

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
KANTOR PUSAT DIREKTORAT KEUANGAN DIVISI AKUNTANSI**

**YOHANA MASIKAH PUTRI AZMARY
8335151320**



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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
KONSENTRASI PAJAK
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP 196612131993032003

NAMA KETUA PENGUJI

TANDA TANGAN TANGGAL

Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP 196612131993032003



6/02/2019

Penguji Ahli,

Unggul Purwohedi, S.E., M.Si., Ph.D
NIP 197908142006041002



11/02/2019

DOSEN PEMBIMBING,

Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.SA
NIP 197601072001122001



11/02/2019

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikat banyak kenikmatan sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun untuk memebui persyaratan mendapat Gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah di lakukan di PT. ASDP Indonesia Ferry Divisi Akuntansi pada Juli 2018 hingga September 2018. Selama proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Lapangan, banyak pihak yang membantu, membimbing dan memberikan saran kepada saya. Oleh karena itu itu saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ibu dan Kakak serta keluarga atas segala doa dan dukungan yang sudah diberikan.
2. Bapak Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh Karyawan Divisi Akuntansi yang telah membantu dan membimbing selama PKL

5. Seluruh sahabat yang telah mendorong dan memberikan semangat selama penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Saya menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, saya berharap adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan dimasa depan nantinya. Semoga laporan ini nantinya memberikan manfaat dan berdampak positif bagi semua pihak yang membaca laporan ini.

Jakarta, 14 Januari 2019

Pratikan

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)	8
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	15
D. Perkembangan Usaha	16
E. Prestasi – Prestasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala yang Dihadapi	38
D. Cara Mengatasi Kendala	39
BAB IV KESIMPULAN	42

A. Kesimpulan	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN-LAMPIRAN	46

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Formulir Persyaratan Magang PT. ASDP Indonesia Ferry	47
Lampiran 2: Surat Permohonan PKL.....	48
Lampiran 3: Tata Tertib Program Magang PT. ASDP Indonesia Ferry	49
Lampiran 4: Surat Diterima PKL.....	50
Lampiran 5: Logo PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).....	51
Lampiran 6: Struktur Organisasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero).....	52
Lampiran 7: Struktur Organisasi Divisi Akuntansi.....	53
Lampiran 8: Log Harian.....	54
Lampiran 9: Daftar Hadir dari PT. ASDP Indonesia Ferry	57
Lampiran 10: Daftar Hadir dari Fakultas Ekonomi	59
Lampiran 11: Slip Pembayaran PPh Pasal 22	62
Lampiran 12: Langkah – Langkah Membuat SPT Baru PPH Pasal 22	63
Lampiran 13: Membuat Bukti Potong PPh Pasal 22.....	65
Lampiran 14: Menambah Daftar Rekanan yang belum Tersimpan pada Sistem..	66
Lampiran 15: Memasukkan Surat Setoran Pajak	67
Lampiran 16: Membuat File CSV untuk Laporan ke KPP	68
Lampiran 17: Menyetak SPT Untuk Laporan Pajak.....	69
Lampiran 18: Slip Pembayaran PPh Pasal 23	70
Lampiran 19: Membuat SPT Baru PPh Pasal 23	71
Lampiran 20: Membuat Bukti Potong PPh Pasal 23.....	73
Lampiran 21: Menambah Daftar Rekanan yang belum Tersimpan pada Sistem..	74
Lampiran 22: Memasukkan Surat Setoran Pajak	75
Lampiran 23: Membuat File CSV untuk Laporan ke KPP	76
Lampiran 24: Menyetak SPT untuk Laporan Pajak.....	77
Lampiran 25: Slip Pembayaran PPh Pasal 4 Ayat 2	78

Lampiran 26: Membuat SPT PPh Pasal 4 Ayat 2	79
Lampiran 27: Membuat Bukti Potong PPh Pasal 4 Ayat 2	81
Lampiran 28: Menambah Daftar Rekanan yang belum Tersimpan pada Sistem..	83
Lampiran 29: Memasukkan Surat Setoran Pajak	84
Lampiran 30: Membuat File CSV untuk Laporan ke KPP	85
Lampiran 31: Menyetak SPT Untuk Laporan Pajak.....	86
Lampiran 32: Penilaian Praktik Kerja Lapangan	87
Lampiran 33: Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	88

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

PT. ASDP Indonesia Ferry adalah perusahaan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang jasa angkutan penyeberangan dan pengelola pelabuhan penyeberangan untuk penumpang, kendaraan, dan barang jasa penyeberangan terbesar di Indonesia. Perusahaan tersebut adalah perusahaan yang bergerak di jasa penyeberangan kapal, dimana perusahaannya mengelola 35 pelabuhan penyeberangan di 17 kantor cabang operasionalnya. Pelabuhan-pelabuhan ini mendukung penyeberangan di 18 lintasan komersial dan 17 lintasan keperintisan. Keseluruhan jumlah dermaga yang dioperasikan sebanyak 75 unit yang terdiri dari 50 dermaga *movable bridge* (MB), 23 dermaga plengsengan dan 6 dermaga ponton.

Seiring dengan berjalannya program-program inovasi dalam berbisnis, PT. ASDP Indonesia Ferry akhirnya mampu meningkatkan kapasitas pelayanan dan menaikkan kinerja keuangan perusahaan menjadi lebih baik setiap tahunnya. Berdasarkan Skor Tingkat Kesehatan Perusahaan yang di keluarkan Kementerian BUMN, dalam 5 (lima) tahun terakhir ASDP Indonesia Ferry selalu masuk perusahaan kategori A (sehat), bahkan pada tahun 2010 masuk kategori AA.

Maka dari itu pratikan memilih PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) sebagai perusahaan tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan untuk mengetahui bagaimana kinerja di PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero). Pratikan ditempatkan pada Divisi Akuntansi dibawah Direktorat Keuangan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktik kerja pada kegiatan PKL adalah:

1. Sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana di Fakultas Ekonomi UNJ.
2. Memberikan gambaran sebelum memasuki dunia kerja.
3. Melakukan pekerjaan sesuai dengan latar belakang pendidikan pratikan.
4. Mempelajari bidang akuntansi terutama pada PT. ASDP Indonesia Ferry.

Tujuan praktik kerja sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan dalam penerapan ilmu akuntansi yang sudah pratikan pelajari selama berkuliah.
2. Memperoleh pengalaman bekerja di PT. ASDP Indonesia Ferry yang sesuai dengan bidang akuntansi yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan.
3. Menambah wawasan mengenai PT. ASDP Indonesia Ferry sebagai salah satu perusahaan BUMN di Indonesia.

4. Memunculkan sifat profesional dalam bekerja sehingga memunculkan sifat disiplin, bertanggung jawab, dapat bekerjasama dalam tim dan ketepatan waktu dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

C. Kegunaan PKL

PKL memiliki kegunaan tidak hanya untuk pratikan, tetapi memiliki kegunaan bagi perusahaan dan Fakultas Ekonomi Program S1 Akuntansi UNJ.

1. Bagi Pratikan

- a. Melatih keterampilan pratikan sesuai dengan pengetahuan bidang akuntansi yang sudah dipelajari selama di bangku perkuliahan.
- b. Mengetahui dinamika dan kondisi nyata di dunia kerja khususnya di PT. ASDP Indonesia Ferry
- c. Salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Strata 1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Meningkatkan pengetahuan dan pengalaman tentang dunia kerja.
- e. Mengembangkan dan mengkombinasikan ilmu yang sudah dipelajari di bangku kuliah kemudian dikembangkan di dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Mempersiapkan lulusan Fakultas Ekonomi yang berkompeten, memiliki kemampuan yang sudah terlatih dan juga jiwa profesionalitas.

- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa menyerap ilmu akuntansi yang didapat selama perkuliahan dan juga dunia kerja.
 - c. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sehingga dapat menyesuaikan dengan perkembangan IPTEK.
 - d. Menjalin hubungan baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan tempat PKL di jalankan, agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah mendapat pekerjaan setelah selesai menumpuh pendidikan di bangku perkuliahan.
3. Bagi PT. ASDP Indonesia Ferry
- a. Menumbuhkan kerjasama saling menguntungkan antara pihak universitas dan perusahaan.
 - b. Memungkinkan perusahaan merekrut mahasiswa/mahasiswi Universitas Negeri Jakarta yang berkualitas
 - c. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab dan kelembagaan sosial.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

- Jenis Lembaga : Perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)
- Nama Perusahaan : PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
- Lokasi : Kantor Pusat, Jl. Jend. Achmad Yani, Kav. 52A
Jakarta 10510
- Telepon : +(62-21) 4208911-13-15

Fax : +(62-21) 4210544
E-mail : corporate.secretary@indonesiaferry.co.id
Website : www.indonesiaferry.co.id

Penulis memilih PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) sebagai tempat melaksanakan PKL karena PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) adalah salah satu perusahaan BUMN yang memiliki 30 cabang anak perusahaan yang kredibel dan tentunya banyak manfaat dan ilmu akuntansi yang bisa pratikan ambil selama melaksanakan PKL .

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan adalah tahap pertama yang dilakukan dalam melaksanakan PKL. Pada tahap ini pratikan mempersiapkan segala yang diperlukan untuk mengajukan lamaran PKL di perusahaan yang dituju sebagai tempat pelaksanaan PKL. Sebelum melamar ke PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero), pratikan menyiapkan serta mengurus administrasi yang di perlukan untuk melamar di tempat PKL yang dituju. Adapun persyaratan magang di PT. ASDP dapat dilihat pada **(Lampiran 1, Halaman 47)**. Pratikan mengambil Surat Permohonan Izin PKL dari fakultas dan pratikan mengisi Surat Permohonan Izin PKL pada tanggal 9 Juli 2018. Kemudian Surat Permohonan Izin PKL tersebut dibawa ke Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) untuk di ketik dan kemudian di legalisir. Dalam proses

pengerjaanya diperlukan waktu 3 hari sehingga pada tanggal 12 Juli 2018 pratikan baru bisa mengambil Surat Permohonan Izin PKL tersebut. **(Lampiran 2, Halaman 48)**

2. Tahap Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan PKL dilaksanakan kurang lebih 40 hari kerja atau selama 2 bulan. Pada tanggal 19 Juli 2018 pratikan dimohon untuk hadir dan melakukan presentasi maksud dan tujuan PKL. Pratikan melakukan presentasi didepan manager SDM dan staf SDM. Lalu ditanggal 20 Juli 2018, pratikan dimohon untuk kembali datang untuk pengenalan lingkungan kerja, staf, fungsi serta penempatan kerja. Selain itu pratikan juga diberi penjelasan tentang Tata Tertib Program Magang. Tata Tertib terdapat pada **(Lampiran 3, Halaman 49)**. Pratikan ditempatkan di Divisi Akuntansi. PKL dimulai pada periode 23 Juli 2018 hingga 21 September 2018. Pratikan mendapat surat diterima magang di PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero). **(Lampiran 4, Halaman 50)**

Pelaksanaan PKL : 23 Juli 2018 – 21 September 2018

Durasi : 40 hari kerja

Waktu Pelaksanaan Magang

Hari Kerja : Senin s.d Jumat

Jam kerja : Senin s.d Kamis : 08.00 s.d 16.30 WIB

Jumat : 08.00 s.d 17.00 WIB

Jam Istirahat : Senin s.d Kamis : 12.00 s.d 13.00 WIB
Jumat : 11.30 s.d 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Pada saat kegiatan PKL selesai, pratikan kembali melakukan presentasi laporan kegiatan yang dilakukan selama PKL dengan pihak SDM dan kemudian pratikan ditugaskan untuk membuat Peta Pelabuhan serta daftar kapal yang dimiliki PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang tersebar di 30 cabang perusahaan yang ada di Indonesia. Kemudian bentuk laporan yang akan di berikan ke kampus adalah, pratikan membuat laporan pekerjaan yang dilakukan selama PKL. Pembuatan laporan merupakan syarat bagi setiap Mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Pratikan membuat laporan sesuai dengan buku pedoman PKL dan petunjuk dari dosen pembimbing. Penyusunan Laporan PKL dimulai disela sela waktu luang selama PKL sampai dengan Laporan PKL selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Sebagai salah satu perusahaan milik negara yang juga berperan terhadap pembangunan infrastruktur negara, penunjang kedaulatan NKRI, dan penunjang bantuan tanggap darurat negara. PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) memiliki tekad untuk terus memajukan dan meningkatkan kinerja perusahaan serta pengabdian kepada Negara. Tanggal 27 Maret 1973, telah didirikan sebuah perusahaan dengan nama Proyek ASDP Ferry yang berada dibawah naungan Kementerian Perhubungan. Sejalan dengan perkembangan zaman, dan kebutuhan manusia semakin meningkat akan jasa penyebrangan, kehadiran ASDP dirasa sangat penting. Berdasarkan PP No. Tahun 1986 Proyek ASDP Ferry mengalami perubahan menjadi Perum ASDP dan selanjutnya pada tahun 1993 diresmikan menjadi PT. ASDP (Persero).

Peralihan status Perum ASDP menjadi perusahaan Perseroan menjadikan ASDP memiliki peran besar yang diharapkan mampu bersaing dengan perusahaan swasta maupun perusahaan milik negara lainnya tanpa meninggalkan fungsi sebagai penyedia jasa penyebrangan. Pada tahun 2008, PT. ASDP (Persero) mengalami perubahan identitas perusahaan menjadi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero). Transformasi ASDP menunjukkan respon semakin positif dan terus berkembang dengan pesat.

Tepatnya pada tanggal 5 Agustus 2008, PT ASDP (Persero) melakukan penandatanganan Pakta Integritas yang menandai diberlakukannya perubahan struktural Perseroan yang disaksikan oleh Deputi Bidang Usaha Logistik dan Pariwisata Kementerian Negara BUMN dan Wakil Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Perubahan struktural ini diikuti juga dengan perubahan nama dan logo dari PT ASDP (Persero) menjadi PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). Adapun perubahan ini merupakan bagian dari pelaksanaan program transformasi bisnis yang memiliki tujuan untuk menjadikan ASDP sebagai salah satu perusahaan BUMN yang dapat memberikan kontribusi bagi negara.

PT. ASDP Indonesia Ferry memiliki logo bertuliskan “ASDP Indonesia Ferry”. Logo dapat dilihat pada (**Lampiran 5, Halaman 51**). Terdapat bentuk berupa lengkung berwarna biru yang menyimbolkan makna:

- a. Modal bolak balik dari satu titik ke titik lainnya menyiratkan sifat dan bidang usaha PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
- b. Bentuk logo gram (lengkung) merupakan abstraksi dari gelombang samudera sebagai perwujudan dari semangat PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang dinamis serta berwawasan ke masa depan, sekaligus memaknai kebangkitan Perseroan yang berkelanjutan
- c. Bentuk logo gram (lengkung) dengan kemiringan khusus ini juga menyiratkan makna dinamika yang tetap terpadu dan sinergis dalam optimalisasi pelayanan perusahaan. Memiliki arti luwes, ramah, tangguh, dan profesional

Tulisan ‘ASDP’ diambil dari jenis huruf *Frutiger Lowercase* yang memiliki sifat modern, teknologis, dan mantap. Tulisan ‘asdp’ ini juga merupakan akronim dari Aman, Selamat dan Profesional. Tulisan ‘Indonesia Ferry’ memberi makna informasi identitas perusahaan, dan merupakan tanda sebuah transformasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) menuju era yang baru. Tulisan “Indonesia Ferry” juga merupakan tanda bangkitnya semangat bahari dan kelautan Indonesia.

Sebagai perusahaan BUMN yang bergerak dibidang jasa transportasi laut, PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) memiliki visi dan misi serta nilai perusahaan yaitu:

1. Visi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Menjadi perusahaan jasa pelabuhan dan penyeberangan yang terbaik dan terbesar di tingkat regional, serta mampu memberikan nilai tambah bagi *stakeholders*.

2. Misi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

- a. Menyediakan prasarana pelabuhan dan sarana kapal penyeberangan yang tangguh sebagai pendukung dalam sistem logistik nasional.
- b. Memiliki standar pelayanan internasional yang didukung oleh tenaga profesional dan manajemen bisnis *modern* serta tata kelola perusahaan yang baik.

- c. Menguasai pangsa pasar nasional dan memperluas jaringan operasional sampai ke tingkat regional untuk memaksimalkan pertumbuhan dan keuntungan.
 - d. Memaksimalkan peran korporasi dan infrastruktur negara serta agen pembangunan.
3. Nilai Perusahaan

PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) menjalankan pelayanannya berdasarkan nilai-nilai inti perusahaan yang menjadi bangunan budaya perusahaan, yaitu :

a. Peduli

Memahami dan tanggap terhadap kebutuhan *stakeholder* dan lingkungan, termasuk mengantisipasi dinamika bisnis, berperilaku gesit, ramah, sopan serta lugas dalam pelayanan

b. Handal

Kesuksesan jangka panjang lebih penting daripada keuntungan jangka pendek, selalu berusaha mencapai keunggulan dalam berbagai aspek kinerja perusahaan dengan menempatkan kepuasan pelanggan sebagai prioritas utama

c. Tepercaya

Komitmen penuh terhadap pengelolaan perusahaan yang mencerminkan konsistensi antara prinsip dan perilaku Dengan motto "*We Bridge The Nation*" atau "Bangga Menyatukan Nusantara", insan ASDP senantiasa bekerja keras dan cerdas,

menjaga komitmen dan kebanggaan untuk melayani kepentingan pengguna jasa sekaligus kepentingan negara.

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Struktur Organisasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) dapat dilihat pada (**Lampiran 6, Halaman 52**). Dalam menjalankan kegiatan usaha, seorang Direktur Utama dibantu oleh 5 (lima) Direktur dimana masing masing Direktur membawahi *Vice Preident* dan Manajer. Kelima Direktur tersebut memimpin satu Direktorat, yaitu:

a. Direktorat Perencanaan dan Pengembangan

Direktorat ini memiliki tugas yaitu menyiapkan rencana usaha baik jangka panjang atau jangka pendek dengan memperhatikan infrastruktur, pelayanan, fasilitas, dan pemasaran serta memonitoring keberlangsungan anak perusahaan yaitu IFRO (Indonesia Ferry Property) dengan tujuan untuk dapat mengembangkan bisnis perusahaan.

b. Direktorat Teknik dan Fasilitas

Direktorat ini memiliki tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pengendalian kegiatan dibagian Perencanaan Teknik dan Fasilitas diantaranya, fasilitas armada dan pelabuhan, pelayan fasilitas keselamatan, kesehatan serta lingkungan, pengadaan armada dan logistik.

c. Direktur Komersial dan Pelayanan

Direktorat ini memiliki tugas bertanggung jawab terhadap terlaksananya kegiatan komersial, operasional serta pelayanan terhadap konsumen. Kemudian merumuskan strategi komersial bisnis untuk memperluas pangsa pasar. Memonitoring serta memantau kegiatan usaha di daerah regional.

d. Direktur SDM dan Layanan Korporasi

Direktorat ini memiliki tugas bertanggung jawab terhadap pengembangan organisasi perusahaan serta kepemimpinan, pengelolaan serta pengembang SDM, pengelolaan properti dan umum, pengadaan barang serta jasa, pembuatan kebijakan hukum dan kepatuhan.

e. Direktur Keuangan dan TI (Teknologi Informasi)

Direktorat ini memiliki tugas bertanggung jawab atas perencanaan serta pengendalian keuangan, mengkoordinir, merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan pencatatan yang berhubungan dengan keuangan, perpajakan serta pendapatan.

