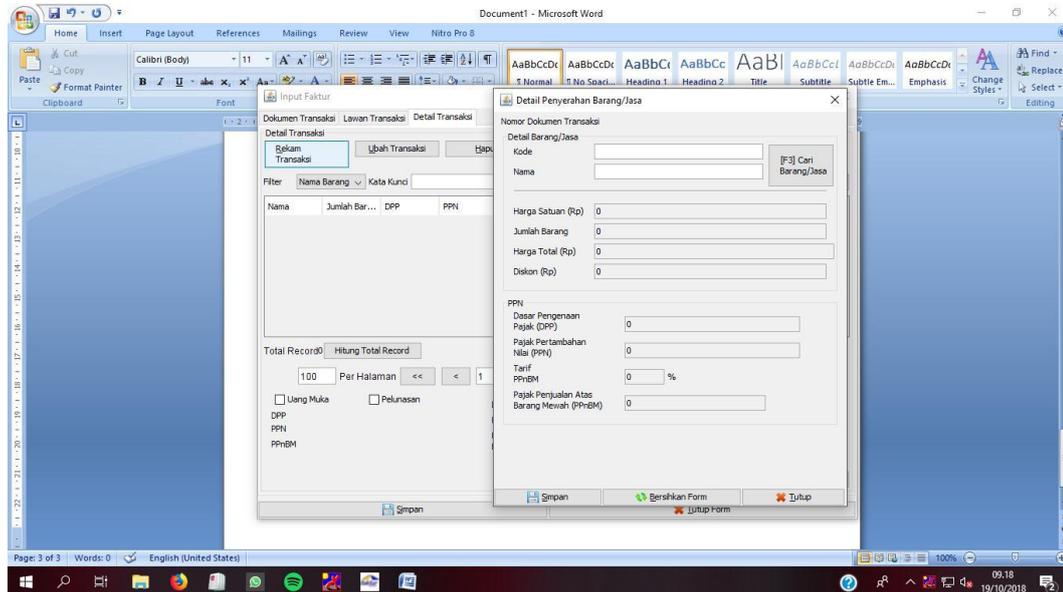
### 1. Tampilan Cara *Input* Faktur Pajak Keluaran

