

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT BINA  
JASA SUMBER SARANA**

**MARLINA TIKU TODING**

**8335153926**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

Nama : Marlina Tiku Toding  
Nomor Registrasi : 8335153926  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bina Jasa  
Sumber Sarana

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama dua bulan, Juli sampai dengan September 2018, di PT Bina Jasa Sumber Sarana. Praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan dan Akuntansi. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan tugas-tugas, seperti melakukan verifikasi PPN masukan, memasukkan data pada faktur pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP) pada daftar PPN masukan, Menginput e-SPT PPh badan pasal 23 Tahun 2017, Merekonsiliasi Piutang Usaha Tahun 2017, Merekonsiliasi Utang Usaha, Merekap Payroll Mitra, dan Mencocokkan Laporan Posisi Keuangan Tahun 2017 yang telah dikerjakan praktikan dengan data yang ada pada akuntan perusahaan. Setelah melaksanakan PKL di PT Bina Jasa Sumber Sarana, praktikan mendapatkan banyak pengalaman, wawasan, keterampilan, dan kemampuan serta gambaran bagaimana lingkungan kerja yang sebenarnya.

Kata Kunci : Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana, PPN masukan, Faktur pajak, SSP, Piutang Usaha, Utang usaha, PPh pasal 23, Payroll, laporan Neraca.

# LEMBAR PENGESAHAN

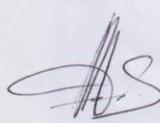
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA.</u> NIP. 196612131993032003	 .....	<u>16 Januari 2019</u>
Penguji Ahli		
<u>Petrolis Nusa Perdana, M.Acc. Ak</u> NIP. 198003202014041001	 .....	<u>16 Januari 2019</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Mardi, M.Si</u> NIP. 196003011987031001	 .....	<u>18 Januari 2019</u>

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Bina Jasa Sumber Sarana dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Penyusunan Laporan PKL ini merupakan hasil akhir dari kegiatan PKL yang disusun untuk memenuhi mata kuliah PKL yang berbobot 2 SKS, dan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan mengucapkan terima kasih atas bantuan dari pihak yang telah berkontribusi selama praktikan melaksanakan PKL hingga proses penyusunan laporan PKL ini. Secara khusus praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberikan doa, semangat dan dukungan baik secara moril dan materil.
2. Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si, AK, CA selaku koordinator program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan bimbingan dan pembekalan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Dr. Mardi, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membantu praktikan dan memberikan saran dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan.

4. Teman-teman S1 Akuntansi C 2015 yang telah memberikan semangat, dan juga informasi selama pelaksanaan PKL hingga penyusunan laporan PKL.
5. Bapak Teguh selaku Kepala Bagian Akuntansi Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana yang telah menjadi pembimbing selama penulis melaksanakan PKL;
6. Semua pihak yang namanya tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, maka praktikan berharap agar pembaca dapat memberikan kritik dan saran yang membangun untuk memperbaiki bentuk maupun menambah isi laporan ini agar menjadi lebih baik lagi.

Jakarta, 21 Desember 2018

Penulis

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</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 TEMPAT PKL .....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	25

<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>29</b>
A. Bidang Kerja .....	29
B. Pelaksanaan Kerja.....	30
C. Kendala yang Dihadapi.....	48
D. Cara Mengatasi Kendala .....	50
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>52</b>
A. Kesimpulan .....	52
B. Saran .....	53
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>55</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>56</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Keuangan & Akuntansi .....	25
Gambar III.1 Faktur Pajak Pengusaha Kena Pajak .....	31
Gambar III.2 Rekaman Faktur Pajak Masukan.....	33
Gambar III.3 Input Kredit Pajak dalam Negeri .....	36
Gambar III.4 Laporan Buku Besar pada Piutang Usaha .....	39
Gambar III.5 Laporan Buku Besar pada Utang Usaha .....	42
Gambar III.6 Pelaporan Invoice Perusahaan klien.....	45
Gambar III.7 Laporan Neraca Tahun 2017 .....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran1:Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	57
Lampiran 2: Surat Penerimaan Magang .....	58
Lampiran 3: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan .....	59
Lampiran 4: Daftar Kehadiran Praktik Kerja Lapangan .....	60
Lampiran 5: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	63
Lampiran 6: Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	68
Lampiran 7: Logo PT Bina Jasa Sumber Sarana .....	69
Lampiran 8: Struktur Organisasi PT Bina Jasa Sumber Sarana .....	70
Lampiran 9: Daftar PPN Masukan .....	71
Lampiran 10: Surat Setoran Pajak (SSP) .....	72
Lampiran 11: Input Pajak Pertambahan Nilai pada pajak Masukan .....	73
Lampiran 12: Rekaman Pajak Masukan .....	75
Lampiran 13: Faktur Pajak Direktorat Jendral Pajak .....	76
Lampiran 14: <i>E - SPT</i> PPh Pasal 23 .....	77

Lampiran 15: Rekonsialisasi Piutang Usaha .....	81
Lampiran 16: Rekonsialisasi Utang Usaha .....	84
Lampiran 17: Rekap <i>Payroll</i> .....	92
Lampiran 18: Laporan Neraca Tahun 2017 .....	94
Lampiran 19: Data Iuran BPJS Ketenagakerjaan Tahun 2017 .....	95
Lampiran 20: Rekap Utang Bank .....	96
Lampiran 21: Rekap Pajak .....	97
Lampiran 22: Contoh Jurnal .....	98
Lampiran 23: Kartu Bimbingan .....	99

# **BAB I**

## **PEDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Perkembangan di era globalisasi mengalami kemajuan yang sangat pesat pada berbagai bidang dan semakin mempersulit dalam mencari pekerjaan. Sekarang ini baik instansi, perusahaan swasta, dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) tidak hanya mencari tenaga kerja yang berdasarkan nilai akademik semata. Namun, melihat bagaimana keahlian dan pengalaman yang dimiliki oleh tenaga kerja. Negara-negara ASEAN yang telah melaksanakan ASEAN *Economic Community* pada tahun 2015. Artinya dalam hal ini akan terjadi perdagangan bebas baik barang ataupun jasa di negara-negara ASEAN. Hal ini tentu akan menambah persaingan tenaga kerja antar negara-negara di regional Asia Tenggara. Pemberlakuan tersebut memberi kesempatan yang sangat besar bagi pencari tenaga kerja. Dari aspek ketenagakerjaan akan banyak tersedia lapangan kerja dengan berbagai kebutuhan dan keahlian yang beragam. Cara yang tepat untuk dapat meningkatkan kualitas produk salah satunya dengan menyiapkan sumber daya manusia (SDM). Untuk dapat menyiapkan sumber daya manusia yang secara terlatih dan terdidik dapat dilakukan dengan cara memberikan pendidikan yang komprehensif, artinya ilmu yang diberikan tidak hanya dilakukan secara teori tetapi juga secara praktik. Untuk menghadapi globalisasi dan MEA, maka baik perusahaan dan tenaga kerja harus sama-sama

menyiapkan diri agar memiliki daya saing. Perusahaan yang ingin terus bertahan, bersaing, dan berkembang membutuhkan tenaga kerja ahli yang memiliki kualifikasi untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan tepat waktu. Perguruan tinggi yang merupakan institusi pendidikan diharapkan mampu menghasilkan sarjana yang mampu menjadi tenaga kerja handal dan sanggup menguasai ilmu pengetahuan baik secara teoritis maupun aplikasinya.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu solusi untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan (PKL) sangat dibutuhkan oleh kita sebagai mahasiswa untuk dapat menyiapkan diri secara nyata dalam bekerja sehingga menghasilkan lulusan yang berkualitas dan dapat bersaing dalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah yang ada pada kurikulum Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yaitu untuk mengenalkan mahasiswa terhadap dunia kerja yang akan digeluti mahasiswa setelah lulus kuliah nanti. Kegiatan ini berlangsung selama dua bulan. Dalam rentang waktu tersebut diharapkan dapat dimanfaatkan oleh seluruh pihak, terutama mahasiswa. Selain itu, hal ini juga akan menambah kompetensi dan kualitas mahasiswa sebab setelah lulus nanti mahasiswa tidak hanya memiliki bekal teori yang didapat selama perkuliahan tetapi juga kemampuan dasar dan pengalaman praktik dalam bekerja. Agar tercipta SDM yang unggul, andal, dan

berkualitas. Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertujuan memberikan gambaran yang komprehensif atas dunia kerja yang sebenarnya Mahasiswa S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta diharuskan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bidang yang sesuai dengan jurusan yang ditekuni, yaitu akuntansi atau keuangan. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana karena tertarik untuk mengetahui kegiatan pada perusahaan tersebut, khususnya pada bagian keuangan dan akuntansi.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

- a. Syarat kelulusan dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.
- b. Meningkatkan pengalaman, pemahaman, serta keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa di dalam dunia kerja
- c. Menerapkan pengaplikasian mengenai ilmu akuntansi yang sudah diajarkan di Universitas Negeri Jakarta

Tujuan dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu:

- a. Menambah pengetahuan dan keterampilan tentang dunia kerja yang sesungguhnya agar dapat berkompetisi dengan tenaga kerja lain.

- b. Memperoleh pengalaman kerja di bidang akuntansi sesuai dengan teori teori yang telah didapat selama di bangku perkuliahan.
- c. Meningkatkan tanggung jawab mahasiswa dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas yang telah diberikan.
- d. Menyiapkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja.
- e. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dalam pelaksanaannya, Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan akan menghasilkan kegunaan yang baik bagi mahasiswa, fakultas, maupun instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana. Kegunaan tersebut antara lain adalah:

#### **1) Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa (Praktikan) :**

- a. Mengaplikasikan teori yang sudah di dapat selama perkuliahan ke dalam praktik dunia kerja
- b. Mampu dijadikan perbandingan antara ilmu yang diperoleh diperkuliahan secara teori dengan kenyataan selama mengikuti Praktik Kerja Lapangan
- c. Mendapatkan pengetahuan dan pengalaman kerja serta meningkatkan keterampilan mahasiswa dalam melakukan pekerjaan sebagai bekal dalam memasuki dunia pekerjaan.

- d. Dapat Mengembangkan pola pikir, kemampuan berkomunikasi, dan bersosialisasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.

**2) Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi-Universitas Negeri Jakarta :**

- a. Menjalin dan meningkatkan hubungan yang lebih baik dengan Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana
- b. Mendapat masukan dari laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan mengenai penerapan konsep-konsep yang ada pada Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana
- c. Mendapatkan bahan evaluasi dari adanya pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan untuk dapat memperbaiki kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dan kondisi di lapangan.
- d. Membuka peluang kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang

**3) Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana**

- a. Merupakan sarana untuk melakukan suatu jalinan kerja sama yang baik antara perusahaan, dengan Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan mahasiswa;

- b. Menjalin kerja sama saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terkait, seperti membantu perkerjaan perusahaan dengan adanya tambahan sumber daya manusia
- c. Mendapatkan kontribusi bagi kemajuan perusahaaan dari mahasiswa dalam bidang akuntansi.
- d. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana. Perusahaan ini bergerak di bidang Jasa *Business Process Outsourcing (BPO)*. Berikut ini adalah informasi lengkap mengenai data perusahaan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan :

Nama Perusahaan : PT Bina Jasa Sumber Sarana  
Tanggal Pendirian : 24 April 1986  
Alamat Perusahaan : Gedung BSS  
Jl. Ampera Raya No. 5 Pejaten Barat - Jakarta  
Selatan Indonesia 12510  
Telepon : (021) 7179 2222  
Faxes : (021) 7179 1287  
E-mail : [recruits@bss.co.id](mailto:recruits@bss.co.id)

Alasan praktikan memilih Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana sebagai tempat praktik kerja, Karena Ingin mengetahui lebih lanjut mengenai sistem keuangan dan akuntansi yang di gunakan serta penerapannya pada Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana.

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama dua bulan, dimana Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat, dengan ketentuan masuk pagi pukul 08.00 WIB sampai dengan pulang sore pukul 17.00 WIB. Dalam pelaksanaannya Praktik Kerja Lapangan terbagi dalam beberapa tahapan, yakni :

#### 1) Tahap Persiapan

Tahapan persiapan merupakan hal pertama yang di lakukan oleh praktikan. Mencari referensi dari senior mengenai Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain itu praktikan juga mulai mencari program perusahaan yang menerima mahasiswa untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan membuat surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Bagian Administrasi FE UNJ. Surat tersebut selesai pada tanggal 06 Juli 2018. Selain itu, praktikan telah menyiapkan Curriculum Vitae dan transkrip nilai untuk mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana.

## 2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan di divisi Keuangan, Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan atau 44 hari kerja, yang dimulai pada tanggal 09 Juli 2018 sampai dengan 07 September 2018. Praktikan berkerja setiap hari Senin sampai hari Jumat yang dimulai pada pukul 08.00 – 17.00 WIB.

## 3) Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana, dibutuhkan waktu kurang lebih selama Dua bulan untuk proses pelaporan serta pertanggungjawaban praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) . Tahapan ini digunakan praktikan untuk melengkapi berkas-berkas Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang sesuai dengan standar pelaporan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu praktikan juga berusaha mendapatkan data-data dan informasi yang berkaitan dengan apa saja yang praktikan kerjakan di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana melalui pihak-pihak bagian Keuangan maupun lainnya. Setelah semua terkumpul, praktikan dibantu oleh dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang membantu proses pelaporan ini sesuai dengan standar yang telah di tetapkan oleh Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana (BSS)**

Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana atau umumnya dikenal Rekrutmen Tenaga Kerja Bina Jasa Sumber Sarana yang didirikan pada bulan April 1986 di Jakarta. Perusahaan Bina Jasa Sumber didirikan sebagai tanggapan terhadap kebutuhan perkembangan ekonomi di Indonesia. Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana Mengrekrutmen tenaga kerja yang berpengalaman dan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan klien. Selain itu, Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana memberikan layanan khusus kepada tenaga kerja agar memenuhi persyaratan yang dibutuhkan klien. Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana merekrut tenaga kerja, menghitung dan membayar gaji karyawan, serta memberikan pelatihan kepada karyawan.

Pada 1 Agustus 1994 Perusahaan Bina Jasa Sarana berpindah tempat ke jalan Ampera Raya No.5 Pejaten Barat, Jakarta Selatan. Hal ini disebabkan karena adanya peraturan baru tentang penempatan tenaga kerja untuk perusahaan rekrutmen berdasarkan peraturan meteri tenaga kerja. Peraturan ini ditetapkan melalui lisensi khusus yang dikeluarkan untuk Perusahaan Rekrutmen, yaitu SIUP PJTKI. Salah satu tujuan utama penetapan peraturan ini adalah untuk menciptakan perusahaan rekrutmen yang tidak hanya memenuhi standar dan persyaratan yang ditentukan oleh Departemen Tenaga Kerja di

Indonesia tetapi juga secara teknis mampu memberikan standar kualitas mental, teknis, dan keterampilan berkomunikasi. Karena itu dengan adanya peraturan ini, perusahaan rekrutmen yang beroperasi di Indonesia harus memenuhi syarat untuk SIUP PJTKI dan bukan hanya SIUP Perdagangan.

Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana memperoleh Izin Operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh pada 29 Desember 2014. Berdasarkan ketentuan pasal 66 ayat (3) undang undang nomor 13 tahun 2003 tentang ketenagakerjaan dan pasal 25 peraturan menteri tenaga kerja dan transmigrasi Republik Indonesia nomor 19 tahun 2012 tentang syarat-syarat penyerahan tenaga kerja kepada perusahaan lain.

Pada tahun 2017 sampai sekarang Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana telah mengrekrut tenaga kerja dengan pengalaman lebih dari 32 tahun, Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana telah berhasil membangun dan memperluas basis data yang besar secara teratur dan telah diperbarui. Sistem canggih tersebut mempermudah Perusahaan Bina jasa sumber Sarana menemukan semua jenis personil yang dicari sesuai dengan kebutuhan klien. Selain itu, Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana juga memberikan layanan rekrutmen terhadap tenaga kerja yang di butuhkan perusahaan klien yaitu Jakarta Recruits dan Jakarta Temps. Dimana, Jakarta Recruits adalah proses rekrutmen tenaga kerja secara permanen dan Jakarta Temps adalah proses rekrutmen tenaga kerja secara sementara sesuai dengan kontrak yang telah disepakati.

Perusahaan Binajasa Sumber Sarana *Recruitment* tenaga kerja adalah perusahaan penyedia bisnis jasa *outsourcing* bagi perusahaan klien. Perusahaan Binajasa Sumber Sarana (BSS) menyediakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan kliennya. Tidak hanya pekerja seperti karyawan atau buruh, Perusahaan Binajasa Sumber Sarana (BSS) juga menyediakan manager untuk disalurkan ke perusahaan perusahaan besar. Contohnya PT. ASTRA sedang membutuhkan manager maka Perusahaan Binajasa Sumber Sarana (BSS) dapat mencarikannya. Hal tersebut dinamakan hijack manager fit. Yaitu dimana karyawan menghijack manager suatu perusahaan untuk dipindahkan menjadi manager di tempat lain. Perusahaan Binajasa Sumber Sarana (BSS) juga menyediakan jasa background check yaitu memeriksa ijazah dari karyawan klien apakah asli atau palsu dan mencari tahu apakah karyawan kliennya mempunyai permasalahan di perusahaan lama.

Adapun untuk mencapai perusahaan yang telah direncanakan, Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana mempunyai visi, dan misi perusahaan sebagai berikut:

1. Visi Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana:

Membantu program pemerintah dalam menuntaskan pengangguran serta memenuhi kebutuhan dunia usaha terhadap angkatan kerja yang berkualitas dengan mematuhi ketentuan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku.

2. Misi Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana :

- a. Menjadi konsultan rekrutmen bagi para klien, tidak hanya sebagai badan penyalur tenaga kerja saja, PT. Binajasa Sumber Sarana memiliki tugas sebagai sarana konsultasi dalam hal ketenagakerjaan para kliennya
- b. Menyalurkan kandidat tenaga kerja yang berkualitas dan sesuai dengan kriteria masing-masing klien, hal ini dilakukan agar para klien yang menggunakan jasa PT. Binajasa Sumber Sarana selalu terjaga kepuasan dan dapat fokus pada bidang yang mereka jalani
- c. Memberikan service alih daya terbaik terhadap klien sekaligus mengembangkan sumber daya manusia Indonesia terbaik dengan cara membuka kesempatan kepada segala sumber daya manusia yang ada di Indonesia
- d. Sebagai teladan dalam menerapkan sistem jasa konsultan rekrutmen dan perekrutan tenaga kerja yang patuh pada hukum dan aturan yang berlaku baik secara lokal hingga internasional
- e. Sebagai perusahaan yang memiliki tanggung jawab untuk para klien, kandidat tenaga kerja, hingga direksi, pimpinan serta karyawan dan karyawan sendiri.

### **Nilai Budaya Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana**

Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana mempunyai nilai budaya yang harus dimiliki oleh setiap karyawan dalam setiap melaksanakan tugas. Nilai Budaya Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana yaitu:

a. Integritas

Menjunjung tinggi kejujuran, tanggung jawab serta konsisten memelihara etika.

b. Professional

Bekerja tanggung jawab dan komitmen untuk memberikan hasil yang terbaik atau bahkan melebihi harapan.

c. Motivasi

Semangat melakukan pekerjaan yang baik untuk tujuan yang jelas.

d. Kerjasama

Semangat melakukan pekerjaan yang baik untuk tujuan yang jelas.

e. Inovasi

Menginisiasi gagasan serta melakukan perubahan terus menerus untuk perbaikan dan pengembangan perusahaan.

### **B. Struktur Organisasi Perusahaan Binajasa Sumber Sarana**

Struktur organisasi membantu manajemen dalam mencapai tujuan perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi, dapat digambarkan dengan

jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Selain itu, struktur organisasi menjelaskan Bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan terarah.

Struktur organisasi utama Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana terdapat pada (lampiran 8) yang terdiri Komisaris, Direksi, *Operational Director*, *Vice Operational Director*, *Head Of Finance*, *Head Legal OF Administrations*, *Secretary director Operational*, dan Staf. Masing-masing memiliki tugas dan peranan, yaitu sebagai berikut:

1) *Commisioner* (Komisaris)

Komisaris merupakan jabatan paling tinggi di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana, bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan dan memberi nasihat kepada Direksi. Pengawasan dan nasihat yang dilakukan oleh Komisaris harus bertujuan untuk kepentingan perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan.

2) *Director* (Direksi)

Direksi mempunyai wewenang dan tanggung jawab penuh atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan perusahaan, sesuai dengan maksud dan tujuan perusahaan serta mewakili perusahaan, baik di dalam

maupun di luar pengadilan sesuai dengan ketentuan anggaran dasar. Tugas utama Direksi antara lain:

- a. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud tujuan.
- b. Setiap anggota Direksi wajib mempertanggungjawabkan tugasnya sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku dan Anggaran Dasar Perseroan.