Selain dibantu oleh 5 (lima) Direktur, seorang Direktur Utama juga membawahi :

a. Sekretaris Perusahaan

b. Kepala SPI

- c. Manajemen Resiko dan QA
- d. Perencanaan Koporasi
- e. 4 (empat) Senior *Genera Manager* Regional

2. Struktur Organisasi Divisi Akuntansi

Gambar Struktur Organisasi Divisi Akuntansi dapat dilihat (**Lampiran 7, Halaman 53**). PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) memiliki beberapa satuan kerja, salah satunya Divisi Akuntansi yang dipimpin oleh *Vice President* Divisi Akuntansi membawahi 3 sub divisi yang masing – masing sub divisi di pimpin oleh Manajer, yaitu:

a. Sub Divisi Laporan Keuangan

Sub Divisi Laporan Keuangan memiliki tugas yaitu:

- 1) Menganalisa konsolidasi Laporan Keuangan *Corporate*
- 2) Piutang Klaim Asuransi dan CKPN (Cadangan Kerugian Penurunan Nilai)
- 3) Memverifikasi Pos Neraca dan Pos Laba rugi yang sudah dikerjakan oleh masing masing kantor cabang

b. Sub Divisi Pajak

Sub Divisi Pajak memiliki tuga memonitoring terlaksananya pelaporan dan pembayaran:

- 1) PPh Badan
- 2) PPh pasal 25
- 3) PPh pasal 21, pasal 22, pasal 23, Pasal 4 ayat 2,

- 4) PPN 1111
- 5) PPN 1107
- 6) Pajak Tangguhan
- 7) Penyusutan fiskal.

c. Sub Divisi Akuntansi Biaya

Sub Divisi Akuntansi Biaya memiliki tugas yaitu:

- 1) Pengendalian Aset LR per segmen, LR per per cabang dan LR per kapal
- 2) Akuntansi Biaya
- 3) Bantuan Pemerintah yang belum ditetapkan statusnya

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Seiring dengan berjalannya program-program tranformasi bisnis dan dalam perannya sebagai penyedia jasa angkutan, sungai, danau dan penyeberangan, PT. ASDP Indonesia Ferry mampu meningkatkan kapasitas produksi layanannya dan meningkatkan kinerja keuangan perusahaan menjadi lebih baik setiap tahunnya. Dalam meningkatkan kinerja perusahaan terutama dibidang keuangan dan akuntansi, Divisi Akuntansi dan Divisi Keuangan memiliki keterkaitan pekerjaan. Dimana divisi keuangan yang memiliki tugas untuk mengkoordinir kas masuk dan kas keluar, melakukan pengendalian pengeluaran keuangan, melakukan penyelesaian piutang, melakukan penyusunan anggaran pendapatan dan biaya, melakukan penyusunan rencana dan realisasi arus kas, melakukan

penyesuaian dan revisi pelaksanaan anggaran, melakukan pencatatan pendapatan dan produksi, melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan cabang.

Sementara di divisi akuntansi memiliki kegiatan yaitu, melakukan verifikasi atas laporan yang diterima dari cabang pada awal bulan dan dipertengahan bulan akan dilakukan konsolidasi terkait laporan perbulan yang diterima dari kantor cabang, kemudian menyelesaikan perpajakan, membuat nota nota tagihan dan kelengkapan bukti bukti pembayaran, melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akuntansi di kantor cabang dan juga di kantor pusat, menyusun rencana kerja bidang akuntansi di kantor cabang dan juga pusat, dan melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepada manajer.

D. Perkembangan Usaha

- a. PT. ASDP Indonesia Ferry merupakan salah satu perusahaan milik negara yang bergerak di bidang jasa transportasi angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- b. Dalam upaya memenuhi kebutuhan seluruh pemangku kepentingan (*stakeholders*), baik pengguna jasa dan Negara, ASDP Indonesia Ferry memberikan layanan dan jasa di bidang :
 - 1) Angkutan sungai, danau dan penyeberangan untuk penumpang, kendaraan, barang dan hewan ternak.

- 2) Angkutan laut berjadwal untuk penumpang, kendaraan, barang dan hewan ternak.
- 3) Penyewaan (*charter*) kapal.
- 4) Kepelabuhanan angkutan sungai, danau dan penyeberangan.
- 5) Penyediaan dan pengusahaan jasa terminal, dermaga, dan fasilitas lainnya untuk kegiatan tambat kapal, naik turun penumpang dan kendaraan serta bongkar muat barang/ hewan.
- 6) Penyediaan dan pengusahaan kolam-kolam pelabuhan, perairan pelabuhan untuk menunjang kelancaran lalu lintas dan berlabuhnya kapal-kapal penyeberangan.
- 7) Penyediaan tenaga listrik, air tawar, bahan bakar minyak, instalasi limbah dan fasilitas lainnya untuk menunjang operasional kapal.
- 8) Penyediaan dan pemanfaatan tanah/lahan untuk berbagai bangunan, lahan parkir dan lapangan yang berhubungan dengan kepentingan dan kelancaran angkutan/pelabuhan.
- 9) Perdagangan dalam negeri, ekspor & impor dalam bidang alat / peralatan keselamatan kapal, mesin kapal laut, kapal laut, suku cadang kapal laut, minyak pelumas, jasa perawatan kapal.
- 10) Properti
- 11) Periklanan
- 12) Pergudangan
- 13) Perkantoran
- 14) Fasilitas pariwisata

15) Penyewaan dan pengusahaan sarana dan prasarana yang terkait dengan angkutan sungai, danau dan penyeberangan

E. Prestasi – Prestasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)

- a. PT ASDP Indonesia Ferry meraih penghargaan Infobank BUMN *Awards* Tahun 2016 kategori industri non-keuangan yang berpredikat "Sangat Bagus" atas kinerja keuangan selama tahun 2015.
- b. PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) meraih posisi *Silver Winner* dalam kategori *The Best of State Own Enterprise Inhouse Magazine* (InMA) 2017 untuk majalah internal Lintas Nusa edisi ke-23 tahun 2016.
- c. Penghargaan dari Serikat Perusahaan Pers sebagai Perusahaan Penyedia Jasa Angkutan Penyeberangan Dengan Pelayanan Terbaik III (Ketiga) Tahun 2016 untuk kategori Perusahaan Besar dari
- d. Kementerian Perhubungan Republik Indonesia.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pratikan melakukan PKL selama 40 hari kerja dimulai dari tanggal 23 Juli 2018 sampai dengan 21 September 2018 di PT. ASDP Indonesia Ferry. Divisi Akuntansi dipimpin oleh seorang *Vice President* yang membawahi dua Sub Divisi yaitu, Sub Divisi Laporan Keuangan dan Sub Divisi Pajak. Kedua Sub Divisi ini dipimpin oleh seorang Manajer. Pratikan dibawah arahan Manajer Pajak membantu mengerjakan beberapa tugas yang diberikan di Sub Divisi Pajak diantaranya yaitu:

- a. Membantu menyiapkan dokumen penyampaian SPT PPh Pasal 22, diantaranya yaitu :
 - 1) Membantu membuat Bukti Potong PPh Pasal 22
 - 2) Membantu membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22
 - 3) Membantu membuat File CSV PPh Pasal 22 untuk Laporan ke KPP
 - 4) Membantu menyetak SPT PPh Pasal 22
- b. Membantu menyiapkan dokumen penyampaian SPT PPh Pasal 23, diantaranya yaitu :
 - 1) Membantu membuat Bukti Potong PPh Pasal 23
 - 2) Membantu membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 23
 - 3) Membantu membuat File CSV PPh Pasal 23 untuk Laporan ke KPP

4) Membantu menyetak SPT PPh Pasal 23

c. Membantu menyiapkan dokumen penyampaian SPT PPh Pasal 4 ayat

2, diantaranya yaitu :

1) Membantu membuat Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat 2

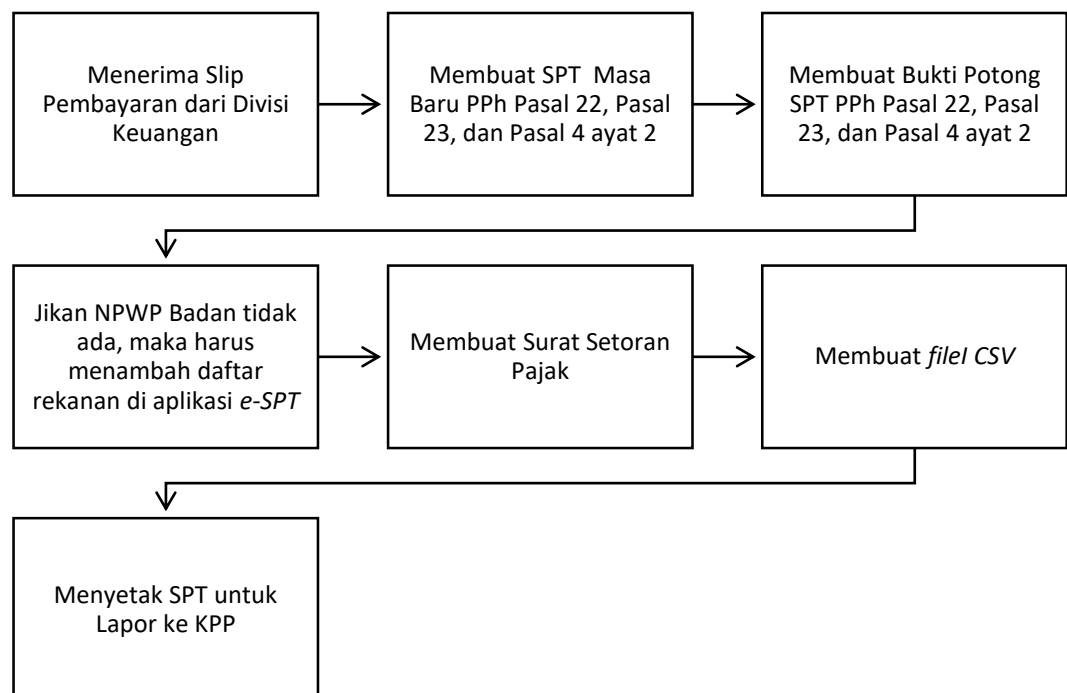
2) Membantu membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 4 ayat 2

3) Membantu membuat File CSV PPh Pasal 4 ayat 2 untuk Laporan ke
KPP

4) Membantu menyetak SPT PPh Pasal 4 ayat 2

Berikut pratikan lampirkan proses pembuatan dokumen untuk
penyampaian SPT pada PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat

2.



B. Pelaksanaan Kerja

Ketika melaksanakan PKL hari pertama, pratikan ditemani dengan Vice President Bu Evi Wijayanti dan Manajer Bu Lili Sri Ambarwati memperkenalkan diri kepada seluruh anggota Divisi Akuntansi. Mulai dari staf sampai ke manajer yang ada di Divisi Akuntansi. Hal tersebut dilakukan agar ketika para staf di Divisi Akuntansi memerlukan bantuan pratikan, maka akan lebih mudah pratikan untuk mengerjakannya.

Setelah berkenalan pratikan di persilakan untuk mempelajari cara menginput slip pembayaran ke sistem *e-SPT* PPh di Divisi Akuntansi. Selama pratikan melaksanakan Pratik Kerja Lapangan, praktikan melakukan berbagai pekerjaan harian yang telah praktikan catat secara lengkap, datanya terdapat pada lembar “Log Harian PKL di PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) ” (**Lampiran 8, Halaman 54**). Selain itu pratikan juga mengisi daftar hadir magang yang disediakan oleh Divisi SDM, dapat di lihat pada (**Lampiran 9, Halaman 57**) dan juga daftar hadir magang yang didapat dari Fakultas Ekonomi, dapat dilihat pada (**Lampiran 10, Halaman 59**). Berikut ini adalah penjabaran dari tugas yang praktikan lakukan selama kegiatan PKL:

- a. Menyiapkan dokumen penyampaian SPT PPh Pasal 22,

Dalam hal ini pratikan membantu untuk pengisian *e-SPT* PPh Pasal 22 Masa Badan yang bekerjasama dengan PT. ASDP Indonesia Ferry. Pada contoh pelaporan PPh Pasal 22 yang pratikan lampirkan

pada laporan ini yaitu transaksi yang terdapat pada Slip pembayaran PPh Pasal 22. Gambar dapat dilihat pada **(Lampiran 11, Halaman 62)**. Transaksi yang dilakukan yaitu pelunasan pelumas KM. Camara Nusantara II dan KM. Camara Nusantara V. Pemungutan PPh Pasal 22 atas penjualan bahan bakar minyak, gas, dan pelumas, wajib disetor oleh pemungut ke kas negara melalui kantor pos, devisa bank, atau bank yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan dengan menggunakan Surat Setoran Pajak. Slip pembayaran didapat dari Divisi Keuangan yang dikeluarkan oleh kasir. Slip pembayaran yang dikeluarkan harus diketahui dan di tanda tangani oleh *Vice President* Divisi Keuangan. Berikut adalah tahap – tahap pratikan membantu menyiapkan dokumen pelaporan PPh Pasal 22 :

1) Membuat Bukti Potong PPh Pasal 22

Sebelum membantu membuat bukti potong, terlebih dahulu pratikan harus membuat SPT Masa Baru. Berikut adalah langkah – langkah membuat SPT Masa Baru adalah sebagai berikut **(Lampiran 12, Halaman 63)** :

- a) Pratikan membuka sistem *e-SPT* PPh Pasal 22
- b) Ketika sistem *e-SPT* PPh Pasal 22 sudah terbuka, lalu akan muncul *connect to database* pilih “dbpph22”. Setelah itu *log in* di sistem *e-SPT* PPh Pasal 22.
- c) Pilih *menu* Program pada bagian kiri atas
- d) Pilih buat SPT Baru

- e) Pilih Masa Pajak
- f) Pilih Tahun Pajaknya
- g) Kemudian pilih Buat

Setelah membuat SPT Masa Baru, tahapan berikutnya adalah membuat Bukti Potong. Berikut adalah langkah – langkah membuat Bukti Potong PPh Pasal 22 (**Lampiran 13, Halaman 65**):

- a) Setelah membuat SPT masa yang akan dikerjakan, pilih menu SPT PPh
- b) Pilih bukti pungut PPh 22
- c) Kemudian pilih Bukti Pungut PPh pasal 22 (Atas Pembelian Barang Oleh Badan Tertentu Yang Ditunjuk)
- d) Masukkan NPWP rekanan yang sudah direkam dalam *e-SPT*
- e) Masukkan nomor bukti potong (misal : 53/PPH.22/VI/ASDP-18)
- f) Isi tanggal pemotongan yang disesuaikan dengan slip pembayaran
- g) Isi jumlah DPP (Harga) pada kolom/nomor ke 10 (BUMN Tertentu)
- h) Kemudian pilih Simpan

Terkadang ketika pratikan melakukan pembuatan bukti potong PPH Pasal 22, pratikan tidak menemukan data dan NPWP Perusahaan yang menjadi rekanan PT. ASDP Indonesia Ferry.

Maka langkah – langkah menambah daftar rekanan yang belum tersimpan pada sistem adalah sebagai berikut (**Lampiran 14, Halaman 66**) :

- a) Pilih *Menu Utility*
- b) Pilih referensi
- c) Pilih Lawan Transaksi
- d) Kemudian pilih tambah
- e) Isi Data rekanan sesuai dengan Kartu NPWP yang diterima
- f) Pilih simpan
- g) Jika ingin merubah data rekanan, pilih rekanan yang akan di ubah datanya
- h) Kemudian pilih ubah dan isi sesuai dengan data baru yang diterima
- i) Kemudian pilih simpan

2) Membantu membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22

Setelah selesai membuat Bukti Potong, maka tahapan selanjutnya adalah membuat Surat Setoran Pajak. Langkah – langkah untuk memasukan Surat Setoran Pajak (**Lampiran 15, Halaman 67**) :

- a) Pilih menu SPT PPh
- b) Pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)/ Bukti Pemindahbukuan (PBK)

- c) Pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)
 - d) Pilih Baru
 - e) Pilih Kode Akun Pajak (KAP)
 - f) Pilih Kode Jenis Setoran (KJS) yang disesuaikan dengan KJS yang terdapat di Ebilling
 - g) Pilih Masa Pajak – Tahun Pajak
 - h) Masukkan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara)
 - i) Masukkan Jumlah Setoran Sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara (BPN)
 - j) Isi Tanggal Setor sesuai dengan BPN
 - k) Pilih Simpan
- 3) Membantu membuat file CSV PPh Pasal 22

Tahapan berikutnya yaitu pratikan membantu membuat *file* CSV. *File* CSV ini diperlukan untuk lapor ke KPP. Berikut adalah langkah – langkah membuat *file* CSV (**Lampiran 16, Halaman 68**) :

- a) Pilih menu SPT *Tools*
- b) Pilih Lapor Data SPT Ke KPP
- c) Pilih Masa dan Tahun Pajak
- d) Kemudian pilih Tampilkan Data
- e) Setelah muncul data pada sisi Data SPT, kemudian ceklist SPT tersebut

f) Maka akan muncul jumlah PPh terutang dan Jumlah SSP yang telah dibayar

g) Kemudian *Create File*

4) Membantu menyetak SPT PPh Pasal 22.

Tahapan terakhir yaitu pratikan membantu menyetak SPT. Berikut langkah – langkah menyetak SPT PPh Pasal 22 untuk Laporan Pajak (**Lampiran 17, Halaman 69**) :

a) Pilih menu *SPT Tools*

b) Pilih *Menu* Cetakan

c) Pilih Masa Pajak / Tahun Pajak, maka data SPT akan otomatis muncul di daftar cetak

d) Pastikan data kita isi sudah benar,

e) Yang perlu di cetak adalah SPT Induk, Daftar Bukti potong, Dan Bukti potong

f) Cetak 2 rangkap (1 untuk lapor, 1 untuk arsip)

g) Jika sudah di ceklist data yang ingin di cetak,

h) Ceklist Cetak langsung ke printer jika tidak ingin melihat *preview*-nya dan sudah yakin benar data yang sudah kita isi

i) Kemudian pilih Cetak

b. Membantu membuat dokumen penyampaian PPh Pasal 23

Yang harus pratikan ketahui dari PPh Pasal 23 adalah pajak yang dikenakan atas modal, penyerahan jasa atau hadiah dan penghargaan

selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Pada umumnya, jenis penghasilan yang tertera pada PPh Pasal 23 terjadi saat adanya transaksi antara dua pihak, yaitu pihak yang menerima penghasilan atau penjual atau pemberi jasa akan dikenakan PPh pasal 23. Sedangkan pihak pemberi penghasilan atau pembeli atau penerima jasa akan memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut kepada kantor pajak. Disini PT. ASDP Indonesia Ferry bertindak sebagai pembeli atau penerima jasa sehingga nanti dalam pelaporan PT. ASDP Indonesia Ferry akan memotong dan melaporkan PPh Pasal 23 tersebut kepada kantor pajak.