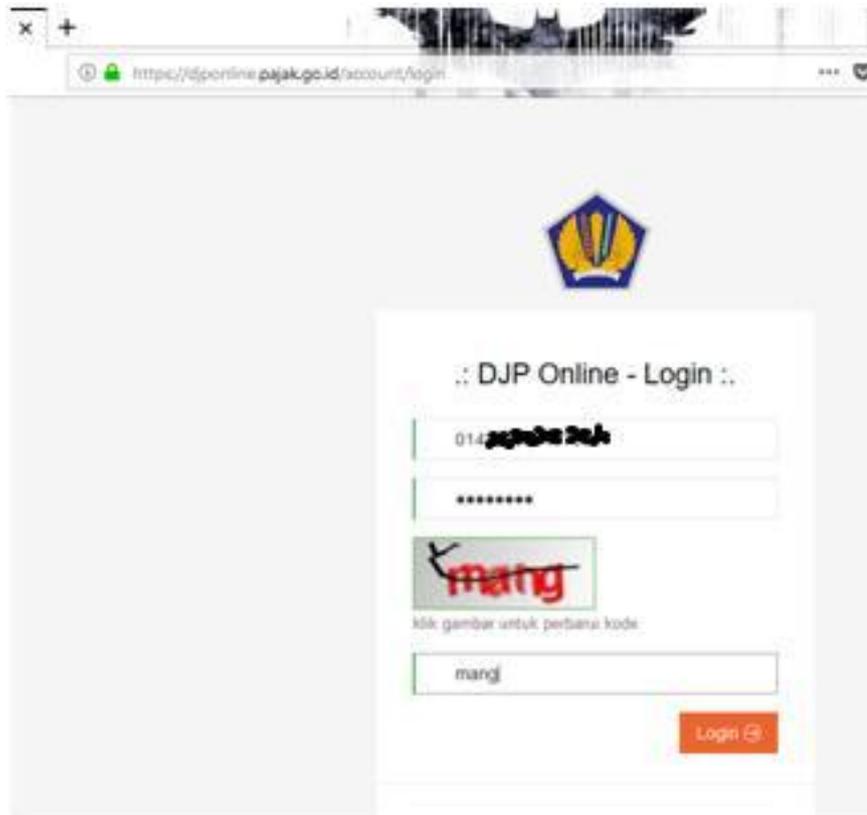


### 2. Tampilan Proses *Input* Faktur Pajak Keluaran



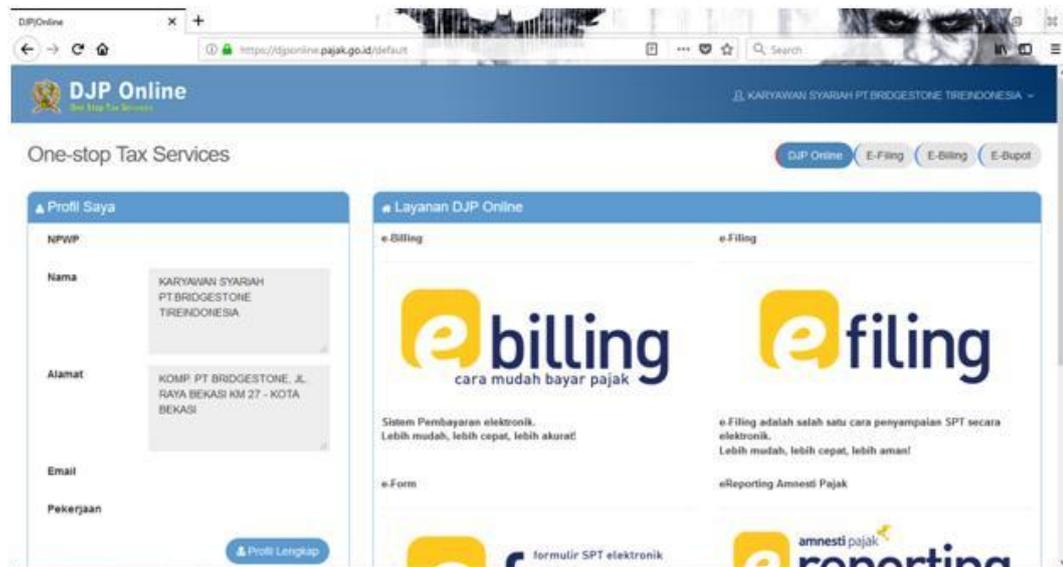
### 3. Tampilan Isian Pilihan “Rekam Transaksi”



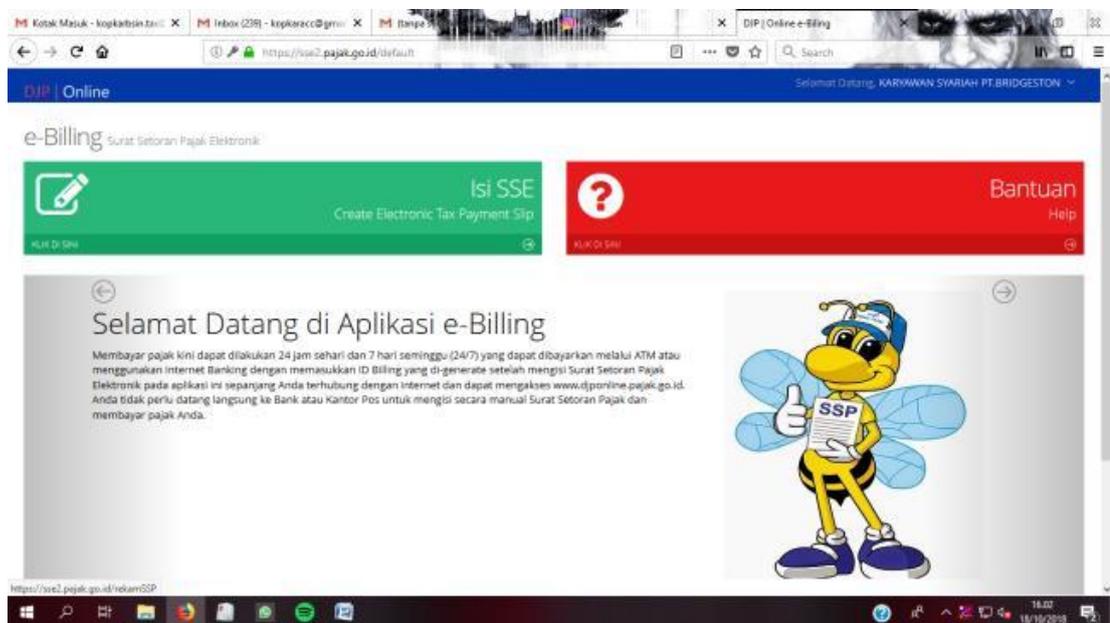
**Lampiran 18:** Tampilan *e-billing*1. Tampilan *Login e-Billing*

The image shows a web browser window displaying the login page for DJP Online. The browser's address bar shows the URL <https://djp-online.pajak.go.id/account/login>. The page features the Indonesian national emblem at the top center. Below it, the text reads "DJP Online - Login". There are two input fields: the first contains the number "014" followed by a masked phone number, and the second contains a masked password. Below these fields is a CAPTCHA image with the word "mang" written in red. Underneath the CAPTCHA, the text says "klik gambar untuk perbaiki kode" (click the image to correct the code). A text input field below contains the word "mang". At the bottom right of the form is an orange "Login" button with a right-pointing arrow icon.