### 3) *Operational Director* (Direktur Operasional)

Direktur operasional adalah merupakan suatu fungsi kerja di sebuah perusahaan atau instansi yang bertanggung jawab pada semua aktivitas operasional perusahaan yang di bawahinya, mulai dari perencanaan proses hingga bertanggung jawab pada hasil akhir proses. Tugas direktur operasional perusahaan, berikut ini tugas dan tanggung jawab direktur operasional :

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan
- b. Membuat stategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut
- c. Membantu tugas-tugas direktur utama
- d. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan

- e. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan
- f. Mengawasi seluruh karyawan apakah tugas yang dilakukan sesuai dengan standar operasional perusahaan
- g. Bertanggung jawab pada pengembangan kualitas produk ataupun karyawan
- h. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama

Selain itu *Operational Director* (Direktur Operasional) juga bertanggung jawab jawab pada semua aktivitas operasional perusahaan yang di bawahinya, diantaranya adalah :

1. *Vice operational Director* (Wakil Direktur Operasional)

Membantu direktur dalam menjalankan amanah tertinggi roda organisasi dan peningkatan kinerja perusahaan, yang Bertugas:

- a. Mengkoordinasi Manajer-manajer bidang dalam menjalankan fungsinya.
- b. Mengkoordinasi Manajer pengkaderan dalam peningkatan kualitas dan kuantitas anggota.
- c. Membantu Direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya.
- d. Menjadi teladan yang baik bagi pengurus.
- e. Memotivasi pengurus yang lain.

Dalam hal ini, Wakil Direktur Operasional berwenang untuk Mengontrol peningkatan Sumber Daya Manusia yaitu :

1) Operasional *Manager Area*

Adapun Peran dan tanggung jawabnya dari Manager Operasional Adalah:

- (a) Pengorganisasian, Perencanaan program dan pengendalian pada kinerja klien di tiap daerah.
- (b) Menindaklanjuti segala proses administrasi pada seluruh kegiatan Operasional Perusahaan .
- (c) Melakukan proses & prosedur rekrutmen yang mencakup: searching, interview, test and selection.
- (d) Remuneration Management yakni terkait dengan struktur dan skala gaji, basic salary, allowance, incentive & overtime.
- (e) Menangani seluruh perizinan ketenagakerjaan.
- (f) Menyediakan sistem penyediaan data karyawan, surat-surat dan form administrasi kegiatan personalia, serta memastikan sistem dokumentasinya berjalan efektif.

2) Jakarta *Temps Contrac*

Jakarta *Temps Contrac* bertanggung jawab dalam Proses Rekrutmen tenaga kerja tenaga secara sementara.

### 3) *Jakarta Recruits Exacutive Search*

*Jakarta Recruits Exacutive Search* bertanggungjawab dalam Proses Rekrutmen tenaga kerja secara Permanen.

### 4) *Business Development*

bertanggung jawab dalam menyusun target dan strategi jangka panjang organisasi, membangun hubungan dengan klien, mengidentifikasi peluang bisnis, melakukan negosiasi bisnis, serta memonitor perkembangan pasar.

### 5) *Employee Relations*

Bertanggung jawab untuk menjaga hubungan karyawan yang satu dengan yang lain agar tetap saling menghargai, sehingga para karyawan bisa lebih transparan dan terjalin komunikasi yang baik.

## 2. *Head of Finance*

Kepala Keuangan yang bertugas mengurus kegiatan keuangan perusahaan, mengkoordinasi dan menganalisa data sehingga tersusun laporan keuangan serta memimpin Divisi Keuangan & Akuntansi.

## 3. *Head Legal Of Administrations*

Kepala hukum Administrasi bertugas untuk mengawasi kinerja Staff Administrasi Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana dan melakukan pengecekan terhadap data para calon karyawan apakah

sudah memenuhi kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan klien.

Adapun tanggung jawab staff administrasi adalah :

- a. Staff administrasi bertanggung jawab pada para senior atau supervisor atau manajer yang berada di atas mereka.
- b. Melakukan Pengecekan terhadap data- data Karyawan
- c. Mengawasi keluar masuknya surat di dalam perusahaan, baik surat utang, surat piutang, surat pemberitahuan maupun semua surat yang berhubungan dengan perusahaan.

#### 4. *Secretary Director Operasional*

Membantu pimpinannya dalam melakukan tugas-tugas harian, baik yang rutin maupun yang khusus. Tugas rutin merupakan tugas sehari-hari yang biasa dikerjakan oleh seorang sekretaris tanpa perlu perintah dari pimpinan. Sedangkan tugas khusus adalah tugas yang diperintahkan oleh pimpinan agar sekretaris dapat menyelesaikan suatu permasalahan dengan menggunakan pengalaman dan ilmunya sebagai seorang sekretaris. Tugas seorang sekretaris sangat bervariasi dan bermacam-macam. Berikut ini uraian tugas sekretaris :

- a. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya.
- b. Mengatur aktivitas perusahaan, mulai dari administrasi hingga human relations (HR).

- c. Menjadi perantara pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
- d. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan.
- e. Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan

Divisi Keuangan & Akuntansi adalah divisi praktikan di tempatkan pada Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana yang merupakan divisi yang berada di bawah pimpinan Kepala Keuangan. Berikut adalah penjelasan struktur organisasi Divisi Keuangan & Akuntansi, sebagai berikut:

a. Kepala Divisi Keuangan & Akuntansi

Kepala Divisi Keuangan & Akuntansi adalah orang yang bertanggung jawab atas kelancaran keuangan dan akuntansi perusahaan.

1. Kepala Bagian Akuntansi

Kepala Bagian Akuntansi adalah orang yang yang bertanggung jawab atas urusan pencatatan baik pengeluaran maupun pemasukkan, penagihan serta memeriksa piutang dan utang perusahaan dan menetapkan metode-metode yang digunakan dalam pencatatan akuntansi.

## 2. Kepala Bagian Keuangan

Kepala Bagian Keuangan adalah orang yang yang bertanggung jawab mengkoordinasi, menganalisa, dan membuat laporan keuangan, ikut serta dalam mengamankan aset perusahaan, dan mengatur kebijaksanaan pengendalian keuangan untuk penghematan biaya pengeluaran perusahaan Kepala Bagian Keuangan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:

### a. Kepala Sub Bagian Perpajakan

Kepala Sub Bagian Perpajakan adalah orang yang bertugas mengelola perpajakan pada perusahaan, seperti Pajak Pertambahan Nilai, Pajak penghasilan Pasal 21, dan Pajak penghasilan Pasal 23.

Adapun tanggung jawab Kepala Keuangan pada Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana yaitu :

#### 1. *Treasury* dan *Tax*

Divisi ini bertujuan untuk merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi di perusahaan dalam memberikan informasi keuangan secara komprehensif dan tepat waktu untuk membantu perusahaan dalam proses pengambilan keputusan yang mendukung pencapaian target finansial perusahaan. Selain itu Merencanakan dan mengkonsolidasikan perpajakan seluruh perusahaan untuk memastikan efisiensi biaya dan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan.

## 2. *Payroll* dan BPJS

Divisi ini mengurus gaji dari setiap karyawan klien dan melakukan pembayaran pada waktunya. Adapun tugas – tugas *Payroll* diantaranya adalah :

- a. Menyiapkan Data Absensi
- b. Menghitung Nilai Lembur
- c. Mengumpulkan Data Variabel, atau pendapatan lainnya
- d. Menghitung Pajak Karyawan atau PPh 21
- e. Menyiapkan Slip Gaji semua Karyawan
- f. Menyimpan data –data (failing sistem)
- g. Menyiapkan Laporan SPT 1721 Masa Bulan berjalan
- h. Menyiapkan Laporan SPT 1721 II Laporan karyawan keluar atau masuk Bulan berjalan
- i. Menyiapkan Laporan BPJS Bulan berjalan
- j. Menyiapkan Laporan Bukti Potong Bulan berjalan (bila ada)

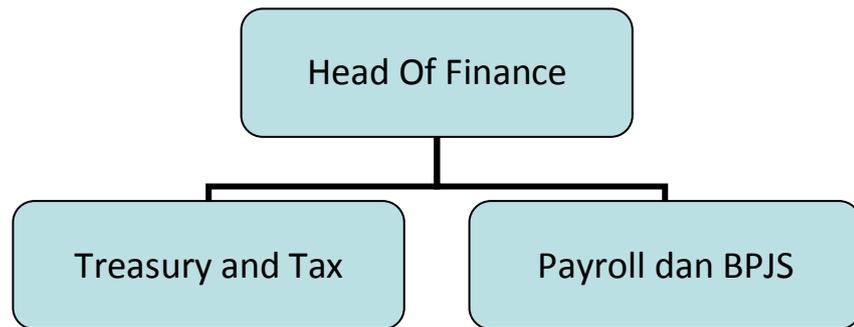
Selain itu, Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana Juga mengurus Bpjs setiap klien yang bekerja sama dengannya. Baik itu BPJS Kesehatan dan BPJS Tenaga Kerja. Adapun fungsi BPJS Menurut UU BPJS yaitu menentukan bahwa, “BPJS Kesehatan berfungsi menyelenggarakan program jaminan kesehatan”. Jaminan kesehatan menurut UU SJSN diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan prinsip ekuitas, dengan

tujuan menjamin agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan.

BPJS Ketenagakerjaan menurut UU BPJS berfungsi menyelenggarakan 4 program, yaitu program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun, dan jaminan kematian. Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut diatas BPJS bertugas untuk:

1. Melakukan dan menerima pendaftaran peserta.
2. Memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja.
3. Menerima bantuan iuran dari Pemerintah.
4. Mengelola Dana Jaminan Sosial untuk kepentingan peserta.
5. Mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial.
6. Membayarkan manfaat dan membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan sosial.
7. Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat.

Adapun struktur organisasi Divisi keuangan dan Akuntansi Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana yang digambarkan pada gambar II.I



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Divisi Keuangan dan Akuntansi**

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan Binajasa Sumber Sarana**

Kegiatan Usaha Utama:

a. Melakukan perekrutan tenaga kerja

Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana melakukan perekrutan tenaga kerja yang bertujuan untuk mempermudah perusahaan klien dalam mencari tenaga kerja sesuai dengan bidang yang dibutuhkan. Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana mempunyai komitmen memberikan layanan yang efisien kepada perusahaan klien yang bekerja sama dengan mereka. Dengan lebih dari 32 tahun pengalaman dalam rekrutmen, Bina Jasa Sumber Sarana telah berhasil membangun Sistem canggih yang memudahkan Perusahaan dalam menemukan semua jenis personel yang diinginkan oleh perusahaan klien dari tenaga buruh sampai manager perusahaan. Dalam melakukan rekrutmen tenaga kerja ada dua jenis layanan rekrutmen yang di berikan Perusahaan Bina Jasa Sumber sarana yaitu :

### 1. Jakarta *Temps Contrac*

Proses Rekrutmen Untuk para klien yang mencari Tenaga kerja sementara. Adapun caranya yaitu:

- a) Melakukan kesepakatan Kontak awal
- b) Memberikan penjelasan informasi kepada tenaga kerja posisi yang dicari perusahaan klien, deskripsi tenaga kerja yang diperlukan, kualifikasi tenaga kerja, periode kontrak, tarif harian atau bulanan dan seterusnya.
- c) Eksekusi tugas dengan mencari dan merekrut tenaga kerja sesuai kebutuhan klien.
- d) Klien mewawancarai kandidat yang dipilih.
- e) Klien menandatangani perjanjian Temps Jakarta setelah menerima kandidat temps terpilih oleh Perusahaan
- f) Timesheet yang telah disetujui oleh tenaga kerja resmi digunakan dalam menghitung faktur.

### 2. Jakarta *Recruits Exacutive Search*

Proses Rekrutmen Untuk para klien yang mencari Tenaga Kerja secara Permanen. Adapun caranya yaitu:

- a) Melakukan kesepakatan Kontak awal
- b) Memberikan penjelasan informasi kepada tenaga kerja posisi yang dicari perusahaan klien, deskripsi tenaga kerja yang

diperlukan, kualifikasi tenaga kerja , periode kontrak, tarif harian atau bulanan dan seterusnya.

- c) Klien mewawancarai kandidat terpilih yang dikirim.
- d) Setelah penerimaan kandidat, biaya satu kali diterapkan.
- e) Jaminan penggantian gratis dalam waktu 12 bulan secara otomatis diterapkan pada penyelesaian penuh faktur dalam 14 hari kerja dari tanggal yang tercantum di dalamnya.

b. Memberikan Layanan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

a. Latihan

Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana juga menawarkan program pelatihan yang dijalankan secara profesional, dirancang dan dikelola oleh yang berpengalaman pelatih ekspatriat. Program-program ini dapat dirancang khusus untuk kebutuhan khusus perusahaan klien, untuk mendukung dan mengembangkan perilaku sumber daya manusia

b. Layanan Lintas Budaya

Perusahaan Bina Jasa telah menyediakan Layanan Lintas Budaya untuk membantu dalam memahami, mengelola risiko budaya dalam perusahaan klien. Sangat penting bagi para ekspatriat dan personel lokal untuk mendapatkan pengetahuan dan pemahaman tentang bagaimana budaya memengaruhi cara tenaga

kerja dalam menghadapi tantangan, masalah, stres, delegasi, dan lain lain.

c. Layanan Gambar Profesional

Dengan adanya Layanan Gambar Profesional, instruktur ekspatriat berpengalaman Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana akan mengajari sumber daya manusia perusahaan Klien cara berpenampilan yang sopan dan Klien akan menemukan berbagai layanan konsultasi berseragam dengan program khusus.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana dan ditempatkan pada Divisi Keuangan dan Akuntansi. Divisi Keuangan dan Akuntansi terdiri dari sub bagian Akuntansi dan sub bagian Keuangan. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengerjakan tugas dari sub bagian Keuangan, yaitu bagian perpajakan mengenai PPN masukan, dan *e-spt* pasal 23. Selain itu, praktikan mengerjakan tugas dari sub bagian Akuntansi, yakni bagian yang bertugas melakukan pencatatan baik pengeluaran maupun pemasukan, serta penagihan pada Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana.

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana pada Divisi Keuangan & Akuntansi, sebagai berikut:

a) Subbagian Keuangan :

1. Melakukan verifikasi PPN masukan atas jasa tenaga kerja yang di serahkan pada perusahaan klien
2. Memasukkan data faktur pajak dan SSP pada daftar PPN masukan;

3. Mengisi *e-spt* PPh badan pasal 23 Tahun 2017 Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana

b) Subbagian Akuntansi :

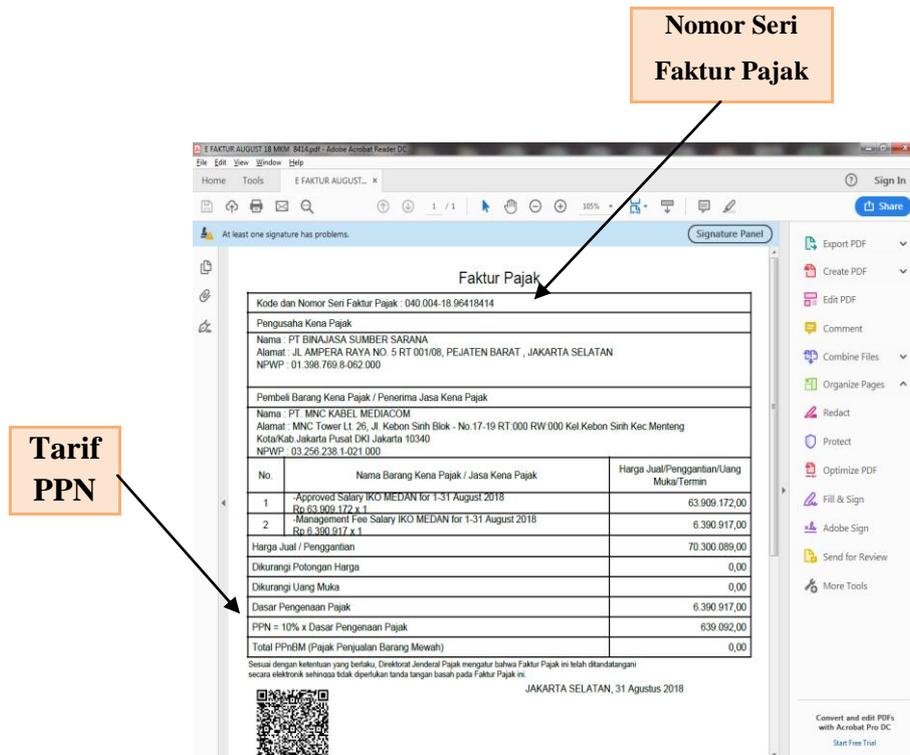
1. Merekonsiliasi Piutang Usaha Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana Tahun 2017
2. Merekonsiliasi Utang ( Utang PPh 21, Utang PPh 23, Utang PPh 25, Utang PPN, Utang Bank, Utang Jamsostek Dan Utang gaji) Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana 2017
3. Merekap Payroll tenaga kerja perusahaan klien Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana
4. Mencocokkan Laporan Posisi Keuangan Tahun 2017 yang telah dikerjakan praktikan dengan data yang ada pada akuntan perusahaan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung selama 44 (empat puluh) hari, yaitu terhitung sejak tanggal 09 Juli 2018 sampai dengan 07 September 2018. Selama Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana, praktikan dituntut untuk selalu disiplin dan bertanggungjawab atas setiap tugas yang diberikan. Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi kesempatan oleh Manager Divisi *Head Of Finance*. Adapun cakupan tugas yang menjadi pekerjaan praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Keuangan dan Akuntansi. adalah sebagai berikut :

a. Subbagian Keuangan :

1. Melakukan verifikasi PPN masukan atas jasa tenaga kerja yang di serahkan pada perusahaan klien



**Gambar III.1 Faktur Pajak Pengusaha Kena Pajak**

Mekanisme pemungutan, penyetoran, dan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) ada pada pihak pedagang atau produsen sehingga muncul istilah Pengusaha Kena Pajak yang disingkat PKP. Dalam perhitungan PPN yang harus disetor oleh PKP, dikenal istilah pajak keluaran dan pajak masukan. Pajak keluaran adalah PPN yang dipungut ketika PKP menjual produknya, sedangkan pajak masukan adalah PPN yang dibayar ketika PKP membeli, memperoleh, atau

membuat produknya. PPN masukan pada Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana adalah sebagai lawan kredit dari PPN keluaran Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana. Dalam melakukan verifikasi PPN masukan dibutuhkan dua dokumen, yakni faktur pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP). Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak yang dibuat oleh PKP yang melakukan penyerahan barang kena pajak (BKP) atau penyerahan jasa kena pajak (JKP). Surat Setoran Pajak (SSP) adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajib Pajak dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Setelah menerima faktur pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP), berikut adalah tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan dalam melakukan verifikasi PPN masukan, antara lain:

- a. Praktikan memisahkan antara dokumen faktur pajak dan Surat Setoran Pajak (SSP), yang sebelumnya terdapat dalam satu paket
- b. Praktikan mencocokkan kode dan nomor seri faktur pajak dengan nomor faktur pajak pada Surat Setoran Pajak yang terletak pada kolom uraian. Selain itu, juga mencocokkan besaran PPN terutang yang terdapat pada faktur pajak dengan SSP

- c. Praktikan mengisi bulan masa pajak pada SSP sesuai dengan bulan pada saat terjadi transaksi
- d. Praktikan membuat keterangan kota tempat transaksi pada SSP sesuai dengan keterangan kota yang tertera pada faktur pajak.

Setelah semua tahapan dilaksanakan, praktikan menyusun kembali faktur pajak dan SSP kembali dalam 1 paket untuk dimasukkan pada daftar PPN masukan dalam format Microsoft Excel. Hasil kerja praktikan dari proses ini adalah verifikasi faktur pajak masukan yang terdapat pada (Lampiran 23 )

## 2. Memasukkan Data Faktur Pajak dan SSP pada Daftar PPN Masukan

The screenshot shows a software window titled "Rekam Dokumen Lain Pajak Masukan". The form contains the following fields and values:

Jenis Transaksi	2	[2 - Perolehan BKP/JKP Dari Dalam Negeri]
Jenis Dokumen	1	[1 - Normal]
Detail Transaksi	1	[1 - Kepada Pihak yang Bukan Pemungut PPN]
Dokumen Transaksi	1	[1 - Dokumen yang dipersamakan dengan Faktur Pajak]
NPWP Lawan Transaksi		[F3] Cari
Nama Lawan Transaksi		
Nomor Dokumen		
Tanggal Dokumen	14/12/2018	
Masa Pajak	12/2018	
Dasar Pengenaan Pajak (DPP)		0
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)		0
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM)		0

Callouts from orange boxes point to specific fields:

- "Perolehan Bkp/Jkp dalam Negeri" points to the "Jenis Transaksi" dropdown.
- "Nomor Dokumen" points to the "Nomor Dokumen" text field.
- "Jumlah PPN" points to the "Pajak Pertambahan Nilai (PPN)" value field.