Pada contoh transaksi yang terdapat pada Slip Pembayaran yaitu pembayaran *airtime* VMS 86 Kapal dan VMS *upgrade* 40 Kapal bulan Mei 2018. Transaksi ini masuk kedalam jasa pelayanan kepelabuhanan pada PPh Pasal 23. Dalam ketentuan perpajak, pelaporan dan pemotongan terdapat 2 tarif yang berlaku pada PPh Pasal 23 yaitu tarif sebesar 15% untuk deviden, bunga (premium, diskonto, dan imbalan karena jaminan pengembalian utang), royalty, hadiah, penghargaan, bonus dan sejenisnya selain yang sudah dipotong PPh Pasal 21. Sedangkan tarif sebesar 2% untuk sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, imbalan jasa (jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa lain yang diatur berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan serta dalam Wajib Pajak yang menerima atau memperoleh penghasilan yang tidak memiliki NPWP, besar

tarifnya pemotongan adalah lebih tinggi 100% daripada tarif tersebut. Sama seperti SPT PPh Pasal 22, untuk menginput ke sistem *e-SPT* PPh Pasal 23 diperlukan Slip Pembayaran yang dikeluarkan oleh Divisi Keuangan yang sudah di tanda tangani dan diketahui oleh *Vice President* Divisi Keuangan (**Lampiran 18, Halaman 70**).

1) Membuat Bukti Potong PPh Pasal 22

Sebelum membantu membuat bukti potong, terlebih dahulu pratikan harus membuat SPT Masa Baru. Berikut adalah langkah – langkah membuat SPT Masa Baru (**Lampiran 19, Halaman 71**) :

- a) Kemudian pratikan membuka sistem *e-SPT* PPh Pasal 23
- b) Ketika sistem *e-SPT* PPh Pasal 23 sudah terbuka, lalu akan muncul *connect to database* pilih “dbpph23”. Setelah itu *log in* di sistem *e-SPT* PPh Pasal 23.
- c) Pilih menu program pada bagian kiri atas
- d) Pilih buat SPT Baru
- e) Pilih Masa Pajak
- f) Pilih Tahun Pajaknya
- g) Kemudian pilih Buat

Setelah membuat SPT Masa Baru, tahapan berikutnya adalah membuat Bukti Potong. Berikut adalah langkah – langkah membuat bukti pungut PPh Pasal 23 (**Lampiran 20, Halaman 73**):

- a) Setelah membuat SPT masa yang akan dikerjakan, pilih menu SPT PPh
- b) Pilih bukti pungut PPh 23
- c) Kemudian pilih Bukti Pungut PPh pasal 23 (Atas Pembelian Barang Oleh Badan Tertentu Yang Ditunjuk)
- d) Masukkan NPWP rekanan yang sudah direkam dalam *e-SPT*
- e) Masukkan nomor bukti potong (misal :
304/PPH.23/VI/ASDP-18)
- f) Isi tanggal pemotongan yang disesuaikan dengan slip pembayaran
- g) Isi jumlah DPP (Harga) pada kolom/nomor ke 10 (BUMN Tertentu)
- h) Kemudian pilih Simpan

Terkadang ketika pratikan melakukan pembuatan bukti potong PPH Pasal 23, pratikan tidak menemukan data dan NPWP Perusahaan yang menjadi rekanan PT. ASDP Indonesia Ferry. Maka langkah – langkah menambah daftar rekanan yang belum tersimpan pada sistem adalah sebagai berikut (**Lampiran 21, Halaman 74**) :

- a) Pilih Menu *Utility*
- b) Pilih referensi
- c) Pilih Lawan Transaksi
- d) Kemudian pilih tambah

- e) Isi Data rekanan sesuai dengan Kartu NPWP yang diterima
- f) Pilih simpan
- g) Jika ingin merubah data rekanan, pilih rekanan yang akan di ubah datanya
- h) Kemudian pilih ubah dan isi sesuai dengan data baru yang diterima
- i) Kemudian pilih simpan

2) Membantu membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 23

Setelah selesai membuat Bukti Potong, maka tahapan selanjutnya adalah membuat Surat Setoran Pajak. Langkah – langkah untuk memasukan Surat Setoran Pajak (**Lampiran 22, Halaman 75**) :

- a) Pilih menu SPT PPh
- b) Pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)/ Bukti Pemindahbukuan (PBK)
- c) Pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)
- d) Pilih Baru
- e) Pilih Kode Akun Pajak (KAP)
- f) Pilih Kode Jenis Setoran (KJS) yang disesuaikan dengan KJS yang terdapat di *e-billing*
- g) Pilih Masa Pajak – Tahun Pajak
- h) Masukkan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara)

- i) Masukkan Jumlah Setoran Sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara (BPN)
 - j) Isi Tanggal Setor sesuai dengan BPN
 - k) Pilih Simpan
- 3) Membantu membuat file CSV PPh Pasal 23

Tahapan berikutnya yaitu pratikan membantu membuat *file* CSV. *File* CSV ini diperlukan untuk lapor ke KPP. Berikut adalah langkah – langkah membuat *file* CSV Langkah – langkah membuat file CSV untuk lapor ke KPP (**Lampiran 23, Halaman 76**) :

- a) Pilih menu *SPT Tools*
 - b) Pilih Lapor Data SPT Ke KPP
 - c) Pilih Masa dan Tahun Pajak
 - d) Kemudian pilih Tampilkan Data
 - e) Setelah muncul data pada sisi Data SPT, kemudian ceklish SPT tersebut
 - f) Maka akan muncul jumlah PPh terutang dan Jumlah SSP yang telah dibayar
 - g) Kemudian *Create File*
- 4) Membantu menyetak SPT PPh Pasal 23

Tahapan terakhir yaitu pratikan membantu menyetak SPT. Berikut langkah – langkah menyetak SPT PPh Pasal 23 untuk Lapor Pajak (**Lampiran 24, Halaman 77**) :

- a) Pilih menu *SPT Tools*
 - b) Pilih Menu Cetakan
 - c) Pilih Masa Pajak / Tahun Pajak, maka data SPT akan otomatis muncul di daftar cetak
 - d) Pastikan data kita isi sudah benar,
 - e) Yang perlu di cetak adalah SPT Induk, Daftar Bukti potong, Dan Bukti potong
 - f) Cetak 2 rangkap (1 untuk lapor, 1 untuk arsip)
 - g) Jika sudah di *checklist* data yang ingin di cetak,
 - h) Ceklisch Cetak langsung ke printer jika tidak ingin melihat previewnya dan sudah yakin benar data yang sudah kita isi
 - i) Kemudian pilih Cetak
- c. Membantu membuat dokumen penyampaian PPh Pasal 4 ayat 2

PPh Pasal 4 ayat 2 sering disebut juga PPh final adalah pajak yang dikenakan pada wajib pajak badan maupun wajib pajak pribadi atas beberapa jenis penghasilan yang perusahaan dapatkan dan pemotongan pajaknya bersifat final. PPh Pasal 4 ayat 2 dapat dipungut jika, penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, seperti bunga obligasi dan surat utang negara dan bunga pinjaman yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota orang pribadi, lalu penghasilan berupa hadiah undian, penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan

dibursa, dan transaksi penjualan saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangan yang diterima oleh perusahaan modal ventura, penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate* dan persewaan tanah dan/atau bangunan dan yang terakhir penghasilan tertentu lainnya yang diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah.

Transaksi yang biasa digunakan di PT. ASDP Indonesia Ferry adalah penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha *real estate* dan persewaan tanah dan/atau bangunan. Tarif yang digunakan pada pelaksanaan jasa konstruksi adalah jika memiliki kualifikasi usaha kecil maka dikenakan tarif 2%, jika tidak memiliki kualifikasi tarif yang dikenakan 3%, selain itu dikenakan tarif 4%. Untuk perencanaan atau pengawasan jika memiliki kualifikasi usaha maka dikenakan tarif 4% dan jika tidak memiliki kualifikasi maka dikenakan tarif 6%. Contoh yang pratikan lampiran pada Slip Pembayaran adalah pembayaran termin I (40%) pekerjaan rahbilitas *breasthing dolphin* dermaga V Pelabuhan Merak. Untuk menginput ke sistem *e-SPT* PPh Pasal 4 ayat 2 diperlukan Slip Pembayaran yang dikeluarkan oleh Divisi Keuangan yang sudah di tanda tangani dan diketahui oleh Direktur Utama dan Direktur Keuangan (**Lampiran 25, Halaman 78**).

- 1) Membuat Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat 2

Sebelum membantu membuat bukti potong, terlebih dahulu pratikan harus membuat SPT Masa Baru. Berikut adalah langkah – langkah membuat SPT Masa Baru adalah sebagai berikut Langkah – langkah membuat SPT Masa Baru adalah sebagai berikut (**Lampiran 26, Halaman 79**) :

- a) Pratikan membuka sistem *e-SPT* PPh Pasal 4 ayat 2
- b) Ketika sistem *e-SPT* PPh Pasal 4 ayat 2 sudah terbuka, lalu akan muncul *connect to database* pilih “dbpph42”. Setelah itu *log in* di sistem *e-SPT* PPh Pasal 23.
- c) Pilih menu *program* pada bagian kiri atas
- d) Pilih buat SPT Baru
- e) Pilih Masa Pajak
- f) Pilih Tahun Pajaknya
- g) Kemudian pilih Buat

Setelah membuat SPT Masa Baru, tahapan berikutnya adalah membuat Bukti Potong. Berikut adalah langkah – langkah membuat Bukti Potong PPh Pasal 4 ayat 2 (**Lampiran 27, Halaman 81**):

- a) Setelah membuat SPT masa yang akan dikerjakan, pilih menu SPT PPh
- b) Pilih Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPH Final Pasal 4 Ayat (2)

- c) Berikut adalah tampilan daftar bukti potong pph pasal 4 ayat 2
- d) Jika kita sudah membuat bukti potong dapat diubah atau dicetak melalui menu ini
- e) Untuk membuat baru maka pilih Baru
- f) Pilih jenis penghasilan yang akan dibuat bukti potongnya
- g) Transaksi yang sering dilakukan di PT ASDP adalah penghasilan atas sewa tanah dan bangunan dan penghasilan dari usaha jasa konstruksi
- h) Masukkan nomor bukti potong (misal : 15/PPH.04.(2)/VI/ASDP-18)
- i) Isi tanggal pemotongan yang disesuaikan dengan slip pembayaran
- j) Masukkan NPWP rekanan yang sudah direkam dalam *e-SPT*
- k) Isi jumlah DPP (Harga) pada jenis jasa konstruksinya
- l) Kemudian pilih Simpan

Terkadang ketika pratikan melakukan pembuatan bukti potong PPH Pasal 4 ayat 2, pratikan tidak menemukan data dan NPWP Perusahaan yang menjadi rekanan PT. ASDP Indonesia Ferry. Maka langkah – langkah menambah daftar rekanan yang belum tersimpan pada sistem adalah sebagai berikut (**Lampiran 28, Halaman 83**) :

- a) Pilih Menu *Utility*

- b) Pilih referensi
- c) Pilih Lawan Transaksi
- d) Kemudian pilih tambah
- e) Isi Data rekanan sesuai dengan Kartu NPWP yang diterima
- f) Pilih simpan
- g) Jika ingin merubah data rekanan, pilih rekanan yang akan di ubah datanya
- h) Kemudian pilih ubah dan isi sesuai dengan data baru yang diterima
- i) Kemudian pilih simpan

2) Membantu membuat Surat Setoran Pajak PPh Pasal 4 ayat 2

Setelah selesai membuat Bukti Potong, maka tahapan selanjutnya adalah membuat Surat Setoran Pajak. Langkah – langkah untuk memasukan Surat Setoran Pajak (**Lampiran 29, Halaman 84**) :

- a) Pilih menu SPT PPh
- b) Pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)/ Bukti Pemindahbukuan (PBK)
- c) Pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)
- d) Pilih Baru
- e) Pilih Kode Akun Pajak (KAP)

- f) Pilih Kode Jenis Setoran (KJS) yang disesuaikan dengan KJS yang terdapat di Ebilling
 - g) Pilih Masa Pajak – Tahun Pajak
 - h) Masukkan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara)
 - i) Masukkan Jumlah Setoran Sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara (BPN)
 - j) Isi Tanggal Setor sesuai dengan BPN
 - k) Pilih Simpan
- 3) Membantu membuat file CSV PPh Pasal 4 ayat 2

Tahapan berikutnya yaitu pratikan membantu membuat *file* CSV. *File* CSV ini diperlukan untuk lapor ke KPP. Berikut adalah langkah – langkah membuat *file* CSV (**Lampiran 30, Halaman 85**) :

- a) Pilih menu *SPT Tools*
- b) Pilih Lapor Data SPT Ke KPP
- c) Pilih Masa dan Tahun Pajak
- d) Kemudian pilih Tampilkan Data
- e) Setelah muncul data pada sisi Data SPT, kemudian ceklish SPT tersebut
- f) Maka akan muncul jumlah PPh terutang dan Jumlah SSP yang telah dibayar
- g) Kemudian *Create File*

4) Membantu menyetak SPT PPh Pasal 4 ayat 2

Tahapan terakhir yaitu pratikan membantu menyetak SPT. Berikut langkah – langkah menyetak SPT PPh Pasal 4 ayat 2 untuk Lapor Pajak Langkah – langkah menyetak SPT PPh Pasal 4 ayat 2 untuk Lapor Pajak (**Lampiran 31, Halaman 86**) :

- a) Pilih menu SPT *Tools*
- b) Pilih Menu Cetakan
- c) Pilih Masa Pajak / Tahun Pajak, maka data SPT akan otomatis muncul di daftar cetak
- d) Pastikan data kita isi sudah benar,
- e) Yang perlu di cetak adalah SPT Induk, Daftar Bukti potong, Dan Bukti potong
- f) Cetak 2 rangkap (1 untuk lapor, 1 untuk arsip)
- g) Jika sudah di *checklist* data yang ingin di cetak,
- h) *Checklist* Cetak langsung ke printer jika tidak ingin melihat *preview*-nya dan sudah yakin benar data yang sudah kita isi
- i) Kemudian pilih Cetak

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani PKL, banyak hal yang praktikan dapatkan, termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja. Kendala tersebut terjadi karena ketidaksiapan praktikan dalam menghadapi

masalah, sehingga dibutuhkan waktu ekstra dalam menyelesaikan pekerjaan. Kendala adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya kemampuan pratikan menggunakan aplikasi *e-SPT*. Selama menjalani PKL pratikan diharuskan untuk dapat mempelajari dan memahami cara menggunakan aplikasi *e-SPT*. Pada awalnya pratikan diajarkan secara langsung cara menggunakan aplikasi *e-SPT*, kemudian pratikan diberikan *file* SOP cara menggunakan aplikasi *e-SPT*. Maka dari itu dibutuhkan waktu beberapa hari untuk mempelajari aplikasi *e-SPT*.
2. Pratikan kurang memahami hal – hal apa saja yang termasuk dalam objek pajak PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 4 ayat 2. Maka dari itu pratikan harus membaca lagi buku yang berhubungan dengan PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan Pasal 4 ayat 2 untuk mempelajari objek pajak apa saja yang termasuk pajak penghasilan tersebut.
3. Sistem data server Divisi Akuntansi tidak dapat diakses. Ketika pratikan ingin mengerjakan rekap daftar Perusahaan Wajib Pungut harus membuka *file* di data *server* Divisi Akuntansi. Apabila ketika data server Divisi Akuntansi tidak dapat diakses maka, pratikan tidak dapat mengerjakan rekap tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Hambatan yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Justru hal ini menjadi cambukan bagi diri

praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Karena diperlukan usaha besar untuk mencapai tujuan besar yang ingin kita capai. Berikut cara yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala yang praktikan temui di lapangan:

1. Kurangnya kemampuan pratikan menggunakan aplikasi *e-SPT*

Pratikan melakukan *learning by doing*, ketika pratikan mengerjakan penginputan ke dalam aplikasi *e-SPT*, pratikan juga belajar dan mengingat langkah langkah dalam penginputan SPT kedalam aplikasi *e-SPT*. Pratikan diberikan *file* SOP cara menggunakan aplikasi *e-SPT*..Sehingga pratikan tidak memerlukan waktu yang lama untuk mempelajari aplikasi *e-SPT*.

2. Kurang memahami hal hal apa saja yang termasuk dalam objek pajak PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 4 ayat 2.

Disela waktu luang pratikan membaca buku atau membuka website pajak untuk mempelajari objek pajak apa saja yang termasuk dalam PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, dan PPh Pasal 4 ayat 2. Tidak hanya tentang objek pajak, tetapi juga mempelajari keseluruhan tentang PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat 2

3. Mengatasi Sistem data server Divisi Akuntansi tidak dapat diakses.

Ketika data server Divisi Akuntansi tidak dapat di akses, maka pratikan tidak dapat mengerjakan pekerjaan. Yang dilakukan pratikan selama data server diperbaiki oleh teknisi IT adalah menunggu dan

membaca buku pajak atau website pajak untuk menambah
pengetahuan pratikan tentang perpajakan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pratek Kerja Lapangan dapat membantu mahasiswa mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan dan melaksanakannya dalam dunia kerja. Dalam pelaksanaan PKL di PT. ASDP Indonesia Ferry, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya. Dengan adanya PKL, praktikan diminta agar dapat disiplin waktu, lebih cepat memahami cara kerja, dapat bersikap mandiri, dapat bekerja dengan tim, serta lebih bertanggung jawab dalam melaksanakan atas segala tugas yang diberikan.

Dalam melaksanakan PKL di PT. ASDP Indonesia Ferry, suasana kerja dalam perusahaan tersebut sudah baik, semua tertata dengan baik. Komunikasi yang dibangun antara para karyawan berjalan dengan baik dikarenakan kerjasama yang baik antara satu sama lain.

Selama melaksanakan PKL, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Pratkan mengetahui layanan dan jasa apa saja yang diberikan PT. ASDP Indonesia Ferry.

2. Pratikan mengetahui alur koordinasi terkait pekerjaan dilakukan, serta mengetahui *job description* masing – masing karyawan di Divisi Akuntansi, sehingga memudahkan pratikan ketika ingin menanyakan terkait pekerjaan yang tidak diketahui pratikan.
3. Praktikan mengetahui cara mengoperasikan secara langsung aplikasi *e-SPT* PPh Pasal 22, Pasal 23, Pasal 4 ayat 2 menggunakan user pegawai divisi Akuntansi yang sudah di izinkan untuk digunakan oleh pratikan.
4. Pratikan mengetahui bagaimana cara mengisi *e-SPT* PPh Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 4 ayat 2.
5. Pratikan mengetahui cara memasukan Surat Setoran Pajak untuk PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat 2.
6. Pratikan mengetahui cara membuat file CSV untuk lapor ke KPP
7. Pratikan mengetahui cara menyetak SPT PPh Pasal 22, PPh Pasal 23 dan PPh Pasal 4 ayat 2 pada sistem *e-SPT*

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan Program Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan
Bagi Praktikan selanjutnya, akan lebih baik jika dapat mempelajari mengenai perusahaan atau lembaga yang akan dipilih untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan dapat mempelajari

Standar Operasional Prosedur yang lebih baik kedepannya. Kemudian Mengerjakan tugas semaksimal mungkin agar karyawan di perusahaan tempat pratikan melakukan PKL memiliki rasa *respect* terhadap pratikan, serta bersikap ramah serta sopan santun terhadap karyawan yang ada di perusahaan tempat pratikan melaksanakan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi akan lebih baik jika mengarahkan mahasiswa untuk memilih dosen pembimbing dari awal atau khususnya Prodi S1 Akuntansi sudah menentukan dosen pembimbing untuk mahasiswa selama mencari tempat PKL dan melaksanakan PKL.