## 2. Tampilan Pilihan *e-billing*



## 3. Tampilan Pilihan Surat Setoran Elektronik (SSE)



## 4. Tampilan Isian Form SSE

DJP Online

Selamat Datang, KARYAWAN SYARIAH PT.BRIDGESTON

### Form Surat Setoran Elektronik

Beranda > Isi SSE

#### FORM SURAT SETORAN ELEKTRONIK

NPWP

Nama

Alamat

Kota

Jenis Pajak

Jenis Setoran

Masa Pajak

'. The 'Terbilang' field is empty. The 'Uraian' field is filled with 'Uraian (300 karakter)'. The form is displayed in a web browser window with the URL 'https://sae2.pajak.go.id/rikanSSP' and the user is logged in as 'KARYAWAN SYARIAH PT.BRIDGESTON'."/>

DJP Online

Selamat Datang, KARYAWAN SYARIAH PT.BRIDGESTON

Jenis Setoran

Masa Pajak

Tahun Pajak

Jumlah Setor

Terbilang

Uraian

Catatan: Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

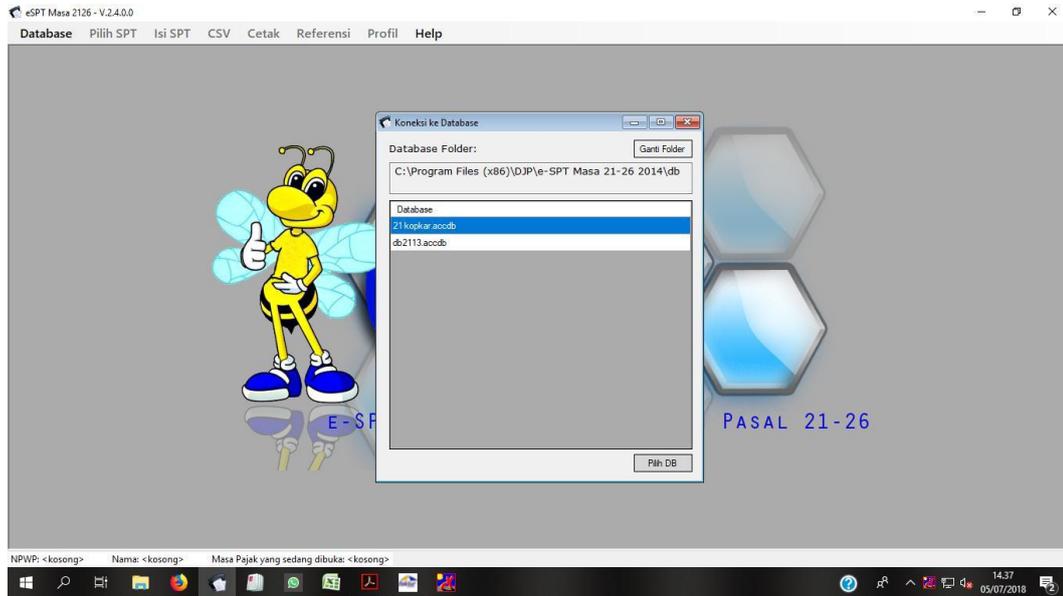


## Lampiran 20: Bukti Penerimaan Negara (BPN)

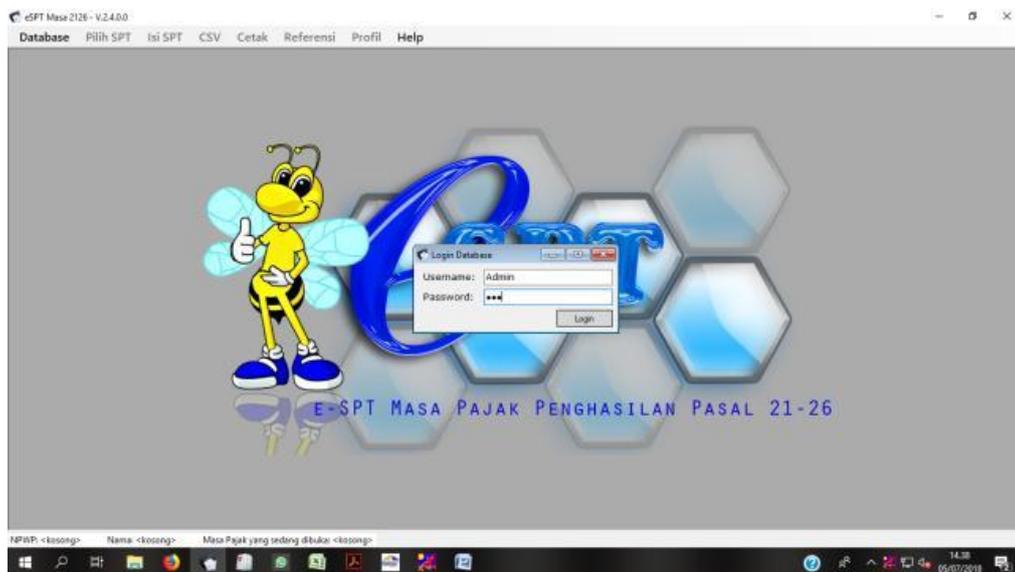
			
<b>BUKTI PENERIMAAN NEGARA</b> <b>Penerimaan Pajak</b>			
<b>PT. BANK NEGARA INDONESIA (Persero), Tbk</b>			
<b>Kementerian Keuangan</b>			
<b>Data Pembayaran</b> :			
Tanggal dan Jam Bayar	: 10/10/2018 12:50:10	NTB	: 000000473547
Tanggal Buku	: 10/10/2018	NTPN	: E3E580L0CGESBLP9
Kode / Nama Cabang	: 0989 / BNI 46	STAN	: 073930
<b>Data Setoran</b> :			
Kode Billing	: 018101981008154		
NPWP	: 014382998407001		
Nama Wajib Bayar	: KARYAWAN SYARIAH PT BRIDGESTON		
Alamat	: KOMP PT. BRIDGESTONE J.L. RAYA BEKASI KM.KOTA BEKASI		
Nomor Objek Pajak	:		
Mata Anggaran	: 411121		
Jenis Setoran	: 100		
Masa Pajak	: September s/d September 2018		
Nomor Kelelapan	: 00000000000000		
Jumlah Setoran	:		
Terbilang	:		Mata Uang : IDR
<small>This is a computer generated message and requires no signature          Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan</small>			

## Lampiran 21: Tampilan *e*-SPT PPh pasal 21

### 1. Tampilan Awal Program *e*-SPT PPh Pasal 21



### 2. Tampilan *Login* Program *e*-SPT PPh 21



### 3. Tampilan Menu “Buat SPT Baru” e-SPT PPh 21



### 4. Tampilan Awal Pembuatan SPT PPh 21



## 5. Tampilan “Input Data Pemotongan Pajak”

eSPT Masa 2126 - V.2.4.0.0

Database Pilih SPT Isi SPT CSV Cetak Referensi Profil Help



**Input Data Pemotongan Pajak**

**PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA SERTA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA, ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT NEGARA DAN PENSIUNANNYA**

NPWP : 01.438.299.8-407.000

Nama : Susi

Kode Objek Pajak : 21-100-01 Pegawai Tetap

Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) : [REDACTED]

PPH Dipotong (Rp.) : [REDACTED]

Kode Negara Domisili : [REDACTED]

Batal Simpan

**E-SPT MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21-26**

NPWP: 01.438.299.8-407.000 Nama: KOPERASI KARYAWAN SVARIAH PT, BRIDGESTONE TIRE INDONESIA Masa Pajak yang sedang dibuka: Oktober - 2018 (Normal) Status: Bisa diedit

11:48 17/10/2018

eSPT Masa 2126 - V.2.4.0.0

Database Pilih SPT Isi SPT CSV Cetak Referensi Profil Help

**Daftar Pemotongan Pajak Bulanan**

**DAFTAR PEMOTONGAN PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 BAGI PEGAWAI TETAP DAN PENERIMA PENSIUN ATAU TUNJANGAN HARI TUA/JAMINAN HARI TUA BERKALA SERTA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL, ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA, ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT NEGARA DAN PENSIUNANNYA**

Masa Pajak : 10 - 2018 (Normal) NPWP Pemotong : 01.438.299.8-407.000

**A. Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau THT/JHT serta PNS, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Pensiunannya yang Penghasilannya melebihi PTKP**

Pencarian: [REDACTED] Nilai: [REDACTED] Clear Cari

No	NPWP	Nama	Kode Objek Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.)	PPH Dipotong (Rp.)	Kode Negara Domisili
1	01.438.299.8-407.000	Susi	21-100-01	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Total Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) : [REDACTED]  Pilih Semua Ubah Hapus Tambah

Total Jumlah PPH Dipotong (Rp.) : [REDACTED]

**B. Pegawai Tetap dan Penerima Pensiun atau THT/JHT serta PNS, Anggota TNI/Polri, Pejabat Negara dan Pensiunannya yang Penghasilannya tidak melebihi PTKP**

Jumlah Pegawai : [REDACTED] Jumlah Penghasilan Bruto Pegawai (Rp.) : [REDACTED]

Jumlah Pensiunan : [REDACTED] Jumlah Penghasilan Bruto Pensiunan (Rp.) : [REDACTED]

**C. Jumlah A + B**

Total Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) : [REDACTED] Total Jumlah PPH Dipotong (Rp.) : [REDACTED]

Simpan Cetak

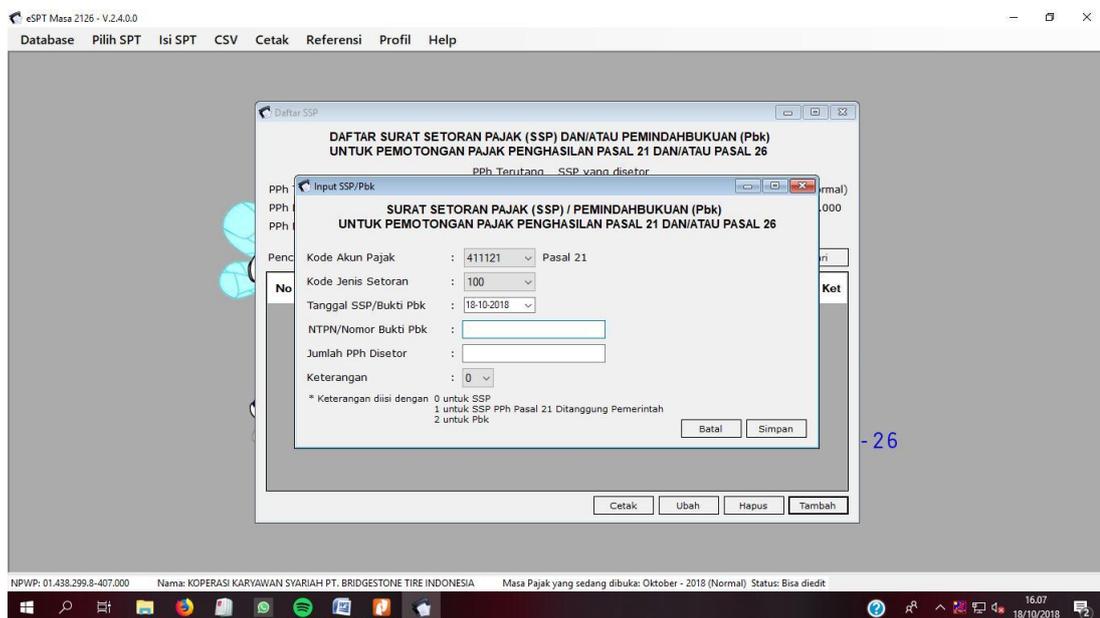
NPWP: 01.438.299.8-407.000 Nama: KOPERASI KARYAWAN SVARIAH PT, BRIDGESTONE TIRE INDONESIA Masa Pajak yang sedang dibuka: Oktober - 2018 (Normal) Status: Bisa diedit

11:49 17/10/2018

## 6. Tampilan Menu “Daftar SSP/Pbk”



## 7. Tampilan Mengisi SSP



## 8. Tampilan Mengisi SPT Induk





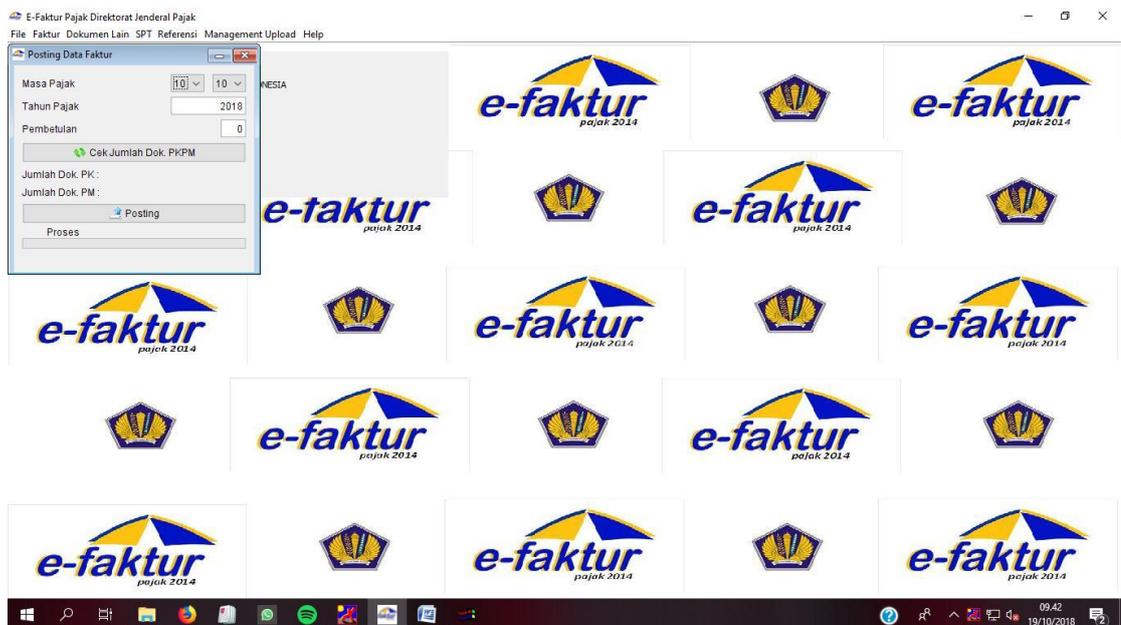
NPWP PEMOTONG: <span style="color: blue;">01.438.299.8</span> - 407 . 000		<b>FORMULIR 1721</b>			
<b>C. OBJEK PAJAK FINAL</b>					
NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PENERIMA UANG PESANGON YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-01	0	0	0
2.	PENERIMA (IANG MANFAAT PENSIUN, TUNJANGAN HARI TUA ATAU JAMINAN HARI TUA DAN PEMBAYARAN SEJENIS YANG DIBAYARKAN SEKALIGUS	21-401-02	0	0	0
3.	PEJABAT NEGARA, PECAWAN NEGARA SIPIL, ANGGOTA TNI/POLRI DAN PENSIUNAN YANG MENERIMA HONORARIUM DAN IMBALAN LAIN YANG DIBEBANKAN KEPADA KEUANGAN NEGARA/DAERAH	21-402-01	0	0	0
4.	PENERIMA PENGHASILAN YANG DIPOTONG PPh PASAL 21 FINAL LAINNYA	21-499-99	0	0	0
5.	JUMLAH BAGIAN C (PENJUMLAHAN ANGKA 1 S.D. 5)		0	0	0
<b>D. LAMPIRAN</b>					
<input checked="" type="checkbox"/>	1. FORMULIR 1721 - I (untuk Satu Masa Pajak)	<span style="color: blue;">01</span> 1 LEMBAR	<input checked="" type="checkbox"/>	5. FORMULIR 1721 - IV	<span style="color: blue;">010</span> 1 LEMBAR
<input type="checkbox"/>	2. FORMULIR 1721 - I (untuk Satu Tahun Pajak)	<span style="color: blue;">016</span> _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/>	6. FORMULIR 1721 - V	<span style="color: blue;">019</span> _____ LEMBAR
<input type="checkbox"/>	3. FORMULIR 1721 - II	<span style="color: blue;">016</span> _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/>	7. SURAT SETORAN PAJAK (SSP) DAN/ATAU BUKTI PEMINDAHBUKUAN (Pbk)	<span style="color: blue;">015</span> _____ LEMBAR
<input type="checkbox"/>	4. FORMULIR 1721 - III	<span style="color: blue;">016</span> _____ LEMBAR	<input type="checkbox"/>	8. SURAT KUASA KHUSUS	<span style="color: blue;">014</span> _____ LEMBAR
<b>E. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN PEMOTONG</b>					
Dengan menyadari sepenuhnya atas segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.					
1.	<input checked="" type="checkbox"/> <span style="color: blue;">01</span> PEMOTONG <input type="checkbox"/> <span style="color: blue;">02</span> KUASA			6. TANDA TANGAN :	
2.	NPWP : <span style="color: blue;">01</span> 47.267.552.0 - 433 . 000				
3.	NAMA : <span style="color: blue;">01</span> SAEPUL BAHRU				
4.	TANGGAL : <span style="color: blue;">12</span> . <span style="color: blue;">06</span> . 2018 (dd - mm - yyyy)				
5.	TEMPAT : <span style="color: blue;">14</span> Bekasi				

## Lampiran 23: Tampilan *e-faktur* untuk *Posting* SPT Masa PPN

### 1. Tampilan Menu “*Posting* SPT” PPN *e-faktur*



### 2. Tampilan Proses *Posting* SPT PPN

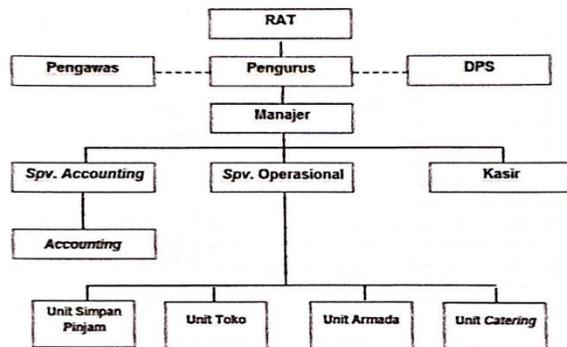


## Lampiran 24: SPT PPN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		Surat Pemberitahuan Masa Pajak Pertambahan Nilai (SPT MASA PPN)		FORMULIR 1111	
		Bacalah terlebih dahulu Buku Petunjuk Pengisian SPT Masa PPN. Beranda K dalam <input type="checkbox"/> yang sesuai		Jumlah Lembar SPT (termasuk Lampiran) <input type="text"/>	
NAMA PKP : KOP KARYAWAN SYARIAH PT.BRIDGESTONE TIREINDONESIA		NPWP : 014382098		- 407 . 000	
ALAMAT : KOMP. PT BRIDGESTONE, JL. RAYA BEKASI KM 27, KOTA BEKASI		MASA : 01 s.d 01 -2018		The Bulan : 01 s.d 12	
TELEFON : 08158101071		KLU :		Pembetulan Ke 1 ( satu ) <input type="checkbox"/> <b>Wajib PPNBM</b>	
Perhatian : Sesuai dengan ketentuan Pasal 3 ayat (7) UU Nomor 6 Tahun 1983 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan UU Nomor 16 Tahun 2009, apabila SPT Masa yang Saudara Sampaikan tidak ditandatangani atau tidak sepenuhnya di tempai keterangannya dan/atau dokumen yang dilampirkan, maka SPT Saudara dianggap tidak disampaikan.	<b>I. PENYERAHAN BARANG DAN JASA</b>				
	<b>A. Terutang PPN</b>				
	1. Ekspor <input type="checkbox"/> Rp. 0,00				
	2. Penyerahan yang PPN-nya harus dipungut sendiri <input type="checkbox"/> Rp. 1.000.000,00				
	3. Penyerahan yang PPN-nya dipungut oleh Pemungut PPN <input type="checkbox"/> Rp. 0,00				
	4. Penyerahan yang PPN-nya tidak dipungut <input type="checkbox"/> Rp. 0,00				
	5. Penyerahan yang dibebaskan dari pengenaan PPN <input type="checkbox"/> Rp. 0,00				
	Jumlah (I.A.1 + I.A.2 + I.A.3 + I.A.4 + I.A.5) Rp. 1.000.000,00				
	<b>B. Tidak Terutang PPN</b> Rp. 0,00				
	<b>C. Jumlah Seluruh Penyerahan (I.A + I.B)</b> Rp. 1.000.000,00				
<b>II. PENGHITUNGAN PPN KURANG BAYAR/LEBIH BAYAR</b>					
A. Pajak Keluaran yang harus dipungut sendiri (Jumlah PPN pada I.A.2) <input type="checkbox"/> Rp. 1.000.000,00					
B. PPN disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama Rp. 0,00					
C. Pajak Masukan yang dapat diperhitungkan <input type="checkbox"/> Rp. 700.000,00					
D. PPN kurang atau (lebih) bayar (II.A - II.B - II.C) Rp. 300.000,00					
E. PPN kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan Rp. 0,00					
F. PPN kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (II.D - II.E) Rp. 0,00					
G. PPN kurang bayar dilunasi tanggal (dd-mm-yyyy) NTPN :					
H. PPN lebih bayar pada :					
1.1 <input type="checkbox"/> Butir II.D (Disisi dalam hal SPT bukan Pembetulan) 1.2 <input type="checkbox"/> Butir II.D atau <input checked="" type="checkbox"/> Butir II.F (Disisi dalam hal SPT Pembetulan)					
Oleh : 2.1 <input type="checkbox"/> PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN atau 2.2 <input type="checkbox"/> Selain PKP Pasal 9 ayat (4b) PPN					
diminta untuk : 3.1 <input checked="" type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak berikutnya atau <input type="checkbox"/> Dikompensasikan ke Masa Pajak (mm-yyyy)					
3.2 <input type="checkbox"/> Dikembalikan (Restitusi)					
Khusus Restitusi untuk PKP :					
<input type="checkbox"/> Pasal 17C KUP dilakukan dengan : <input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan					
<input type="checkbox"/> Pasal 17D KUP dilakukan dengan : <input type="checkbox"/> Prosedur Biasa atau <input type="checkbox"/> Pengembalian Pendahuluan					
<input type="checkbox"/> Pasal 9 ayat (4c) PPN dilakukan dengan Pengembalian Pendahuluan					
<b>III. PPN TERUTANG ATAS KEGIATAN MEMBANGUN SENDIRI</b>					
A. Jumlah Dasar Pengenaan Pajak : Rp. 0,00					
B. PPN Terutang : Rp. 0,00					
C. Dilunasi Tanggal : (dd-mm-yyyy) NTPN :					
<b>IV. PEMBAYARAN KEMBALI PAJAK MASUKAN BAGI PKP GAGAL BERPRODUKSI</b>					
A. PPN yang wajib dibayar kembali : Rp. 0,00					
B. Dilunasi Tanggal : (dd-mm-yyyy) NTPN :					
<b>V. PAJAK PENJUALAN ATAS BARANG MEWAH</b>					
A. PPNBM yang harus dipungut sendiri <input type="checkbox"/> Rp. 0,00					
B. PPNBM disetor dimuka dalam Masa Pajak yang sama Rp. 0,00					
C. PPNBM kurang atau (lebih) bayar (V.A - V.B) Rp. 0,00					
D. PPNBM kurang atau (lebih) bayar pada SPT yang dibetulkan Rp. 0,00					
E. PPNBM kurang atau (lebih) bayar karena pembetulan (V.C - V.D) Rp. 0,00					
F. PPNBM kurang bayar dilunasi tanggal (dd-mm-yyyy) NTPN :					
<b>VI. KELENGKAPAN SPT</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 AB <input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 A2 <input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B2 <input type="checkbox"/> SSP PPN 0 lembar <input type="checkbox"/> Surat Kuasa Khusus					
<input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 A1 <input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B1 <input checked="" type="checkbox"/> Formulir 1111 B3 <input type="checkbox"/> SSP PPNBM 0 lembar <input type="checkbox"/> _____, 0 lembar					
KOTA BEKASI 19-03-2018 (dd-mm-yyyy)					
<b>PERNYATAAN :</b> DENGAN MENYADARI SEPENUHNYA AKAN SEGALA AKBATNYA, SAYA MENYATAKAN BAHWA APA YANG TELAH SAYA BERITAHUKAN DI ATAS BERSERTA LAMPIRAN-LAMPIRANNYA ADALAH BENAR, LENGKAP, JELAS DAN TIDAK BERSYARAT.					
<input checked="" type="checkbox"/> PKP Tanda tangan : Yopi Yuhendra Peradana					
<input type="checkbox"/> Kuasa Jabatan : Bendahara					
Cap Perusahaan :					

**Lampiran 25: Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Syariah PT. Bridgestone Tire Indonesia (BSIN)**

Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Syariah PT. *Bridgestone Tire* Indonesia (BSIN)



Lampiran 26: Kartu Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung A, Jalan Basuki Rahmat, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 271227-270288 Fax (021) 4700349  
 E-mail: www.fekon@unj.ac.id



Berkas  
 Praktek  
 Mandiri

Permatasari  
 8335141169  
 S1 Akuntansi  
 Akuntansi  
 NIP. 197504 21200 8011011

Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan  
 Pada Koperasi, Keuangan Syariah R. PT.  
 Beringharjo, Jember, Jember, Jember

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	JAWABAN TANGGAPAN PEMBIMBING
1	8 Oktober 2018	Bab I	Sumber rujukan, penulisan singkatan, relevansi nota kuliah dengan materi yang diajarkan	A
2	22 Oktober 2018	Bab II	lebih detail, perbedaan karakteristik pemca konvensional dan syariah	A
3	16 November 2018	Bab III	lebih detail tentang cakupan bagian Accounting lebih detail tentang cakupan perajasaan	A
6	23 November 2018	Bab IV, Finalisasi dan Penyerahan lembar Persetujuan		A
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				A

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