**Gambar III.2 Rekaman Dokumen Lain Pajak Masukan**

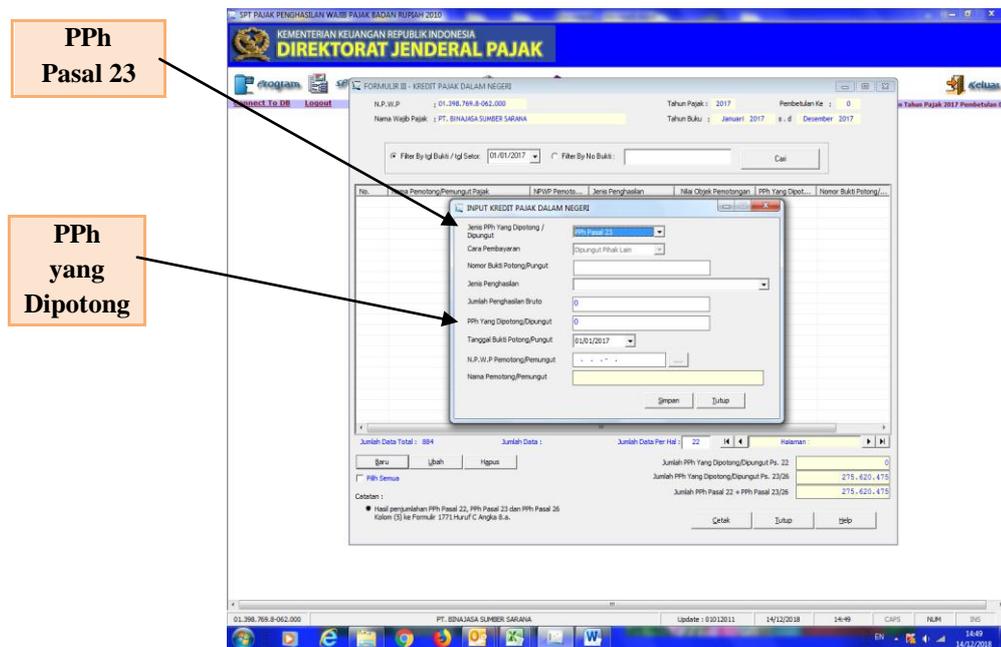
Setelah melakukan verifikasi PPN masukan, tugas yang praktikan selanjutnya adalah memasukkan data faktur pajak dan SSP pada Daftar PPN Masukan dalam format Microsoft Excel yang diberikan oleh pembimbing. Daftar PPN Masukan adalah sebuah daftar yang digunakan untuk mengetahui jumlah PPN masukan yang akan dijadikan sebagai lawan kredit dari PPN keluaran. Proses memasukkan data faktur pajak dan SSP pada Daftar PPN Masukan harus secara urut berdasarkan NPWP lawan transaksi. Pada Daftar PPN Masukan terdapat sepuluh kolom yang praktikan harus isi, sebagai berikut:

- a. Nama Perusahaan Lawan Transaksi, adalah kolom yang harus diisi oleh nama Wajib Pajak lawan transaksi.
- b. Alamat Lawan Transaksi, adalah kolom yang harus diisi oleh alamat Wajib Pajak lawan transaksi.
- c. NPWP Lawan Transaksi, adalah kolom yang harus diisi oleh NPWP lawan transaksi.
- d. NPWP PT Bina Jasa Sumber Sarana, adalah kolom yang harus diisi oleh NPWP PT Bina Jasa Sumber Sarana
- e. Nama BKP/JKP, adalah kolom yang harus diisi oleh nama barang kena pajak (BKP) atau jasa kena pajak (JKP) yang harus PT Bina Jasa Sumber Sarana bayar PPN-nya.
- f. Nomor Faktur Pajak, adalah kolom yang harus diisi oleh nomor faktur pajak lawan transaksi.

- g. DPP, adalah kolom yang harus diisi oleh besaran dasar pengenaan pajak (DPP) harga jual dari BKP/JKP yang PT Bina Jasa Sumber Sarana beli.
- h. PPN, adalah kolom yang harus diisi oleh besaran jumlah PPN yang harus dibayar oleh PT Bina Jasa Sumber Sarana
- i. Kota, adalah kolom yang harus diisi oleh kota tempat transaksi.
- j. Status, adalah kolom yang harus diisi oleh keterangan mengenai PPN sudah dilapor atau belum dilapor. Apabila PPN sudah dilapor, pada kolom status akan diberikan tanda check list ( $\checkmark$ ), sedangkan apabila belum dilapor, pada kolom status akan diberikan tanda silang (x).

Setelah semua kolom diisi, praktikan mencetak Daftar PPN Masukan untuk ditandatangani oleh Kepala Bagian sebagai verifikasi dan pengesahan. Hasil kerja praktikan dari proses ini adalah Rekaman pajak masukan yang terdapat pada (Lampiran 12 dan lampiran 13) yang kemudian faktur pajak masukan tersebut akan di *Upload* untuk dilaporkan ke [www.djp](http://www.djp)

3. Mengisi *e-spt* PPh badan pasal 23 Tahun 2017 Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana



**Gambar III.3 Input Kredit Pajak dalam Negeri**

PPh 23 adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Tarif PPh 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Ada dua jenis tarif yang dikenakan pada penghasilan yaitu 15% dan 2%, tergantung dari objek PPh 23 tersebut. Berikut ini adalah daftar tarif PPh 23 dan objek PPh Pasal 23

1) Tarif 15% dari jumlah bruto atas :

- a. Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga dan royalti

b. Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21

- 2) Tarif 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
- 3) Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.
- 4) Jumlah bruto adalah seluruh jumlah penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, tidak termasuk:
  - a. Pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dibayarkan oleh Wajib Pajak penyedia tenaga kerja kepada tenaga kerja yang melakukan pekerjaan, berdasarkan kontrak dengan pengguna jasa
  - b. Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang atau material (dibuktikan dengan faktur pembelian)
  - c. Pembayaran kepada pihak kedua (sebagai perantara) untuk selanjutnya dibayarkan kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan pihak ketiga disertai dengan perjanjian tertulis)

d. Pembayaran penggantian biaya (*reimbursement*) yaitu penggantian pembayaran sebesar jumlah yang nyata-nyata telah dibayarkan oleh pihak kedua kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan atau bukti pembayaran yang telah dibayarkan kepada pihak ketiga).

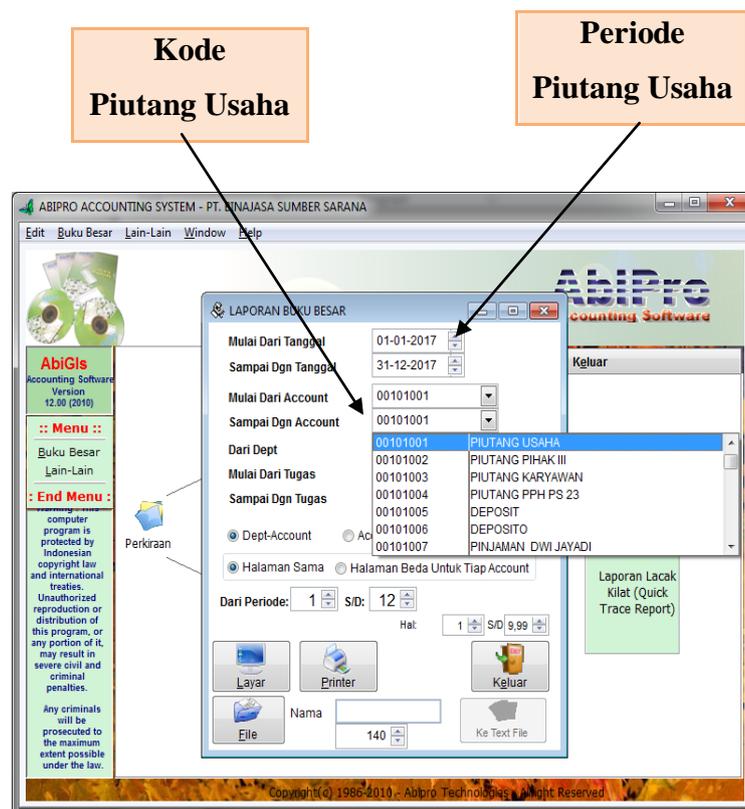
Dalam pengisian e-spt pph 23, Praktikan membuka website DJP online, setelah itu pilih Spt pajak penghasilan wajib pajak badan, kemudian pilih kredit pajak dalam Negeri. Pada kredit pajak dalam negeri ada beberapa kolom yang praktikan harus input, diantaranya sebagai berikut:

- a. Pilih PPh yang akan di potong atau dipungut
- b. Masukkan Bukti Potong atau bukti yang di pungut
- c. Masukkan jenis Penghasilannya, misalnya jasa,royalti,bunga atau Dividen
- d. Masukkan Jumlah Penghasilan bruto yang ada pada bukti Potong
- e. Masukkan Jumlah Pajak Penghasilan Yang dipotong pada bukti potong
- f. Masukkan Tanggal sesuai di Bukti Potong
- g. Masukkan NPWP Pemotong (secara Otomatis nama pemotong akan muncul pada kolom selanjutnya), kemudian *Save*.

Setelah semua kolom diisi, praktikan menyimpan e-spt tersebut dalam bentuk Excel. Hasil kerja praktikan dari proses ini adalah e-spt yang terdapat pada (Lampiran 14)

b. Subbagian Akuntansi :

1) Merekonsiliasi Piutang Usaha Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana Tahun 2017



Gambar III.4 Laporan Buku Besar pada Piutang Usaha

Menurut Herry (2009:266) piutang adalah sebagai berikut: “Piutang meliputi semua hak atau klaim perusahaan pada organisasi lain untuk menerima sejumlah kas, barang, atau jasa di masa yang akan datang sebagai akibat kejadian pada masa yang lalu”

Piutang Usaha merupakan salah satu unsur dari aktiva lancar dalam neraca perusahaan yang timbul akibat adanya penjualan barang, jasa atau pemberian kredit terhadap debitur yang pembayaran pada umumnya diberikan dalam tempo 30 hari sampai dengan 90 hari. Pada umumnya piutang timbul akibat dari transaksi penjualan barang dan jasa perusahaan, di mana pembayaran oleh pihak yang bersangkutan baru akan dilakukan setelah tanggal transaksi jual beli. Mengingat piutang merupakan harta perusahaan yang sangat penting, maka harus dilakukan prosedur yang wajar dan cara-cara yang memuaskan dengan para debitur sehingga perlu disusun suatu prosedur yang baik demi kemajuan perusahaan.

Pada saat melakukan Praktik kerja Lapangan di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana Praktikan Melakukan Rekonsiliasi Piutang Usaha Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana Tahun 2017. Dimana Praktikan Melakukan:

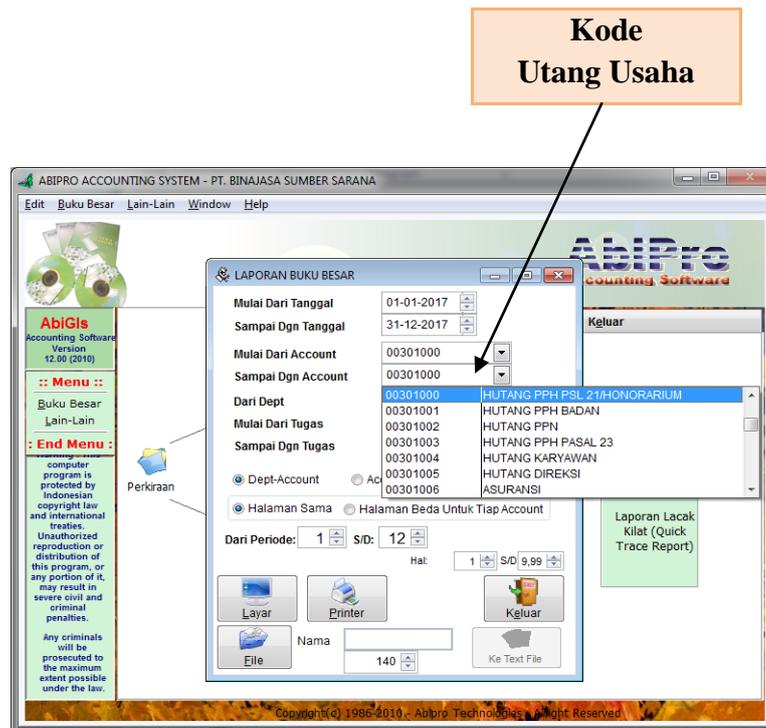
- a. Dalam melakukan Rekonsialisasi pada Piutang usaha Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana Tahun 2017. Praktikan melakukan pemeriksaan pada Jurnal akun Piutang usaha dengan monococokkan Apakah akun debit dan kredit di piutang usaha telah sesuai dengan bukti bukti yang ada seperti bukti transaksi, bukti pembayaran dan bukti pencatatan pada data akuntan perusahaan tersebut. Selain itu, Praktikan juga melihat data yang telah diinput akuntan perusahaan yang ada pada sistem keuangan perusahaan.

b. Praktikan harus memperhatikan :

1. Apakah Piutang Usaha Tahun 2016 sama dengan Saldo awal tahun 2017.
  2. Praktikan juga harus memperhatikan apakah jurnal pada Piutang Usaha tersebut sudah sesuai dengan bukti bukti yang ada.
  3. Jika ada akun yang kurang, Praktikan menambahkan Akun yang kurang tersebut pada jurnal piutang usaha Perusahaan.
- c. Setelah melakukan pemeriksaan pada akun piutang usaha, memperbaiki akun yang salah, dan menambahkan akun yang kurang. Praktikan mencocokkan data pada akuntan perusahaan tersebut dengan apa yang telah dikerjakan.

Hasil dari proses kerja praktikan adalah Rekonsialisasi Piutang Usaha, yang terdapat pada (lampiran 15). Setelah itu, praktikan melaporkan hasil rekonsialisasi tersebut kepada akuntan perusahaan untuk diperiksa lagi sebelum di laporkan dalam neraca perusahaan.

- 2) Merekonsiliasi Utang usaha (Utang PPh 21, Utang PPh 23, Utang Pph Badan, Utang PPN, Utang Bank, Utang Jamsostek dan Utang gaji, Utang Kendaraan) Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana 2017.



**Gambar III.5 Laporan Buku Besar pada Utang Usaha**

Menurut Munawir (2010:18), Utang adalah semua kewajiban-kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang belum terpenuhi, dimana Utang ini merupakan sumber dana atau modal perusahaan yang berasal dari kreditur. Utang atau kewajiban-kewajiban perusahaan dapat dibebankan ke dalam kewajiban lancar (kewajiban jangka pendek) dan kewajiban jangka panjang. Utang Usaha adalah kewajiban yang harus segera dibayarkan (lancar) dalam jangka waktu singkat yang muncul karena transaksi pembelian secara kredit. Barang atau jasa yang berhubungan dengan kegiatan operasional perusahaan. Yang paling penting yang terakhir itu berhubungan dengan kegiatan usaha pokok perusahaan. Sesuai dengan namanya " Utang usaha" atau disebut juga dengan Utang dagang. Jika ada Utang

selain itu, dipastikan namanya bukan utang usaha lagi. Tapi jenis Utang yang lain, Misalnya:

1. Perusahaan dagang, pembelian barang jadi secara kredit
2. Perusahaan manufaktur, pembelian bahan baku dan bahan penolong secara kredit
3. Perusahaan jasa, pembelian bahan baku operasional jasa.

Pada saat melakukan Praktik kerja Lapangan Di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana Praktikan Melakukan Merekonsiliasi Utang usaha (Utang PPh 21, Utang PPh 23, Utang PPh Badan, Utang PPN, Utang Bank, Utang Jamsostek dan Utang gaji, Utang Kendaraan) Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana 2017. Dimana Praktikan Melakukan:

- a. Dalam melakukan Rekonsialisasi pada Utang usaha Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana Tahun 2017. Pemeriksaan akun pada jurnal Utang usaha (Utang PPh 21, Utang PPh 23, Utang Pph Badan, Utang PPN, Utang Bank, Utang Jamsostek dan Utang gaji, Utang Kendaraan) Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana Tahun 2017. apakah akun debit dan kredit pada Utang usaha (Utang PPh 21, Utang PPh 23, Utang Pph Badan, Utang PPN, Utang Bank, Utang Jamsostek dan Utang gaji, Utang Kendaraan) telah sesuai dengan bukti bukti yang ada dengan memeriksa bukti transaksi, bukti pembayaran dan bukti pencatatan pada data akuntan

perusahaan tersebut. Selain itu, Praktikan juga melihat data yang telah diinput akuntan perusahaan yang ada pada sistem keuangan perusahaan.

b. Praktikan harus memperhatikan :

1. Apakah jurnal Utang (Utang PPh 21, Utang PPh 23, Utang PPh Badan, Utang PPN, Utang Bank, Utang Jamsostek dan Utang gaji, Utang Kendaraan) 2016 sama dengan Saldo awal tahun 2017.
2. Praktikan juga harus memperhatikan apakah jurnal pada jurnal Utang usaha (Utang PPh 21, Utang PPh 23, Utang PPh Badan, Utang PPN, Utang Bank, Utang Jamsostek dan Utang gaji, Utang Kendaraan) tersebut sudah sesuai dengan bukti yang ada.
3. Jika ada akun yang kurang, Praktikan menambahkan Akun yang kurang tersebut pada jurnal Hutang usaha.

Setelah melakukan pemeriksaan pada jurnal Utang usaha (Utang PPh 21, Utang PPh 23, Utang PPh Badan, Utang PPN, Utang Bank, Utang Jamsostek dan Utang gaji, Utang Kendaraan), memperbaiki akun yang salah, dan menambahkan akun yang kurang. praktikan harus mencocokkan data pada akuntan perusahaan tersebut dengan apa yang telah dikerjakan.

Hasil dari proses kerja praktikan adalah Rekonsialisasi Utang Usaha, yang terdapat pada (lampiran 16). Setelah itu, praktikan

melaporkan hasil rekonsialisasi tersebut kepada akuntan perusahaan untuk diperiksa lagi sebelum di laporkan dalam neraca perusahaan.

### 3) Merekap Payroll tenaga kerja perusahaan klien Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana ke Excel

No.	No. Invoice	Nama Perusahaan	Jumlah	Ppn	TOTAL	FEE	TGL PEM	BANK	No. Faktur	Pph 23	
1083											
1084	1	02/12/2016	INDOSAT M2				12/09/2016	MDR	3797	A	0
1085	2	02/12/2016	INDOSAT M2				12/09/2016	MDR	9021	B	0
1086	3	02/12/2016	RUBAHKU.COM				27/12/16	BCA	9022	C	0
1087	4	02/12/2016	INDOSAT M2				12/09/2016	MDR	9023	D	0
1088	5	02/12/2016	PT SUNLIFE INDONESIA				12/09/2016	CMB1	9024	E	0
1089	6	06/12/2016	PT GEMILA				27/01/17	BCA			0
1090	7	06/12/2016	PT HYVA INDONESIA				01/04/2017	CMB2			0
1091	8	07/12/2016	PT DEUTSCHE BANK				16/12/16	BCA	9025	F	0
1092	9	07/12/2016	PT DEUTSCHE BANK				14/12/16	BCA	9026	G	0
1093	10	07/12/2016	PT DEUTSCHE BANK				14/12/16	BCA	9027	H	0
1094	11	07/12/2016	PT DEUTSCHE BANK				14/12/16	BCA	9028	I	0
1095	12	07/12/2016	PT DEUTSCHE BANK				14/12/16	BCA	9029	J	0
1096	13	07/12/2016	PT DEUTSCHE BANK				14/12/16	BCA	9030	K	0
1097	14	08/12/2016	PT DEUTSCHE BANK				16/12/16	BCA	9031	L	0
1098	15	08/12/2016	PT DEUTSCHE BANK				13/12/16	BCA	9032	M	0
1099	16	08/12/2016	PT SUNLIFE INDONESIA				15/12/16	CMB1	9033	N	0
1100	17	08/12/2016	PT. SUNLIFE FINANCIAL INDONESIA				15/12/16	CMB1	9034	O	0
1101	18	08/12/2016	PT NAGA LANGIT				19/12/16	BCA	9035	P	0
1102	19	08/12/2016	PT NAGA LANGIT				16/12/16	MDR	9036	Q	0
1103	20	08/12/2016	PT NAGA LANGIT				16/12/16	MDR	9037	R	0
1104	21	08/12/2016	PT SUNLIFE INDONESIA (OB)				23/12/16	CMB1	9038	S	0
1105	22	08/12/2016	PT SUNLIFE INDONESIA (OB)				23/12/16	CMB1	9039	T	0
1106	23	08/12/2016	PT SUNLIFE INDONESIA (OB)				23/12/16	CMB1	9040	U	0

Gambar III.6 Pelaporan Invoice Perusahaan klien

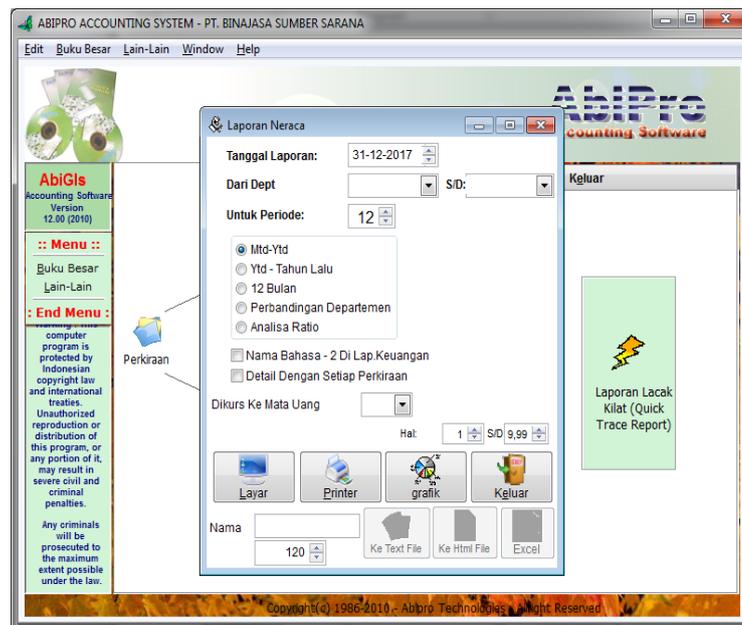
*Payroll* adalah sebuah sistem administrasi penggajian perusahaan yang mempunyai karyawan atau pegawai, sehingga sistem payroll ini dapat dikatakan sebagai aplikasi yang memudahkan pekerjaan rutin staf setiap bulannya dalam menghitung gaji yang harus dibayarkan dan dihitung berdasarkan gaji pokok, tunjangan transport, uang makan, dan uang lembur.