3. Bagi Perusahaan

Bagi pihak perusahaan khususnya di Divisi Akuntansi diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam serta memberikan pratikan secara keseluruhan agar Praktikan dapat mengerti menggunakan aplikasi *e-SPT*.

DAFTAR PUSTAKA

_____. *Annual Report PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)*. PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero). 2016.

_____. *Company Profile PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)*. PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero). 2016.

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

Mardiasmo, 2011, *Perpajakan*. Edisi Revisi 2011. Yogyakarta : Penerbit Andi


Online Pajak. PPh Pasal 22 (Pajak Penghasilan 22) : www.online-pajak.com/pph-pajak-penghasilan-pasal-22 (Diakses pada 15 November 2018)

Online Pajak. PPh Pasal 23 (Pajak Penghasilan 23) : www.online-pajak.com/pph-pajak-penghasilan-pasal-23 (Diakses pada 15 November 2018)

Online Pajak. PPh Pasal 4 ayat 2 (Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat 2) : www.online-pajak.com/pajak-penghasilan-pph-pasal-4-ayat-2-a (Diakses pada 15 November 2018)

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Formulir Persyaratan Magang PT. ASDP Indonesia Ferry

	FORMULIR PERSYARATAN PROGRAM MAGANG	No. Dokumen : SDM-117.00.03
		Revisi : 00
		Berlaku Efektif :
		Halaman : 1 dari 1



Kandidat peserta magang harus melampirkan soft copy dokumen-dokumen berikut dalam bentuk Pdf:

1. Surat pengantar / surat permohonan magang yang dikeluarkan oleh pihak sekolah/kampus;
2. Proposal Magang (bagi siswa SMK dan Mahasiswa D3/S1);
3. CV / Biodata Peserta;
4. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
5. Kartu Pelajar bagi siswa SMK
6. Kopy transkrip nilai terbaru IPK 2,75 untuk PTN dan IPK 3,00 untuk PTS atau kopy nilai rapor untuk siswa SMK dengan nilai rata-rata min. 7,00
7. Bagi Mahasiswa D3/S1 diminta untuk mempersiapkan min 5 slide presentasi proposal magang (PPT)


Selanjutnya mengisi formulir (SDM-117.00.01) Pendaftaran Program Magang sebagai pendukung dokumen pengajuan permohonan Magang

Dikirimkan ke : pengembangansdm@indonesiaferry.co.id minimal 2 (dua) bulan sebelum melaksanakan Program Magang. Aplikasi tidak akan kami proses apabila persyaratan belum lengkap. Persetujuan permohonan tergantung dengan ketersediaan mentor atau pendamping dan tempat, dengan memprioritaskan nomor urut dan nilai rapor/IPK (*system ranking*).

Lampiran 2 : Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	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 : 1646/UN39.12/KM/2018		10 Juli 2018
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
<p>Yth. Vice President SDM dan Umum PT. ASDP Indonesia Ferry Jl. Jenderal Ahmad Yani Kav.52A Cempaka Putih Jakarta Pusat 10640</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
<p> N a m a : Yohana Masiikah Putri Azmary Nomor Registrasi : 8335151320 Program Studi : Akuntansi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081318684945 </p>		
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 14 September 2018.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p>  <p>Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<p> Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Akuntansi </p>		

Lampiran 3 : Tata Tertib Program Magang PT. ASDP Indonesia Ferry

	TATA TERTIB PROGRAM MAGANG	No. Dokumen : SDM-117.00.04
		Revisi : 00
		Berlaku Efektif :
		Halaman : 1 dari 1

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan program magang di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) sebagai berikut :

- a. Jam kerja untuk hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00 s.d 16.30 WIB sedangkan hari Jumat mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB;
- b. Jam istirahat, makan siang dan shalat disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di Kantor Pusat PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
- c. Diharapkan berada di tempat kerja 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja dimulai;
- d. Tidak boleh meninggalkan tempat kerja tanpa seizin pembimbing;
- e. Wajib menandatangani daftar hadir yang telah disediakan;
- f. Bagi yang tidak hadir karena alasan sakit, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Dokter;
- g. Pakaian formal (pria : kemeja, celana bahan panjang berwarna gelap, sepatu fantopel & wanita : kemeja, celana/rok bahan panjang berwarna gelap, rambut diikat rapi atau mengenakan kerudung, sepatu *flat* dan tidak menggunakan *high heels* atau *wedges*);
- h. Selama melaksanakan program magang wajib menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan kantor pusat maupun cabang PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
- i. Membawa perlengkapan dan peralatan kerja sendiri seperti laptop, atk dan lain-lain;
- j. Menjaga inventaris kantor agar tidak rusak maupun hilang;
- k. Tidak diperkenankan untuk memback up data (*softcopy*) kedalam flash disk, hard disk atau alat penyimpan data lainnya;
- l. Dilarang keras membawa, menggunakan/memakai senjata tajam, narkoba dan sejenisnya di lingkungan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero);
- m. Melaksannnaakaan tugas-tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya.

Lampiran 4 : Surat Diterima PKL



PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)
 Jl. Jend. Achmad Yani Kav. 52 A
 Jakarta 10518, Indonesia
 Telp : +6221 4208911-13-15
 Fax : +6221 4210544
 PO. Box 2997
 www.indonesiaferry.co.id

Nomor : PA.002/1662/XII/ASDP-2018
 Lampiran : -
 Perihal : Persetujuan Magang Kerja

Jakarta, 24 September 2018

Kepada
 Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat
 Universitas Negeri Jakarta
 Di -
JAKARTA 13220

- Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 1646/UN39.12/KM/2018 tanggal 10 Juli 2018 perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan;
- Sehubungan butir 1 (satu) di atas, dengan ini kami sampaikan bahwa permohonan Magang dimaksud dapat kami setujui pelaksanaannya di Divisi Akuntansi Kantor Pusat selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal 20 Juli 2018 s.d. 21 September 2018, dengan nama mahasiswa sebagai berikut :

NO	N A M A	NIM	JURUSAN	PENEMPATAN
1	Yohana Masiikah Putri Azmary	8335151320	Akuntansi	Divisi Akuntansi

- Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan Magang Kerja adalah sebagai berikut :
 - Selama melaksanakan Magang Kerja, wajib menjaga kebersihan dan kenyamanan di lingkungan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero);
 - Menjaga Inventaris kantor agar tidak rusak maupun hilang;
 - Jam istirahat, makan siang dan shalat disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di Perusahaan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero);
 - Dilarang keras membawa, menggunakan/memakai serta mengedarkan Narkoba dan sejenisnya di lingkungan PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero);
 - Jam kerja untuk hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 08.00 s.d 16.30 WIB sedangkan hari Jum'at mulai pukul 08.00 s.d 17.00 WIB;
 - Diharapkan berada di tempat kerja 15 (lima belas) menit sebelum jam kerja dimulai;
 - Tidak boleh meninggalkan tempat kerja tanpa seizin pembimbing;
 - Wajib menandatangani daftar hadir dan mengisi *Curriculum Vitae* yang telah disediakan;
 - Bagi yang tidak hadir karena alasan sakit, maka harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Dokter;
 - Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan dengan sebaik-baiknya.
- Demikian kami sampaikan, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan terima kasih.

AN. DIREKTUR SDM DAN UMUM
 VICE PRESIDENT-SDM

ANIS ADINIZAM

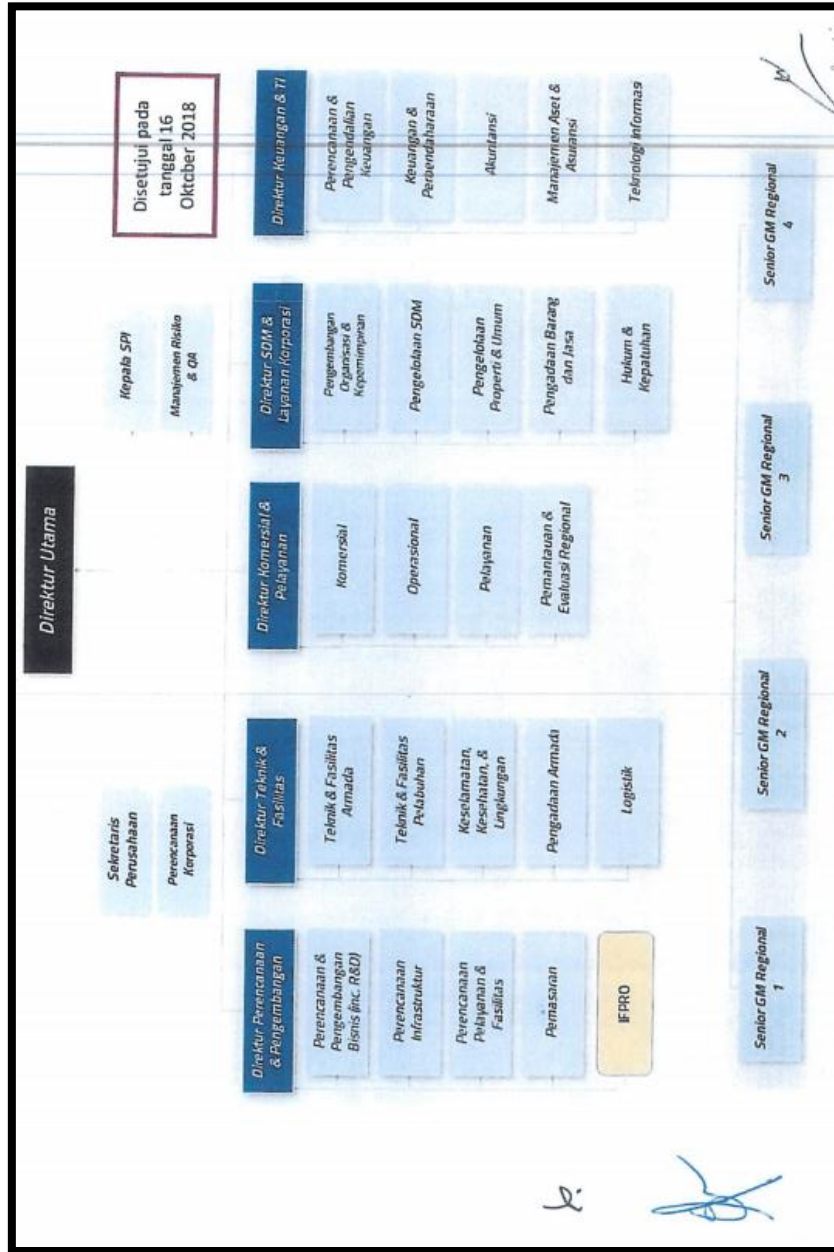
Tembusan Yth. :
 1. Direktur SDM & Umum;
 2. Vice President Akuntansi;
 3. Yang bersangkutan.

we bridge the nation
 "Bangga Menyatukan Nusantara"

Lampiran 5: Logo PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)



Lampiran 6: Struktur Organisasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero)



Lampiran 8 : Log Harian

NO	Hari / Tanggal	Keterangan
1.	Senin, 23 Juli 2018	Perkenalan dengan Divisi Akuntansi
2.	Selasa, 24 Juli 2018	Memperelajari cara menggunakan e-SPT PPh Pasal 22
3.	Rabu, 25 Juli 2018	Mempelajari cara menggunakan e-SPT PPh Pasal 23
4.	Kamis, 26 Juli 2018	Memperelajari cara menggunakan e-SPT PPh Pasal 4 ayat 2
5.	Jumat, 27 Juli 2018	Membantu merekap NPWP Rekanan, Kode dan Nomor Seri Faktur, Tanggal Faktur Pajak, DPP dan PPn Wajib Pungut
6.	Senin, 30 Juli 2018	Membantu merekap NPWP Rekanan, Kode dan Nomor Seri Faktur, Tanggal Faktur Pajak, DPP dan PPn Wajib Pungut
7.	Selasa, 31 Juli 2018	Membantu merekap NPWP Rekanan, Kode dan Nomor Seri Faktur, Tanggal Faktur Pajak, DPP dan PPn Wajib Pungut
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	Membantu membuat bukti potong PPh Pasal 22
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	Membantu membuat bukti potong PPh Pasal 22
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	Membantu membuat bukti potong PPh Pasal 23
11.	Senin, 6 Agustus 2018	Menemani Manajer Pajak ke KPP Wajib Pajak Besar Empat untuk lapor RKIP
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	Menemani Manajer Pajak ke KPP Wajib Pajak Besar Empat untuk lapor RKIP
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	Membantu membuat bukti potong PPh Pasal 22
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	Membantu membuat bukti potong PPh Pasal 23
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	Membantu membuat bukti potong PPh Pasal 22
16.	Senin, 13 Agustus 2018	Membantu membuat SSP PPh Pasal 22



*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

17	Selasa, 14 Agustus 2018	Izin tidak hadir, karena mengurus ATM Beasiswa
18	Rabu, 15 Agustus 2018	Menemani Manajer Pajak ke KPP Wajib Pajak Besar Empat untuk melaporkan revisi laporan RKIP
19	Kamis, 16 Agustus 2018	Membantu embuat File CSV PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
20	Senin, 20 Agustus 2018	Mmbantu membuat File CSV PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
21	Selasa, 21 Agustus 2018	Membantu membuat SSP PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
22	Kamis, 23 Agustus 2018	Membantu membuat SSP PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
23	Jumat, 24 Agustus 2018	Membantu membuat SSP PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
24	Senin, 27 Agustus 2018	Membantu membuat Bukti Potong PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
25	Selasa, 28 Agustus 2018	Membantu membuat Bukti Potong PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
26	Rabu, 29 Agustus 2018	Membantu membuat Bukti Potong PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
27	Kamis, 30 Agustus 2018	Membantu membuat Bukti Potong PPh Pasal 22, PPh Pasal 23
28	Jumat, 31 Agustus 2018	Membantu membuat Bukti Potong PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
29	Senin, 3 September 2018	Membantu membuat Bukti Potong PPh Pasal 22, PPh Pasal 23
30	Selasa, 4 September 2018	Izin tidak hadir, karena ada kegiatan PKKMB FE
31	Rabu, 5 September 2018	Membantu menyetak SPT PPh Pasal 22
32	Kamis, 6 September 2018	Membantu menyetak SPT PPh Pasal 22
33	Jumat, 7 September 2018	Membantu menyetak SPT PPh Pasal 22
34	Senin, 10 September 2018	Membantu menyetak SPT PPh Pasal 22
35	Selasa, 11 September 2018	Membantu menyetak SPT PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
36	Rabu, 12 September 2018	Membantu menyetak SPT PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2



*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



37	Kamis, 13 September 2018	Membantu menyetak SPT PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
38	Jumat, 14 September 2018	Membantu menyetak SPT PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
39	Senin, 17 September 2018	Membantu membuat SSP PPh Pasal 22, PPh Pasal 4 ayat 2
40	Selasa, 18 September 2018	Membantu membuat SSP PPh Pasal 22, PPh Pasal 4 ayat 2
41	Rabu, 19 September 2018	Membantu membuat bukti potong PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
42	Kamis, 20 September 2018	Membantu membuat bukti potong PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2
43	Jumat, 21 September 2018	Membantu membuat bukti potong PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 4 ayat 2

Lampiran 9: Daftar Hadir dari PT. ASDP Indonesia Ferry

 ABSENSI PESERTA MAGANG		No. Dokumen : SDM-117.00.05				
		Revisi : 00				
		Berlaku Efektif :				
		Halaman : 1 dari 1				
No	Hari, Tanggal	Masuk	Paraf	Keluar	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 23 Juli 2018	07.30	lpa	17.00	lpa	
2.	Selasa, 24 Juli 2018	07.35	lpa	16.30	lpa	
3.	Rabu, 25 Juli 2018	07.28	lpa	16.30	lpa	
4.	Kamis, 26 Juli 2018	07.35	lpa	17.00	lpa	
5.	Jumat, 27 Juli 2018	07.30	lpa	16.40	lpa	
6.	Senin, 30 Juli 2018	07.40	lpa	16.50	lpa	
7.	Selasa, 31 Juli 2018	07.35	lpa	16.30	lpa	
8.	Rabu, 1 Agustus 2018	07.58	lpa	17.00	lpa	
9.	Kamis, 2 Agustus 2018	08.00	lpa	17.00	lpa	
10.	Jumat, 3 Agustus 2018	07.50	lpa	16.35	lpa	
11.	Senin, 6 Agustus 2018	07.48	lpa	16.30	lpa	
12.	Selasa, 7 Agustus 2018	07.50	lpa	16.35	lpa	
13.	Rabu, 8 Agustus 2018	07.48	lpa	16.45	lpa	
14.	Kamis, 9 Agustus 2018	07.55	lpa	17.15	lpa	
15.	Jumat, 10 Agustus 2018	07.40	lpa	16.30	lpa	
16.	Senin, 13 Agustus 2018	07.55	lpa	16.30	lpa	
17.	Selasa, 14 Agustus 2018	—	lpa	—	lpa	Tidak Hadir
18.	Rabu, 15 Agustus 2018	08.00	lpa	16.40	lpa	
19.	Kamis, 16 Agustus 2018	07.55	lpa	16.30	lpa	
20.	Senin, 20 Agustus 2018	07.45	lpa	16.45	lpa	
21.	Selasa, 21 Agustus 2018	08.00	lpa	16.30	lpa	
22.	Kamis, 23 Agustus 2018	07.35	lpa	17.00	lpa	
23.	Jumat, 24 Agustus 2018	07.50	lpa	16.30	lpa	
24.	Senin, 27 Agustus 2018	08.00	lpa	16.50	lpa	
25.	Selasa, 28 Agustus 2018	07.50	lpa	16.30	lpa	
26.	Rabu, 29 Agustus 2018	08.00	lpa	17.00	lpa	
27.	Kamis, 30 Agustus 2018	07.45	lpa	17.30	lpa	
28.	Jumat, 31 Agustus 2018	07.50	lpa	16.30	lpa	
29.	Senin, 3 September 2018	08.00	lpa	17.00	lpa	
30.	Selasa, 4 September	—	lpa	—	lpa	Tidak Hadir



ABSENSI PESERTA MAGANG

No. Dokumen : SDM-117.00.05


Revisi : 00

Berlaku Efektif :

Halaman : 1 dari 1


No	Hari, Tanggal	Masuk	Paraf	Keluar	Paraf	Keterangan
31.	Rabu, 5 September 2018	07.50	<i>lra</i>	17.00	<i>lra</i>	
32.	Kamis, 6 September 2018	08.00	<i>lra</i>	17.15	<i>lra</i>	
33.	Jumat, 7 September 2018	07.48	<i>lra</i>	17.30	<i>lra</i>	
34.	Senin, 10 September 2018	07.50	<i>lra</i>	16.50	<i>lra</i>	
35.	Rabu, 12 September 2018	08.05	<i>lra</i>	16.48	<i>lra</i>	
36.	Kamis, 13 September 2018	07.55	<i>lra</i>	17.00	<i>lra</i>	
37.	Jumat, 14 September 2018	08.00	<i>lra</i>	17.30	<i>lra</i>	
38.	Senin, 17 September 2018	07.40	<i>lra</i>	16.50	<i>lra</i>	
39.	Selasa, 18 September 2018	07.45	<i>lra</i>	17.00	<i>lra</i>	
40.	Rabu, 19 September 2018	13.00	<i>lra</i>	17.15	<i>lra</i>	
41.	Kamis, 20 September 2018	07.40	<i>lra</i>	17.30	<i>lra</i>	
42.	Jumat, 21 September 2018	08.05	<i>lra</i>	17.30	<i>lra</i>	
43.						
44.						
45.						
46.						
47.						
48.						
49.						
50.						
51.						
52.						
53.						
54.						
55.						
56.						
57.						
58.						
59.						
60.						

Lampiran 10: Daftar Hadir dari Fakultas Ekonomi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTASEKONOMI

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
... 2 ... SKS**

Nama : YOHANA MASIKAH PUTRI AZMARY
No. Registrasi : 8335151320
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. JENDERAL AHMAD YANI KAU 52A
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTASEKONOMI

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



AKREDITASI

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16.	Senin, 13 Agustus 2018	16. Ya	
17.	Selasa, 14 Agustus 2018	17. -	Izin mengurus ATM Bank
18.	Rabu, 15 Agustus 2018	18. Ya	
19.	Kamis, 16 Agustus 2018	19. Ya	
20.	Senin, 20 Agustus 2018	20. Ya	
21.	Selasa, 21 Agustus 2018	21. Ya	
22.	Kamis, 23 Agustus 2018	22. Ya	
23.	Jumat, 24 Agustus 2018	23. Ya	
24.	Senin, 27 Agustus 2018	24. Ya	
25.	Selasa, 28 Agustus 2018	25. Ya	
26.	Rabu, 29 Agustus 2018	26. Ya	
27.	Kamis, 30 Agustus 2018	27. Ya	
28.	Jumat, 31 Agustus 2018	28. Ya	
29.	Senin, 3 September 2018	29. Ya	
30.	Selasa, 4 September 2018	30. -	Izin ada kegiatan Pameran di Kampus



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTASEKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



INSTITUT AKADEMI MANAJEMEN

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
31.	Kabu..5..September..2018.....	31...Yaa...	
32.	Kamis..6..September..2018.....	32...Yaa...	
33.	Jumat..7..September..2018.....	33...Yaa...	
34.	Senin, 10 September 2018	34...Yaa...	
35.	Rabu, 12 September 2018	35...Yaa...	
36.	Kamis, 13 September 2018	36...Yaa...	
37.	Jumat, 14 September 2018	37...Yaa...	
38.	Senin, 17 September 2018	38...Yaa...	
39.	Selasa, 18 September 2018	39...Yaa...	
40.	Rabu, 19 September 2018	40...Yaa...	
41.	Kamis, 20 September 2018	41...Yaa...	
42.	Jumat, 21 September 2018	42...Yaa...	
43.	43.....	
44.	44.....	
45.	45.....	

Jakarta, 21 September 2018

Penilai,

(..E.U. PWIJAYANTI..)

Catatan:

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

Lampiran 11 : Slip Pembayaran PPh Pasal 22

PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
KANTOR BESAR
PUSAT

SLIP PEMBAYARAN
(Th. Anggaran 2018) 18/08/2018 15:54
Bank

*) KREDIT

No. 331/621 2
Tgl. 27/8/18

Dibayar kepada : **PT. MITRA SAMUDRA TEKNIKAL**

Uang sejumlah : Rupiah = Empat belas juta dua ratus delapan puluh dua ribu lima ratus
(dengan huruf) rupiah =

Untuk :

No.	Uraian	MA/REK	Jumlah (Rp)
	Utang Usaha-Pihak Ketiga		
	Pelunasan Pelumas KM. Camara Nusantara II & KM. Camara Nusantara V sesuai SPB/J.108/DPBJ-PUSAT/VIASDP-2018 tgl 08-06-2018	2010102000	14.500.000 ✓
	PPh Pasal 22	2010301004	217.500 ✓
	Di Transfer ke : BRI No. Rek : 0388-01-001116-30-7 ✓		
Jumlah Rp.			4.282.500 ✓

Memerintahkan MP. KEUANGAN HANDYO PRIYANTO	Dibayarkan oleh PLT. KASIR SRI HANDAYANI	Diperiksa & disetujui MANAJER ADM KEUANGAN HERI ISWANDI
--	--	---

Uang sejumlah tersebut diatas telah diterima oleh :

Nama :

Tanggal :

Tanda tangan :

Forn no. 22 KU

*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 12: Langkah – Langkah Membuat SPT Baru PPh Pasal 22

a) Membuka Aplikasi *e-SPT* PPh Pasal 22



b) *Log in* ke aplikasi *e-SPT* PPh Pasal 22



c) Buat SPT Baru



d) Pilih Masa Pajak dan Tahun

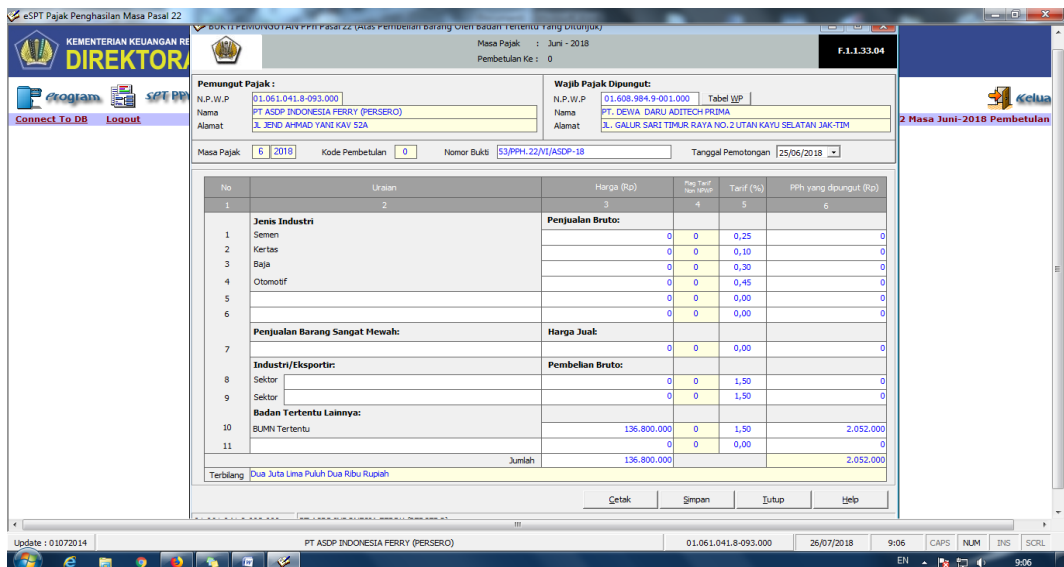


Lampiran 13: Membuat Bukti Potong Pph Pasal 22

- a. Pilih menu SPT PPh. Pilih bukti pungut PPh 22. Kemudian pilih Bukti Pungut PPh pasal 22 (Atas Pembelian Barang Oleh Badan Tertentu Yang Ditunjuk)

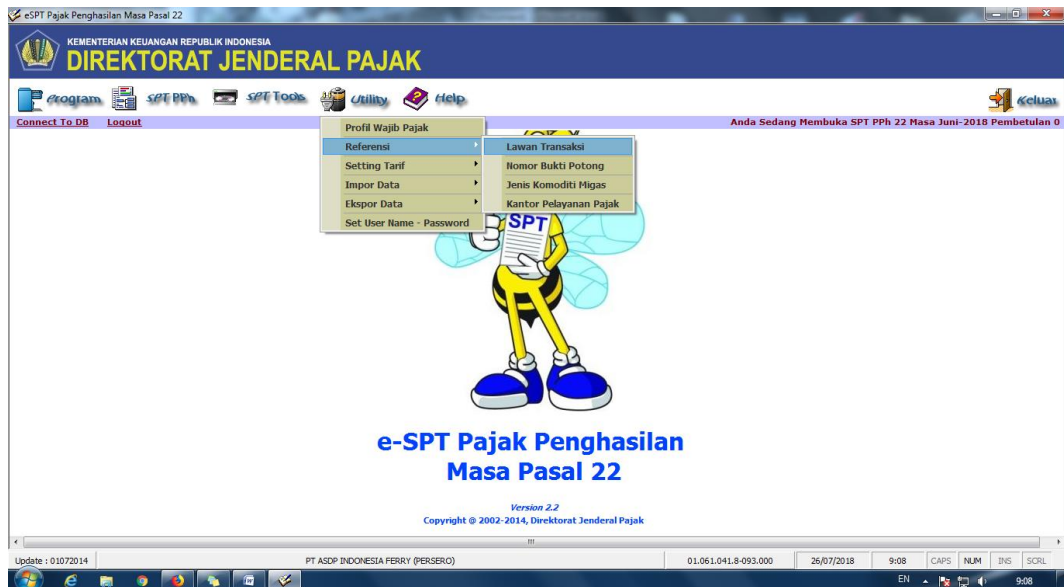


- b. Masukkan NPWP rekanan yang sudah direkam dalam *e-SPT*. Masukkan nomor bukti potong (misal : 53/PPH.22/VI/ASDP-18). Isi tanggal pemotongan yang disesuaikan dengan slip pembayaran. Isi jumlah DPP (Harga) pada kolom/nomor ke 10 (BUMN Tertentu). Kemudian pilih Simpan.

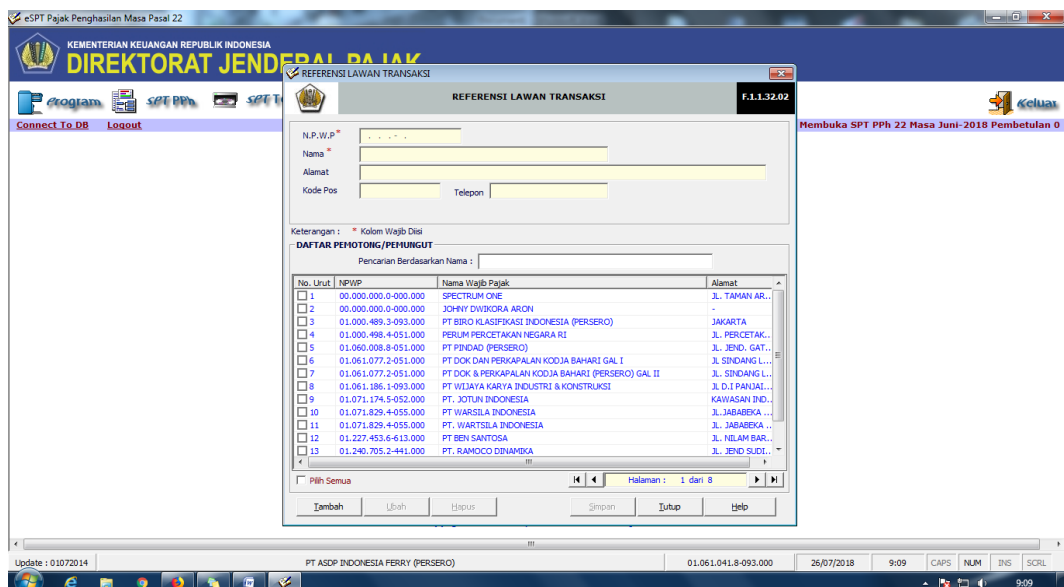


Lampiran 14: Menambah daftar rekanan yang belum tersimpan pada sistem

- a. Pilih Menu *Utility*. Pilih referensi. Pilih Lawan Transaksi

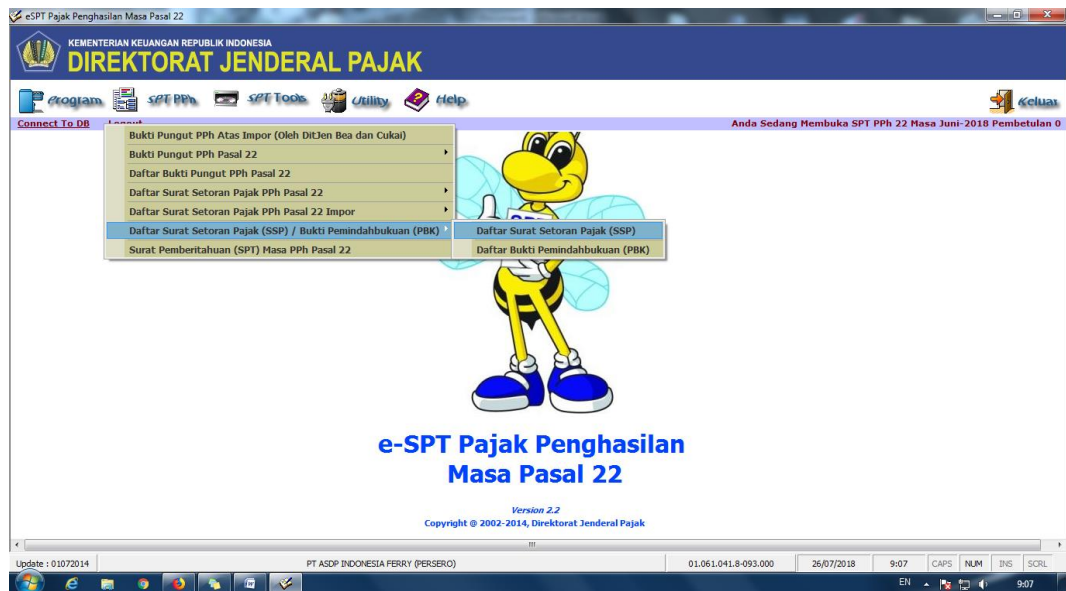


- b. Kemudian pilih tambah. Isi Data rekanan sesuai dengan Kartu NPWP yang diterima. Pilih simpan. Jika ingin merubah data rekanan, pilih rekanan yang akan di ubah datanya. Kemudian pilih ubah dan isi sesuai dengan data baru yang diterima. Kemudian pilih simpan

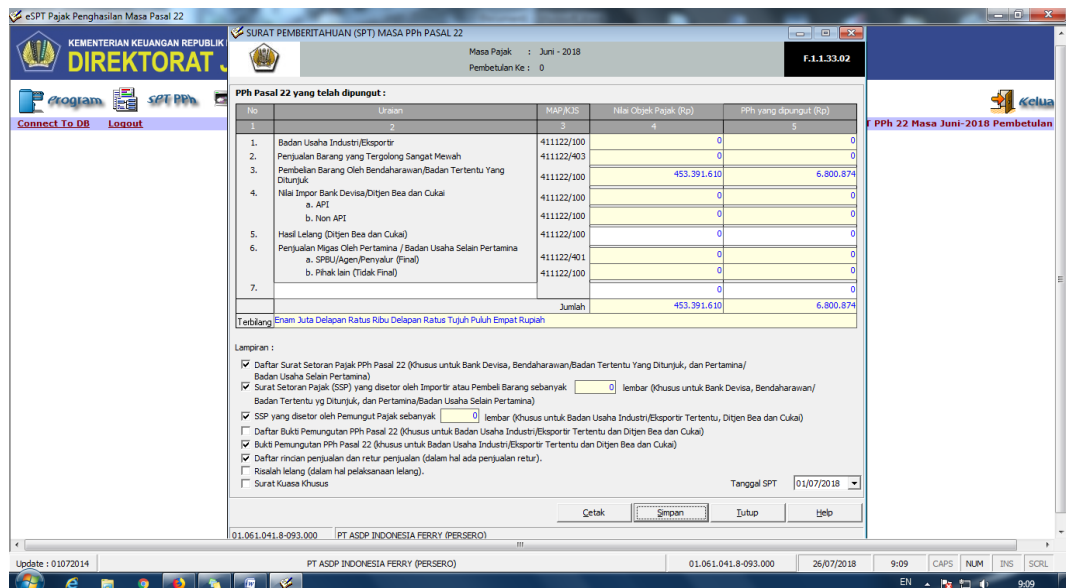


Lampiran 15: Memasukan Surat Setoran Pajak

- a. Pilih menu SPT PPh. Pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)/ Bukti Pemindahbukuan (PBK). Pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)



- c. Ini adalah tampilan SPT Induk PPh 22. Jika Bukti Pungut dan SSP sudah diinput maka lampiran akan terceklis sendiri sesuai dengan data yang sudah kita masukkan. Jangan lupa untuk merubah tanggal lapor sesuai dengan tanggal saat kita akan lapor SPT. Kemudian Pilih Simpan jika semua data sudah sesuai dan benar. Jika ingin melihat dalam format PDF dapat memilih menu cetak

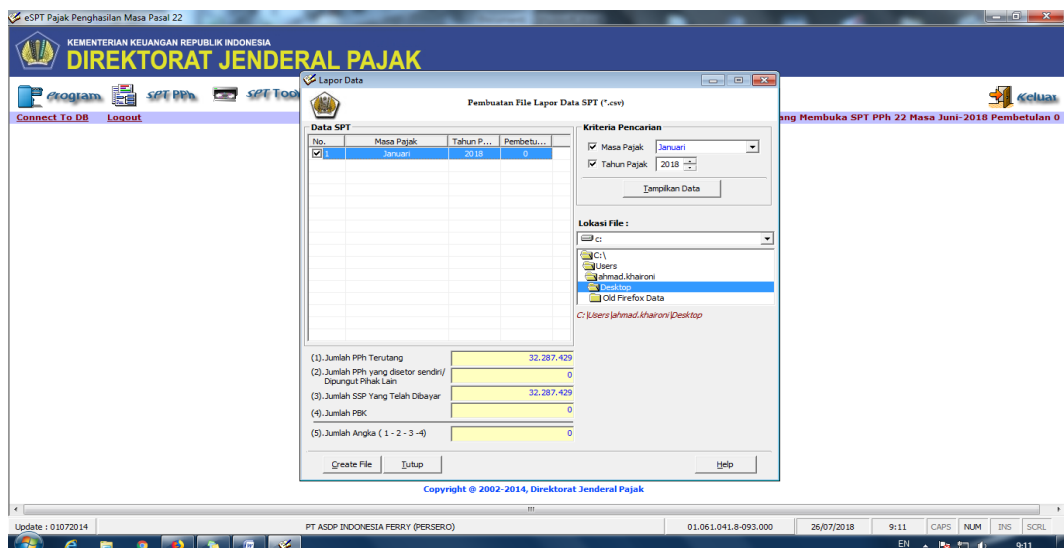


Lampiran 16: Membuat File CSV untuk Laporan ke KPP

- a. Pilih menu SPT Tools. Pilih Laporan Data SPT Ke KPP



- b. Pilih Masa dan Tahun Pajak. Kemudian pilih Tampilkan Data. Setelah muncul data pada sisi Data SPT, kemudian ceklisch SPT tersebut. Maka akan muncul jumlah PPh terutang dan Jumlah SSP yang telah dibayar. Kemudian Create File