Pada saat melakukan Praktik kerja Lapangan Di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana Praktikan Merekap Payroll Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana. Dimana Praktikan Menginput data Payroll Perusahaan dengan memasukkan :

- a. Tanggal Invoice
- b. Nama Perusahaan Mitra
- c. Jumlah Payroll Perusahaan Mitra
- d. Jumlah PPN
- e. Tanggal pembayaran
- f. Nama Bank
- g. Nomor Faktur Pajak
- h. Jumlah PPh Pasal 23

Setelah semua kolom diisi, praktikan menyimpan hasil rekapan dalam tersebut dalam bentuk Excel. Hasil kerja praktikan dari proses ini adalah data Payroll yang terdapat pada (lampiran 17)

- 4) Mencocokkan Laporan Posisi Keuangan perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana tahun 2017



**Gambar III.7 Laporan Neraca Tahun 2017**

Menurut Harahap (2009:107), neraca atau daftar neraca disebut juga laporan posisi keuangan perusahaan. Laporan ini menggambarkan posisi aset, kewajiban dan ekuitas pada saat tertentu. Neraca atau balance sheet adalah laporan yang menyajikan sumber-sumber ekonomis dari suatu perusahaan atau aset kewajiban-kewajibannya atau utang, dan hak para pemilik perusahaan yang tertanam dalam perusahaan tersebut atau ekuitas pemilik suatu saat tertentu. Neraca harus disusun secara sistematis sehingga dapat memberikan gambaran mengenai posisi keuangan perusahaan. Oleh karena itu neraca tepatnya dinamakan *statements of financial position*. Karena neraca merupakan potret atau gambaran keadaan pada suatu saat tertentu maka neraca merupakan status report bukan merupakan *flow report*.

Secara umum, neraca berguna untuk menilai risiko-risiko terkait perusahaan serta prospek arus kas masa depan yang akan dihasilkan perusahaan. Pengguna laporan keuangan menggunakan informasi yang terkandung dalam neraca untuk:

1. Mengevaluasi struktur pendanaan.
2. Menganalisis likuiditas.
3. Menilai solvabilitas.
4. Menilai fleksibilitas keuangan.

Pada laporan Neraca Praktikan Mencocokkan Hasil Kerja dengan bukti yang ada pada Akuntan Perusahaan. Hasil kerja praktikan dari proses ini adalah laporan Neraca yang terdapat ( lampiran 18).

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak mendapatkan pengalaman berharga yang tidak diajarkan selama proses perkuliahan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan beberapa kendala di tempat praktik kerja. Kendala tersebut dirasakan dalam diri praktikan, karena ketidaksiapan menghadapi masalah yang ada. Hal ini menyebabkan praktikan harus memiliki waktu yang lebih untuk memahami dan menyelesaikan masalah dalam pekerjaan. Kendala tersebut, yaitu :

- a. Pada awalnya praktikan mengalami kesulitan dalam memahami tugas yang diberikan dan ragu-ragu dalam mengerjakan tugas-tugas, sehingga tugas tidak selesai tepat pada waktunya. Tugas-tugas yang

diberikan kepada praktikan memang telah dijelaskan oleh pembimbing, namun praktikan lambat dalam memahami dan praktikan tidak bertanya cara pengerjaan tugas secara lebih rinci.

- b. Praktikan merasa sulit untuk berkomunikasi dengan karyawan yang lain untuk bertanya-tanya tentang kegiatan yang praktikan lakukan karena karyawan lain termasuk pembimbing terlihat sangat sibuk sehingga membuat praktikan tidak berani untuk bertanya karena takut mengganggu.
- c. Dalam penyelesaian tugas, praktikan dituntut harus teliti dan tidak boleh melakukan kesalahan, apalagi tugas yang dikerjakan praktikan berhubungan dengan akuntansi dan keuangan. Selain itu, dalam mengerjakan tugas yang diberikan praktikan harus mencocokkan data yang ada pada akuntan perusahaan dengan bukti transaksi yang ada.
- d. Terdapat dokumen yang dikerjakan oleh praktikan bersifat rahasia sehingga praktikan tidak boleh meminta salinan atas dokumen tersebut.
- e. Pada PPh pasal 23 Banyaknya data yang diinput, membuat praktikan harus lebih teliti dalam mengerjakan tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan. Mengingat ini menyangkut data pajak klien perusahaan.
- f. Praktikan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Contohnya dalam melakukan Rekonsialisasi pada Utang usaha perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana Tahun 2017 Praktikan

harus mencocokkan akun yang telah dikerjakan dengan bukti penerimaan, bukti pencatatan dan bukti pengeluaran kas yang ada.

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

Adanya kendala-kendala yang dihadapi praktikan selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan membuat praktikan berusaha untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Cara mengatasi kendala di atas yaitu sebagai berikut:

- a. Praktikan mencoba menanyakan kembali kepada pembimbing agar lebih mengerti secara terperinci tentang tugas-tugas yang diberikan. Pembimbing juga mengajarkan dan memberi contoh kepada praktikan bagaimana tugas-tugas tersebut dikerjakan. Selain itu, praktikan juga mencari informasi mengenai tugas-tugas tersebut melalui internet.
- b. Praktikan mengajukan pertanyaan kepada pembimbing atau karyawan lain saat mereka tidak dalam jam sibuk, misalnya pada saat istirahat sekitar pukul 12.00 hingga 13.00 WIB, karena jam sibuk terlihat mulai pukul 10.00 WIB. Praktikan juga dapat berkomunikasi dengan lancar dengan karyawan lain pada jam istirahat, atau saat jam kerja telah selesai pukul 17.30 WIB karena sebagian besar karyawan memilih pulang setelah melakukan ibadah.
- c. praktikan biasanya mengumpulkan pertanyaan mengenai hal-hal yang kurang dipahami praktikan berkaitan dengan tugas yang diberikan pada hari sebelumnya, jadi keesokan harinya langsung bisa ditanyakan sekaligus. Selain itu pada pagi hari atau jam istirahat praktikan langsung

menanyakan tugas yang dikerjakan pada hari itu dan mendengarkan serta memahami penjelasannya secara terperinci sehingga praktikan tidak perlu bertanya-tanya lagi.

- d. Praktikan harus memeriksa pekerjaan yang dilakukan dengan sangat teliti agar bisa meminimalisir kesalahan dan berusaha tidak terburu-buru namun pekerjaan selesai tepat waktu dengan baik dan benar.
- e. Praktikan membuat salinan data dan dokumen yang tidak bersifat rahasia untuk dijadikan bukti pekerjaan praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
- f. Dalam Proses Rekonsiliasi Praktikan harus mencocokkan laporan keuangan dari bank dengan catatan perusahaan. Namun, sering terjadi kesalahan dalam proses Rekonsiliasi. Hal ini Disebabkan karena beberapa perbedaan seperti prosedur pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran kas. Menurut Soemarsono S.R, pada Rekonsiliasi bank adalah apabila semua penerimaan uang langsung disetorkan dan semua pembayaran dilakukan dengan cek, maka akun kas perusahaan akan sama dengan akun yang dimiliki bank. Sehingga, dalam hala ini praktikan harus lebih teliti dalam menginput jurnal dan melihat bukti transaksi yang ada

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan di kantor pusat Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan memberikan banyak manfaat bagi beberapa pihak, yaitu Mahasiswa sebagai praktikan, Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan, dan Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
2. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan menjadi sebuah wadah bagi praktikan untuk dapat langsung melihat, mempelajari, dan memahami tentang aktivitas yang ada pada dunia kerja.
3. Melalui Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga dapat mengaplikasikan teori yang telah didapatkan di bangku perkuliahan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana, praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman yang sangat berharga.
4. Divisi tempat praktikan ditempatkan sesuai dengan bidang yang dipelajari praktikan di perguruan tinggi, begitu pula dengan sebagian besar tugas-tugasnya. Namun ada beberapa tugas yang belum dipelajari praktikan di bangku perkuliahan.

5. Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung praktikan dihadapkan oleh beberapa kendala. Namun bagi praktikan hal itu masih dapat dikatakan wajar sebab praktikan mendapatkan pelajaran dan hikmah dari kendala-kendala tersebut.

## **B. Saran**

Praktikan menyadari terdapat kelebihan dan kekurangan dari Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan terkait dengan pencapaian akan manfaat, maksud, serta tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini, agar ketiga hal tersebut dapat terlaksana dengan baik maka beberapa saran yang dapat praktikan berikan antara lain:

### **1. Bagi Praktikan**

- a. Praktikan diharapkan selalu menjaga hubungan baik dengan karyawan di Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana meskipun pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan telah berakhir.
- b. Praktikan harus memiliki keterampilan yang memadai dan berkompeten dalam bidangnya sehingga dapat melaksanakan tugas dengan baik. Selain itu praktikan harus lebih teliti, cekatan, dan cepat memahami dalam mengerjakan tugas.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta diharapkan terus menjalin kerjasama yang baik dengan instansi-instansi atau perusahaan agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan dengan baik.
- b. Universitas Negeri Jakarta sebaiknya terlebih dahulu memberikan bimbingan dan arahan kepada para mahasiswanya yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan baik.

## 3. Bagi Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana

- a. Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana diharapkan tetap menjalin kerjasama dengan Universitas, karena kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebenarnya dapat membantu meringankan beban kerja perusahaan.
- b. Sebaiknya Perusahaan Bina Jasa Sumber Sarana merekrut lebih banyak Sumber Daya Manusia untuk ditempatkan di Divisi Finance & Accounting. Atau setidaknya ada perbedaan tanggung jawab antara Finance dan Keuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baskoro, Arya. *Peluang, Tantangan, dan Risiko Indonesia dengan Adanya MEA*.  
<http://www.crmsindonesia.org/node/624>.(Diakses 6/12/2018)
- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Pengertian Struktur Organisasi dan Fungsinya Secara Jelas,  
<http://www.pengertianku.net/2015/06/pengertian-struktur-organisasi-dan-fungsinya.html>. (Diakses 6/12/2018)
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. (2009). *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Website: <http://www.pajak.go.id/> (Diakses pada 6 Desember 2018)
- <https://www.etalasebisnis.com/glosarium/3514/pengertian-payroll.html>  
(Diakses 10/12/2018)
- <https://www.qerja.com/company/view/binajasa-sumber-sarana-pt/>  
(Diakses 10/12/2018)

## **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 : **1579/UN39.12/KM/2018**  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**5 Juli 2018**

Yth. Kepala HRD PT. Binajasa Sumber Sarana  
Jl. Ampera Raya no.5  
Pejaten Barat Kemang  
Jakarta Selatan

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

Nama : **Marlina Tiku Toding**  
Nomor Registrasi : **8335153926**  
Program Studi : **Akuntansi**  
Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
No. Telp/HP : **081294064019**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 9 Juli s.d. 7 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Akuntansi

## Lampiran 2: Surat Penerimaan Magang



Executive Search  
&  
Contract Personnel

### PT. BINAJASA SUMBER SARANA

Gedung JETS House Jl. Ampera Raya No.5 Pejaten Barat Jakarta - Indonesia 12510

Phones : + 62 21 7179 2222  
: + 62 21 718 1111  
Fax : + 62 21 7179 1287  
E-mail : recruits@bbs.co.id

### SURAT PENERIMAAN MAGANG KERJA

No. Ref : 2018/IX/07/BSS16779

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pembicaraan terakhir mengenai proses rekrutmen yang sedang berlangsung, dengan ini kami beritahu bahwa Saudara/I diterima untuk praktek kerja/magang (internship) di PT. Binajasa Sumber Sarana dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Nama : Marlina Tiku Toding
2. Universitas : Universitas Negri Jakarta
3. Jurusan : Akuntansi
4. Tanggal mulai bekerja : 09 Juli 2018 sampai 07 September 2018
5. Status : Karyawan Magang
6. Penempatan (proyek) : PT. Binajasa Sumber Sarana

Apabila syarat syarat dan ketentuan tersebut diatas dapat di setujui, harap surat dan copy surat ini di tandatangani oleh saudara/i  
Demikianlah konfirmasi kami.

Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 08 Oktober 2018  
Hormat kami,

  
B  SARANA  
Jakarta - Indonesia  
**Narayana Soedewo**  
Operational Director

**Jakarta Recruits** • Executive recruitment • Junior and senior personnel recruitment  
**JAKARTA TEMPS** • Temporary qualified personnel available at short notice  
**Jakarta Repts** • Efficient representation for overseas companies

## Lampiran 3: Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



Executive Search  
&  
Contract Personnel

### PT. BINAJASA SUMBER SARANA

Gedung JETS House Jl. Ampera Raya No.5 Pejaten Barat Jakarta - Indonesia 12510

Phones : + 62 21 7179 2222  
: + 62 21 718 1111  
Fax : + 62 21 7179 1287  
E-mail : recruits@bbs.co.id

### SURAT KETERANGAN

No. Ref : 2018/IX/07/BSS16779

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Marlina Tiku Toding  
No KTP : 7318025009970004  
Tanggal Lahir : Bittuang, 10 September 1997  
Alamat : Jl. Cempaka 7 No. 04 Kranggan Permai  
Kel. Jatisampurna Kec. Jatisampurna,  
Bekasi

Pernah mengikuti program Praktek Kerja Lapangan (PKL) **PT. Binajasa Sumber Sarana** yang ditempatkan di **PT. Binajasa Sumber Sarana** terhitung mulai tanggal 09 July 2018 sampai dengan 07 September 2018.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 07 September 2018  
Hormat kami,

**Narayana Soedewo**  
Operational Director

**Jakarta Recruits** • Executive recruitment • Junior and senior personnel recruitment  
**JAKARTA TEMPS** • Temporary qualified personnel available at short notice  
**Jakarta Repts** • Efficient representation for overseas companies

## Lampiran 4: Daftar Kehadiran Praktik Kerja Lapangan



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 : MALINA TIJU TOFINE  
No. Registrasi : 8335152726  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. BSS  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampel Raya No. 5  
Tel: 021 712516 71792222

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 09 Juli 2018		
2.	Selasa, 10 Juli 2018	2. -	
3.	Rabu, 11 Juli 2018		
4.	Kamis, 12 Juli 2018	4.	
5.	Jumat, 13 Juli 2018	5.	
6.	Senin, 16 Juli 2018	6.	
7.	Selasa, 17 Juli 2018	7.	
8.	Rabu, 18 Juli 2018	8.	
9.	Kamis, 19 Juli 2018	9.	
10.	Jumat, 20 Juli 2018	10.	
11.	Senin, 23 Juli 2018	11.	
12.	Selasa, 24 Juli 2018	12.	
13.	Rabu, 25 Juli 2018	13.	
14.	Kamis, 26 Juli 2018	14.	
15.	Jumat, 27 Juli 2018	15.	

Jakarta, 8 Oct 2018  
Penilai,

BIMBINGAN MANDIRI  
Jakarta-Indonesia  
(...Gigit...Soegijono...)

**Catatan:**

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : MARLIANA TIKU TODING  
No. Registrasi : 833.515.1926  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. BSS  
Alamat Praktik/Telp : Jl. A.Marta, Ragak, NCS  
Jkt. 82 / 7152.2222

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 30 Juli 2018	1. [Signature]	
2.	Selasa, 31 Juli 2018	2. [Signature]	
3.	Rabu, 01 Agustus 2018	3. [Signature]	
4.	Kamis, 02 Agustus 2018	4. [Signature]	
5.	Jumat, 03 Agustus 2018	5. [Signature]	
6.	Senin, 06 Agustus 2018	6. [Signature]	
7.	Selasa, 07 Agustus 2018	7. [Signature]	
8.	Rabu, 08 Agustus 2018	8. [Signature]	
9.	Kamis, 09 Agustus 2018	9. [Signature]	
10.	Jumat, 10 Agustus 2018	10. [Signature]	
11.	Senin, 13 Agustus 2018	11. [Signature]	
12.	Selasa, 14 Agustus 2018	12. [Signature]	
13.	Rabu, 15 Agustus 2018	13. [Signature]	
14.	Kamis, 16 Agustus 2018	14. [Signature]	
15.	Jumat, 17 Agustus 2018	15. [Signature]	

Jakarta, 8 Oct 2018  
Penilai,

**B S**  
[Signature]  
Jakarta, Indonesia

(.Gige. Soegiyop.....)

Catatan :

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



Building  
Future  
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : NARLIKA TIJU DRIANE  
No. Registrasi : 0335152926  
Program Studi : S1 AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. BSI  
Alamat Praktik/Telp : Jl. A.H. Peta Raya W.S. / Jakarta 12510

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Agustus 2018	1.	
2.	Selasa, 21 Agustus 2018	2.	
3.	Rabu, 22 Agustus 2018	3.	
4.	Kamis, 23 Agustus 2018	4.	
5.	Jumat, 24 Agustus 2018	5.	
6.	Senin, 27 Agustus 2018	6.	
7.	Selasa, 28 Agustus 2018	7.	
8.	Rabu, 29 Agustus 2018	8.	
9.	Kamis, 30 Agustus 2018	9.	
10.	Jumat, 31 Agustus 2018	10.	
11.	Senin, 03 September 2018	11.	
12.	Selasa, 04 September 2018	12.	
13.	Rabu, 05 September 2018	13.	
14.	Kamis, 06 September 2018	14.	
15.	Jumat, 07 September 2018	15.	

Jakarta, 07.09.2018  
Penilai,

Gigin Soegiyono  
(Gigin Soegiyono...)

Catatan :

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

### Lampiran 5: Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari ke-	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 09 Juli 2018	Pengarahan Oleh Pembimbing, Perkenalan kepada seluruh Karyawan, dan Penjelasan mengenai tata cara Presensi	Gigie Soegiyo
2	Selasa, 10 Juli 2018	Izin Praktek	
3	Rabu, 11 Juli 2018	Melakukan verifikasi PPN masukan dan Memasukkan data faktur pajak Dan SSP pada daftar PPN masukan	Teguh Prayitno
4	kamis, 12 Juli 2018	Melakukan verifikasi PPN masukan dan Memasukkan data faktur pajak Dan SSP pada daftar PPN masukan	Teguh Prayitno
5	Jumat, 13 Juli 2018	Melakukan verifikasi PPN masukan dan Memasukkan data faktur pajak Dan SSP pada daftar PPN masukan	Teguh Prayitno
6	Senin, 16 Juli 2018	Mengisi e-spt Pajak Penghasilan Pasal 23 Tahun 2017 Perusahaan Mitra PT Bina Jasa Sumber Sarana	Teguh Prayitno
7	Selasa, 17 Juli 2018	Mengisi e-spt Pajak Penghasilan Pasal 23 Tahun 2017 Perusahaan Mitra PT Bina Jasa Sumber Sarana	Teguh Prayitno
8	Rabu, 18 Juli 2018	Mengisi e-spt Pajak Penghasilan Pasal 23 Tahun 2017 Perusahaan Mitra PT Bina Jasa Sumber Sarana	Teguh Prayitno
9	kamis, 19 Juli 2018	Mengisi e-spt Pajak Penghasilan Pasal 23 Tahun 2017 Perusahaan Mitra PT Bina Jasa Sumber Sarana	Teguh Prayitno

10	Jumat, 20 Juli 2018	Mengisi e-spt Pajak Penghasilan Pasal 23 Tahun 2017 Perusahaan Mitra PT Bina Jasa Sumber Sarana	Teguh Prayitno
11	Senin, 23 Juli 2018	Merekonsiliasi Piutang Usaha PT Bina Jasa Tahun 2017	Teguh Prayitno
12	Selasa, 24 Juli 2018	Merekonsiliasi Piutang Usaha PT Bina Jasa Tahun 2017	Ibu Siti
13	Rabu, 25 Juli 2018	Merekonsiliasi Piutang Usaha PT Bina Jasa Tahun 2017	Ibu Siti
14	kamis, 26 Juli 2018	Merekonsiliasi Piutang Usaha PT Bina Jasa Tahun 2017	Ibu Siti
15	Jumat, 27 Juli 2018	Merekonsiliasi Piutang Usaha PT Bina Jasa Tahun 2017	Ibu Siti
16	Senin, 30 Juli 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Penghasilan Pasal 21 PT Bina Jasa Sumber Sarana	Teguh Prayitno
17	Selasa, 31 Juli 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Penghasilan Pasal 21 PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti
18	Rabu, 01 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Penghasilan Pasal 21 PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti
19	kamis, 02 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Penghasilan Pasal 21 PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti
20	Jumat, 03 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Penghasilan Pasal 21 PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti

21	Senin, 06 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Penghasilan Pasal 23 PT Bina Jasa Sumber Sarana	Teguh Prayitno
22	Selasa, 07 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Penghasilan Pasal 23 PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti
23	Rabu, 08 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Penghasilan Pasal 23 PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti
24	kamis, 09 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Penghasilan Pasal 25 PT Bina Jasa Sumber Sarana	Teguh Prayitno
25	Jumat, 10 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Penghasilan Pasal 25 PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti
26	Senin, 13 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Penghasilan Pasal 25 PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti
27	Selasa, 14 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Penghasilan Pasal 25 PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti
28	Rabu, 15 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Pertambahan Nilai PT Bina Jasa Sumber Sarana	Teguh Prayitno
29	kamis, 16 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Pertambahan Nilai PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti
30	Jumat, 17 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Pertambahan Nilai PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti

31	Senin, 20 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Pertambahan Nilai PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti
32	Selasa, 21 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang pajak Pertambahan Nilai PT Bina Jasa Sumber Sarana	Ibu Siti
33	Rabu, 22 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang Bank PT Bina Jasa Tahun 2017	Teguh Prayitno
34	kamis, 23 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang Bank PT Bina Jasa Tahun 2017	Teguh Prayitno
35	Jumat, 24 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang Bank PT Bina Jasa Tahun 2017	Ibu Siti
36	Senin, 27 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang Bank PT Bina Jasa Tahun 2017	Ibu Siti
37	Selasa, 28 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang Bank PT Bina Jasa Tahun 2017	Ibu Siti
38	Rabu, 29 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang BPJS ketenagakerjaan dan Utang BPJS Kesehatan PT Bina Jasa Tahun 2017	Teguh Prayitno
39	kamis, 30 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang BPJS ketenagakerjaan dan Utang BPJS Kesehatan PT Bina Jasa Tahun 2017	Teguh Prayitno

40	Jumat, 31 Agustus 2018	Merekonsiliasi Utang BPJS ketenagakerjaan dan Utang BPJS Kesehatan PT Bina Jasa Tahun 2017	Ibu Siti
41	Senin, 03 September 2018	Merekonsiliasi Utang BPJS ketenagakerjaan dan Utang BPJS Kesehatan PT Bina Jasa Tahun 2017	Ibu Siti
42	Selasa, 04 September 2018	Merekonsiliasi Utang BPJS ketenagakerjaan dan Utang BPJS Kesehatan PT Bina Jasa Tahun 2017	Ibu Siti
43	Rabu, 05 September 2018	Merekap Payroll Mitra Kerja PT Bina Jasa Sumber Sarana Di <i>Excel</i>	Teguh Prayitno
44	kamis, 06 September 2018	Merekap Payroll Mitra Kerja PT Bina Jasa Sumber Sarana Di <i>Excel</i>	Teguh Prayitno
45	Jumat, 07 September 2018	Merekap Payroll Mitra Kerja PT Bina Jasa Sumber Sarana Di <i>Excel</i> dan Mencocokkan Neraca pada Akuntan Perusahaan Dengan apa Yang dikerjakan Selama PKL	Teguh Prayitno

Jakarta, 8 Oktober 2018

  
 BINAJASA SUMBER SARANA  
 Jakarta Indonesia  
 Ludi Toding

## Lampiran 6: Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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) ..... SKS

Nama : MARLINA HEU TOPIANG  
No.Registrasi : 8335152022  
Program Studi : S1. AKUNTANSI  
Tempat Praktik : PT. BSS  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Ampel Raya No.5  
Jkt. Sel / 1250

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

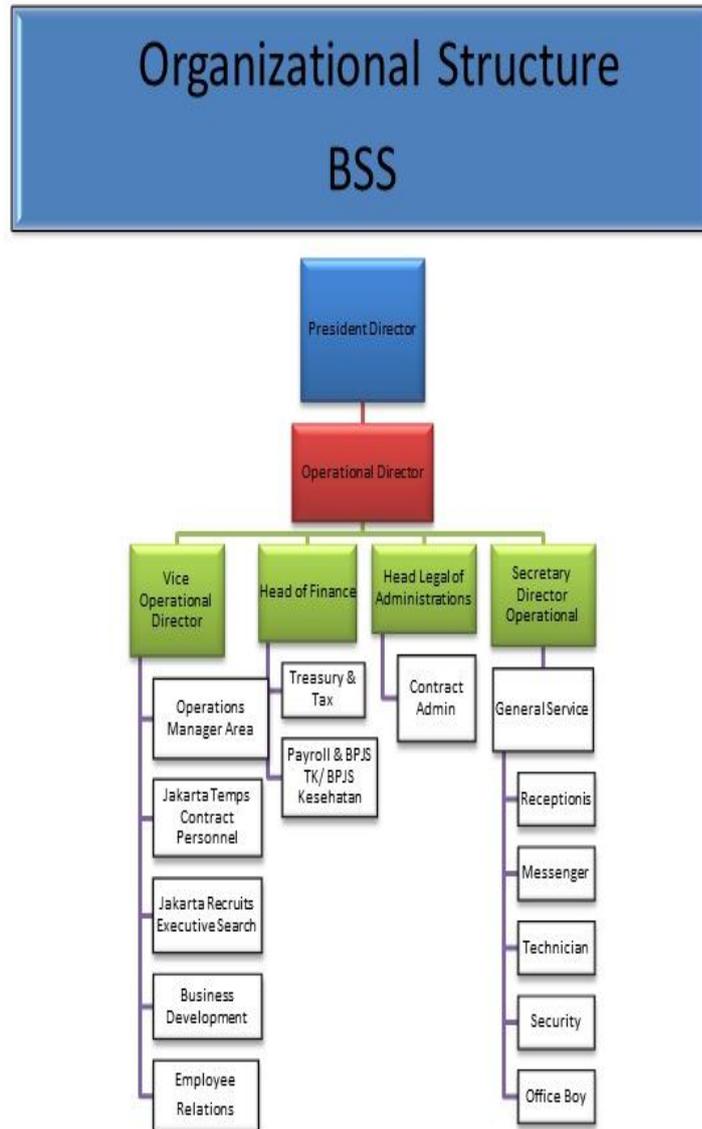
Jakarta, 8 09 2010  
Penilai,

BUNYAN SAMAR SANTI  
Jakarta  
(...Enjin Soegyo...)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 7: Logo PT Bina Jasa Sumber Sarana**

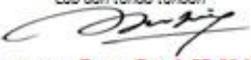


**Lampiran 8: Struktur Organisasi PT Bina Jasa Sumber Sarana**

Lampiran 9: Daftar PPN Masukan

DAFTAR PAJAK MASUKAN YANG DAPAT DIKREDITKAN ATAS PEROLEHAN BKPIJKP DALAM NEGERI										FORMULIR 1111 B2	
										(Bila tidak ada transaksi tidak perlu diisi)	
MASA : 10 10 2017										(mm-yy-yy)	
Pembetulan ke : 0 ( nol )											
Nama Pengusaha (BPKP) : PT BINJALASA SUMBER SARANA											
NPWP : 01387898 - 062 000											
Nama Pengusaha (BPKP) : PT BINJALASA SUMBER SARANA											
NPWP : 01387898 - 062 000											
No.	Nama Pengusaha (BPKP) / BPKP Tidak Berkas / Pembantu JKP	NPWP	Kode dan Nomor Seri	Tanggal (dd-mm-yy)	DPP (Rupiah)	PPN (Rupiah)	PPnBM (Rupiah)	Kode dan No. Seri Faktur Pajak Yang Diganti/Orang			
1	PT MORA TELEKOMUNIKASI	01973883207000	010 026-17 0083252	04-10-2017	2.000.000,00	200.000,00	0,00				
2	PUSPAHADI BUNYAMIN	09337013441000	010 019-17 3117046	15-08-2017	1.818.182,00	181.818,00	0,00				
3	PT RENTOKIL INDONESIA	01000179058800	010 026-17 0562084	27-08-2017	385.000,00	38.500,00	0,00				
4	PT MORA TELEKOMUNIKASI	01973883207000	010 026-17 0083504	04-10-2017	550.000,00	55.000,00	0,00				
5	PT JIREH MAKAUR	02246480586800	010 006-17 2706 128	19-09-2017	3.300.000,00	330.000,00	0,00				
6	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-102608100912	14-10-2017	80.482,00	8.048,00	0,00				
7	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01240620440	14-10-2017	4.810,00	481,00	0,00				
8	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-10240659985	19-10-2017	2.886.111,00	288.611,00	0,00				
9	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01340628669	19-10-2017	83.177,00	8.317,00	0,00				
10	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-88500128683	19-10-2017	156.684,00	15.668,00	0,00				
11	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01030837888	19-10-2017	57.800,00	5.780,00	0,00				
12	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01030837888	19-10-2017	57.600,00	5.760,00	0,00				
13	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01030837888	19-10-2017	58.875,00	5.887,00	0,00				
14	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01030837883	19-10-2017	57.600,00	5.760,00	0,00				
15	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01030837883	19-10-2017	57.600,00	5.760,00	0,00				
16	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01030837883	19-10-2017	63.100,00	6.310,00	0,00				
17	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01030837883	19-10-2017	62.800,00	6.280,00	0,00				
18	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-10240658989	19-10-2017	77.882,00	7.788,00	0,00				
19	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-10240658989	19-10-2017	57.000,00	5.700,00	0,00				
20	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01030837892	19-10-2017	57.000,00	5.700,00	0,00				
21	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01030837892	19-10-2017	62.600,00	6.260,00	0,00				
22	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01030837891	19-10-2017	17.944.029,00	1.794.402,00	0,00				
23	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-10240658989	19-10-2017	124.450,00	12.445,00	0,00				
24	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01030837890	19-10-2017	62.500,00	6.250,00	0,00				
25	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-10240658988	19-10-2017	62.800,00	6.280,00	0,00				
26	PT. TELEKOMUNIKASI	010000131093000	107-01340628671	19-10-2017	2.348.846,00	234.884,00	0,00				

## Lampiran 10 : Surat Setoran Pajak (SSP)

 DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	<b>SURAT SETORAN PAJAK</b> <b>(SSP)</b>	LEMBAR <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> Untuk Arsip Wajib Pajak											
	NPWP : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">72</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">799</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">843</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">443</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">000</span> <small>Ditai sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small> NAMA WP : <b>PT. MAJU MEKAR MANDIRI</b> ALAMAT WP : <b>JL. SOEKARNO HATTA 90</b>												
NOP : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> <small>Ditai sesuai dengan Nomor Objek Pajak</small> ALAMAT OP : _____													
Kode Akun Pajak <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">411126</span>	Kode Jenis Setoran <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">100</span>	Uraian Pembayaran : <b>SPT MASA PPH PASAL 25 BADAN</b> _____ _____											
Masa Pajak											Tahun Pajak		
Jen	Feb	Mer	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2015</span>	
							X					<small>Ditai Tahun Isu/bangaya Pajak</small>	
<small>Seri tanda silang (x) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berlansan</small>													
Nomor Ketetapan : <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> / <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span> <small>Ditai sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKST</small>													
Jumlah Pembayaran : <b>Rp. 1.250.000,-</b> <span style="float: right;"><small>Ditai dengan rupiah penuh</small></span> Terbilang : <b>Satu Juta Dua Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah</b>													
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal _____ <small>Cap dan tanda tangan</small> Nama Jelas : _____							Wajib Pajak/Penyetor <b>Bandung</b> , Tanggal <b>09-Sep-15</b> <small>Cap dan tanda tangan</small>  Nama Jelas : <b>Bagas Farel, SE, M.AK, CPA, BKP</b>						
" Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa "													
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran													
F.2.0.32.01													



**NPWP  
Lawan Transaksi**

**Nomor Faktur**

**Tanggal  
Faktur**

The image shows a screenshot of a software window titled "Rekam Faktur Pajak Masukan". The window contains several sections for data entry:

- Lawan Transaksi**:
  - Nomor Faktur: [Input field]
  - NPWP Lawan Transaksi: [Input field] [F3] Cari
  - Masukan NPWP dan tekan enter untuk melanjutkan
  - Nama Lawan Transaksi: [Yellow highlighted input field]
  - Tanggal Faktur: [dd/mm/yyyy format input field]
- Pelaporan SPT**:
  - Masa Pelaporan Faktur Pajak Masukan
  - Masa Pajak: [Input field] Tahun Pajak: [Input field]
  - Apakah Faktur Pajak Masukan ini dapat dikreditkan ?
    - Ya
    - Tidak
- Nilai Faktur Pajak**:
  - Jumlah DPP: [Input field with value 0]
  - Jumlah PPN: [Input field with value 0]
  - Jumlah PPnBM: [Input field with value 0]

At the bottom of the window, there are three buttons: "Simpan", "Bersihkan Form", and "Tutup".

## Lampiran 12: Rekaman Dokumen Lain Pajak Masukan

NPWP	Nama	Nomor Dok...	Tanggal D...	Jenis Tran...	Masa Pajak	Tahun Pajak	Status App...	Tanggal A...	Status Dok...	DPD	PPN	PPnBM	Keterangan	User Persek...	Tanggal R...	User Per
0156702490...	PT. SUORA ...	15/07562520	16/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	1.000.000	100.000	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0173986860...	PT. CYBERK...	CBN000887...	01/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	1.125.000	112.500	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0325623810...	PT. MINC KA...	105537PM...	05/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	803.500	80.350	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0325623810...	PT. MINC KA...	105538PM...	05/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	1.243.500	124.350	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0177011450...	PT. LINNET...	101894633	27/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	1.039.000	103.900	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0176448570...	PT. SAMPOE...	2015061569...	14/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	93.670	9.367	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0176448570...	PT. SAMPOE...	2015061569...	14/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	50.000	5.000	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0176448570...	PT. SAMPOE...	2015061569...	14/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	53.600	5.360	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0176448570...	PT. SAMPOE...	2015061569...	14/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	532.210	53.221	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0176448570...	PT. SAMPOE...	2015061577...	14/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	196.074	19.607	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0176448570...	PT. SAMPOE...	2015061575...	14/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	50.000	5.000	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0176448570...	PT. SAMPOE...	2015061569...	14/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	150.619	15.061	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0176448570...	PT. SAMPOE...	2015061569...	14/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	50.000	5.000	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-103630...	09/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	48.100	4.810	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-012405...	09/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	31.999	3.199	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-988400...	09/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	343.100	34.310	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-992600...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.600	5.760	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-915000...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.600	5.760	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-914600...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	1.823.991	182.399	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-982200...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	60.900	6.090	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-014600...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.600	5.760	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-013506...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	62.600	6.260	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-982200...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.600	5.760	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-014600...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.600	5.760	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-01205...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.600	5.760	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-982200...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	2.213.714	221.371	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-915000...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	990.507	99.050	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-915000...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	82.850	8.285	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-982200...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.600	5.760	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-915000...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	71.618	7.161	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-915000...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	131.956	13.195	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-982200...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	62.600	6.260	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-098800...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	91.882	9.188	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-014600...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	64.238	6.423	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-014600...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.600	5.760	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-995700...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.600	5.760	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-014600...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.600	5.760	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-014600...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.600	5.760	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-014600...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	62.600	6.260	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-019300...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	62.600	6.260	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-014600...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.600	5.760	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0100001310...	PT. TELERK...	075-014600...	13/07/2015	PM dapat di...	7	2015	Belum Upload		Normal	57.850	5.785	0		EVELINE S.S...	28/08/2015	...
0173986860...	PT. CYBERK...	CBN000882...	01/08/2015	PM dapat di...	8	2015	Belum Upload		Normal	1.165.000	116.500	0		EVELINE S.S...	29/09/2015	...
0177011450...	PT. LINNET...	1019331062	27/08/2015	PM dapat di...	8	2015	Belum Upload		Normal	1.039.000	103.900	0		EVELINE S.S...	29/09/2015	...

Total Record  Hitung Total Record

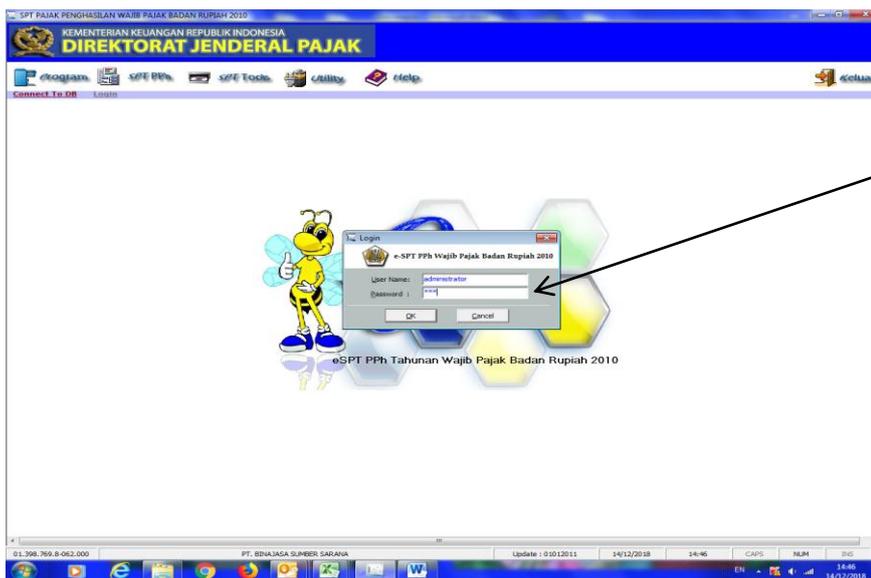
Per Halaman  << >>



### Lampiran 14: Input E - SPT PPh Pasal 23

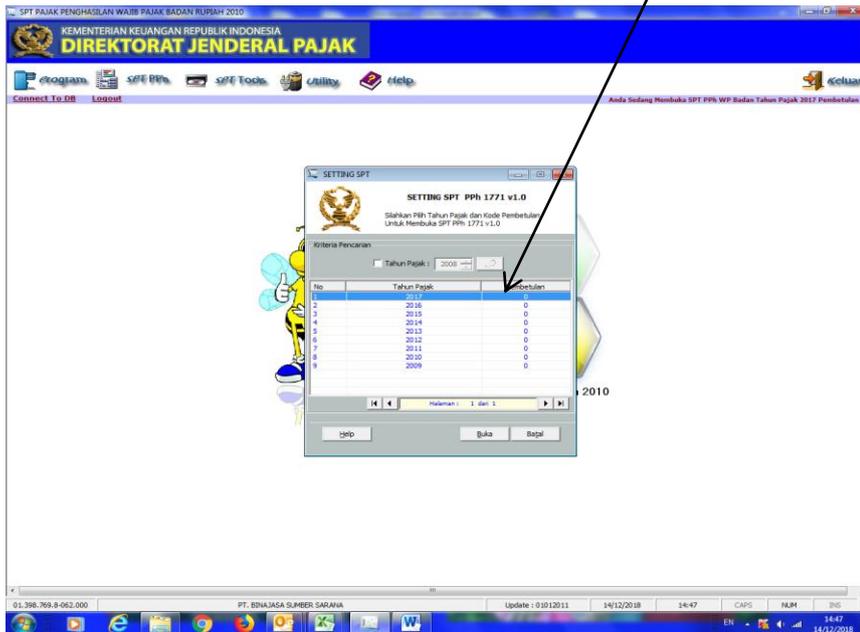


PPh  
Pasal 23



Login e- spt  
PPh Badan

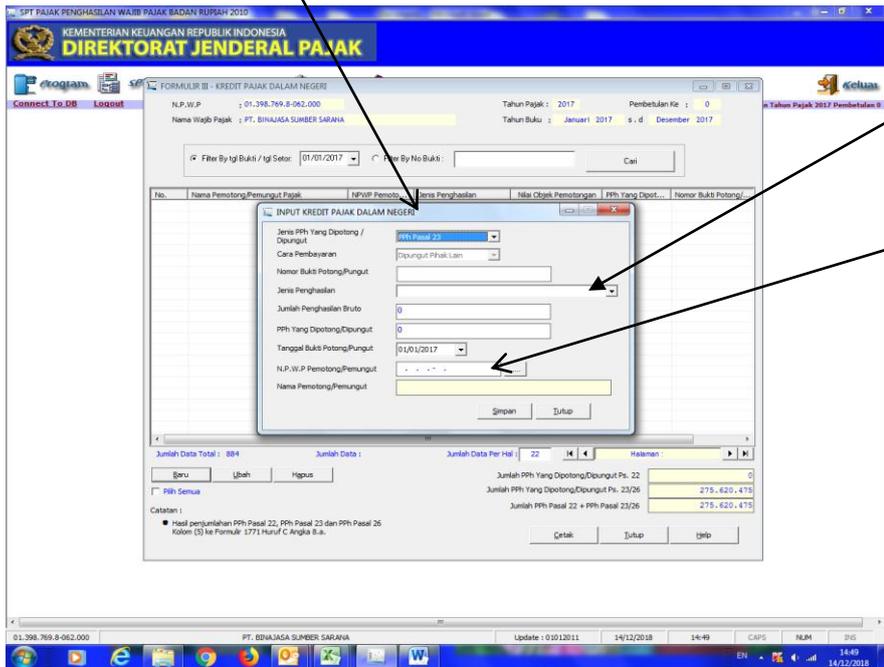
Tahun Pajak



PPH Pasal 23

Jumlah PPh Yang Dipotong

NPWP Pemotong





KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK  
KANTOR PELAYANAN PAJAK  
PENANAMAN MODAL ASING

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

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 23

NOMOR : PPH23/0001/201511

NPWP : 26 284 880 7 433 000  
Nama : PT ADI CIPTA PERKASA  
Alamat : Jl. Perjuangan No. 101, Jakarta Pusa

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif lebih tinggi 100% (tidak ber NPWP)	Tarif (%)	PPh yang dipotong (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Dividen *)	8,500,000	<input type="checkbox"/>	15 %	1,275,000
2.	Bunga **)	-	<input type="checkbox"/>	%	-
3.	Royalti	-	<input type="checkbox"/>	%	-
4.	Hadiah dan penghargaan	-	<input type="checkbox"/>	%	-
5.	Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta ***)	-	<input type="checkbox"/>	%	-
6.	Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultansi dan Jasa Lain sesuai PMK-141/2015				
	a. Jasa Teknik	-	<input type="checkbox"/>	%	-
	b. Jasa Manajemen	-	<input type="checkbox"/>	%	-
	c. Jasa Konsultansi	-	<input type="checkbox"/>	%	-
	d. Jasa Lain:				
	1) .....	-	<input type="checkbox"/>	%	-
	2) .....	-	<input type="checkbox"/>	%	-
	3) .....	-	<input type="checkbox"/>	%	-
	4) .....	-	<input type="checkbox"/>	%	-
	5) .....	-	<input type="checkbox"/>	%	-
	6) .....	-	<input type="checkbox"/>	%	-
	****)				
<b>JUMLAH</b>		8,500,000			1,275,000

Terbilang : Satu Juta Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Rupiah.

F001

Jakarta, 30 Nopember 2015

**Perhatian :**

- Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 23 yang dipotong di atas merupakan Anggaran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh.
- Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

\*) Tidak termasuk dividen kepada WP OP dalam negeri  
\*\*) Tidak termasuk bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota WP dalam negeri  
\*\*\*) Kecuali sewa tanah dan bangunan  
\*\*\*\*) Apabila kurang harap diisi sendiri

Pemotong Pajak,

NPWP : 01 222 333 4 555 000  
Nama : PT KRISHAND INDONESIA  
A

Tanda tangan, nama dan cap

Rudianto

## Laporan E-spt pasal 23

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 SIPII, ANGGOTA TENTARA NASIONAL INDONESIA, ANGGOTA POLISI REPUBLIK INDONESIA, PEJABAT NEGARA DAN PENSIUNANNYA**

Masa Pajak : 03 - 2015 (Normal) NPWP Pemotong : 01.100.437.1-126.006

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

Pencarian:  Nilai:

No	NPWP	Nama	Kode Objek Pajak	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.)	PPh Dipotong (Rp.)	Kode Negar Domsili
<input checked="" type="checkbox"/>	58.138.742.0-411.000	Kuat Kurmiawan	21-100-01	7.817.658	317.658	
<input type="checkbox"/>	58.138.742.0-411.000	Ika Rizkika Amalia	21-100-01	5.143.042	143.042	
<input type="checkbox"/>	58.138.742.0-411.000	Rizqy Falsenta	21-100-01	6.740.033	240.033	
<input type="checkbox"/>	58.138.742.0-411.000	Qurma Dactyllifera	21-100-01	5.143.042	143.042	

Total Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) :   Pilih Semua

Total Jumlah PPh Dipotong (Rp.) :

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

Jumlah Pegawai :  Jumlah Penghasilan Bruto Pegawai (Rp.) :

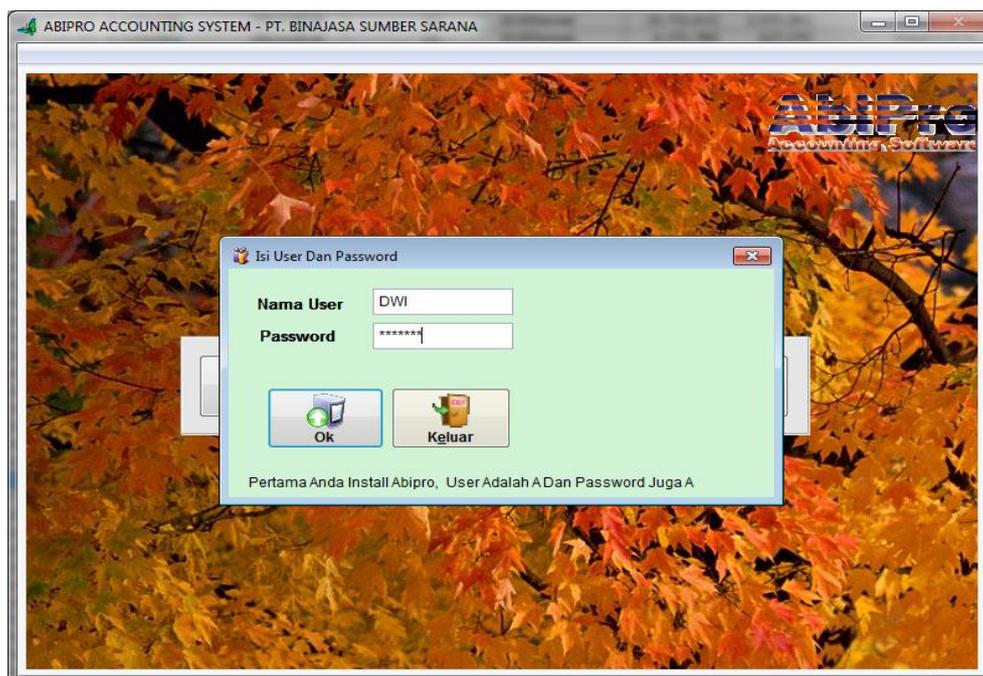
Jumlah Pensiunan :  Jumlah Penghasilan Bruto Pensiunan (Rp.) :

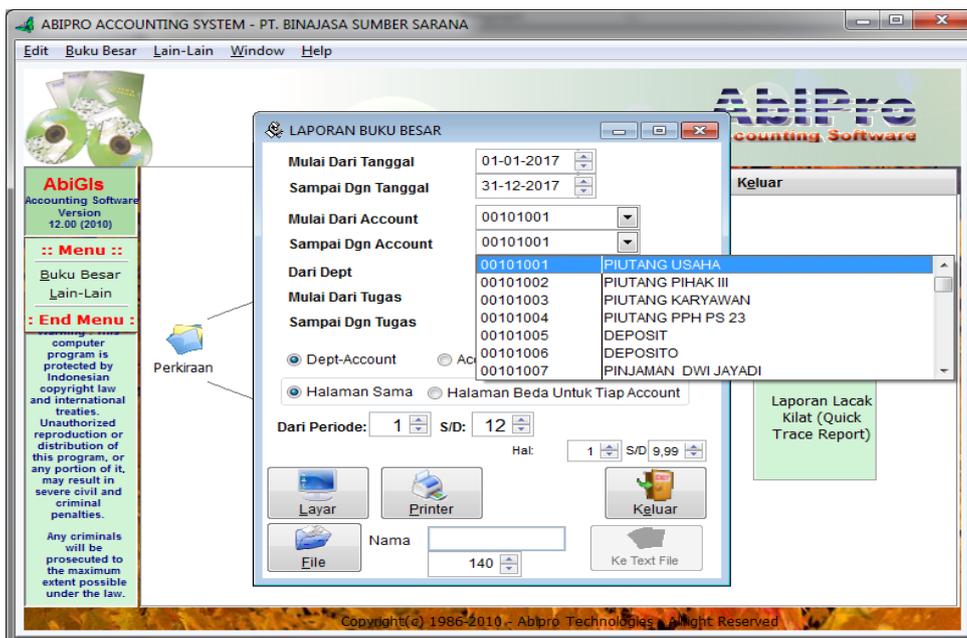
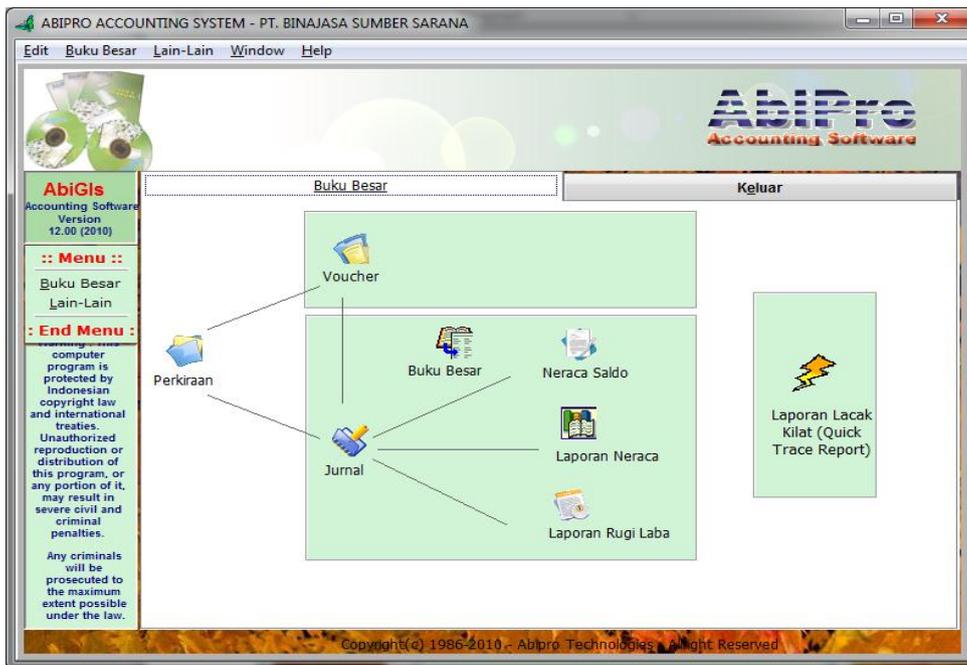
C. Jumlah A + B

Total Jumlah Penghasilan Bruto (Rp.) :  Total Jumlah PPh Dipotong (Rp.) :

NPWP: 01.100.437.1-126.006 Nama: PT KUAT DOT COM Masa Pajak yang sedang dibuka: Maret - 2015 (Normal) Status: Bisa diedit

## Lampiran 15: Rekonsialisasi Piutang Usaha





Report Designer - glbesar.frx - Page 1 - ABIPRO ACCOUNTING SYSTEM - PT. BINAJASA SUMBER SARANA

Edit Buku Besar Lain-Lain Window Help

100%

**PT. BINAJASA SUMBER SARANA**

**Buku Besar**

Tanggal Laporan: 14-12-2018 02:56:19 PM

Dari Tanggal 01-01-2017 S/D: 31-12-2017 Dari Dept: S/D:

Dari Account: 00101001 S/D: 00101001 Dari Periode: 1 S/D: 12

Dari Tugas: S/D: z Hal: 1

Tanggal	No.Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo Tugas
<b>Departemen</b>					
Perkiraan	00101001	PIUTANG USAHA			
01-01-2017		Saldo Awal			
04-01-2017	1 CIMB2000001	PENERIMAAN INV XIIREC/2016			
06-01-2017	1 CIMB1000001	PENERIMAAN INV XIibg,bh,bi,bj,bk/2016			
06-01-2017	1 CIMB1000001	PENERIMAAN INV XIiaz/2016			
10-01-2017	1 BMDR000005	PENERIMAAN INV NO XIibw/2016			
10-01-2017	1 BMDR000005	PENERIMAAN INV NO XIibx/2016			
10-01-2017	1 CIMB1000003	PENERIMAAN INV XIlat/2016			
10-01-2017	1 CIMB1000003	PENERIMAAN INV XIiba/2016			
10-01-2017	1 CIMB1000003	PENERIMAAN INV XIiba/2016			

ABIPRO ACCOUNTING SYSTEM - PT. BINAJASA SUMBER SARANA

Edit Buku Besar Lain-Lain Window Help

Isi/Edit Jurnal

No.Bukti xz/2017 Tanggal 09-10-2017 Periode 10 Group Transaksi

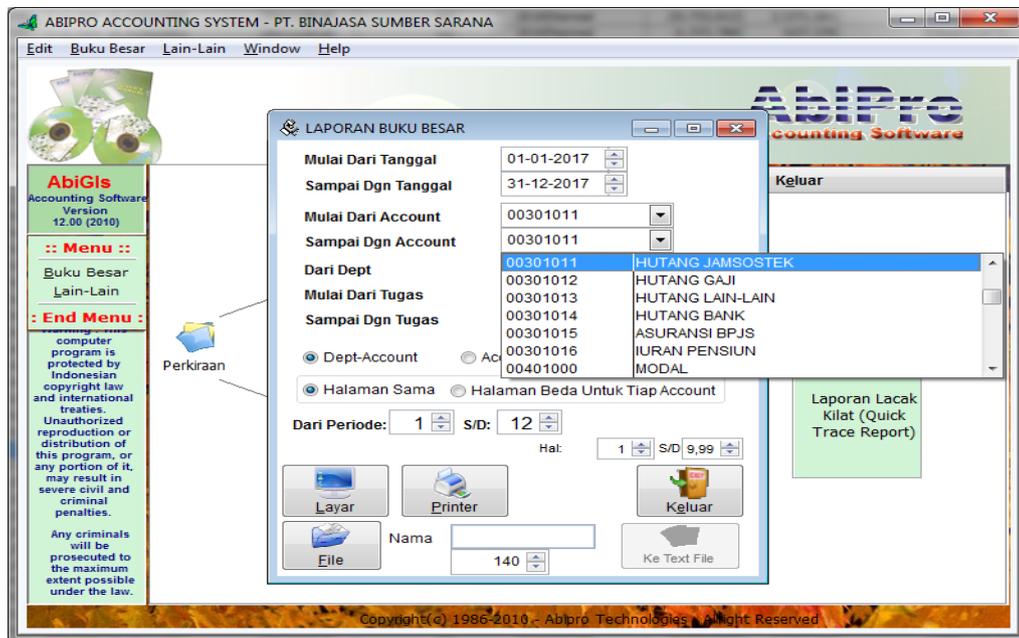
Keterangan	Debet	Kredit	Dept	Account	PEGAWAI	CUS/SUI
PT ASURANSI ASTRA BUANA				00501006		
PT ASURANSI ASTRA BUANA				00301002		
PT ASURANSI ASTRA BUANA				00101001		

Tambah Transaksi 6,608,414.00 6,608,414.00 0.00 Hapus Transaksi

Save Tambah Hapus Sebelum Sesudah Lihat Laporan Kgluar

Copyright (c) 1986-2010.- Abipro Technologies All Right Reserved

## Lampiran 16: Rekonsialisasi Utang Usaha



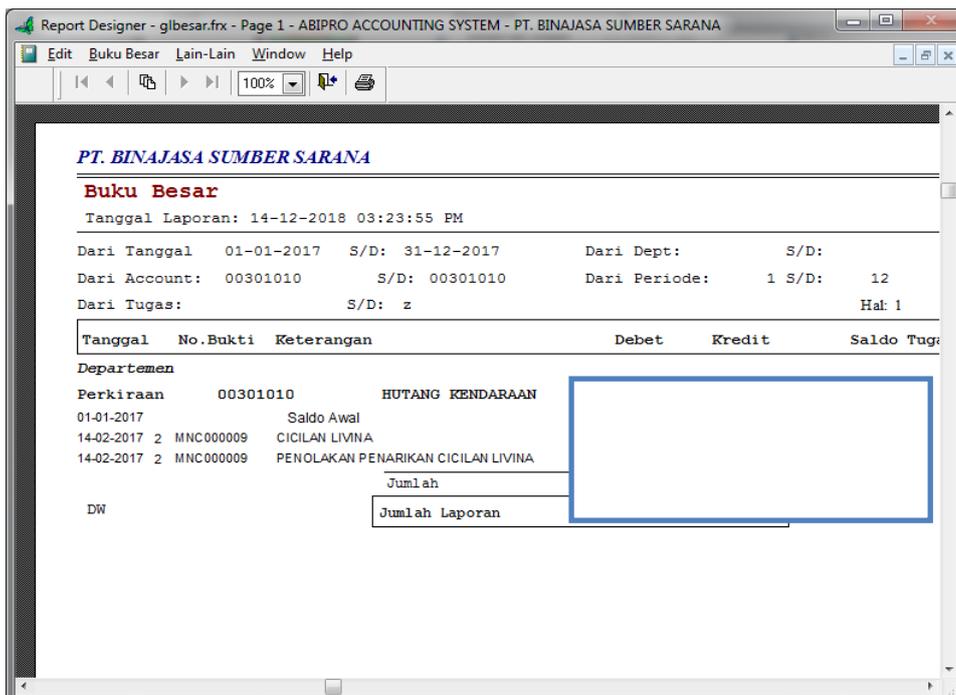
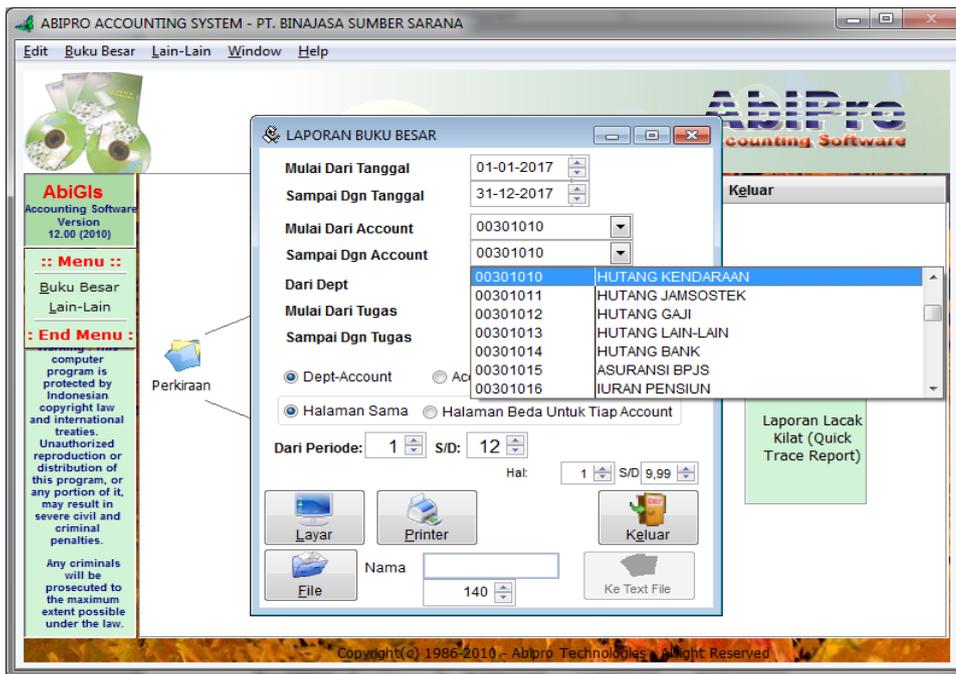
Report Designer - glbesar.fx - Page 30 - ABIPRO ACCOUNTING SYSTEM - PT. BINAJASA SUMBER SARANA

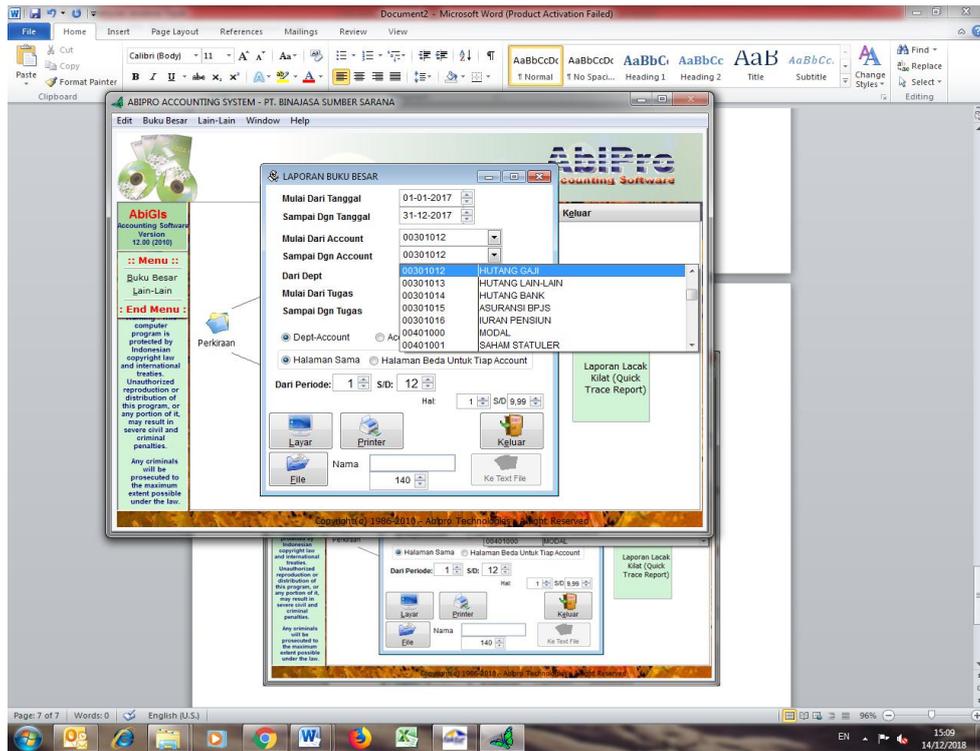
Dari Tanggal: 01-01-2017 S/D: 31-12-2017 Dari Dept: S/D:

Dari Account: 00301011 S/D: 00301011 Dari Periode: 1 S/D: 12

Dari Tugas: S/D: z Hal: 30

Tanggal	No. Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo Tug
28-12-2017	12 KK000239	BPJS TK SGS			
28-12-2017	12 KK000239	IURAN PENSIIUN SGS			
28-12-2017	12 KK000239	BPJS TK MNC IKR			
28-12-2017	12 KK000239	IURAN PENSIIUN MNC IKR			
28-12-2017	12 KK000239	BPJS TK MNC SALES			
28-12-2017	12 KK000239	IURAN PENSIIUN MNC SALES			
28-12-2017	12 KK000239	BPJS TK BSS			
29-12-2017	12 BRI000070	BPJS TK MNC			
29-12-2017	12 BRI000070	IURAN PENSIIUN MNC			
29-12-2017	12 BRI000070	BPJS TK OCHANNEL			
29-12-2017	12 BRI000070	IURAN PENSIIUN OCHANNEL			
29-12-2017	12 KK000240	BPJS TK OCHANNEL			
29-12-2017	12 KK000240	IURAN PENSIIUN OCHANNEL			
29-12-2017	12 KK000240	BPJS TK NEXMEDIA			
29-12-2017	12 KK000240	IURAN PENSIIUN NEXMEDIA			
29-12-2017	12 KK000240	BPJS TK MNC IKR			
29-12-2017	12 KK000240	IURAN PENSIIUN MNC IKR			
29-12-2017	12 KK000240	BPJS TK AAB			
29-12-2017	12 KK000240	IURAN PENSIIUN AAB			
29-12-2017	12 KK000240	BPJS TK NEXMEDIA			





Report Designer - glbesar.frx - Page 1 - ABIPRO ACCOUNTING SYSTEM - PT. BINAJASA SUMBER SARANA

**PT. BINAJASA SUMBER SARANA**

**Buku Besar**

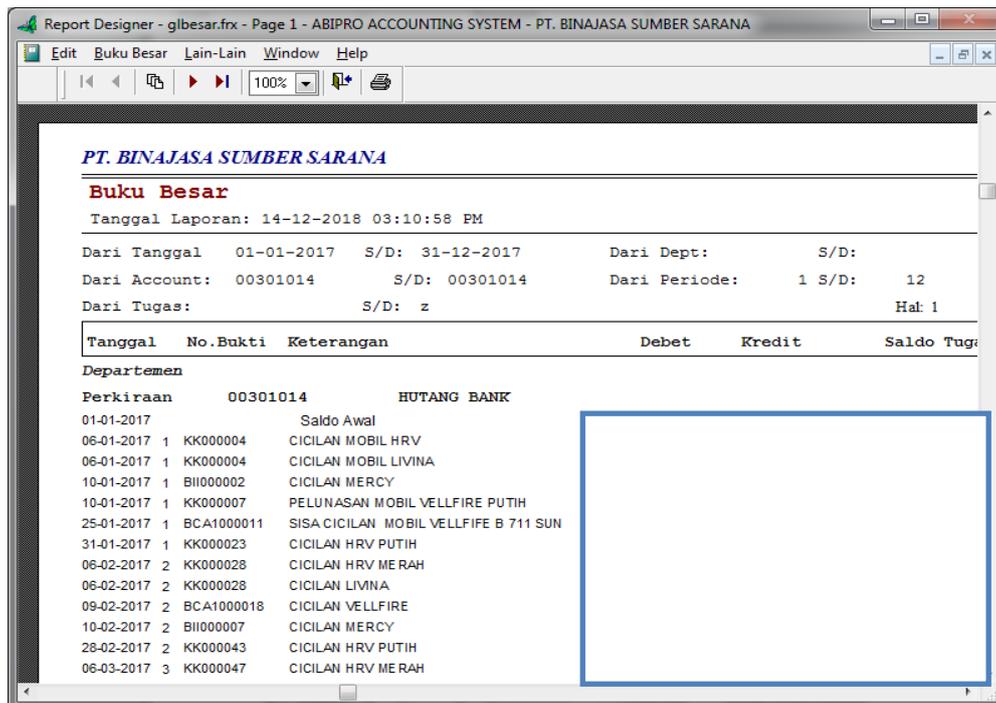
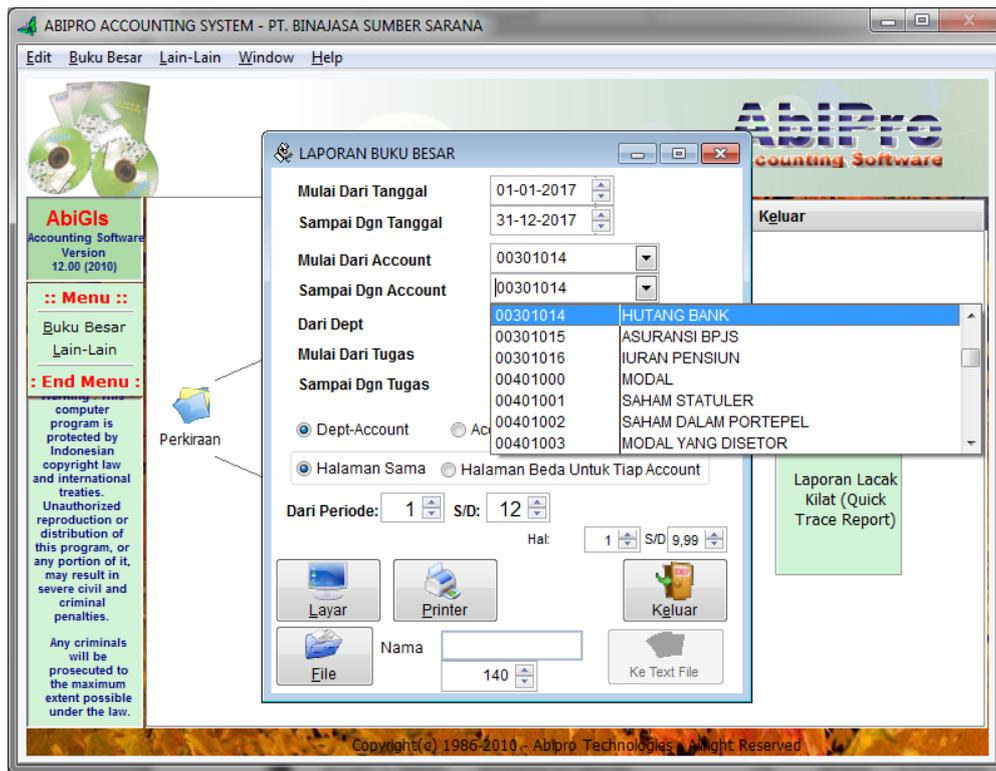
Tanggal Laporan: 14-12-2018 03:09:50 PM

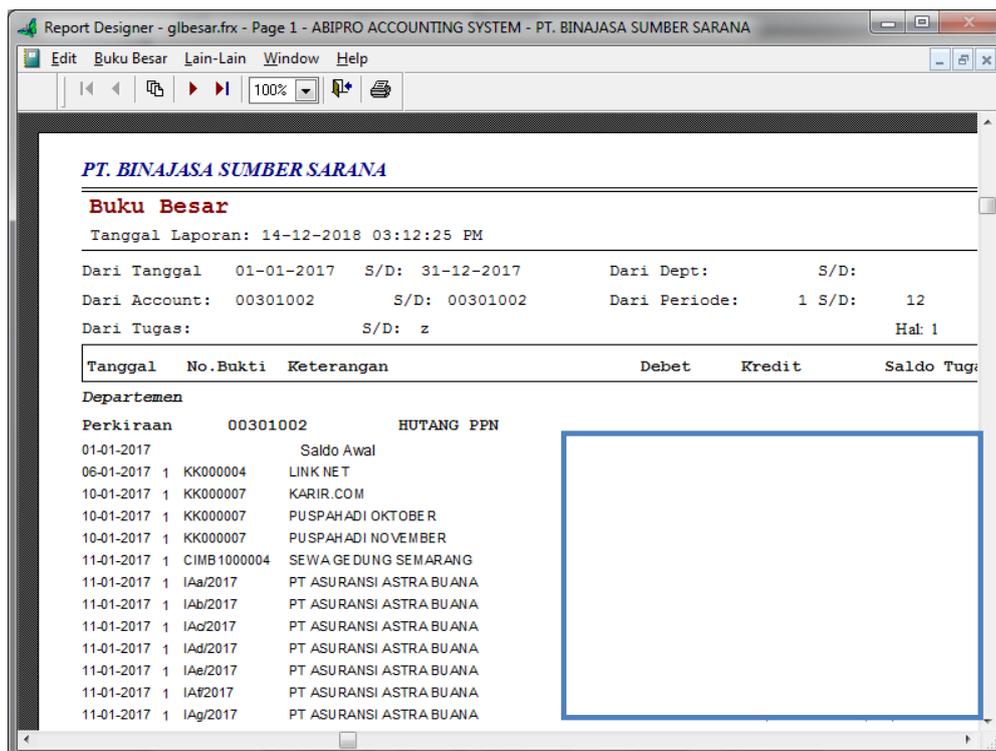
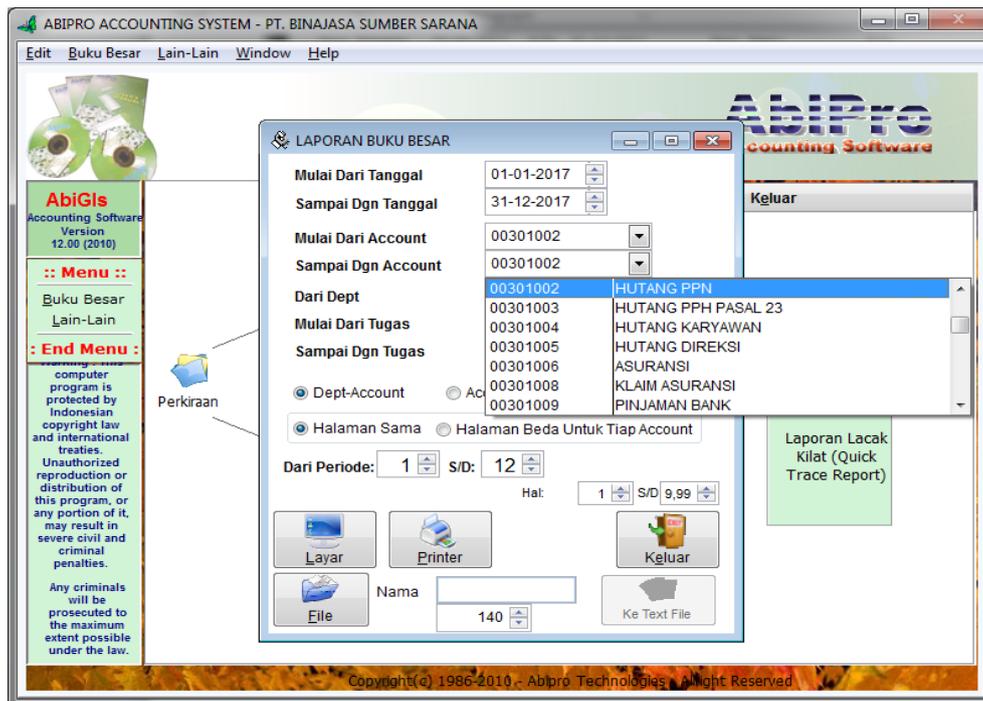
Dari Tanggal: 01-01-2017 S/D: 31-12-2017 Dari Dept: S/D:

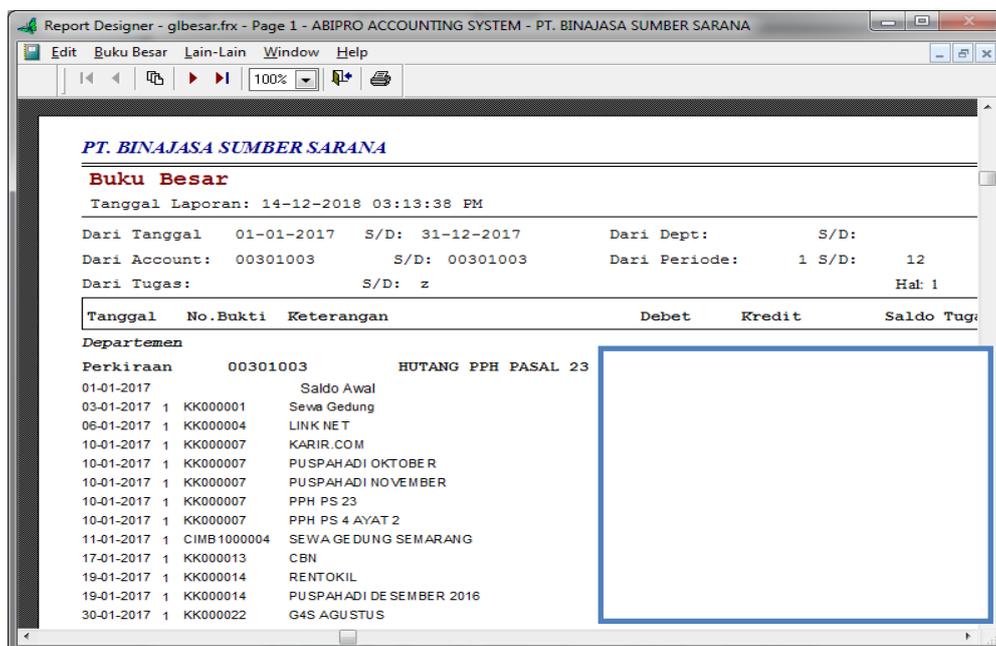
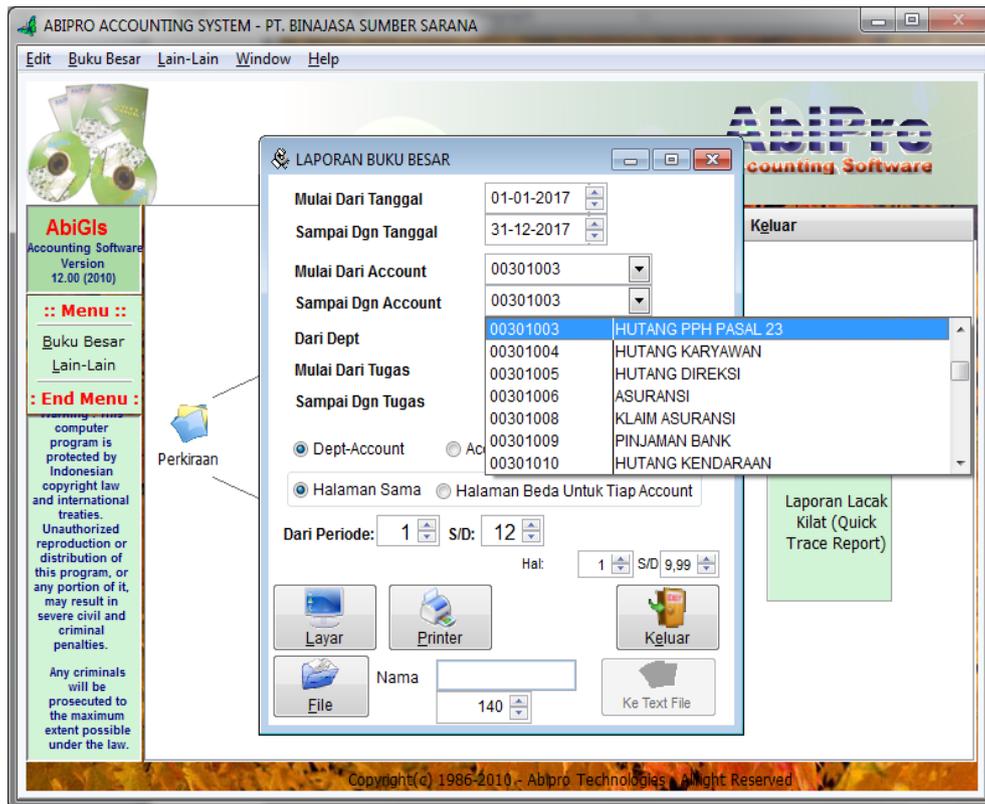
Dari Account: 00301012 S/D: 00301012 Dari Periode: 1 S/D: 12

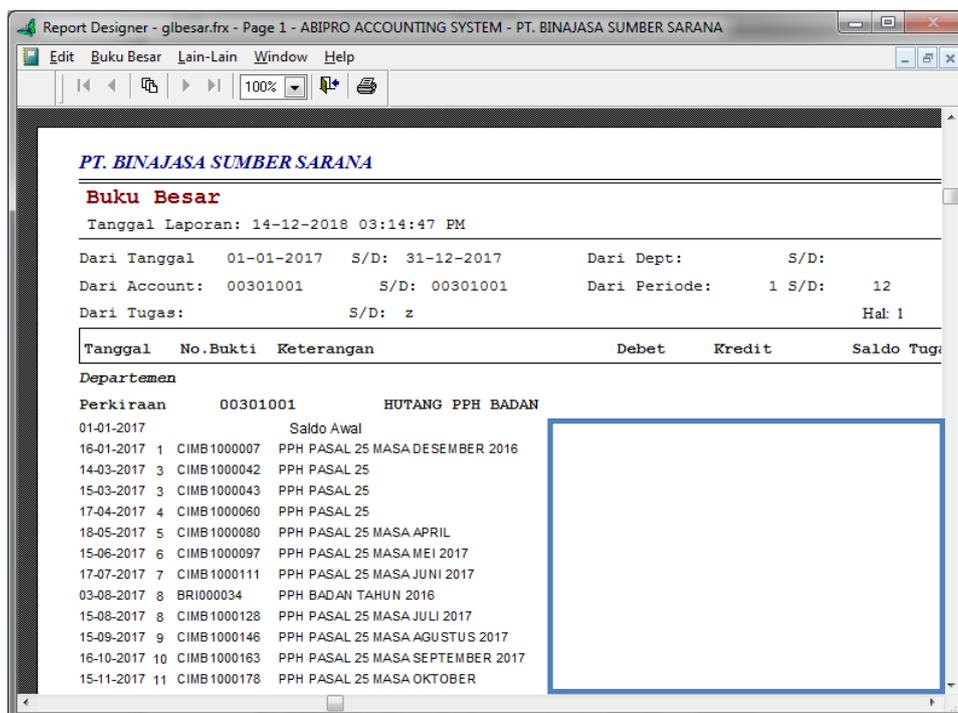
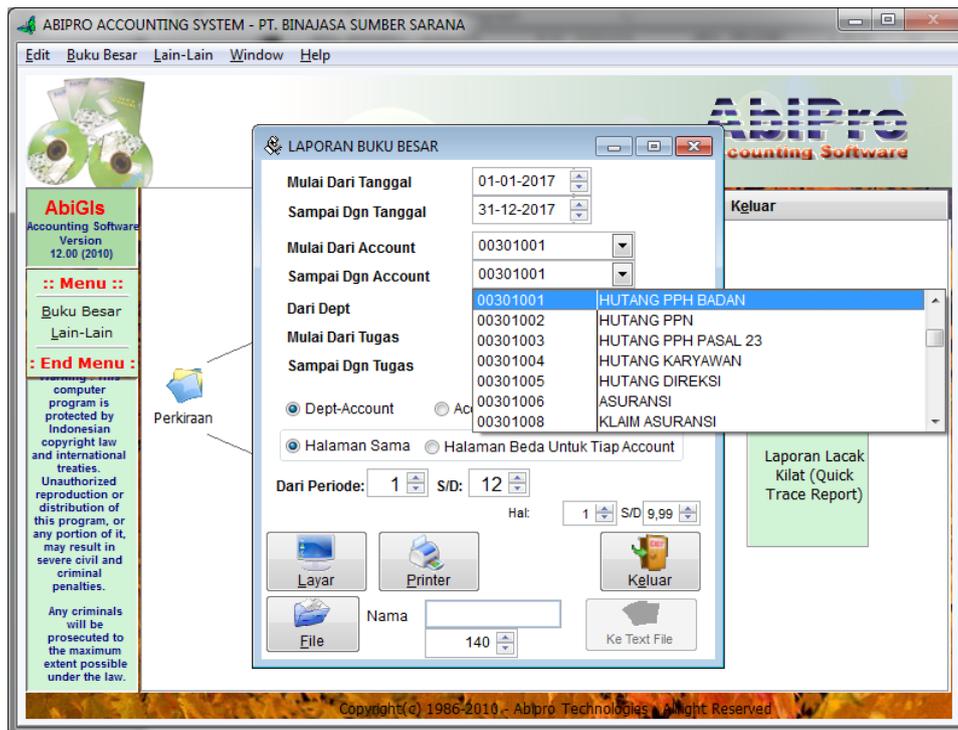
Dari Tugas: S/D: z Hal: 1

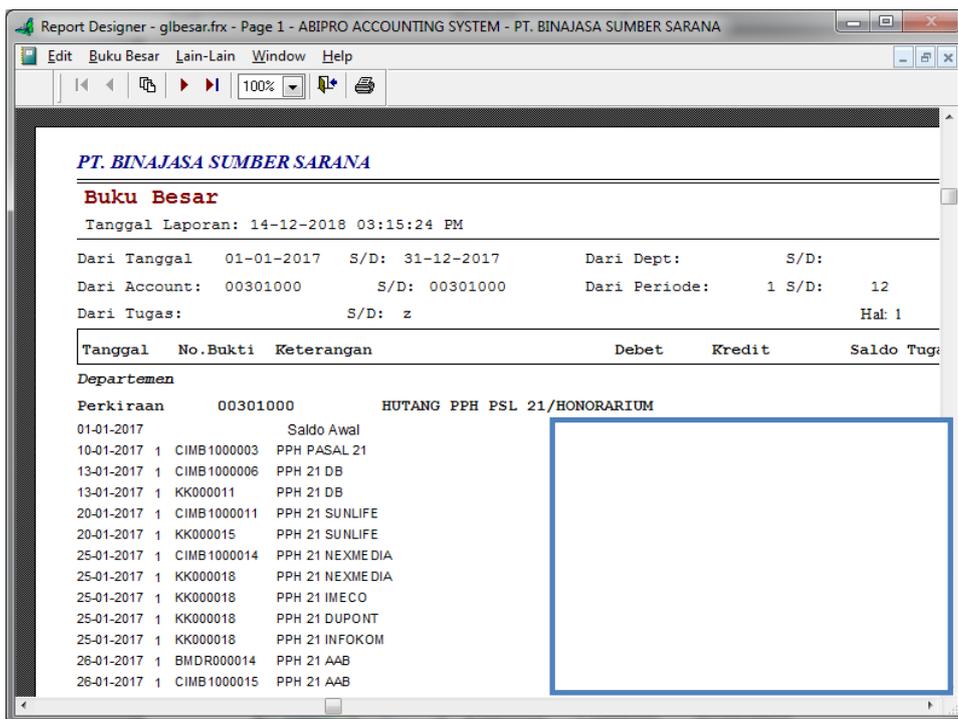
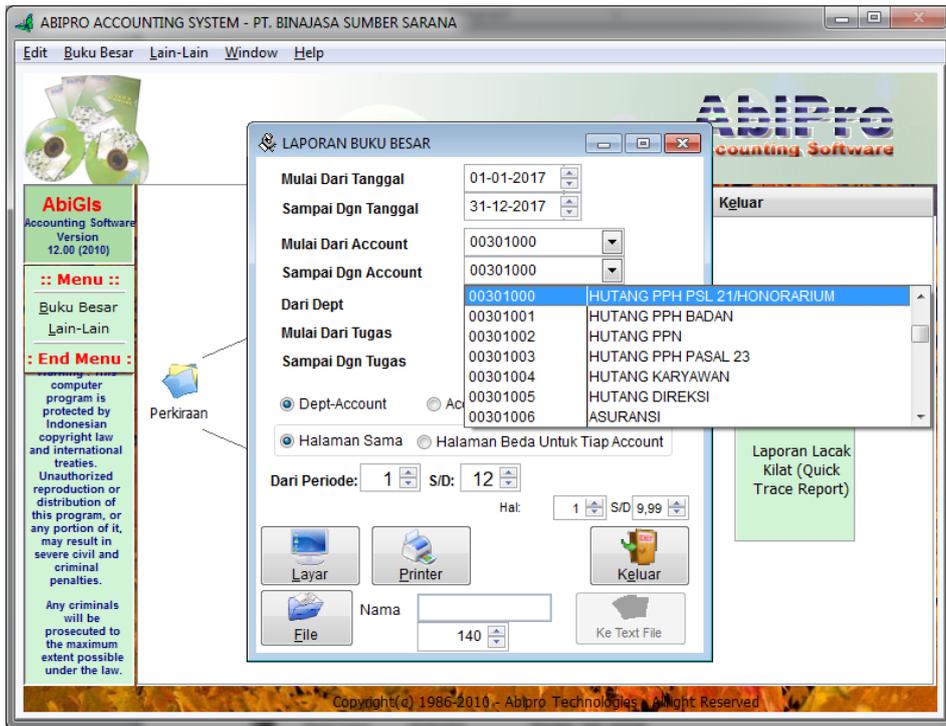
Tanggal	No.Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo Tugas
<b>Departemen</b>					
<b>Perkiraan 00301012 HUTANG GAJI</b>					
01-01-2017		Saldo Awal			
03-01-2017	1	KK000001 KEKURANGAN GAJI MNC (12 ORANG)			
03-01-2017	1	KK000001 KEKURANGAN NEXMEDIA ROBBI MAULANA			
03-01-2017	1	KK000001 GAJI DE SEMBER INDOSAT (13 ORANG)			
03-01-2017	1	KK000001 GAJI IBU LYDIA			
03-01-2017	1	KK000001 GAJI SISTER OMA			
05-01-2017	1	KK000003 GAJI DE SEMBER MNC (BAY HAKY)			
06-01-2017	1	KK000004 GAJI DE SEMBER MNC (MAMAN SUHE NDAR)			
11-01-2017	1	KK000008 INSENTIV/INDOSAT NOVEMBER (10 ORANG)			
17-01-2017	1	KK000013 INSENTIVE INDOSAT DESEMBER (MSNA LIMA YANUARI)			
31-01-2017	4	KK000023 GAJI DR. STEFANIUS Y.			











## Lampiran 17: Rekap Payroll

NO	DATE	COMPANY	CANDIDATE NAME	AMOUNT	DATE INV PAID	NO FAKTUR PAJAK	CONTACT PERSON
T	10/7/17	AAB	INVEST & FIN	7.029.058		8525	836.065
U	10/7/17	AAB	HRO	11.931.041		8526	1.419.81
V	10/7/17	AAB	HEALTH STRATEGIC CMC	6.971.892		8527	819.256
W	10/7/17	AAB	BALIKPAPAN	47.89.285		8528	469.651
X	10/7/17	AAB	SEMANGI	4.444.665		8529	428.661
Y	10/7/17	AAB	PUN	5.857.829		8530	696.746
Z	10/7/17	AAB	BANKING	5.432.413		8531	646.146
aa	10/7/17	AAB	COMPLIANCE & IML	3.776.686		8532	444.452,-
ab	10/7/17	AAB	CONNECT CENTER	2.67.804.245		8533	41.853.368
ac	10/7/17	AAB	COM. DISTRIBUTION	5.432.413		8534	646.146
ad	10/7/17	AAB	SUTURY & GAS1	12.830.260	25-7-17	8535	1524.066
ae	10/7/17	Sunlife	rec. partner	285.516.381	10-7-17	8536	37.211.267
af	10/7/17	Sunlife	permanent - payroll	6.711.500	10-7-17	8537	
ag	10/7/17	niaga	background check	4.000.000	3/6/17	8538	
ah	10/7/17	DB	BPO (Dept)	40.885.985,-	14-7-17	8539	6.493.823
ai	10/7/17	DB	BPO (Agung)	55.957.311	17-7-17	8540	15.341.733
Rec	10/7/17	PT. Tri Raton	Mr. Elias (oto. A.P)	61.100.000		REC	Rina VIII-5
aj	10/7/17	DB	DS1	48.088.017	14-7-17	8541	6.272.350,-
ak	10/7/17	DB	BPO (Arif)	18.17.545,-	17-7-17	8542	3.601.728,-
al	10/7/17	DB	MPO	31.877.089,-	14-7-17	8543	30.601.358,-
am	11/7/17	Sunlife DB	mailing	10.548.399	21-7-17	8544	1.192.044
an	11/7/17	Sunlife DB	OT	15.031.020	19-7-17	8545	1.690.113
Rec	12/7/17	CIT	Stevan Cec	2.775.000	10/8/17	REC	Novia-VIII-6

Copy of Pelaporan invoice 2016 LINAAA (23) [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

No.	Tgl Invoice	Nama Perusahaan	Jumlah	Ppn	TOTAL	FEE	TGL PEM	BANK	No. Faktur	Pph 23
1083										
1084	02/12/2016	INDOSAT M2					12/09/2016	MDR	3797	A
1085	02/12/2016	INDOSAT M2					12/09/2016	MDR	9021	B
1086	02/12/2016	RUMAHKULU.COM					27/12/16	BCA	9022	C
1087	02/12/2016	INDOSAT M2					12/09/2016	MDR	9023	D
1088	02/12/2016	PT SUNLIFE INDONESIA					12/09/2016	CMB1	9024	E
1089	06/12/2016	PT GEJALA					27/01/17	BCA	REC	
1090	06/12/2016	PT HYVA INDONESIA					01/04/2017	CMB2		
1091	07/12/2016	PT DEUTSCHE BANK					16/12/16	BCA	9025	F
1092	07/12/2016	PT DEUTSCHE BANK					14/12/16	BCA	9026	G
1093	07/12/2016	PT DEUTSCHE BANK					14/12/16	BCA	9027	H
1094	07/12/2016	PT DEUTSCHE BANK					14/12/16	BCA	9028	I
1095	07/12/2016	PT DEUTSCHE BANK					14/12/16	BCA	9029	J
1096	07/12/2016	PT DEUTSCHE BANK					14/12/16	BCA	9030	K
1097	08/12/2016	PT DEUTSCHE BANK					16/12/16	BCA	9031	L
1098	08/12/2016	PT DEUTSCHE BANK					13/12/16	BCA	9032	M
1099	08/12/2016	PT SUNLIFE INDONESIA					15/12/16	CMB1	9033	N
1100	08/12/2016	PT SUNLIFE FINANCIAL INDONESIA					15/12/16	CMB1	9034	O
1101	08/12/2016	PT NAGALANGIT					19/12/16	BCA	9035	P
1102	08/12/2016	PT NAGALANGIT					16/12/16	MDR	9036	Q
1103	08/12/2016	PT NAGALANGIT					16/12/16	MDR	9037	R
1104	08/12/2016	PT SUNLIFE INDONESIA (OB)					23/12/16	CMB1	9038	S
1105	08/12/2016	PT SUNLIFE INDONESIA (OB)					23/12/16	CMB1	9039	T
1106	08/12/2016	PT SUNLIFE INDONESIA (OB)					23/12/16	CMB1	9040	U

## Lampiran 18: Laporan Neraca Tahun 2017

Report Designer - glceca.fx - Page 1 - ABIPRO ACCOUNTING SYSTEM - PT. BINAJASA SUMBER SARANA

Edit Buku Besar Lain-Lain Window Help

PT. BINAJASA SUMBER SARANA  
**NERACA Per 31 December 2017**  
 Tanggal Laporan: 14-12-2018 03:24:53 PM Dari Dept: : S/D: Period 12  
 Currency: IDR

	S/D Bulan Lalu	Bulan Berjalan	Tahun Berjalan
<b>Akiva:</b>			
<b>Akiva Lancar</b>			
KAS			
BANK			
PIUTANG USAHA			
PIUTANG PIHAK III			
PIUTANG PPH PS 23			
PIUTANG KARYAWAN			
DEPOSITO			
UANG MUKA			
REIMBURSEMENT			
PIUTANG LAIN-LAIN			
<b>Akiva Tetap</b>			
TANAH			
BANGUNAN			
KELOMPOK HARTA 0			
KELOMPOK HARTA I			
KELOMPOK HARTA II			
KELOMPOK KENDARAAN			
<b>Akumulasi Penyusutan</b>			
AK. PENY. TANAH			
AK. PENY. BANGUNAN			
AK. PENY. HARTA 0			
AK. PENY. HARTA I			
AK. PENY. HARTA II			
AK. PENYUSUTAN KENDARAAN			
<i>Jumlah Akiva Tetap:</i>			
<b>Akiva Lain Lain</b>			
BIAYA PENDIRIAN-PERUBAHAN			
BANGUNAN			
AMORTISASI			

Report Designer - glceca.fx - Page 2 - ABIPRO ACCOUNTING SYSTEM - PT. BINAJASA SUMBER SARANA

Edit Buku Besar Lain-Lain Window Help

PT. BINAJASA SUMBER SARANA  
**NERACA Per 31 December 2017**  
 Tanggal Laporan: 14-12-2018 03:25:04 PM Dari Dept: : S/D: Period 12  
 Currency: IDR

	S/D Bulan Lalu	Bulan Berjalan	Tahun Berjalan
<b>Kewajiban Dan Ekuitas:</b>			
<b>Kewajiban Lancar</b>			
HUTANG PPH PASAL 21 / HONORARIUM			
HUTANG PPH BADAN			
HUTANG PPN			
HUTANG PPH PASAL 23			
HUTANG KARYAWAN			
HUTANG DIREKSI			
HUTANG BANK			
ASURANSI			
KLAIM ASURANSI			
PENJAMAN BANK			
HUTANG KENDARAAN			
HUTANG JAMSOSTEK			
HUTANG GAJI			
HUTANG LAIN-LAIN			
ASURANSI BERIS			
TURAN PENSIUN			
<b>Ekuitas</b>			
MODAL			
SAHAM STATULER			
SAHAM DALAM PORTEPEL			
MODAL YANG DISETOR			
CADANGAN LABA TAHUN LALU			
Laba Tahun Berjalan			

Lampiran 19: Data Iuran BPJS Ketenagakerjaan Tahun 2017

	Jan-17	Feb-17	Mar-17	Apr-17	Mei-17	Jun-17	Jul-17	Agus-17	Sep-17	Oktober-17	Nov-17	Des-17
1												
2	Tanggal Update 23 AGUSTUS 2017											
3	<b>Rincian Pending IURAN BPJS TK Tahun 2017</b>											
4	BPJS TK											
5	IURAN FEB 2017											
6	No. MAMA KLIEN											
7	1. GANDA											
8	2. OCHANNEL											
9	3. NEXMEDIA 1 (Technician)											
10	4. NEXMEDIA 2 (Sales, Activasi Staf, Billing Staf, Call Center, Correspondensi, Dtl Center, Driver, Inventory Staf, Messenger, OB, Resepsionis, Runner & Warehouse)											
11	5. NON (SGS, IMECO, OCHANNEL, DUPONT, KAF, MAGALANGIT)											
12	6. IMECO											
13	7. SUNLIFE											
14	8. DB											
15	9. BSS											
16	10. Indonet											
17	11. Rumah.Com											
18	12. Teh Jawa											
19	13. MNC Sky upselling JKT											
20	14. MNC Sky Telemarketing JKT											
21	15. MNC Sky AE SEM											
22	16. MNC Sky T. Upselling JKT											
23	17. Infokom											
24	18. Flash Mobile											
25	19. CBI											



### Lampiran 21 : Rekap Pajak

REKAP PAJAK JAN 17 - IKR (2) - Microsoft Excel

NO.	DEPT	Name	TAX RATE	Total Earnings	Taxable Income	Deduction Tax	Jamsostek by Employee	Pensiunan by Employee	JHT	Jamsostek by Company	BPJS Kesehatan	Jamsostek Premium	Pensiun Premium
9	Account Executive	Muhammad Aam	K1	12,809,004	12,861,606	617,858	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
10	Account Executive	Irfan Hardiana	TK	5,349,004	5,101,606	25,650	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
11	Account Executive	Fahri Husen	K1	8,489,379	8,232,981	159,140	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
12	Account Executive	Multaqin	K1	5,555,879	5,338,481	-	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
13	Account Executive	Devi Selvita Septiani	TK	5,407,754	5,160,356	28,000	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
14	Account Executive	Desi Lestari	TK	5,994,629	5,747,231	62,450	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
15	Account Executive	Sandra Maryanti	TK	13,917,442	13,670,044	1,075,960	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
16	Account Executive	Yasser	TK	8,851,192	8,603,794	225,275	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
17	Account Executive TL	Iwan Hermawan	TK	5,894,731	5,734,995	59,625	52,539	26,269	28,437	97,197	111,382	163,921	76,808
18	Account Executive	Ramanandhya	TK	6,883,379	6,635,981	113,110	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
19	Admin Sales	Marissa Yulia Absi	TK	2,904,608	2,754,872	-	52,539	26,269	28,437	97,197	111,382	163,921	76,808
20	Account Executive	Deri Maulana	TK	6,063,379	5,815,981	66,370	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
21	Account Executive	Ramdhani	TK	7,137,754	6,890,356	127,610	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
22	Account Executive	Riki Ewindo	TK	8,351,817	8,104,419	196,810	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
23	Account Executive	Andi Yulianti	K0	6,652,108	6,502,372	74,280	52,539	26,269	28,437	97,197	111,382	163,921	76,808
24	Account Executive TL	Supriadi Eko	TK	9,766,615	9,616,879	342,670	52,539	26,269	28,437	97,197	111,382	163,921	76,808
25	Account Executive	Redi Supriadi	TK	8,554,004	8,306,606	206,335	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
26	Account Executive	Ujeng Kurnia	K0	4,512,754	4,265,356	-	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
27	Account Executive	Ujeng Kurnia	TK	6,644,942	6,397,544	98,520	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
28	Admin Sales	Egga Mustafa Iqbal	TK	2,904,608	2,754,872	-	52,539	26,269	28,437	97,197	111,382	163,921	76,808
29	Account Executive	Wimek Yulia	TK	6,683,379	6,440,981	101,995	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310
30	Account Executive	Arandy Ardiansyah	K2	10,170,543	10,020,807	236,635	52,539	26,269	28,437	97,197	111,382	163,921	76,808
31	Account Executive	Asep Suherman	TK	2,990,879	2,743,481	-	-	-	-	162,089	177,445	177,445	85,310

## Lampiran 22 : Contoh Jurnal

### PT. BINAJASA SUMBER SARANA

#### Buku Besar

Tanggal Laporan: 15-08-2018 02:52:04 PM

Dari Tanggal 01-12-2017 S/D: 31-12-2017 Dari Dept: S/D:  
 Dari Account: 00301002 S/D: 00301002 Dari Periode: 1 S/D: 12  
 Dari Tugas: S/D: z Hal: 1

Tanggal	No.Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo Tugas
<b>Departemen</b>					
Perkiraan	00301002	HUTANG PPN			
01-12-2017		Saldo Awal			
06-12-2017	12 XIIAa/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIAb/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIAc/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIAd/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIAe/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIa/2017	PT SUNLIFE INDONESIA (BC)	0.00		
06-12-2017	12 XIIb/2017	PT CIMB NIAGA Tbk	0.00		
06-12-2017	12 XIIc/2017	PT CIMB NIAGA Tbk	0.00		
06-12-2017	12 XIIId/2017	PT CIMB NIAGA Tbk	0.00		
06-12-2017	12 XIIe/2017	PT CIMB NIAGA Tbk	0.00		
06-12-2017	12 XIIIf/2017	PT CIMB NIAGA Tbk	0.00		
06-12-2017	12 XIIIg/2017	PT CIMB NIAGA Tbk	0.00		
06-12-2017	12 XIIh/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIi/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIj/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIk/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIl/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIm/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIo/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIp/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIq/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIr/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIs/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIu/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIv/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIw/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIx/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIy/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
06-12-2017	12 XIIz/2017	PT ASURANSI ASTRA BUANA	0.00		
07-12-2017	12 XIIAa/2017	KOMATSU ASTRA FINANCE	0.00		
07-12-2017	12 XIIAg/2017	PT SGS INDONESIA	0.00		
08-12-2017	12 XIIAh/2017	PT DEUTSCHE BANK	0.00		
08-12-2017	12 XIIAi/2017	PT DEUTSCHE BANK	0.00		
08-12-2017	12 XIIAj/2017	PT DEUTSCHE BANK	0.00		
08-12-2017	12 XIIAk/2017	PT DEUTSCHE BANK	0.00		
08-12-2017	12 XIIAl/2017	PT SUNLIFE INDONESIA (OB)	0.00		
08-12-2017	12 XIIAm/2017	PT SUNLIFE INDONESIA (OB)	0.00		
08-12-2017	12 XIIAn/2017	PT SUNLIFE INDONESIA (OB)	0.00		

Lampiran 23 : Kartu Bimbingan





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telpun (021) 472122/470285, Fax (021) 470285  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **Marlina, Timy Tadiq**  
 2. No.Registrasi : **8235153926**  
 3. Program Studi : **SI. Akuntansi**  
 4. Dosen Pembimbing : **Dr. Mardh, M.Si**  
 NIP. **19.600.3011.98.70.31001**

5. Judul PKL : **Laporan Praktis Kerja Lapangan Pada Perusahaan Bina Jaya Sumber Satana**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	6 Desember 2018	Pelaksanaan Praktis Kerja Lapangan (Bab III)	* Memaukkan Gambar Pada Setiap bidang kerja pada pelaksanaan kerja	
2				
3				
4	10 Desember 2018	Pelaksanaan Praktis kerja Lapangan (Bab II)	* Pada bagian kendala Praktekan menjelaskan secara terperinci sesuai dengan bidang kerja	
5				
6				
7	13 Desember 2018	Revisi (Bab III)	* Memasukkan pendapat para ahli mengenai Cara Mengatasi kendala yang ada	
8				
9				
10	14 Desember 2018	Bab 1 dan Bab II	* Membedakan Maksud dan Tujuan PKL, Struktur organisasi perusahaan Kelebruhan di hapus pada Bab II	
11				
12				

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



1. Nama Mahasiswa : Marlina Tiku Toding  
 2. No.Registrasi : 8235153974  
 3. Program Studi : S1 Akuntansi  
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Mardhi, M.Si  
 NIP. 196003011987031001

5. Judul PKL : Laporan Praktis Kerja Lapangan Pada Perusahaan Bina Yaka Sumber Satana

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	17 Desember 2018	Revisi Bab 1 dan Bab 11	Beda Bagian Bab II gambar yang masukkan adalah gambar Davis	
3				
4	18 Desember 2018	Bab III dan Bab IV	Akuntansi dan keuangan tulisan lebih diperhaluskan lagi dan kendala yang dihadapi lebih terperinci lagi	
5				
6				
7	20 Desember 2018	Bab I, II, III, IV	Laporan praktik kerja lapangan di Susun sesuai Pedoman dan beda Lampiran di edit lagi	
8				
9				
10	21 Desember 2018	Revisi keseluruhan Laporan Praktis Kerja Lapangan	Lampiran Daftar Sidang dikembangkan satu	
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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