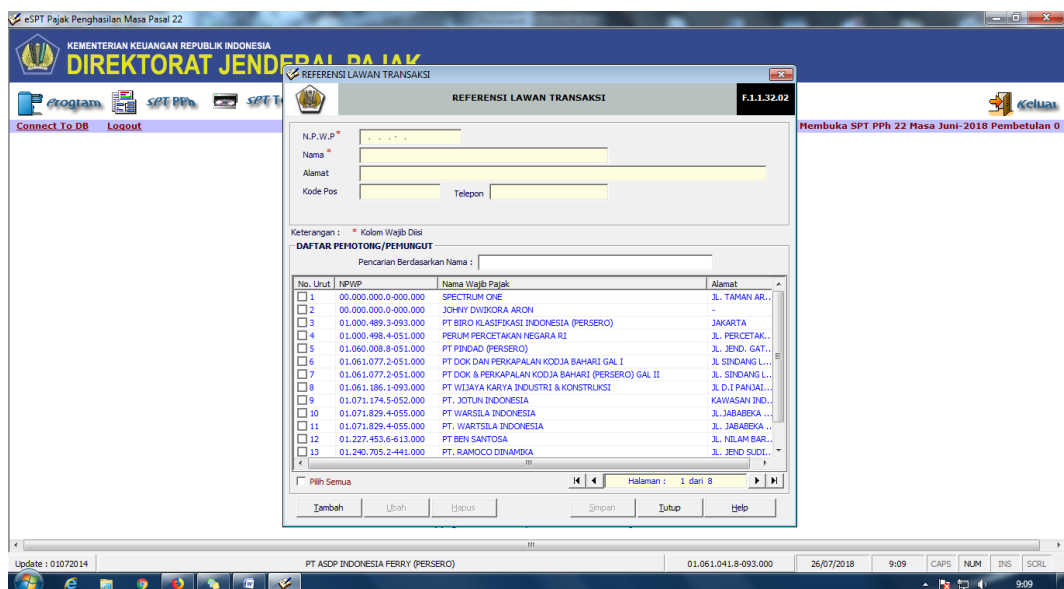


Lampiran 17: Menyetak SPT Untuk Laporan Pajak

- a. Pilih menu SPT Tools. Pilih Menu Cetak



- b. Pilih Masa Pajak / Tahun Pajak, maka data SPT akan otomatis muncul di daftar cetak. Pastikan data kita isi sudah benar. Yang perlu di cetak adalah SPT Induk, Daftar Bukti Pungut, Dan Bukti Pungut. Cetak 2 rangkap (1 untuk lapor, 1 untuk arsip). Jika sudah di ceklish data yang ingin di cetak. Ceklish Cetak langsung ke printer jika tidak ingin melihat previewnya dan sudah yakin benar data yang sudah kita isi. Kemudian pilih Cetak



Lampiran 18: Slip Pembayaran PPh Pasal 23

*) KREDIT

PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
KANTOR PUSAT PUSAT

SLIP PEMBAYARAN
(Th. Anggaran 2018)

28/07/2018 Kasir Bank

No. 112/BK12
Tgl. 8/8/18

Dibayar kepada : **PT. ETOS GLOBAL SARANA**
Uang sejumlah : Rupiah = Empat puluh lima juta seratus tujuh puluh delapan ribu rupiah
(dengan huruf)

Untuk :

No.	Uraian	MA/REK	Jumlah (Rp)
	<u>Utang Usaha-Pihak Ketiga</u>		
	Pembayaran airline VMS 88 kapal dan VMS Upgrade 40 kapal Bulan Mei 2018 sesuai Sperrj 618/LUM.201/ASDP-2017 tgl 27-10-2017	201002000	48.100.000
	PPH Pasal 23	2010301005	922.000
Di Transfer ke : Bank Mandiri No. Rek : 167-00-0176998-2			
Jumlah Rp.			45.178.000

Memerintahakan	Dibayarkan oleh	Diperiksa & disetujui
VP KEUANGAN HANDOYO PRIYANTO	KASIR NABILLA	MANAJER KEUANGAN BAYU GERISWANTO

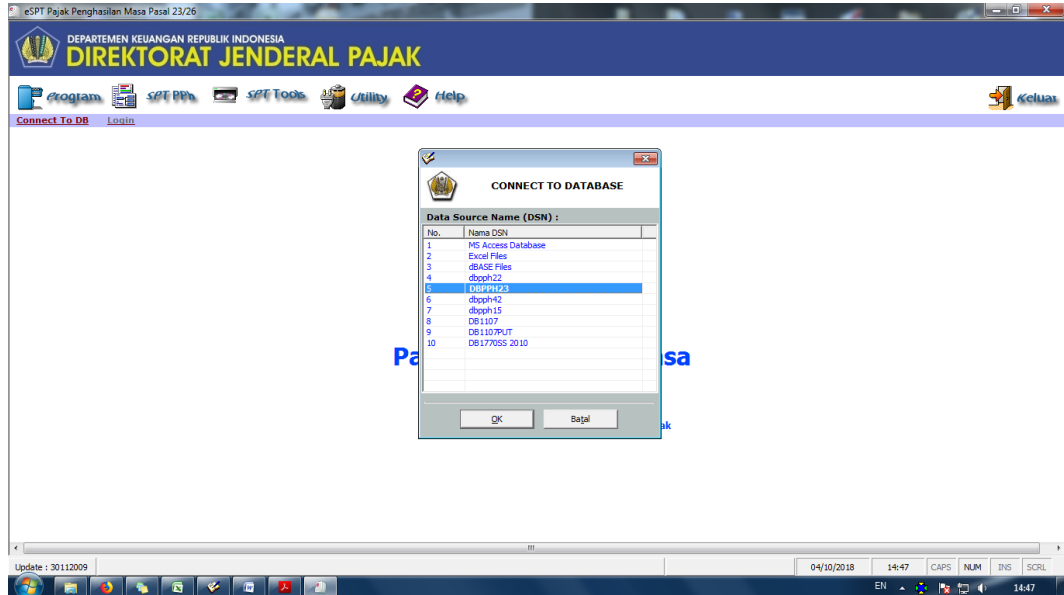
Uang sejumlah tersebut diatas telah diterima oleh :

Nama :
Tanggal :
Tanda tangan :

n no. 22 KU
*) Coret yang tidak perlu

Lampiran 19: Langkah – Langkah Membuat SPT Baru PPh Pasal 23

a. Membuka Aplikasi *e-SPT* PPh Pasal 23



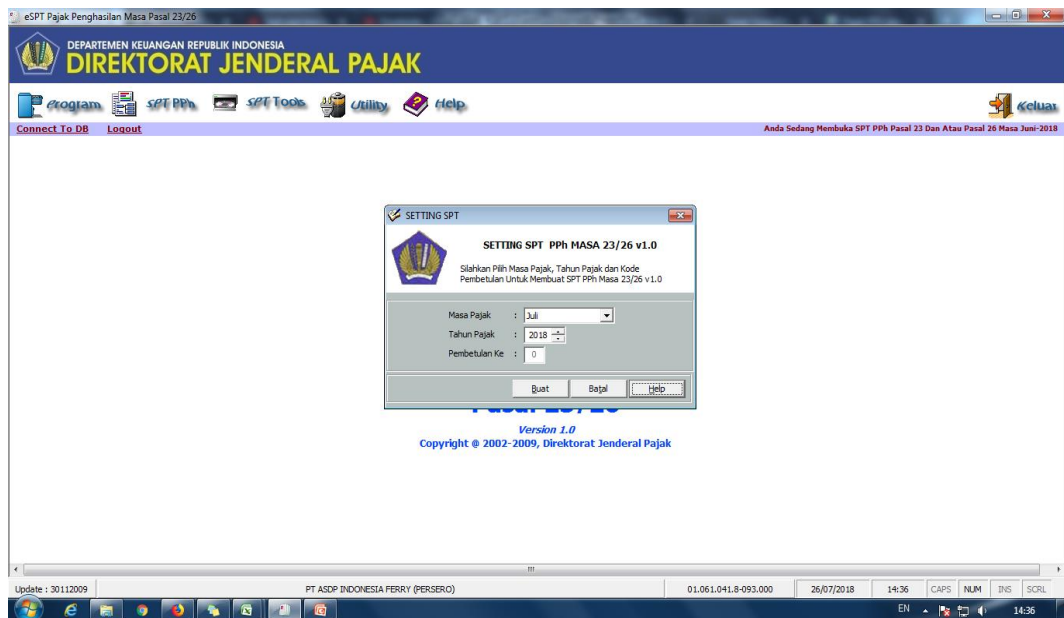
b. *Log in* ke aplikasi *e-SPT* PPh Pasal 23



c. Buat SPT Baru

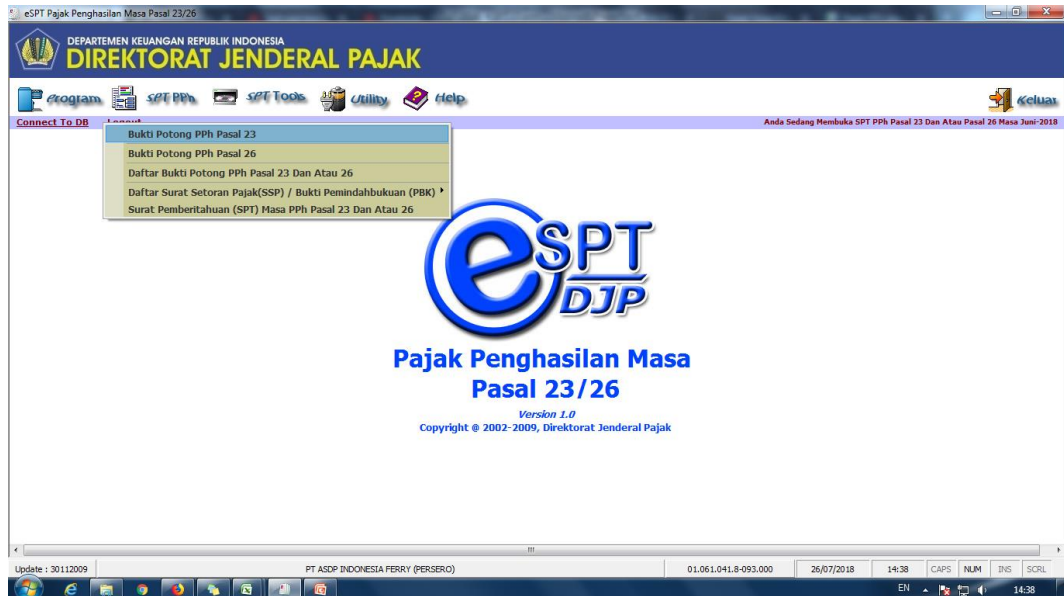


d. Pilih Masa Pajak dan Tahun

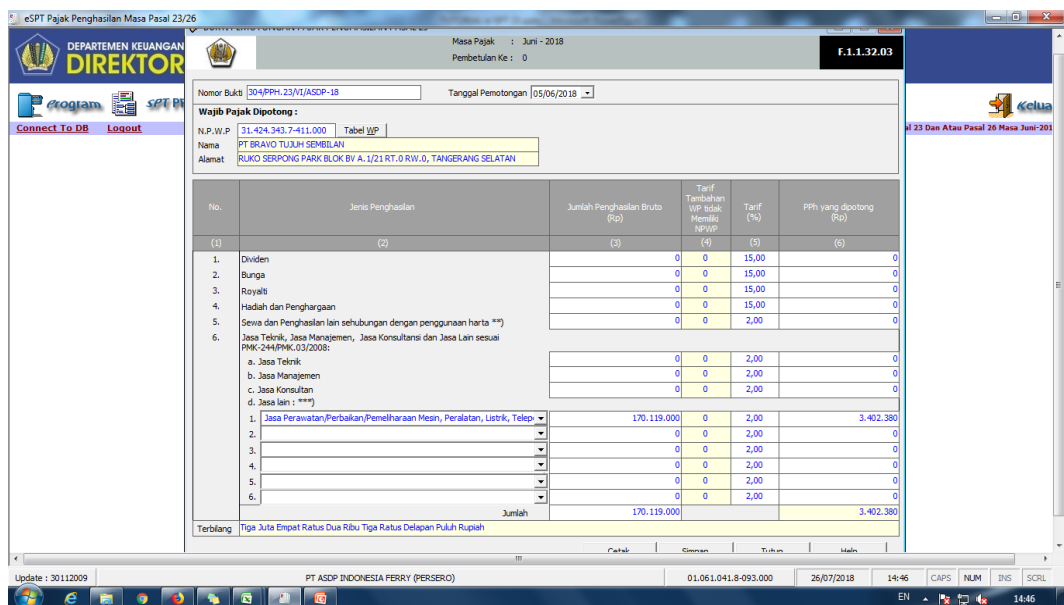


Lampiran 20: Langkah – langkah membuat bukti potong PPh Pasal 23

- a. Pilih menu SPT PPh. Pilih bukti potong PPh 23

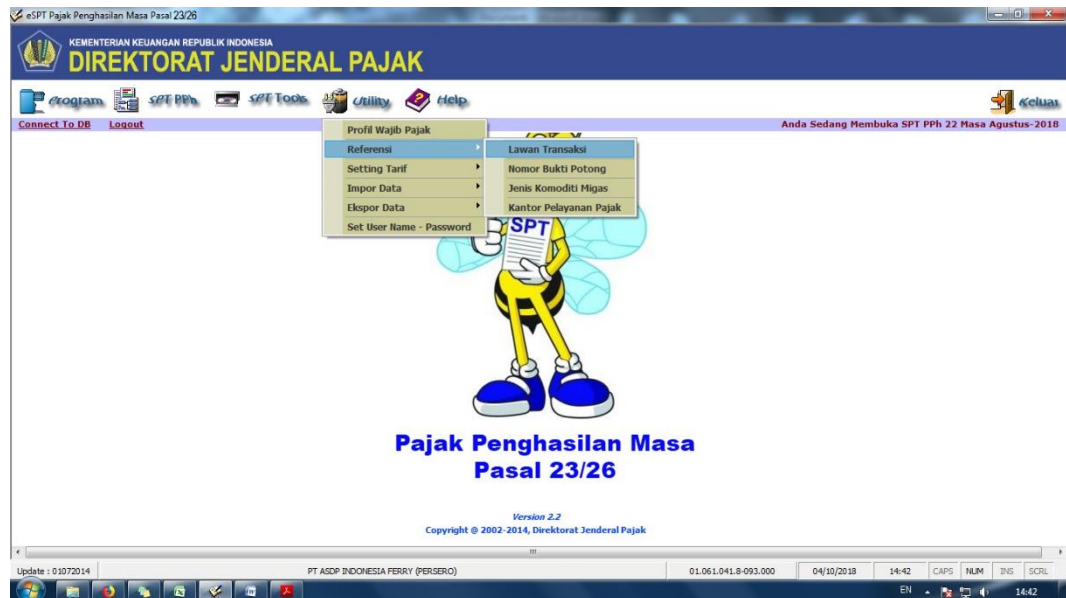


- b. Masukkan NPWP rekanan yang sudah direkam dalam *e-SPT*. Masukkan nomor bukti potong (misal : 304/PPH.23/VI/ASDP-18). Isi tanggal pemotongan yang disesuaikan dengan slip pembayaran. Isi jumlah DPP (Harga) pada kolom berdasarkan sewa/ jenis jasa yang bayarkan. Kemudian pilih Simpan

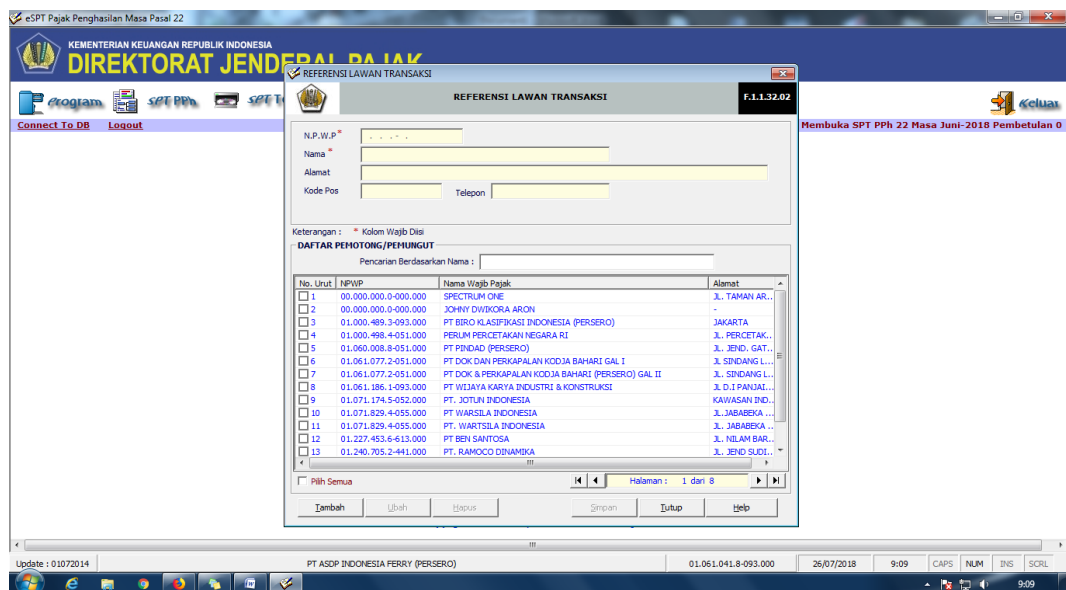


Lampiran 21: Langkah – langkah menambah daftar rekanan yang belum tersimpan pada sistem

- c. Pilih Menu *Utility*. Pilih referensi. Pilih Lawan Transaksi



- d. Kemudian pilih tambah. Isi Data rekanan sesuai dengan Kartu NPWP yang diterima. Pilih simpan. Jika ingin merubah data rekanan, pilih rekanan yang akan di ubah datanya. Kemudian pilih ubah dan isi sesuai dengan data baru yang diterima. Kemudian pilih simpan

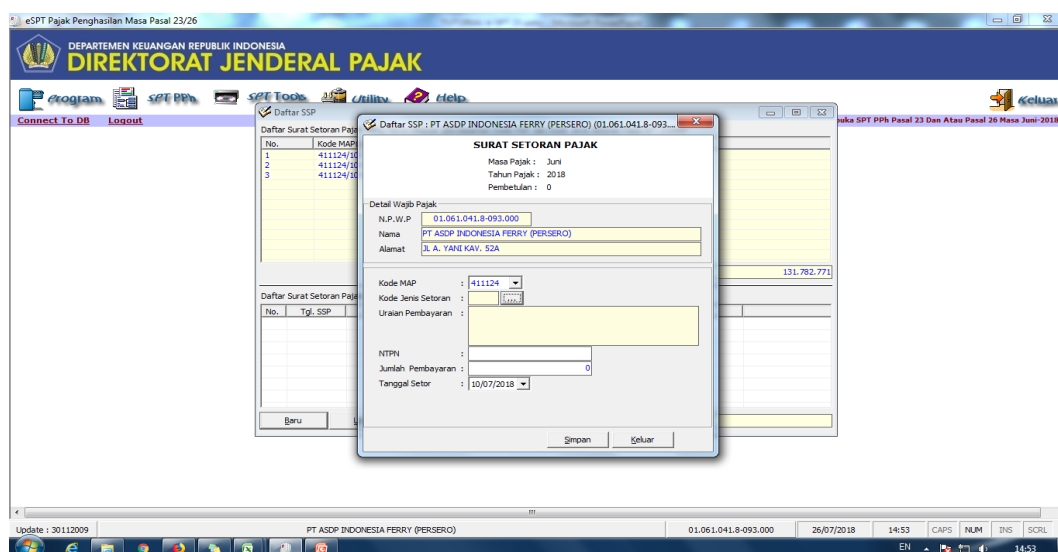


Lampiran 22: Langkah – langkah untuk memasukan Surat Setoran Pajak

- a. Pilih menu SPT PPh. Pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)/ Bukti Pemindahbukuan (PBK). Pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)



- b. Pilih Baru. Kode Akun Pajak (MAP) biasanya akan terisi otomatis, jadi tidak perlu diubah. Pilih Kode Jenis Setoran (KJS) yang disesuaikan dengan KJS yang terdapat di E-billing. Masukkan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara). Masukkan Jumlah Setoran Sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara (BPN). Isi Tanggal Setor sesuai dengan BPN. Pilih Simpan

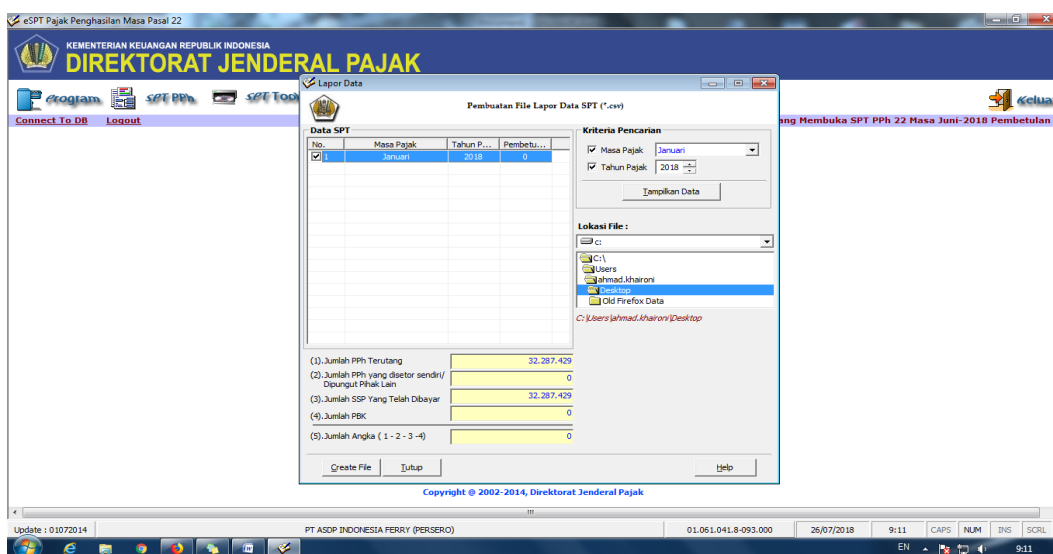


Lampiran 23: Membuat File CSV untuk Laporan ke KPP

- a. Pilih menu SPT Tools. Pilih Laporan Data SPT Ke KPP

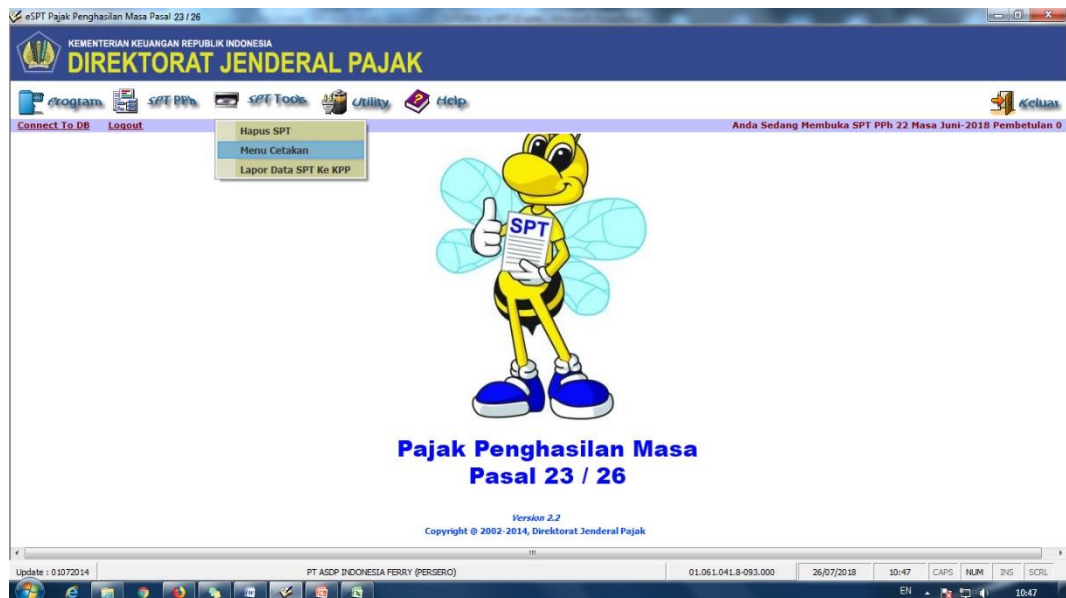


- b. Pilih Masa dan Tahun Pajak. Kemudian pilih Tampilkan Data. Setelah muncul data pada sisi Data SPT, kemudian ceklsh SPT tersebut. Maka akan muncul jumlah PPh terutang dan Jumlah SSP yang telah dibayar. Kemudian Create File

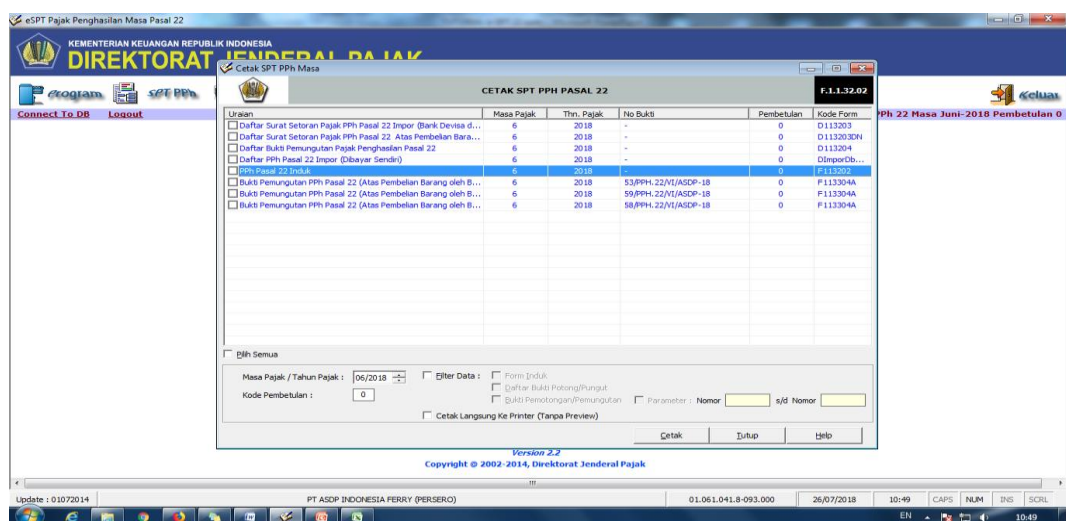


Lampiran 24: Langkah – Langkah Menyetak SPT Untuk Laporan Pajak

- a. Pilih menu SPT Tools. Pilih Menu Cetak



- b. Pilih Masa Pajak / Tahun Pajak, maka data SPT akan otomatis muncul di daftar cetak. Pastikan data kita isi sudah benar. Yang perlu di cetak adalah SPT Induk, Daftar Bukti potong, Dan Bukti potong. Cetak 2 rangkap (1 untuk lapor, 1 untuk arsip). Jika sudah di ceklish data yang ingin di cetak. Ceklish Cetak langsung ke printer jika tidak ingin melihat previewnya dan sudah yakin benar data yang sudah kita isi. Kemudian pilih Cetak



Lampiran 25: Slip Pembayaran PPh Pasal 4 ayat 2

PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERUSAHAAN PUBLIK)
KANTOR PUSAT : [Redacted]

BAYARAN
(Th. Anggaran 2018) 26/07/2018 13.40

Kas
Bank

No. 57 / BRCT 2
Tgl. 2 / 8 / 18

*) KREDIT

Dibayar kepada : PT. RINGIN ABUNG MANDIRI

Uang sejumlah : Rupiah
(dengan huruf) Empat milyar seratus enam puluh dua juta delapan ratus dua puluh empat ribu delapan ratus empat puluh rupiah =

Untuk :

No.	Uraian	MA/REK	Jumlah (Rp)
	<u>Utang Usaha-Pihak Berelasi</u>		
	Pembayaran termin I (40%) pekerjaan rehabilitasi breathing dolphin demaga V pelabuhan Merak sesuai Spej. 696/UM.201/ASDP-2018 tgl 07-06-2018	2010101000	4.291.572.000 ✓
	PPh Pasal 4 ayat (2) Di Transfer ke : BRI No. Rek : 0168.01.002267.307	2010301001	128.747.160 ✓
Jumlah Rp.			4.162.824.840 ✓

Memerintahakan	Dibayarkan oleh	Diperiksa & disetujui
DIREKTUR UTAMA IRA PUSPADEWI	KASIR NABILLA	DIREKTUR KEUANGAN DJUNIA SATRIAWAN

Uang sejumlah tersebut diatas telah diterima oleh :

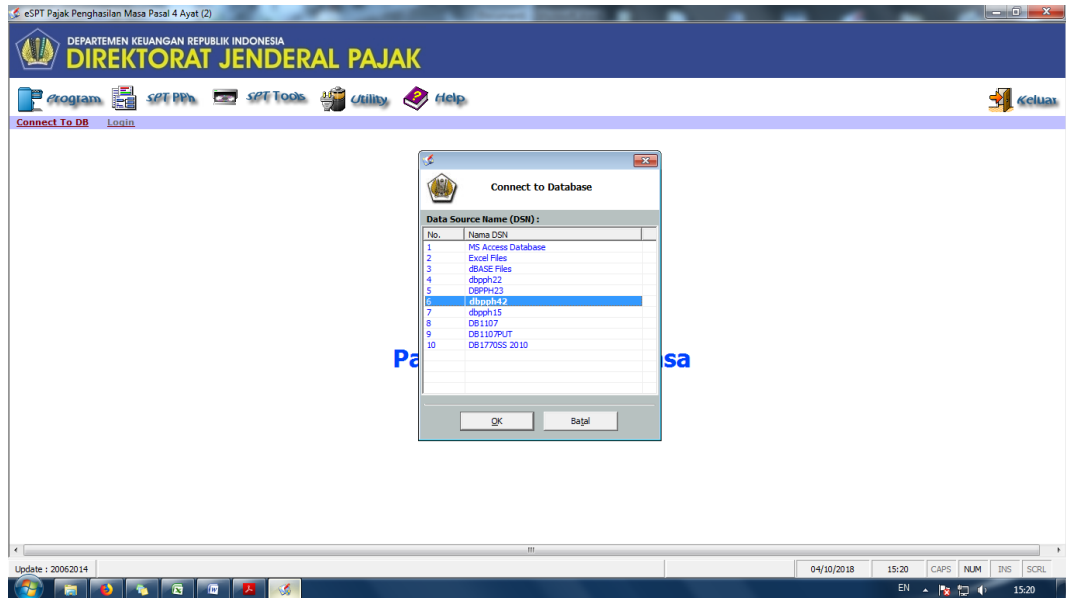
Nama : AGUSTIAN SALIHIN
Tanggal : 02-08-2018
Tanda tangan : [Signature]

Form no. 22 KU
*) Coret yang tidak perlu

AGUSTIAN SALIHIN
02-08-2018
[Signature]

Lampiran 26: Langkah – Langkah Membuat SPT Baru PPh Pasal 4 ayat 2

a. Membuka Aplikasi *e-SPT* PPh Pasal 4 ayat 2



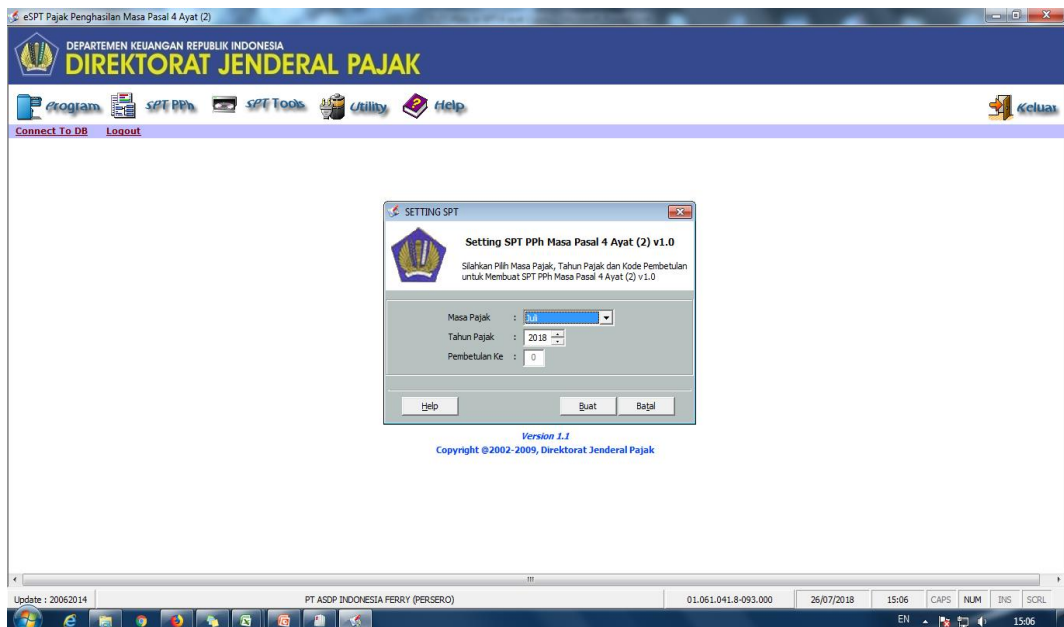
b. Log in ke aplikasi *e-SPT* PPh Pasal 4 ayat 2



c. Buat SPT Baru

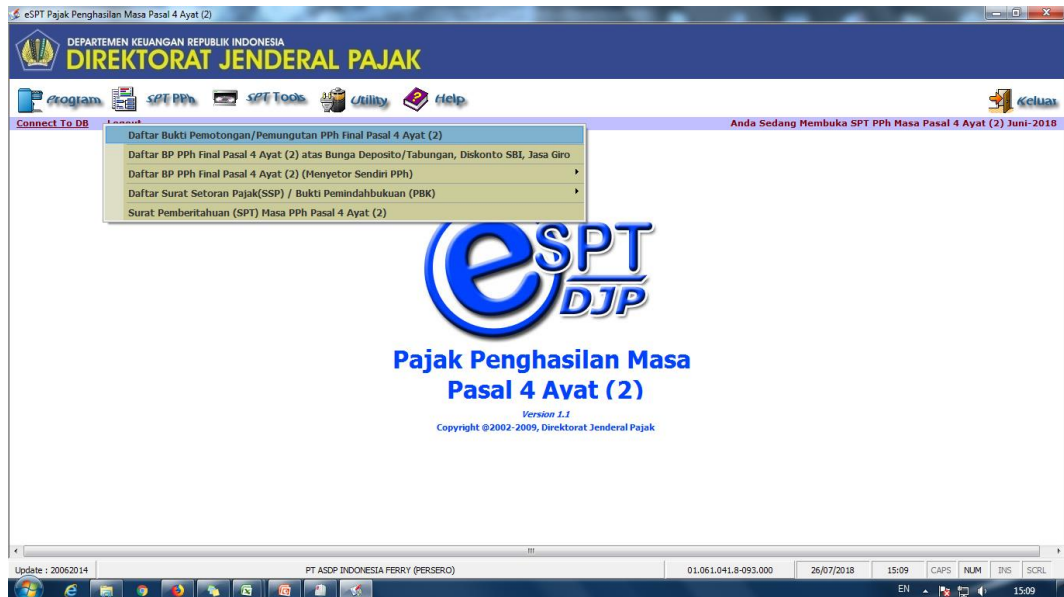


d. Pilih Masa Pajak dan Tahun

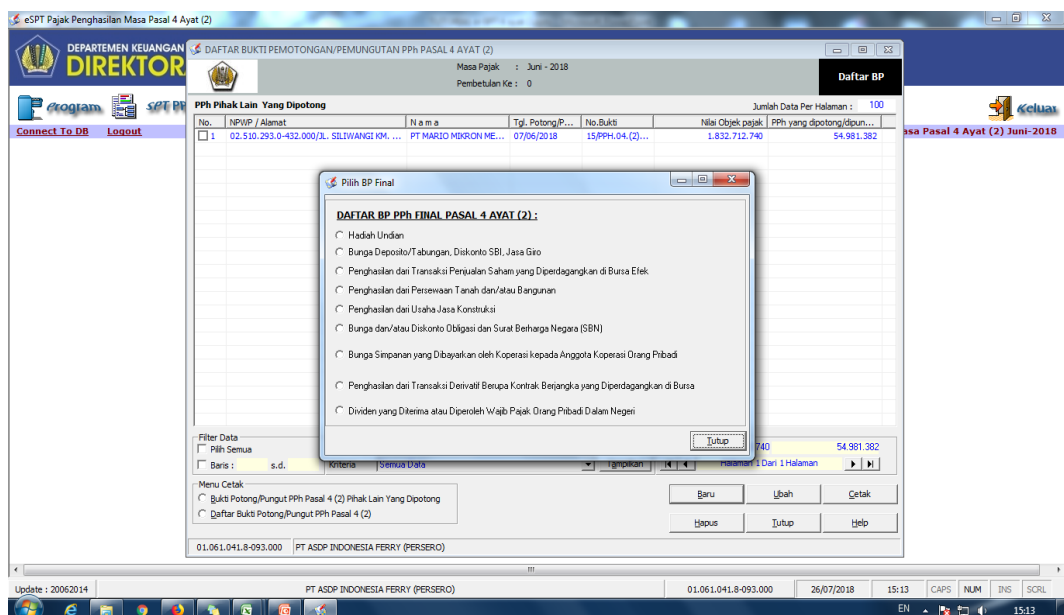


Lampiran 27: Langkah – langkah membuat bukti potong PPh Pasal 4 ayat 2

- a. Pilih menu SPT PPh. Pilih Daftar Bukti Pemotongan/Pemungutan PPH Final Pasal 4 Ayat (2)



- b. Pilih jenis penghasilan yang akan dibuat bukti potongnya. Transaksi yang sering dilakukan di PT ASDP adalah penghasilan atas sewa tanah dan bangunan dan penghasilan dari usaha jasa konstruksi



- c. Masukkan nomor bukti potong (misal : 15/PPH.04.(2)/VI/ASDP-18). Isi tanggal pemotongan yang disesuaikan dengan slip pembayaran. Masukkan NPWP rekanan yang sudah direkam dalam *e-SPT*. Isi jumlah DPP (Harga) pada jenis jasa konstruksinya. Kemudian pilih Simpan

eSPT Pajak Penghasilan Masa Pajak 4 Ayat (2)

DEPARTEMEN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

BUKTI PEMOTONGAN PEMUNGUTAN PPH JASA KONSTRUKSI (FINAL) (PENYEWA SEBAGAI PEMOTONG PAJAK)

Masa Pajak : Juni - 2018
Pembetulan Ke : 0

F.1.1.33.16

Nomor Bukti [15/PPH.04.(2)/VI/ASDP-18] Tanggal Pemotongan [07/06/2018]

PEMOTONG PAJAK

N.P.W.P [01.061.041.8-093.000]
Nama [PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)]
Alamat [JL. JEND. AHMAD YANI KAV. SDA CEPENGA PUTIH TIMUR CEPENGA PUTIH]

- WAJIB PAJAK DIPOTONG

N.P.W.P [02.510.293.0-432.000] Tabel WP
Nama [PT MARIO MIRON METALINDO]
Alamat [JL. SILIWANGI KM. 7, BOJONG MENTENG, KOTAMADYA BEKASI]

No.	Uraian	Jumlah Nilai Bruto (Rp.)	Tarif (%)	PPH yang dipotong/dipungut (Rp.)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Jasa pelaksanaan konstruksi oleh penyedia jasa dengan kualifikasi usaha kecil	0	2,00	0
2.	Jasa pelaksanaan konstruksi oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha	0	4,00	0
3.	Jasa pelaksanaan konstruksi oleh penyedia jasa selain angka 1 dan angka 2 di atas	1.832.712.740	3,00	54.981.382
4.	Jasa <input type="checkbox"/> perencanaan atau <input type="checkbox"/> pengawasan konstruksi oleh penyedia jasa yang memiliki kualifikasi usaha	0	4,00	0
5.	Jasa <input type="checkbox"/> perencanaan atau <input type="checkbox"/> pengawasan konstruksi oleh penyedia jasa yang tidak memiliki kualifikasi usaha	0	6,00	0
Jumlah		1.832.712.740		54.981.382

Tebbilang Lima Puluh Empat Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Seribu Tiga Ratus Delapan Puluh Dua Rupiah

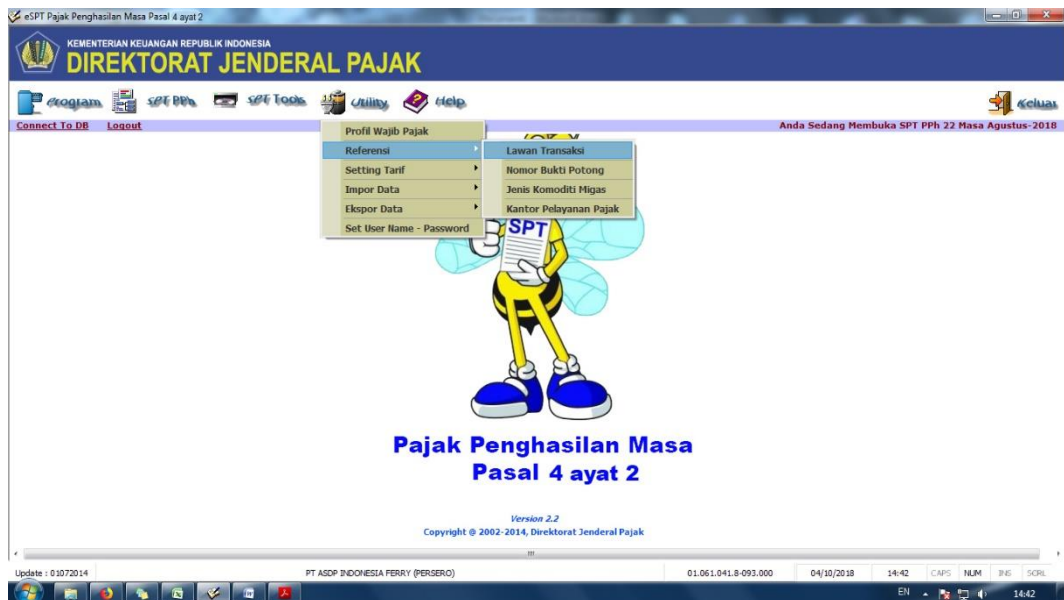
01.061.041.8-093.000 PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)

Cetak Simpan Tutup Help

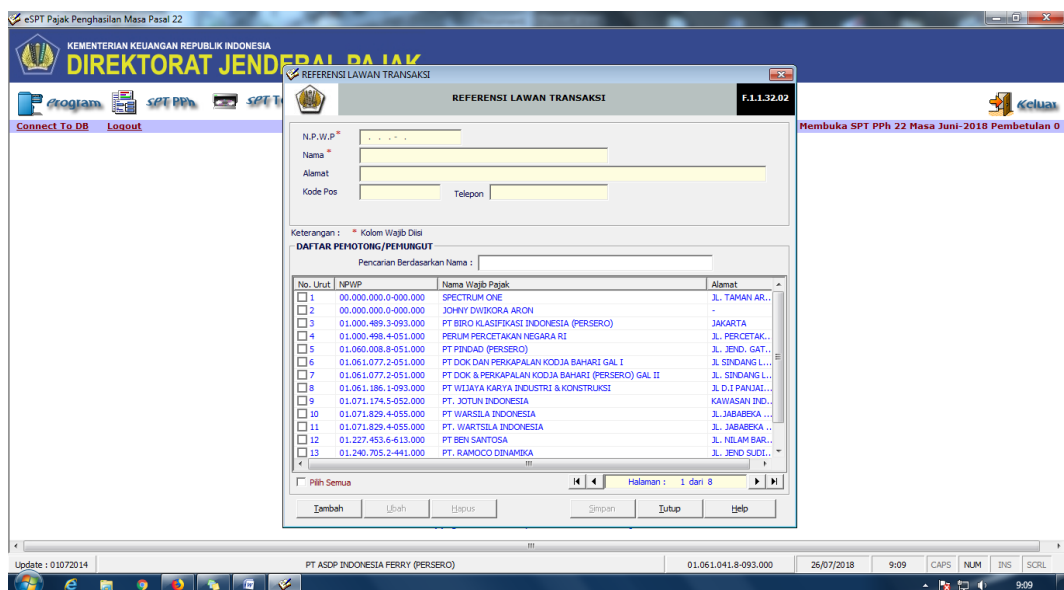
Update : 20062014 PT ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO) 01.061.041.8-093.000 26/07/2018 15:16 CAPS NUM INS SCRL EN 15:16

Lampiran 28: Langkah – langkah menambah daftar rekanan yang belum tersimpan pada sistem

- a. Pilih Menu Utility. Pilih referensi. Pilih Lawan Transaksi

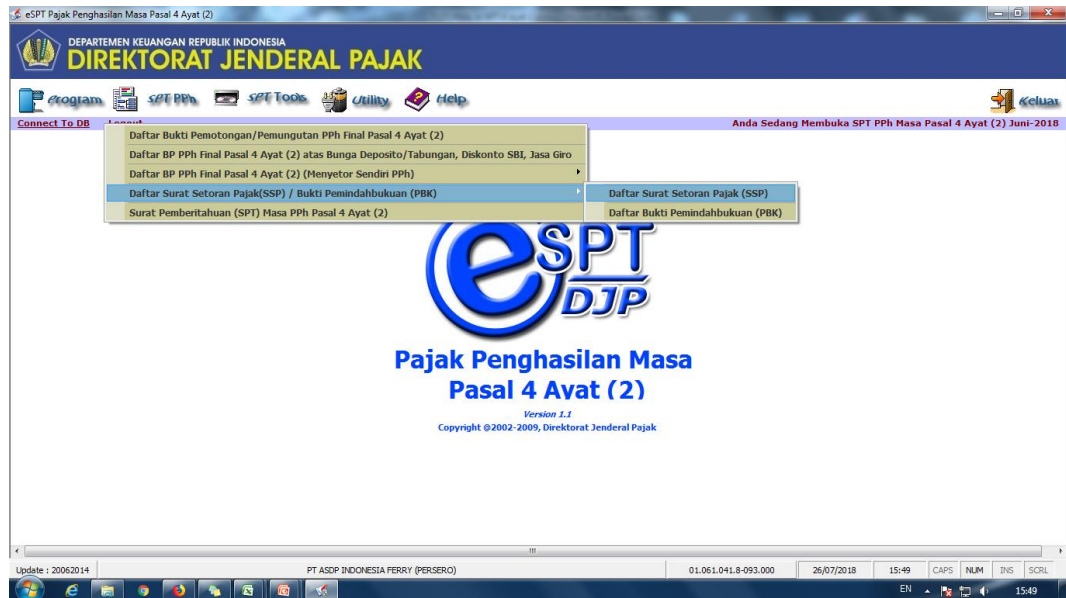


- b. Kemudian pilih tambah. Isi Data rekanan sesuai dengan Kartu NPWP yang diterima. Pilih simpan. Jika ingin merubah data rekanan, pilih rekanan yang akan di ubah datanya. Kemudian pilih ubah dan isi sesuai dengan data baru yang diterima. Kemudian pilih simpan

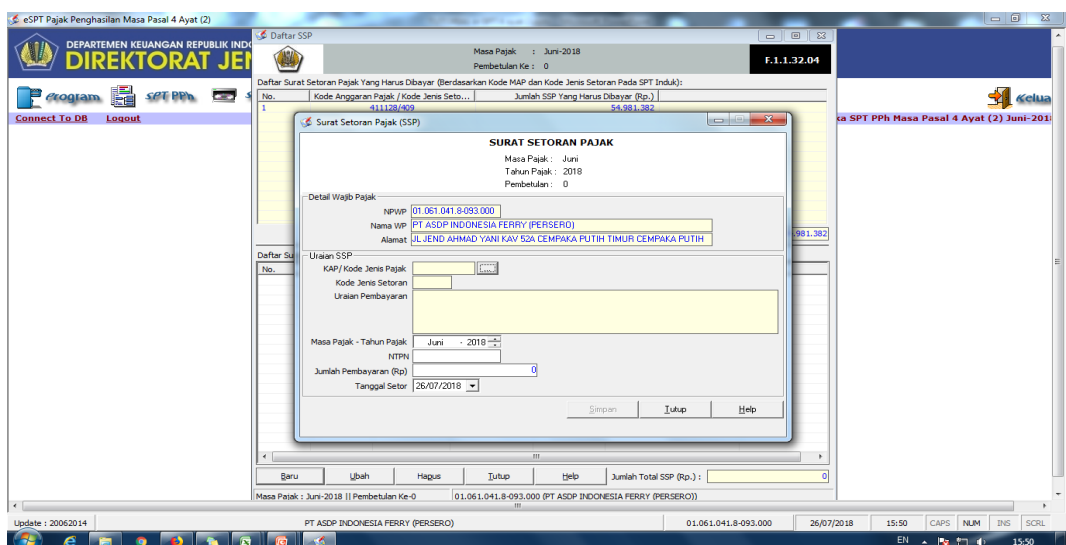


Lampiran 29: Langkah – langkah untuk memasukan Surat Setoran Pajak

- a. Pilih menu SPT PPh. Pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)/ Bukti Pemindahbukuan (PBK). Pilih Daftar Surat Setoran Pajak (SSP)



- b. Pilih Baru. Kode Akun Pajak (MAP) biasanya akan terisi otomatis, jadi tidak perlu diubah. Pilih Kode Jenis Setoran (KJS) yang disesuaikan dengan KJS yang terdapat di E-billing. Masukkan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara). Masukkan Jumlah Setoran Sesuai dengan Bukti Penerimaan Negara (BPN). Isi Tanggal Setor sesuai dengan BPN. Pilih Simpan

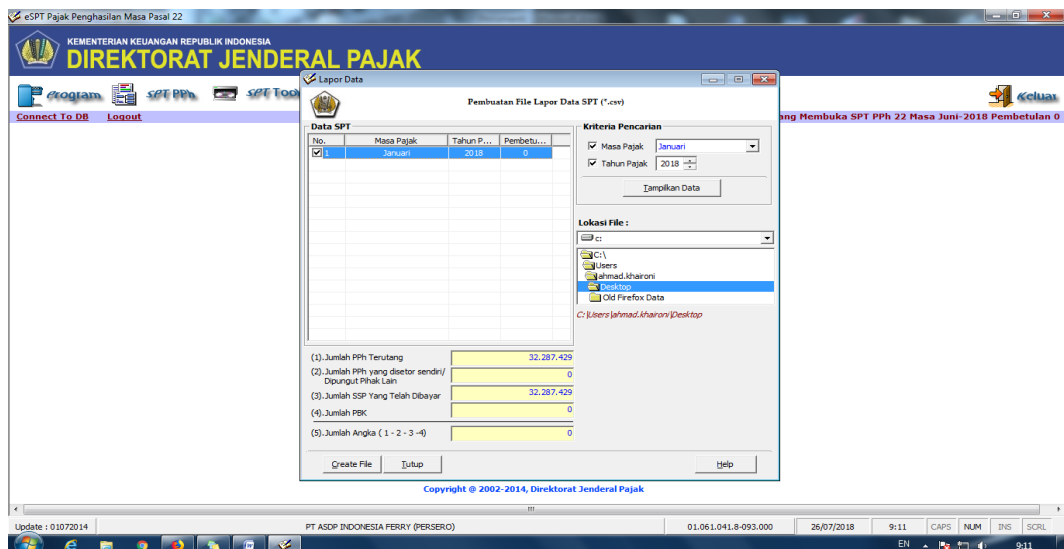


Lampiran 30: Membuat File CSV untuk Laporan ke KPP

- a. Pilih menu SPT Tools. Pilih Laporan Data SPT Ke KPP



- b. Pilih Masa dan Tahun Pajak. Kemudian pilih Tampilkan Data. Setelah muncul data pada sisi Data SPT, kemudian ceklis SPT tersebut. Maka akan muncul jumlah PPh terutang dan Jumlah SSP yang telah dibayar. Kemudian Create File

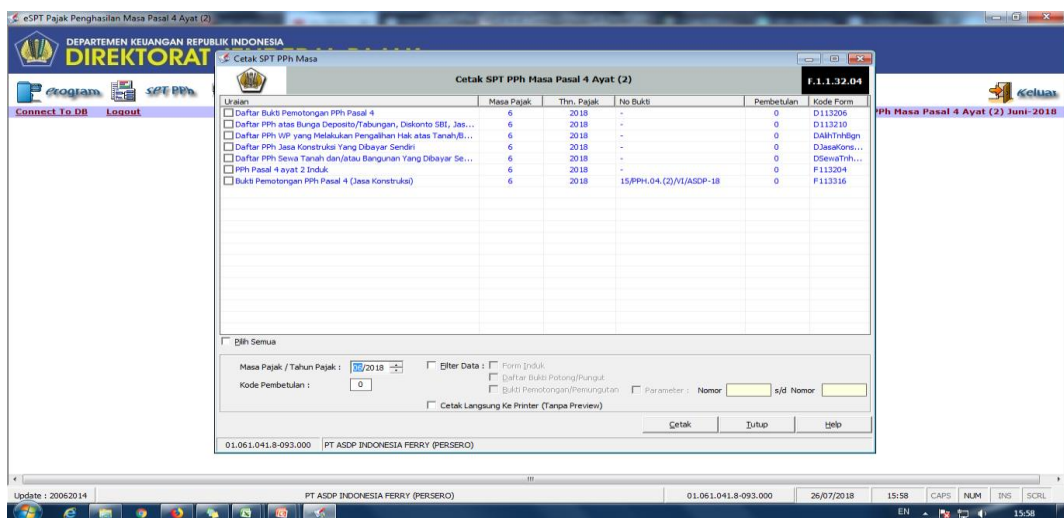


Lampiran 31: Langkah – Langkah Menyetak SPT Untuk Laporan Pajak


- a. Pilih menu SPT Tools. Pilih Menu Cetak



- b. Pilih Masa Pajak / Tahun Pajak, maka data SPT akan otomatis muncul di daftar cetak. Pastikan data kita isi sudah benar. Yang perlu di cetak adalah SPT Induk, Daftar Bukti potong, Dan Bukti potong. Cetak 2 rangkap (1 untuk lapor, 1 untuk arsip). Jika sudah di ceklish data yang ingin di cetak. Ceklish Cetak langsung ke printer jika tidak ingin melihat previewnya dan sudah yakin benar data yang sudah kita isi. Kemudian pilih Cetak




Lampiran 32 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



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

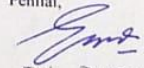
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : YOHANA MASIKAH PUTRI AZMARY
No.Registrasi : 8335151330
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. ASDP INDONESIA FERRY (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp : Jl. JENDERAL AHMAD YANI KM. 52A
CEMPAKA PUTIH, JAKARTA PUSAT

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																			
1	Kehadiran	95	<p>1. Keterangan Penilaian :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>2. Alokasi Waktu Praktik :</p> <p>2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif</p> <p>Nilai Rata-rata :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;"> $\frac{813}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,3$ </td> </tr> </table> <p>Nilai Akhir :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">81,3</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">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	$\frac{813}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,3$	81,3	A-	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																																				
$\frac{813}{10 \text{ (sepuluh)}} = 81,3$																																						
81,3	A-																																					
Angka bulat	huruf																																					
2	Kedisiplinan	90																																				
3	Sikap dan Kepribadian	92																																				
4	Kemampuan Dasar	92																																				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																																				
10	Hasil Pekerjaan	89																																				
Jumlah		813																																				

Jakarta, 21 September 2018
Penilai,

(EVI DWIDAYANTI)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan


Lampiran 33 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



Universitas Negeri Jakarta
Fakultas Ekonomi

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220
Telepon (021) 4712217/06285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



UQAS
UNIVERSITY QUALITY ASSURANCE

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan
Pada Pt. ASPP Indonesia Ferry (Perano) Kantor
Pusat, Direktorat, Keuangan Divisi Akuntansi

1. Nama Mahasiswa : **Meliana Masitkah Putri Anancy**

2. No. Registrasi : **8255151320**

3. Program Studi : **SI Akuntansi**

4. Dosen Pembimbing : **Tri Heek Utomingsih, S.E., M.SA**
NIP. 19780107200112200

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1/11/2018	Konsultasi BAB I	Revisi latar belakang masalah	<i>[Signature]</i>
2	5/11/2018	Revisi BAB I	ACC lampot Bab II	<i>[Signature]</i>
3	8/11/2018	Konsultasi BAB II	Revisi job desk dan Struktur	<i>[Signature]</i>
4	13/11/2018	Revisi BAB II	ACC lampot Bab III	<i>[Signature]</i>
5	19/12/2018	Konsultasi BAB III & IV	Mengubah konsep dan kerangka	<i>[Signature]</i>
6	21/12/2018	Revisi Bab III	lampot Bab IV	<i>[Signature]</i>
7	15/1/2019	Revisi BAB IV	ACC	<i>[Signature]</i>
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan