

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA DIVISI AKUNTANSI DAN KEUANGAN
BAGIAN PAJAK KANTOR PUSAT
PT HUTAMA KARYA (PERSERO)**

SASKIA AULIA

1701617043



*Building
Future
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

ABSTRAK

Saskia Aulia 1701617043. Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Utama Karya (Persero) Jl. Letjen MT. Haryono Kav. 8, Cawang, Jakarta Timur 13340. Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2019. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 22 Juli sampai dengan 23 Agustus 2019.

Laporan praktik kerja lapangan ini dibuat untuk mendeskripsikan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Pelaksanaan kerja dilakukan praktikan selama PKL adalah membantu kegiatan yang dilakukan oleh Divisi Akuntansi dan Keuangan Bagian Pajak Kantor Pusat. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu melengkapi rekapan uraian SPT PPh Pasal 21, 22, 23, 4 Ayat 2, membuat laporan ekualisasi, membuat E-Faktur dan memvalidasi faktur perusahaan lain.

. Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan dan mengembangkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan juga keterampilan mahasiswa. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memberikan tambahan wawasan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan.

Kata Kunci : Ekualisasi, Faktur, Surat Pemberitahuan (SPT)

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian Pajak (Kantor Pusat)
PT. Utama Karya (Persero)

Nama Praktikan : Saskia Aulia

Nomor Registrasi : 1701617043

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Koordinator Program Studi
Pendidikan Ekonomi


Dr. Sri Indah Nikensari, SE. M.SE
NIP. 196208091990032001

Dosen Pembimbing


Santi Susanti, S.Pd., M.Akt.
NIP. 197701132005012002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.S.E.

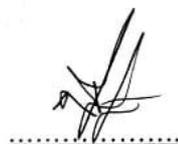
NIP.196208091990032001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

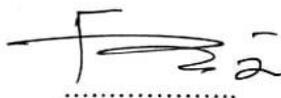
Ati Sumiati, S.Pd., M.Si
NIP. 19790610 200801 2 028



18 Desember 2019

Penguji Ahli

Achmad Fauzi, S.Pd., M.Ak
NIP. 19770517 201012 1 002



20 Desember 2019

Dosen Pembimbing

Santi Susanti, S.Pd., M.Akt.
NIP. 19770113 200501 2 002



18 Desember 2019

..

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat serta karuniaNya. Sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada tanggal 22 Juli sampai dengan 23 Agustus 2019.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat berdasarkan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Utama Karya (Persero) sebagai salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan pada program studi Ekonomi dan Administrasi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak dapat terwujud tanpa adanya dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segenap kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Sri Indah Nikensari, S.E., M.SE. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ati Sumiati, S.Pd., M.Si. selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak. selaku dosen pembimbing

Keluarga besar PT. Utama Karya (Persero). Terutama Bapak Riono selaku *Senior Manager* yang merupakan pembimbing, serta seluruh pegawai PT. Utama Karya (Persero).

5. Bapak, Ibu dan Keluarga yang senantiasa memberikan dukungan secara moril dan materil serta cinta dan kasih sayangnya.
6. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu moril maupun materil kepada penulis dalam menyusun laporan ini.

Penulis menyadari banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini. Untuk itu, kritik dan saran membangun sangat diharapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jakarta, 1 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	8
A. Sejarah Perusahaan	8
B. Visi, Misi, dan Motto Perusahaan.....	10
C. Tujuan, Budaya dan Prinsip Perusahaan.....	11
D. Struktur Organisasi Perusahaan	12
E. Presentase Kepemilikan Anak Perusahaan	13
F. Presentase Kepemilikan Perseroan Afiliasi	13
G. Tugas dan Tanggung Jawab Bagian Pajak.....	12
H. Kegiatan Umum Bagiab Pajak.....	16
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja.....	21
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	34
A. Simpulan	34
B. Saran	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel-1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	21
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Logo PT. Utama Karya (Persero)	11
Gambar 2 - Administrasi Faktur	22
Gambar 3 - Rekam Faktur	23
Gambar 4 - Detail Transaksi	24
Gambar 5 - Lawan Transaksi	25
Gambar 6 - Detail Transaksi	25
Gambar 7 - Nomor Dokumentasi Transaksi	26
Gambar 8 - Hasil E-Faktur	27
Gambar 9 - Hasil E-Billing	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 2 - Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	39
Lampiran 3 - Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	40
Lampiran 4 - Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 5 - Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 6 - Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	44
Lampiran 7 - Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 8 - Struktur Organisasi PT. Hutama Karya.....	48
Lampiran 9 - Presentase Kepemilikan Anak Perusahaan	49
Lampiran 10 - Presentase Kepemilikan Perseroan Afiliasi.....	50
Lampiran 11 - Work Sheet PPh Pasal 4 Ayat 2	51
Lampiran 12 - Laporan Ekualisasi PPh Pasal 4 Ayat 2	52
Lampiran 13 - Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 4 Ayat 2.....	53
Lampiran 14 - Rekapitan Uraian SPT Masa PPh Pasal 4 Ayat 2	54
Lampiran 15 - Dokumentasi.....	55
Lampiran 16 - Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	57
Lampiran 17 - Format Saran Dan Perbaikan PKL	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan untuk memberikan gambaran

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Utama Karya (Persero) yang beralamat di Jl. Letjen MT. Haryono Kav. 8, Cawang, Jakarta Timur 13340 dan ditempatkan di Divisi Akuntansi & Keuangan Bagian Pajak. Selama melaksanakan PKL di Bagian Pajak Kantor Pusat PT Utama Karya Persero, banyak ilmu dan pengalaman baru mengenai dunia kerja serta perpajakan pada khususnya. Terkadang juga terjadi kesulitan-kesulitan dalam menjalankan tugas harian PKL. Namun dengan bimbingan dan ilmu pajak yang sudah didapat, kesulitan tersebut dapat teratasi dan tidak lagi menjadi kesulitan kedepannya.

Dengan mengikuti program PKL, praktikan mendapatkan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja serta mempunyai kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu atau teori yang sudah didapatkan semasa perkuliahan di tempat praktikan melaksanakan PKL. Dengan begitu program PKL dapat mewujudkan upaya Program Studi dalam mempersiapkan diri mahasiswa dalam memasuki dunia kerja dan mahasiswa dapat mengetahui *knowledge* (pengetahuan), *skills* (keterampilan) dan *attitude* (sikap) apa yang dibutuhkan oleh perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan PKL antara lain:

Maksud Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja.
3. Mengenal, mengetahui dan menganalisis lingkungan serta budaya kerja dimana praktikan melaksanakan PKL.
4. Memenuhi mata kuliah PKL sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Menciptakan mahasiswa berkualitas yang dibutuhkan oleh perusahaan sehingga dapat langsung mendapatkan pekerjaan ketika lulus.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan:

1. Menjadi lulusan terbaik dan kompeten dari Program Studi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi – UNJ dalam memasuki dunia kerja.
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan pengalaman praktikan.
3. Menumbuhkan dan meningkatkan sikap professional yang diperlukan di dunia kerja.

4. Memahami dan beradaptasi dengan lingkungan dan budaya kerja di perusahaan tempat praktikan PKL.
5. Membina hubungan baik dan kerjasama antara Fakultas Ekonomi - UNJ dengan instansi BUMN dimana praktikan melaksanakan PKL.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, tentu ada manfaat yang diperoleh, baik untuk praktikan, fakultas maupun instansi tempat praktikan melaksanakan PKL, yaitu PT Utama Karya Persero. Manfaat tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa (Praktikan)
 - a. Memperluas wawasan, pengetahuan, dan pengalaman sebelum terjun di bidang yang sesungguhnya dalam sebuah lapangan pekerjaan.
 - b. Melatih agar tanggap dan peka ketika menghadapi masalah dalam lingkungan kerja.
 - c. Meningkatkan dan memperdalam kualitas ketrampilan, daya kreativitas, dan kemampuan pribadi.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memberikan gambaran bagi mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
 - b. Sarana untuk menjembatani hubungan antara instansi dengan Fakultas Ekonomi melakukan kerjasama di masa yang akan datang.

- c. Untuk meningkatkan kualitas lulusan agar terbentuk calon tenaga kerja yang berwawasan, terampil dalam menghadapi tugas dan pekerjaan.
3. Bagi Instansi Pemerintah, BUMN, dan Perusahaan Swasta
 - a. Membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sehari-hari di instansi tempat magang yaitu PT Utama Karya (Persero).
 - b. Adanya pertukaran informasi dan pengalaman yang dimiliki oleh pihak-pihak Perusahaan, instansi, dan lembaga dan peserta magang yang melaksanakan magang kerja, sehingga terjadi saling tukar informasi dan ilmu pengetahuan.
 - c. Sebagai sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara institusi dengan universitas.
 - d. Sebagai masukan dan sumbangan pemikiran bagi instansi agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melakukan aktivitas kerjanya, terutama yang berhubungan dengan peran instansi dalam pelaksanaan pelaporan pajak

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada instansi pemerintah (BUMN).

Berikut informasi singkat mengenai perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : PT. Utama Karya Persero

Bergerak di bidang : Konstruksi

Alamat : Jl. Letjen MT. Haryono Kav. 8, Cawang, Jakarta

Timur 13340

Telepon : (021) 8193708

Website : <http://www.hutamakarya.com>

Bagian Tempat PKL : Divisi Akuntansi & Keuangan Bagian Pajak

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal waktu PKL dilaksanakan selama satu bulan dimulai dari tanggal 22 Juli 2019 sampai dengan 23 Agustus 2019. Berikut rincian waktu dari tiap-tiap tahapan pelaksanaan PKL:

Jadwal Kegiatan PKL terdapat pada Lampiran-6 Halaman 44

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai instansi pemerintahan, swasta dan BUMN yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan. Setelah membuat daftar list perusahaan yang sekiranya dapat dijadikan tempat PKL, praktikan langsung mengunjungi beberapa perusahaan tersebut untuk meminta izin untuk melaksanakan PKL, dan akhirnya mendapatkan kesempatan untuk mengajukan permohonan PKL di sebuah instansi BUMN. Untuk dapat melaksanakan PKL pada instansi tersebut, praktikan diminta untuk membawa surat permohonan izin PKL dari universitas untuk ditinjau. Praktikan pun meminta pengajuan surat permohonan izin praktik kerja lapangan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi, lalu mengisi form yang ada di website sipermapa untuk diteruskan ke bagian BAKHUM UNJ. Waktu yang dibutuhkan untuk mendapatkan surat permohonan izin PKL adalah 3 hari, yaitu pengajuan pada 15 April 2019 dan surat

selesai diproses pada 18 April 2019. Setelah surat didapatkan, praktikan membawa surat tersebut dan memberikannya kepada resepsionis Lantai 8 Divisi Human Capital PT Utama Karya Persero. Setelah menunggu kabar kurang lebih 2 bulan, akhirnya pada tanggal 17 Juni 2019 praktikan diberikan Surat Persetujuan Magang melalui aplikasi whatsapp.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 22 Juli 2019 s.d 23 Agustus 2019. Waktu kerja yang ditentukan sebanyak 5 (lima) hari kerja. Dengan waktu operasional sebagai berikut:

Hari masuk : Senin s.d. Jum'at

Jam kerja : 08.00 s.d. 17.00 WIB

Waktu istirahat : 12.00 s.d 13.00 WIB

Selama waktu kegiatan PKL Praktikan selalu datang tepat waktu dan mengikuti setiap tata tertib. Praktikan juga selalu hadir selama kegiatan PKL dan berpartisipasi dalam kegiatan yang diselenggarakan oleh PT. Utama Karya (Persero) Divisi Akuntansni dan Keuangan seperti kegiatan ulang tahun karyawan dengan berdoa dan merayakan bersama karyawan Divisi Akuntansi dan Keuangan.

Kegiatan Harian PKL terdapat pada Lampiran - 7 Halaman 45

3. Tahap Pelaporan

Praktikan melakukan penyusunan Laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Sarjana Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan telah mengumpulkan data-data dan bahan yang dibutuhkan untuk menyusun laporan PKL sejak pelaksanaan PKL dimulai. Sementara laporan ini dibuat sejak bulan September 2019 sampai dengan bulan Desember 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Hutama Karya dimulai dengan sederhana sebagai perusahaan konstruksi swasta. Paduan antara kelincahan beradaptasi dengan iklim bisnis yang terus berubah serta kegigihan, inovasi, dan layanan yang beragam menempatkan Perusahaan sebagai salah satu pengembang infrastruktur terdepan di Indonesia.

PT Hutama Karya (Persero) atau Hutama Karya adalah perusahaan pengembangan infrastruktur yang sepenuhnya dimiliki pemerintah Indonesia. Awalnya berdiri di permulaan abad ke-20 sebagai perusahaan konstruksi swasta Belanda bernama East Indies' Hollandsche Beton Maatschappij. Di tahun 1960-an Perusahaan mengalami fase transformasi, yang berujung pada restrukturisasi organisasi dan kemudian nasionalisasi bisnis. Di periode tersebut, Hutama Karya menghasilkan sejumlah karya konstruksi monumental dan bersejarah, seperti Gedung Parlemen Indonesia dan Tugu Pancoran. Pada tahun 1961 Perusahaan ini dinasionalisasikan berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) RI No. 61/1961 Tanggal 29 Maret 1961 dengan nama PN. Hutama Karya.

Status perusahaan berubah menjadi Perseroan Terbatas berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1971 juncto Akta Perseroan Terbatas No. 74 tanggal 15 Maret 1973, juncto Akta Perubahan No.48 tanggal 8 Agustus 1973 yang keduanya dibuat dihadapan Notaris Kartini Mulyadi,

SH yang kemudian berdasarkan Surat Keputusan Bersama Direksi dan Dewan Komisaris No. DU/MK.136/KPTS/03/2009 tanggal 29 Januari 2009 tentang Penetapan Hari Ulang Tahun PT. Hutama Karya, maka dengan ini tanggal 29 Maret ditetapkan sebagai hari ulang tahun PT. Hutama Karya.

Sejak awal berdiri, Hutama Karya selalu berperan dalam pengembangan infrastruktur nasional dan internasional. Munculnya teknologi beton prategang pada awal tahun 1970-an dan sistem BBRV (sistem kawat yang digunakan pada wadah dan kurungan reaktor beton) dari Swiss kemudian mendorong percepatan usaha Hutama Karya, yang melahirkan divisi khusus beton prategang.

Pada tahun 1980-an, Perusahaan memanfaatkan teknologi terobosan dan berbagai jenis baja astakona (segi delapan) untuk tiang lampu penerangan jalan. Unit Bisnis HakaPole kemudian didirikan sebagai bentuk diversifikasi usaha Perusahaan. Hutama Karya kemudian berinvestasi pada perluasan pasar di luar negeri dan berinovasi menggunakan teknologi baru seperti Sosrobah karya Ir. Dr. Tjokorda Raka Sukawati. Melalui penyelesaian proyek-proyek penting berskala besar, seperti Gedung MPR/DPR, Jembatan Semanggi, Jalan Tol Cawang-Tanjung Priok di Jakarta, Jembatan Ampera di Palembang, Jalan Tol Bali-Mandara di Bali, dan jalan layang Metro Manila Skyway di Filipina, semakin menegaskan reputasi Hutama Karya sebagai pengembang infrastruktur terpercaya.

Hutama Karya juga menghasilkan jembatan-jembatan berteknologi tinggi—mulai dari jembatan kabel gantung dan kantilever dua sisi hingga lengkung baja dan pancang kabel—serta berbagai pembangunan di sektor swasta, seperti gedung pencakar langit (Bakrie Tower Apartments) dan infrastruktur (jalan tol). Diraihnya sertifikat ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, dan ISO 9001:2008, membuktikan bahwa Hutama Karya mengedepankan kualitas dan mutu dalam setiap karyanya dan terus bertransformasi dari masa ke masa. (Fauzan, 2019)

B. Visi, Misi, dan Motto Perusahaan

Adapun Visi, Misi, Logo, Tujuan, Sasaran dan Kebijakan diuraikan berikut :

1. Visi

Indonesia's Most Valuable Infrastructure Developer #IMVID
Pengembangan Infrastruktur Terkemuka Indonesia.

2. Misi

- a. Menyukseskan mandat pemerintah untuk membangun dan mengoperasikan Jalan Tol Trans-Sumatera.
- b. Mengembangkan multi-bisnis berbasis infrastruktur melalui usaha investasi jasa konstruksi dan manufaktur yang mampu memberikan nilai tambah premium pada korporasi dan dalam rangka mempercepat pertumbuhan perekonomian Indonesia.

- c. Membangun kapasitas dan kapabilitas korporasi yang berkesinambungan melalui penempatan human capital dan financial capital.

3. Motto

“Inovasi Untuk Solusi”

Insan Utama Karya senantiasa mencari alternative cara baru dalam pengelolaan aktivitas dan penyelesaian permasalahan.

4. Logo

Gambar-1 Logo PT. Utama Karya (Persero)



Sumber: *Company Profile* PT. Utama Karya (Persero), 2019

C. Tujuan, Budaya, dan Prinsip Perusahaan

1. Tujuan dari PT. Utama Karya (Persero)

- a. Memberikan sumbangan bagi perkembangan perekonomian Nasional pada umumnya, dan penerimaan Negara pada khususnya.
- b. Mengejar keuntungan.
- c. Menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa penyediaan barang/jasa yang bermutu tinggi bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak.

- d. Menjadi perintis usaha yang belum dapat dilaksanakan oleh sektor swasta dan koperasi.
- e. Berperan aktif memberikan bimbingan dan bantuan kepada pengusaha golongan ekonomi lemah, koperasi, dan masyarakat.

2. Budaya dari PT. Hutama Karya

1. Orientasi pada pelanggan

- a. Insan Hutama senantiasa mengutamakan kepuasan pelanggan.
- b. Keberpihakan kepada kepuasan pelanggan.
- c. Pelanggan internal maupun pelanggan eksternal.

2. Integritas

Insan Hutama memiliki moral dan etika usaha yang baik.

3. Profesional

Insan Hutama bekerja sesuai tanggung jawab profesinya secara baik dan benar berdasarkan sistem manajemen GCG.

3. Prinsip PT. Hutama Karya (Persero)

Kami bekerja secara professional, berintegritas, dan senantiasa berinovasi untuk dapat diandalkan dalam menghasilkan nilai tambah yang tumbuh berkesinambungan kepada para pemangku kepentingan.

D. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi PT. Hutama Karya (Persero)

Praktikan ditempatkan di Bagian Pajak dibawah Divisi Keuangan yang menjadi bagian dari Direktorat Keuangan. Adapun Bagan Struktur

Organisasi Perusahaan PT. Utama Karya (Persero) adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi PT. Utama Karya (Persero) terdapat pada Lampiran - 8 Halaman 48

E. Presentase Kepemilikan Anak Perusahaan

Adapun Presentase Kepemilikan Perseroan AnakPerusahaan PT. Utama Karya (Persero) adalah sebagai berikut :

Presentase Anak Perusahaan terdapat pada Lampiran - 9 Halaman 49

F. Presentase Kepemilikan Perseroan Afiliasi

Adapun Presentase Kepemilikan Perseroan Perusahaan Afiliasi PT. Utama Karya (Persero)adalah sebagai berikut :

Persentase Kepemilikan Perseroan Afiliasi terdapat pada Lampiran - 10 Halaman 50

G. Tugas, Tangung Jawab Staf bagian Akuntansi Pajak

1. Tugas Staf Bagian Pajak

Tugas utama yang harus dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Berkorespondensi via email dan telepon terkait keterlambatan pembayaran, menyelesaikan perselisihan, pertanyaan dan masalah masalah lainnya.

Seorang staf bagian akuntansi pajak bertugas melakukan follow up dengan menggunakan email serta telepon apabila ada keterlambatan dalam pembayaran atau apabila ada perselisihan yang terjadi antara perusahaan dengan pihak lainnya. Biasanya masalah masalah ini berkuat di permasalahan piutang perusahaan (*Receivable*), utang

perusahaan (*Payable*), *Tax* (Pajak), *Reimbursement* (klaim dari karyawan) dan berbagai aspek lain yang berkaitan dengan finansial perusahaan seperti misalnya melakukan pengaturan proses penerimaan kas, melakukan pencatatan pendapatan dan piutang perusahaan atau bahkan melakukan analisa akuntansi secara umum dan melakukan rekonsiliasi alias penyesuaian dari data data perbankan, aset tetap, akruals, dan uang muka.

- 2) Bertanggung jawab untuk menangani pajak bulanan dan tahunan dengan menggunakan e-SPT all taxes, E-Billing, dan E-Faktur

Istilah di atas adalah beberapa aplikasi dari kantor pajak yang biasa digunakan oleh para staf bagian akuntansi pajak untuk melakukan transaksi pajak secara online. Tidak hanya itu, kita bisa melihat semua rekaman data pajak perusahaan dengan mengandalkan aplikasi berbasis online dari kantor pajak di atas. Seorang staf bagian akuntansi pajak bertugas menghandle penggunaan aplikasi di atas demi kelancaran pajak perusahaan.

- 3) Menghitung dan melaporkan semua pembayaran pajak perusahaan

Hal selanjutnya yang harus dilakukan oleh seorang staf bagian akuntansi pajak adalah melakukan penghitungan dan membuat laporan pajak perusahaan dengan form yang dimiliki oleh perusahaan. Data akan disimpan dalam sebuah aplikasi masing masing perusahaan jadi perusahaan memiliki salinan data ajak sehingga mudah untuk diakses bilamana sewaktu waktu diperlukan data datanya.

- 2) Menyiapkan dan Mendokumentasikan Faktur Pajak (Surat Setoran Pajak)

Staf bagian akuntansi pajak juga memiliki tanggung jawab untuk mendokumentasikan seluruh Faktur Pajak yang keluar dari pembayaran pajak yang dimiliki oleh perusahaan. Hal ini bertujuan untuk kemudahan data data bilamana sewaktu waktu terjadi kesalahan atau hal hal yang tidak diinginkan.

- 3) Melakukan proses dan perekaman transaksi utang perusahaan dan memastikan bahwa semua invoice beserta reimburstment dari karyawan

Tugas Staf bagian akuntansi pajak selanjutnya adalah melakukan perekaman atas segala transaksi yang berkaitan dengan utang perusahaan yang harus dibayarkan termasuk pajak beserta segala reimburstment dari para karyawan baik itu klaim kesehatan, cuti, pembiayaan, dan lain lain. Seorang Staf bagian akuntansi pajak harus menangani semua itu dengan serius dan memastikan bahwa semua poin yang di paparkan atas yang dibayar secara akurat dengan mengacu pada ketentuan dan prosedur finansial perusahaan

2. Tanggung Jawab Staf Bagian Akuntansi Pajak

Berdasarkan tugas tugas dari accounting tax officer di atas, bisa ditarik kesimpulan bahwa tanggung jawab dari posisi ini adalah :

- 1) Memastikan proses pelaksanaan dan pencatatan akuntansi serta finansial perusahaan terlaksana dengan baik.

- 2) Memastikan semua aplikasi yang berkaitan dengan pajak dioperasikan dengan baik dan tidak ada keterlambatan dalam pembayaran pajak perusahaan.
- 3) Memastikan semua pengeluaran pajak perusahaan dihitung dan didokumentasikan dengan baik untuk selanjutnya dilaporkan kepada manajemen.
- 4) Memastikan dokumentasi faktur pajak terlaksana dengan baik.
- 5) Memastikan jika perekaman transaksi utang perusahaan dan reimbursement karyawan terbayarkan tepat waktu dan sesuai dengan prosedur perusahaan. (Bamz, 2015)

H. Kegiatan Umum Bagian Pajak

PT. Utama Karya (Persero) merupakan salah satu dari Pemungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sehingga wajib untuk memungut, menyetor, dan melaporkan pajak PPN/PPnBM terhadap penyerahan Barang Kena Pajak dan/ atau Jasa Kena Pajak oleh rekanan kepada Wajib Pungut tersebut.

Pelaksanaan penyetoran dan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

PT. Utama Karya (Persero) secara keseluruhan telah sesuai dengan peraturan yang tertera pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.03/2012. Tata Cara Pemungutan, Penyetoran dan Pelaporan yang dilakukan oleh PT. Utama Karya adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian Akuntansi Wilayah/Divisi menerima dokumen penagihan/termin Rekanan (Supplier/Sub Kontraktor) termasuk Faktur Pajak (FP) Masukan Lembar-1 berupa :

- a. Dokumen Penagihan Supplier PO/Kontrak, Surat Jalan, Kuitansi/Invoice, FP Asli tidak cacat tanggal tidak antitadir.
 - b. Dokumen Penagihan Sub Kontraktor : Kontrak, Laporan Prestasi Fisik, BA Prestasi, BA Pembayaran, Kuitansi/Invoice, FP Asli tidak cacat.
- 2) Bagian Perpajakan Wilayah/Divisi melakukan Verifikasi Keabsahan FP Masukan.
 - 3) Bagian Perpajakan Wilayah/Divisi menyimpan dengan baik, FP Asli yang telah diverifikasi dan dibuku sebelum dikirim ke Kantor Pusat.
 - 4) Bagian Perpajakan Wilayah/Divisi melakukan rekonsiliasi antara FP Asli dan buku besar PPN Masukan, untuk memastikan bahwa PPN telah dibuku atau telah dicatat sebagai hutang PPN WAPU. Apabila ada selisih segera dilakukan pembukuan akuntansinya.
 - 5) Bagian Perpajakan Wilayah/Divisi membuat rekapitulasi PPN sesuai hasil rekonsiliasi dengan menggunakan format e-SPT dan format e-Tax Payment untuk pembayaran PPN WAPU.
 - 6) Senior Manager memeriksa rekapitulasi PPN dan ditandatangani oleh General Manager Wilayah/Divisi.
 - 7) Bagian Perpajakan Wilayah/Divisi mengirim rekap tersebut paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Untuk PPN Non WAPU disertai :
 - a. Faktur Pajak Asli lembar 1
 - b. Bukti pembayaran, pelaporan Faktur ke Kantor Pusat (berupa nota pembayaran/SPT Masa PPN Rekanan).

- 8) Bagian Perpajakan Kantor Pusat menerima, memverifikasi Faktur Pajak dan menandatangani rekap tersebut.
- 9) Bagian Perpajakan Kantor Pusat menggabungkan seluruh format e-SPT dan e-Tax dari Wilayah/Divisi dan mengajukan permintaan pembayaran PPN WAPU ke bagian Keuangan.
- 10) General Manager Keuangan menyetujui jumlah pembayaran PPN WAPU.
- 11) Bagian Perpajakan Kantor Pusat mengirimkan data pembayaran PPN WAPU ke Bank melalui e-Tax.
- 12) Bagian Perpajakan Kantor Pusat membuat rekap pembayaran PPN WAPU.
- 13) Bagian Akuntansi Kantor Pusat membuku pembayaran PPN WAPU melalui R/K masing-masing Wilayah/Divisi.
- 14) Bagian Perpajakan Kantor Pusat membuat SPT PPN Masa dan PPN Masa WAPU dalam program e-SPT.
- 15) Senior Manager Perpajakan memeriksa SPT tersebut dan memberikan paraf.
- 16) General Manager Akuntansi menyetujui dan menandatangani SPT tersebut.
- 17) Penyimpan SPT, SP dan SSP menjadi satu kesatuan tidak dipisahkan.
- 18) Bagian Perpajakan Kantor Pusat melaporkan SPT Masa tersebut ke KPP Empat Besar.

- 19) Bagian Perpajakan Kantor Pusat memberikan memberikan stempel “sudah disetor” pada Faktur lembar kedua dan membuat rekap perincian SPT per Wilayah/Divisi yang valid dan SSP pembayaran PPN WAPU.
- 20) Bagian Akuntansi Kantor Pusat membuku rekapan perincian SPT Masa yang telah dilaporkan.
- 21) Bagian Perpajakan Wilayah/Divisi menerima kembali tanda terima rekap pengiriman Faktur Pajak yang dinyatakan valid, FP yang telah dibayar sebagai lampiran pemindah bukuan PPN Masukan ke Kantor Pusat.
- 22) Bagian Perpajakan Kantor Pusat mengirim SSP ke bagian Akuntansi Wilayah/Divisi untuk memberikan tanggal setor dan NTPN pada SPT PPN Pungut dan mengirimkan kebagian Pajak Kantor Pusat paling lambat lima hari setelah tanggal setor.
- 23) Bagian Perpajakan Wilayah/Divisi memberikan FP Asli lembar kedua dan SSP Asli berserta NTPN kepada supplier/Sub Kontraktor.
- 24) Bagian Akuntansi Kantor Pusat membuku rekapitulasi perincian SPT masing-masing Wilayah/Divisi.
- 25) Bagian Perpajakan Kantor Pusat membuat rekonsiliasi dengan bagian Akuntansi setiap bulan dan diikuti tindak Akuntansi bila ada selisih.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada saat pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kantor PT. Utama Karya (Persero) yang bertempat di Jl. Letjen MT. Haryono Kav. 8, Cawang, Jakarta Timur 13340, praktikan 25 hari melakukan kegiatan magang yang ditempatkan dibagian Divisi Akuntansi dan Keuangan Kantor Pusat adapun bagian yang praktikan tempati adalah Bagian Pajak Kantor Pusat PT Utama Karya. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama kurang lebih satu bulan yakni dari tanggal 22 Juli s/d 23 Agustus 2019. Praktikan ditempatkan untuk membantu pekerjaan Unit Kerja Akuntansi Bagian Pajak.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung praktikan diberikan tugas untuk :

1. Merekap bahan Surat Pemberitahuan Tahunan dari Divisi Engineering Programmer Contractor, Gedung, Infrastruktur, Kantor Pusat, Operasi Pemeliharaan Jalan Tol, Pengembangan Jalan Tol.
2. Membuat E-Faktur Pajak.
3. Membuat laporan Ekualisasi tahun 2018 mencakup Pasal 4 ayat 2, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23.
4. Membuat ID Billing Itera
5. Memvalidasi data tanda terima pengiriman faktur pajak masukan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mengajukan surat permohonan PKL kepada resepsionis Divisi Human Capital PT. Utama Karya yang berada di lantai 8 dan diberikan kabar melalui aplikasi Whatsapp pada tanggal 17 Juni 2019. Praktikan mendapatkan izin melaksanakan PKL di Divisi Akuntansi dan Keuangan Kantor Pusat yang berada di lantai 7.

Peraturan pakaian yang wajib dikenakan Praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan.

Tabel - 1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Pakaian
Senin - Rabu	Kemeja Putih, Rok/Celana Bahan Hitam, Jilbab Menyesuaikan, Sepatu Bebas
Kamis	Kemeja Bebas, Rok/Celana Bahan hitam, Jilbab Menyesuaikan, Sepatu Bebas
Jumat	Batik, Rok/Celana Bahan Hitam, Jilbab Menyesuaikan, Sepatu Bebas

Sumber : Data di olah oleh Praktikan

Aturan pakaian tersebut menyesuaikan seragam Karyawan PT, Utama Karya (Persero). Dalam aturan pakaian di perusahaan ini tetap menjaga adab kesopanan seperti karyawan lainnya.

Berikut kegiatan harian yang diberikan kepada praktikan selama proses Praktik Kerja Lapangan berlangsung :

1. Membuat Laporan Ekualisasi Pajak Tahun 2018

Ekualisasi pajak secara sederhana merupakan pemeriksaan tingkat keseimbangan antara satu jenis pajak dengan jenis pajak lain yang memiliki hubungan (Suarningrat & Setiawan, 2013). Hubungan yang dimaksud adalah bagian laporan dari suatu jenis pajak yang merupakan bagian dari laporan jenis pajak lainnya. Proses tersebut dilakukan dengan menyamakan antara biaya/pendapatan atau objek pajak yang dicatat dalam laporan keuangan dengan biaya/pendapatan atau objek pajak yang dilaporkan dalam surat pemberitahuan tahunan (SPT) yang disampaikan ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP). (Prasetyo, 2016)

Praktikan dalam membuat laporan Ekualisasi diperintahkan untuk memindahkan data angka dari Work Sheet sesuai nomer akun yang terdapat di laporan ekualisasi seperti berikut:

Work Sheet tahun 2018 terdapat pada Lampiran-11 Halaman 51

Laporan Ekualisasi terdapat pada Lampiran-12 Halaman 52

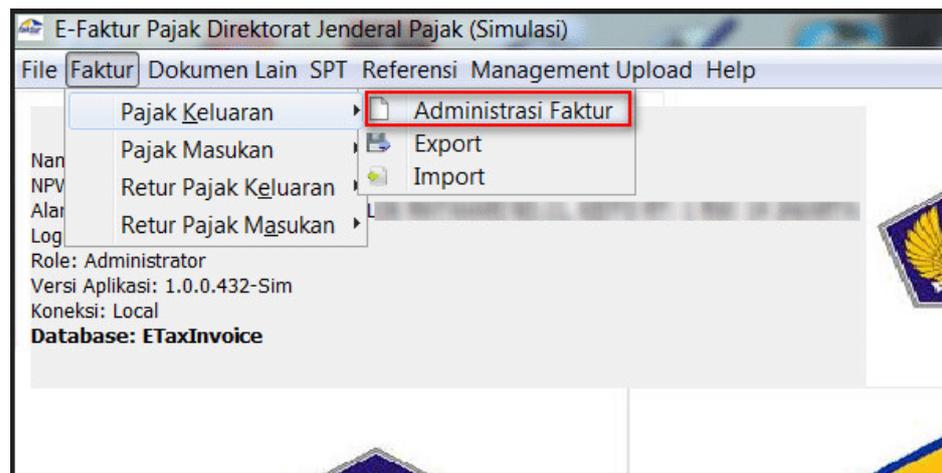
Praktikan bukan hanya membuat Ekualisasi PPh Pasal 4 ayat 2 saja melainkan PPh Pasal 21, 22, dan 23.

2. Membuat E-Faktur

Aplikasi E-Faktur merupakan aplikasi yang disediakan oleh DJP sebagai perbaikan sistem administrasi perpajakan yang ada (Christin, 2017). Praktikan diajarkan cara dalam membuat Faktur menggunakan Aplikasi E-Faktur, dengan cara sebagai berikut :

- 1) Siapkan data faktur yang belum memiliki nomor faktur.
- 2) Buka data Excel yang dimiliki staf bagian pajak dan membuat nomor faktur serta keterangan tanggal dan jumlah pajak yang ingin dibayarkan.
- 3) Jika sudah, otomatis akan mendapatkan nomor faktur yang ada di data Excel yang dimiliki staf bagian pajak.
- 4) Selanjutnya membuka aplikasi E-Faktur dan Log-In
- 5) Klik menu “Faktur” kemudian masuk ke “Administrasi Faktur”.

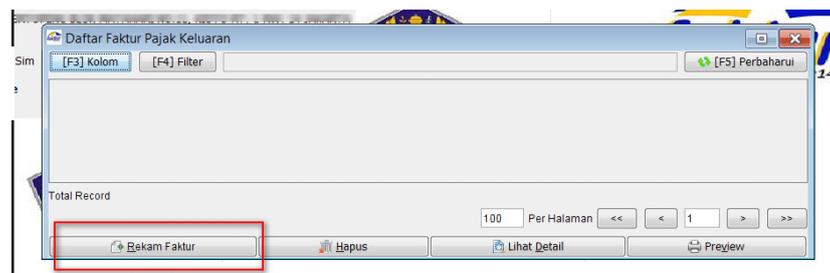
Gambar-2 Administrasi Faktur



Sumber: Aplikasi *E-faktur*

- 6) Pilih Rekam Faktur.

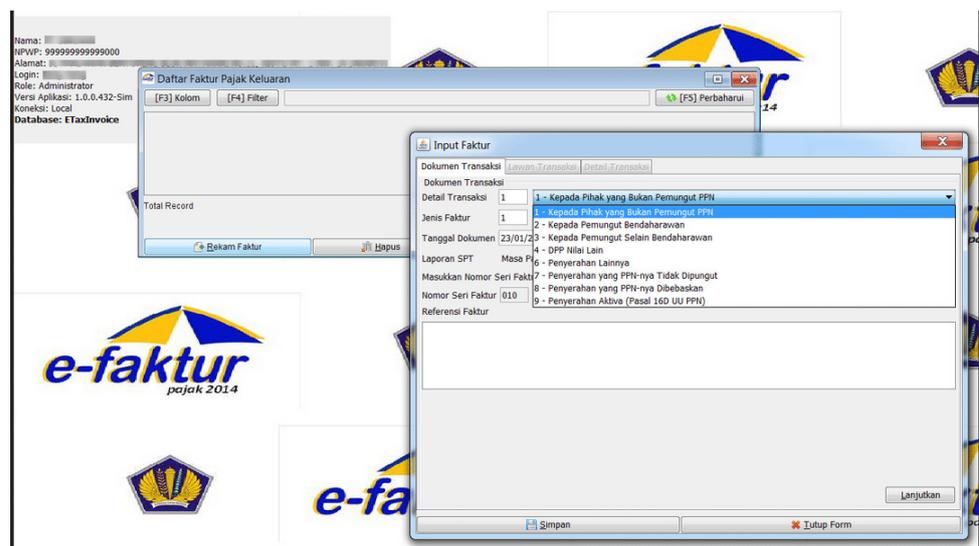
Gambar-3 Rekam Faktur



Sumber: Aplikasi *E-faktur*

- 7) Pilih detail transaksi sesuai dengan data perusahaan yang ingin dibuat faktur sesuai data yang dimiliki staf bagian pajak.
- 8) Jenis Faktur. Pilih nomor 1 untuk membuat faktur pajak baru.
- 9) Nomor referensi diisi dengan catatan yang diperlukan termasuk untuk menulis nomor induk kependudukan bagi perusahaan lain yang tidak memiliki NPWP.
- 10) Klik “Lanjutkan”.

Gambar-4 Detail Transaksi



Sumber: Aplikasi *E-faktur*

- 11) Masukkan identitas perusahaan yang ingin dibuat faktur, mulai dari NPWP, Tanggal Faktur, Nama, dan Alamat Lengkap, Keterangan barang yang akan disewa, dan Jumlah Pajak.

12) Klik “Lanjutkan”

Gambar-5 Lawan Transaksi

The screenshot shows the 'Input Faktur' application window with the 'Lawan Transaksi' tab selected. The interface includes a search bar for NPWP with a '[F3] Cari NPWP' button, a text area for 'Masukan NPWP dan tekan Enter untuk mencari Lawan Transaksi', and input fields for 'Nama' and 'Alamat'. At the bottom, there are buttons for 'Kembali', 'Lanjutkan', 'Simpan', and 'Tutup Form'.

Sumber: Aplikasi *E-faktur*

13) Pilih “Rekam Transaksi”

Gambar-6 Detail Transaksi

The screenshot shows the 'Input Faktur' application window with the 'Detail Transaksi' tab selected. The 'Rekam Transaksi' button is highlighted with a red box. The interface includes a filter section with 'Nama Barang' and 'Kata Kunci' fields, and a table with columns for 'Nama', 'Jumlah B...', 'DPP', 'PPN', and 'PPnBM'. Below the table, there are checkboxes for 'Uang Muka' and 'Pelunasan', and a summary table for tax calculations.

Total Record 0	
<input type="checkbox"/> Uang Muka	Dasar Pengenaan Pajak (DPP) 0
<input type="checkbox"/> Pelunasan	Pajak Pertambahan Nilai (PPN) 0
	Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) 0

Sumber: Aplikasi *E-faktur*

14) Mengisi detail penyerahan Barang Kena Pajak.

15) Pilih “Simpan” untuk menyelesaikan pembuatan faktur pajak keluaran.

Gambar-7 Nomor Dokumentasi Transaksi

Detail Penyerahan Barang/Jasa

Nomor Dokumen Transaksi

Detail Barang/Jasa

Kode	01A	[F3] Cari Barang/Jasa
Nama	Notebook ABC	
Harga Satuan (Rp)	10.000.000	
Jumlah Barang	10	
Harga Total (Rp)	100.000.000	
Diskon (Rp)	0	

PPN

Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	100.000.000
Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	10.000.000
Tarif PPnBM	0 %
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPnBM)	0

Simpan Bersihkan Form Tutup

Sumber: Aplikasi E-Faktur

- 16) Praktikan diarahkan untuk kembali ke menu Administrasi Faktur, kemudian klik “Perbaharui” untuk melihat faktur pajak keluaran yang belum di-approve.

Gambar-8 E-Faktur

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-19.69518090		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT SURGA TINTA Alamat : KOMPLEK WJAYA GRAND CENTER BLOK C NO.39 JL. WJAYA II,PULO , JAKARTA SELATAN NPWP : 03.048.945.4-019.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO) PT. HUTAMA KARYA Alamat : JL. LETJEN M.T HARYONO KAV. 8 Blok - No.- RT.012 RW.011 Kel.CIPINANG Kec.CEMPEDAK Kota/Kab.JATINEGARA DKI JAKARTA 00000 NPWP : 01.001.611.1-093.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Penyewaan Printer CISS HP 7612 Periode Juli 2019 (Paper Lock F4) Rp 890.000 x 1	890.000,00
Harga Jual / Penggantian		890.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		890.000,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		89.000,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

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

JAKARTA SELATAN, 01 Juli 2019



INV NO : 104521ANV/VI/2019

R. ASEPP EDDY S.

Sumber: Aplikasi *E-faktur*

- 17) Setelah membuat faktur pajak keluaran, praktikan diharuskan meng-*upload* faktur pajak keluaran. Untuk melakukan *upload*, praktikan cukup menjalankan perintah staf bagian pajak tersebut.
- 18) Setelah itu, praktikan memilih faktur yang telah dibuat untuk di-*upload* dan setelah itu akan muncul status *approval*, yang berarti faktur pajak keluaran sudah diterima. Kemudian, praktikan diarahkan klik tombol PDF untuk membuat file PDF faktur pajak dan menyimpan di lokasi file yang ditentukan sendiri oleh praktikan.

3. Membuat ID-Billing

Praktikan diperintahkan untuk membuat ID-Billing dengan tata cara sebagai berikut:

- 1) Buka Aplikasi E-billing Direktorat Jenderal Pajak Online dan Log-In
- 2) Isi ID Billing yang sesuai data perusahaan yang dimiliki perusahaan PT. Hutama Karya
- 3) Isi Nomor Pokok Wajib Pajak, Jumlah nominal PPn, dan bulan perusahaan yang ingin dibuat ID Billing sesuai data yang dimiliki perusahaan PT. Hutama Karya
- 4) Isi Keterangan dengan Nomor Faktur, Tanggal, Bulan, Tahun Faktur tersebut
- 5) Simpan, dan cetak ID Billing.

Gambar-9 E-Billing

	KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	CETAKAN KODE BILLING
TX No	: A19316040478	
NPWP	: 01.206.474.7-321.000	
NAMA	: TRI CITRA PERDANA	
ALAMAT	: JL. YOS SUDARSO, Nomor 07, RT 000, RW 000, METRO,	
KOTA	: KOTA METRO	
NOP	: -	
JENIS PAJAK	: 411211 - PPN Dalam Negeri	
JENIS SETORAN	: 900 - Pemungut	
MASA PAJAK	: 1111	
TAHUN PAJAK	: 2018	
NOMOR KETETAPAN	: -	
JUMLAH SETOR	: Rp. 18.613.028	
TERBILANG	: Delapan Belas Juta Enam Ratus Tiga Belas Ribu Dua Puluh Delapan Rupiah	
URAIAN	: 030.002-18.03604584 21-11-2018	
NAMA PENYETOR	: PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)	
NPWP	: 01.001.611.1-093.000	
GUNAKAN KODE BILLING DI BAWAH INI UNTUK MELAKUKAN PEMBAYARAN.		
ID BILLING	: 019080281155317	
MASA AKTIF	: 01/09/2019 11:00:35	

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

Sumber: Aplikasi *E-Billing* Direktorat Jendral Pajak Online

4. Validasi atau mengecek data tanda terima pengiriman Faktur Pajak Masukan

Praktikan memvalidasi atau mengecek data tanda terima pengiriman faktur pajak masukan bulan Juli 2019 Divisi Gedung. Mengecek data perusahaan lain sesuai faktur, dan apakah sudah lengkap data perusahaan tersebut seperti Kwitansi, Invoice, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Serah Terima, Kontrak, dan Jurnal Account Payable. Jika sesuai dengan data yang dimiliki perusahaan PT Utama Karya, maka praktikan menscan data yang telah disebutkan. Data scan tersebut disimpan sesuai nama perusahaan dan Nomor Faktur.

5. Mengecek Dasar Pengenaan Pajak dan Pajak Pertambahan Nilai.

Praktikan mengecek DPP+PPN di suatu faktur dengan ketentuan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jika DPP+PPN dibawah Rp. 10.000.000 maka angka depan Nomor Faktur ialah 010.
- 2) Jika DPP+PPN diatas Rp. 10.000.000 maka angka depan Nomor Faktur ialah 030.
- 3) Jika DPP+PPN diatas Rp. 1.000.000.000 maka angka depan Nomor Faktur ialah 031.

Jika tidak sesuai Nomor Faktur dengan DPP ataupun PPN maka praktikan harus memberitahukan kepada staf bagian pajak untuk melakukan pembetulan. Bukan hanya itu saja, praktikan harus mengecek bulan dan nama perusahaan tersebut. Jika telah sesuai semuanya, maka praktikan memfoocopy data tersebut, dengan memisahkan antara Faktur yang asli dengan Faktur yang di fotocopy. Untuk perusahaan PT Utama Karya berupa Faktur yang asli, dan untuk perusahaan lain berupa fotocopyan dengan disertai cap PT Utama Karya (Persero) beserta tanda tangan Senior Manager Pajak.

6. Membuat Rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) Masa

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah laporan pajak yang disampaikan kepada pemerintah Indonesia melalui Direktorat Jendral Pajak. Ketentuan mengenai SPT diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Dalam Undang-Undang tersebut ditegaskan, pemerintah mengharuskan seluruh wajib pajak termasuk badan usaha untuk melaporkan SPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Systems, 2016). PT. Utama Karya (Persero) termasuk badan usaha maka perusahaan tersebut wajib melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT).

Praktikan dalam membuat rekapitulasi Surat Pemberitahuan (SPT) ditugas untuk memindahkan jumlah nilai objek pajak dan PPh yang dipotong yang ada di Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Final

Pasal 21, 22, 23, dan 4 ayat 2 yang dibagi beberapa wilayah. Praktikan membuat rekapan Surat Pemberitahuan (SPT) jumlah tersebut ke dalam Excel dan dibuat sesuai wilayah dan bulan Surat Pemberitahuan (SPT) sebagai berikut:

Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh pasal 4 ayat 2 terdapat pada Lampiran-13 Halaman 53

Rekapan Uraian SPT Masa PPh pasal 4 ayat 2 terdapat pada Lampiran-14 Halaman 54

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak luput dari ketidaksempurnaan dalam menjalankan tugas yang diberikan, adapun beberapa kendala yang terjadi antara lain :

1. Praktikan dalam mengerjakan pembuatan faktur mengalami kendala yaitu banyaknya tahapan-tahapan yang membuat praktikan tidak bisa cepat mengerjakan pembuatan faktur tersebut.
2. Praktikan diperintahkan untuk mengerjakan Rekapan Surat Pemberitahuan Tahunan yaitu mengalami kendala tidak lengkapnya data SPT yang membuat praktikan tidak melengkapi rekapan tersebut atas perintah staf bagian akuntansi pajak tersebut
3. Dalam mengecek atau memvalidasi Faktur, praktikan ketika menscan mengalami keterhambatan dari alat scan yang beberapa kali tidak berfungsi.

4. Dalam membuat laporan Equalisasi, Praktikan mengalami keterhambatan dikarenakan tidak lengkapnya data Work Sheet yang diberikan Staf Akuntansi Pajak, sehingga praktikan tidak mengisi laporan equalisasi yaitu penghasilan bruto.
5. Praktikan dalam memvalidasi faktur, Kwitansi, Invoice, BAP, BAST, Kontrak, dan Jurnal AP. Mengalami tidak kesesuaian antara data yang dimiliki perusahaan PT Utama Karya dengan data perusahaan lain. Maksudnya tidak lengkap, data perusahaan lain tidak memenuhi syarat yang ada di data perusahaan PT Utama Karya.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan dalam menyelesaikan pembuatan faktur dengan cara bertanya kepada staf bagian pajak berulang-ulang, agar praktikan terbiasa dalam mengerjakan pembuatan faktur.
2. Praktikan dalam melengkapi rekapan SPT, dengan cara menanyakan kepada staf bagian akuntansi pajak. Staf Bagian Akuntansi Pajak tersebut akan memberi data yang lengkap, ataupun diperintahkan untuk di biarkan saja data yang tidak ada.
3. Praktikan berusaha agar alat tersebut dapat berfungsi lagi. Jika tidak berfungsi praktikan meminta bantuan kepada Staf Bagian Akuntansi Pajak untuk membetulkan alat tersebut.

4. Praktikan berusaha mencari jumlah penghasilan bruto yang tidak lengkap, dengan mensaring di excel sesuai nomor akun. Jika tidak ada, Staf Bagian Akuntansi Pajak memerintahkan agar melanjutkan tugas yang lain.
5. Praktikan meminta data yang tidak lengkap kepada Staf Bagian Akuntansi Pajak. Data tersebut akhirnya lengkap.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan untuk mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan dunia kerja dengan mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja. Program PKL ini juga memfasilitasi mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang dipelajari dalam perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Hutama Karya (Persero), dapat ditarik simpulan yaitu :

1. Selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan pengalaman kerja pada bagian Akuntansi Pajak Kantor Pusat. Praktikan diberi tugas untuk membantu Senior Manager dalam menyiapkan bahan persentasi berupa rangkuman ekualisasi pajak. Praktikan juga membantu para staf bagian akuntansi pajak dalam merekap SPT, membuat laporan Ekualisasi, Membuat E-Faktur, dan mengecek data seperti Faktur, Kwitansi, Invoice, BAP, BAST, Kontrak, dan Jurnal AP.
2. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), kendala utama yang dihadapi praktikan yaitu dalam membuat laporan equalisasi dan rekapan uraian SPT karena tidak lengkapnya data dari setiap kantor cabang atau wilayah di seluruh Indonesia.

3. Langkah yang diambil praktikan dalam hal ini adalah meminta data yang tidak lengkap kepada staf bagian pajak, jika tetap tidak ada praktikan diarahkan untuk menyelesaikan tugas yang lain.

B. Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Utama Karya (Persero), maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan berharap saran-saran di bawah ini yang nantinya memberikan manfaat bagi para pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran- saran yang akan praktikan berikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diharapkan untuk mencari tau terlebih dahulu informasi mengenai perusahaan yang akan dituju sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Setelah itu mahasiswa harus memperdalam pengetahuan yang dipelajari sesuai dengan informasi perusahaan yang sudah diketahui.
2. Bagi PT Utama Karya (Persero), praktikan berharap agar terus menjadi tempat PKL yang menyenangkan bagi siswa maupun mahasiswa yang sedang mencari ilmu dan pengalaman disana.

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi melakukan kerjasama dengan instansi/perusahaan agar memudahkan mahasiswa selanjutnya untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.2008.Pedoman Praktik Kerja Lapangan.Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Christin, L. (2017). Pengaruh Penerapan E-Faktur dan E-SPT PPn Terhadap Kepatuhan Perpajakan Pengusaha Kena Pajak Dengan Kemampuan Menggunakan Internet Sebagai Variabel Moderating. *Media Akuntansi Perpajakan*, 38.
- Suaraningrat, L. F., & Setiawan, P. E. (2013). Manajemen Pajak Sebagai Upaya Untuk Efisiensi Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan. *Jurnal Akuntansi*, 302.
- Bamz. (2015). *Jobdesk Chambers*. Diambil kembali dari Jobdesk Accounting and Tax: <http://jobdeskchambers.blogspot.com>
- Fauzan, M. (2019, Maret 6). *Hutama Karya*. Diambil kembali dari Compro PT. Utama Karya (Persero): <http://www.hutamakarya.com>
- Prasetyo, S. (2016, Oktober 14). *Ortax*. Diambil kembali dari Ekualisasi: <http://www.ortax.org>
- Systems, A. A. (2016, Desember 5). *Pajak*. Diambil kembali dari SPT: Surat Pemberitahuan Pajak: <http://www.online-pajak.com>
- AK/PJK/P/008 Tentang Prosedur Pengelolaan Pajak PT. Utama Karya (Persero)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1- Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 5801/UN39.12/KM/2019

16 April 2019

Lamp. : 1 lembar

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok

Kepada Yth.
HRD PT. HUTAMA KARYA
Jl. Letjen M.T. Haryono Kav 8, Cawang, Jakarta Timur, DKI
Jakarta 13340.

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
Sebanyak : 2 (Putri Khalisha Harfah, dkk) Daftar nama terlampir
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah "**Praktek Kerja Lapangan**" pada tanggal 22
Juli 2019 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2019.
No. Telp/Hp : 085848464042

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP: 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Sumber : Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat
(BAKHUM) UNJ

Lampiran 2- Surat Keterangan Penerimaan Permohonan Izin PKL



PT. HUTAMA KARYA (PERSERO)
CONSTRUCTION SERVICES, EPC & INVESTMENT



Jakarta, 17 Juni 2019

Surat No. : HC/ir.1622/Ekstern/50/2019
Perihal : **Persetujuan Magang**

Kepada Yth. :
**Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat**
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi
lt. 1
Jakarta

Up. Woro Sasmoyo, SH.

Dengan hormat,

Menunjuk Surat Saudara No. 5801/UN39.12/KM/2019 tanggal 16 April 2019, maka dengan ini kami sampaikan, bahwa Mahasiswi Saudara yang bernama :

No	Nama Siswa	N I M	Program Keahlian
1.	Putri Khalisha Harfah	1701617054	Pendidikan Ekonomi
2.	Saskia Aulia	1701617043	Pendidikan Ekonomi

Pada prinsipnya kami dapat menerima permohonan Praktek Kerja Mahasiswa Saudara untuk melaksanakan Magang terhitung dari tanggal 22 Juli 2019 s/d 23 Agustus 2019 di Divisi Akuntansi & Keuangan, Bagian Keuangan dan bersedia mematuhi peraturan yang berlaku di PT. Hutama Karya (Persero).

Sebelum pelaksanaan Praktek Kerja agar Siswa/Siswi Saudara melapor lebih dahulu ke Bagian Human Capital PT. Hutama Karya (Persero).

Demikian, agar maklum dan terima kasih.

Hormat kami,
PT HUTAMA KARYA (Persero)
Bagian Perencanaan Organisasi &
Rekrutmen



BUNGA PERMATASARI
Asisten Manajer

Cc : - Kadiv. AK
- File

Lampiran 3- Surat Keterangan telah melaksanakan PKL



SURAT KETERANGAN

No. : HC/Ir.1495/Su-Ket/93/2019

Yang bertandatangan dibawah ini :

N a m a : Bunga Permatasari
Jabatan : Asisten Manajer Human Capital
PT. HUTAMA KARYA (Persero)

dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : Saskia Aulia
Nomor Induk Siswa : 1701617043
Program / Jurusan : Pendidikan Ekonomi

adalah benar sebagai Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang telah melaksanakan Praktek Kerja/Magang di Divisi Akuntansi & Keuangan PT. HUTAMA KARYA (Persero), terhitung sejak tanggal 22 Juli 2019 s/d 23 Agustus 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 23 Agustus 2019

Hormat kami,
PT. HUTAMA KARYA (Persero)
Divisi Human Capital,


BUNGA PERMATASARI
Asisten Manajer

Cc : - Arsip

Sumber : *Divisi Human Capital* PT. Hutama Karya (Persero)

Lampiran 4- Daftar Hadir PKL



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



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

Nama : SASKIA AULIA
 No. Registrasi : 1701617043
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
 Tempat Praktik : PT HUTAMA KARYA
 Alamat Praktik/Telp : JL. LETJEN. MT. HARYONO
 KAV. 8

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 22 JULI 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 23 JULI 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 24 JULI 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 25 JULI 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 26 JULI 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 29 JULI 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 30 JULI 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 31 JULI 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 1 AGUSTUS 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 2 AGUSTUS 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	SENIN, 5 AGUSTUS 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	SELASA, 6 AGUSTUS 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	RABU, 7 AGUSTUS 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	KAMIS, 8 AGUSTUS 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	JUMAT, 9 AGUSTUS 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 9 AGUSTUS 2019



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

Sumber : Senior Manager Bagian Pajak PT. Hutama Karya (Persero)



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.ft.unj.ac.id



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

Nama : SASKIA AULIA
No. Registrasi : 1701617043
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT HUTAMA KARYA
Alamat Praktik/Telp : JL. LETJEN MT. HARYONO
KAV. 8

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SENIN, 12 AGUSTUS 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	SELASA, 13 AGUSTUS 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	RABU, 14 AGUSTUS 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	KAMIS, 15 AGUSTUS 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	JUMAT, 16 AGUSTUS 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SENIN, 19 AGUSTUS 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	SELASA, 20 AGUSTUS 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	RABU, 21 AGUSTUS 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	KAMIS, 22 AGUSTUS 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	JUMAT, 23 AGUSTUS 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 23 AGUSTUS 2019

Penilai



Catatan :

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

Sumber : Senior Manager Bagian Pajak PT. Hutama Karya (Persero)

Lampiran 5- Lembar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : SASKIA AULIA
No.Registrasi : 17.016.13045
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI
Tempat Praktik : PT. HUTAMA KARYA
Alamat Praktik/Telp : JL. LETJEN MT. HARYONO
KAV. 8

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{967}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,7$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	97	A	Angka bulat	huruf
97	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	99					
3	Sikap dan Kepribadian	98					
4	Kemampuan Dasar	96					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	94					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96					
10	Hasil Pekerjaan	96					
Jumlah		967					

23 AGUSTUS 2019



Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber : Senior Manager Bagian Pajak PT. Hutama Karya (Persero)

Lampiran 6- Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)							
No.	Kegiatan	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontrak Dengan Instansi/Perusahaan Untuk Penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL Ke Instansi/Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Program PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
10.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL						

Sumber : Data di olah Praktikan

Lampiran 7- Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

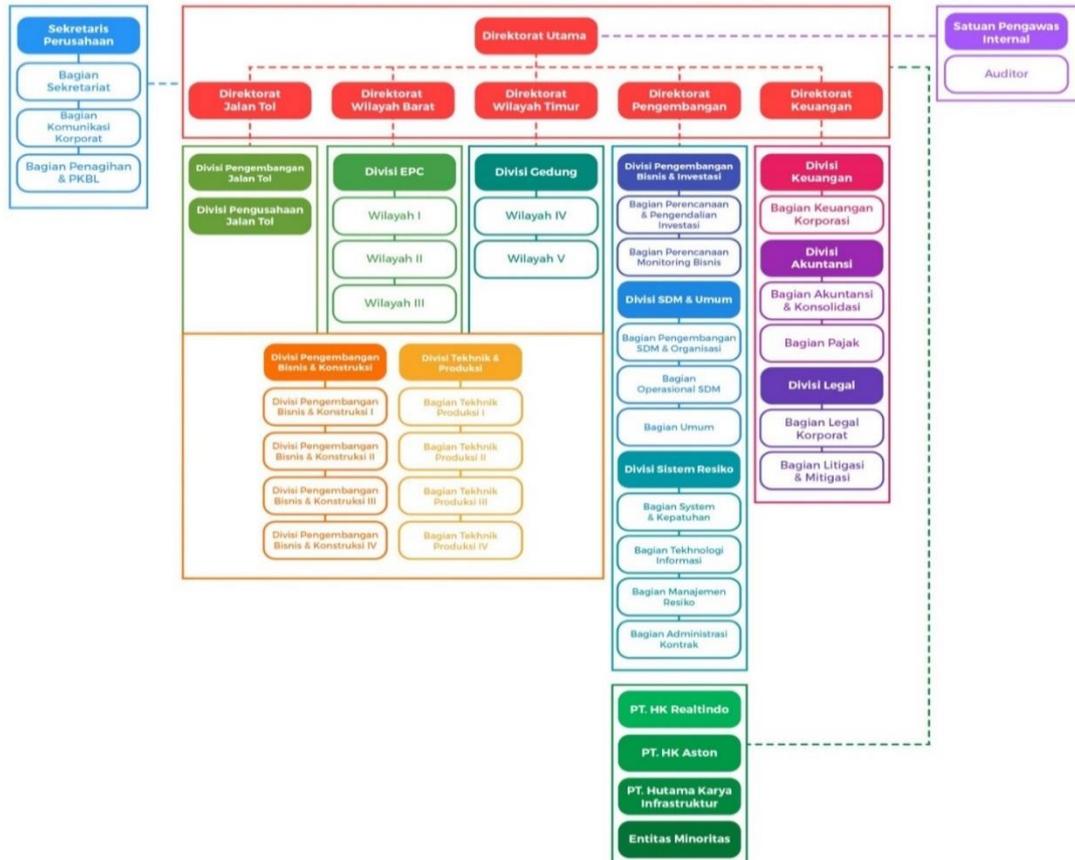
Hari, Tanggal	Kegiatan
Senin, 22 Juli 2019	Praktikan ditempatkan di Kantor Pusat PT. Utama Karya (Persero) Jakarta Timur pada bagian <i>Pajak Kantor Pusat</i> . Merekap Bahan SPT bulan Januari-Mei Divisi EPC, Gedung, Infrastruktur, KP, OPJT, PBJT
Selasa, 23 Juli 2019	Mengecek data atau Validasi tanda terima pengiriman Faktur Pajak Masukan Divisi Gedung Bulan Juni, jika sudah lengkap di scan faktur dan data lainnya seperti Kwitansi, Invoice, BAP, BAST, Kontrak
Rabu, 24 Juli 2019	Membuat E-Faktur dan mengonfirmasi ke Divisi yang akan dituju
Kamis, 25 Juli 2019	Meresume Resiko Pajak dari perusahaan
Jumat, 26 Juli 2019	Merekap Bahan SPT yang meliputi PPh Pasal 21, 22, 23, 4 ayat 2 dan sesuai dengan Divisi masing-masing seperti KP, DGD, EPC, PBJT, OPJT, Infrastruktur.
Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan bertemu dengan tamu dari PT Amanah, dengan kepentingan untuk meminta Bukti Potong PT Amanah tersebut sesuai bulan yang beliau minta • Praktikan mengecek data Bukti Potong sesuai bulan dan nama perusahaan yaitu PT Amanah • Praktikan mencetak Bukti Potong tersebut dan diberi stempel dan tanda tangan Senior Manajer, lalu scan untuk bukti di PT Utama Karya • Praktikan memberikan Bukti Potong tersebut kepada tamu dan tanda terima berupa tanda tangan
Selasa, 30 Juli 2019	Praktikan membuat Laporan Ekualisasi tahun 2018 Pasal 4 ayat 2
Rabu, 31 Juli 2019	Praktikan membuat Laporan Ekualisasi tahun 2018 Pasal 21

Kamis, 1 Agustus 2019	Praktikan membuat Laporan Ekualisasi tahun 2018 Pasal 22
Jumat, 2 Agustus 2019	Praktikan membuat Laporan Ekualisasi tahun 2018 Pasal 23
Senin, 5 Agustus 2019	Praktikan membuat ID Billing Itera dan di cetak
Selasa, 6 Agustus 2019	Praktikan meresume ekualisasi pajak untuk persentasi Senior Manajer
Rabu, 7 Agustus 2019	Praktikan mengecek atau Validasi DPP+PPN dengan No. Faktur sudah sesuai atau belum
Kamis, 8 Agustus 2019	Praktikan mengecek data atau Validasi tanda terima pengiriman Faktur Pajak Masukan Divisi Gedung Bulan Juli, jika sudah lengkap di scan faktur dan data lainnya seperti Kwitansi, Invoice, BAP, BAST, Kontrak
Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan meminta No. Surat kepada resepsionis di lantai 6 • Praktikan menghitung PPh Perusahaan
Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membuat E-Faktur • Praktikan memvalidasi Faktur dengan memfotocopy Faktur, Kwitansi, Invoice jika valid diberi cap, tanggal, dan paraf
Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membuat uraian SPT tahun 2016 • Praktikan meminta No. Surat kepada resepsionis di lantai 6
Rabu, 14 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membuat E-Faktur • Praktikan memvalidasi Faktur dengan memfotocopy Faktur, Kwitansi, Invoice jika valid diberi cap, tanggal, dan paraf
Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan merekap NPWP MT PT Utama Karya • Praktikan membuat E-Faktur

	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan memvalidasi Faktur dengan memfotocopy Faktur, Kwitansi, Invoice jika valid diberi cap, tanggal, dan paraf
Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membuat uraian SPT PPh Pasal 21 tahun 2017
Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan memvalidasi Faktur dengan memfotocopy Faktur, Kwitansi, Invoice jika valid diberi cap, tanggal, dan paraf
Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan diajak pergi ke KPP Sudirman, untuk melaporkan pembayaran pajak PT Utama Karya • Praktikan membuat uraian SPT PPh Pasal 4 ayat 2 tahun 2016
Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membuat uraian SPT PPh Pasal 4 ayat 2 tahun 2017 • Praktikan memvalidasi Faktur dengan memfotocopy Faktur, Kwitansi, Invoice jika valid diberi cap, tanggal, dan paraf
Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan memvalidasi faktur Pajak PPN masuk • Praktikan memvalidasi Faktur dengan memfotocopy Faktur, Kwitansi, Invoice jika valid diberi cap, tanggal, dan paraf
Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan merecord buku besar mengenai PPN Masukan dan Utang PPN Wapu • Praktikan memberikan bingkisan seperti piagam dan foto untuk tanda perpisahan

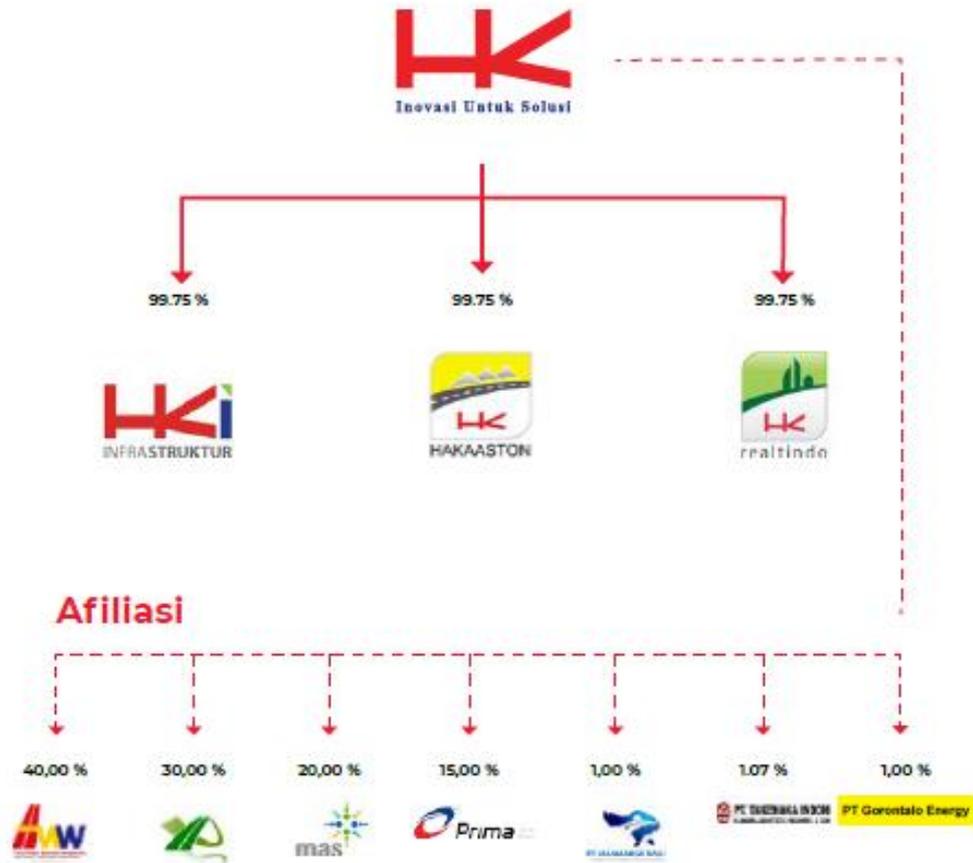
Sumber : Data di olah Praktikan

Lampiran 8 - Struktur Organisasi PT. Utama Karya (Persero)



Sumber: *Company Profile* PT. Utama Karya (Persero), 2019

Lampiran 9 - Presentase Kepemilikan Anak Perusahaan



Sumber: *Company Profile* PT. Hutama Karya (Persero), 2019

Lampiran 10 - Presentase Kepemilikan Perseroan Afiliasi

Afiliasi

Nama Perusahaan Afiliasi	Kepemilikan Perseroan
PT. Utama Prima	30 %
PT. Menara Antam Sejahtera	20 %
PT. Prima Terminal Petikemas	15 %
PT. Jasa Marga Bali Toll	1 %
PT. Takenaka Indonesia	1,07 %
PT. Gorontalo Energy	1 %

Sumber: *Company Profile* PT. Utama Karya (Persero), 2019

Lampiran 11 - Work Sheet PPh Pasal 4 Ayat 2

PT HUTAMA KARYA (PERSERO) DAN ENTITAS ANAK							
31 DESEMBER 2018 AND 2017							
Nomer Rekening	Keterangan	KP				Saldo Audit	
		Saldo Unaudit	Koreksi Audit				
			No	Dr	No	Cr	
121XX	UANG MUKA INVESTASI JANGKA PANJANG	-	#####			-	280,000,000,000
	ASET TIDAK LANCAR	2,808,905,556,125					2,866,335,841,487
	TOTAL ASET	10,564,482,297,041					10,593,880,451,159
	LIABILITAS						
21111	UTANG PEMASOK (PIHAK BERELASI)	-		-		-	-
21112	UTANG PEMASOK (PIHAK KETIGA)	(2,518,096,023)		-		-	(2,518,096,023)
21113	UTANG PEMASOK (INTERCOMPANY)	-		-		-	-
21114	CADANGAN POTONGAN PPH 22 (PIHAK BERELASI)	-		-		-	-
21115	CADANGAN POTONGAN PPH 22 (PIHAK KETIGA)	-		-		-	-
21116	CADANGAN POTONGAN PPH 22 (INTERCOMPANY)	-		-		-	-
21121	UTANG SUBKONTRAKTOR (PIHAK BERELASI)	(71,500,000)		-		-	(71,500,000)
21122	UTANG SUBKONTRAKTOR (PIHAK KETIGA)	(9,961,983,407)		-		-	(9,961,983,407)

Sumber : Data Staf Akuntansi Pajak

Lampiran 12 - Laporan Ekualisasi PPh Pasal 4 Ayat 2

NO	PENERIMA PENGHASILAN		KANTOR PUSAT + DIVISI		KANTOR PUSAT		DIVISI GEDUNG	
			PENGHASILAN BRUTO	PAJAK DISETOR	PENGHASILAN BRUTO	PAJAK DISETOR	PENGHASILAN BRUTO	PAJAK DISETOR
1	UTANG SUBKONTRAKTOR (PIHAK BERELASI) AWAL	21121	519,822,356,601		71,500,000	-	752,189,964	
	UTANG SUBKONTRAKTOR (PIHAK KETIGA) AWAL	21122	693,188,393,146		13,927,662,156	-	186,113,219,055	
	UTANG SUBKONTRAKTOR (INTERCOMPANY) AWAL	21123	9,619,787,675		-	-	-	
2	RETENSI SUBKONTRAKTOR/JASA PEMBORONG (PIHAK BERELASI) AWAL	21161	208,668,719,168		-	-	16,604,408	
	RETENSI SUBKONTRAKTOR/JASA PEMBORONG (PIHAK KETIGA) AWAL	21162	59,699,372,455		605,805,327	-	31,527,215,219	
	RETENSI SUBKONTRAKTOR/JASA PEMBORONG (INTERCOMPANY) AWAL	21163	131,515,928,933		-	-	-	
	UTANG SUB KONTRAKTOR + RETENSI AWAL		409,503,808,231	-	14,604,967,483	-	218,409,228,646	-
1	BIAYA JASA PEMBORONG	51221	116,846,538		-	-	-	
2	BIAYA SUB KONTRAKTOR	51411	12,981,291,013,198		-	-	279,958,682,084	
			13,390,911,667,967	-	14,604,967,483	-	498,367,910,730	-
1	UTANG SUBKONTRAKTOR (PIHAK BERELASI) AKHIR	21121	1,557,583,550		71,500,000		601,546	
	UTANG SUBKONTRAKTOR (PIHAK KETIGA) AKHIR	21122	825,437,866,546		9,961,983,407		339,149,974,734	
	UTANG SUBKONTRAKTOR (INTERCOMPANY) AKHIR	21123	5,119,688,726		-		-	
2	RETENSI SUBKONTRAKTOR/JASA PEMBORONG (PIHAK BERELASI) AKHIR	21161	441,842,712,406		-		13,271,180	
	RETENSI SUBKONTRAKTOR/JASA PEMBORONG (PIHAK KETIGA) AKHIR	21162	94,137,248,186		54,092,128		46,218,043,389	
	RETENSI SUBKONTRAKTOR/JASA PEMBORONG (INTERCOMPANY) AKHIR	21163	177,045,817,555		-		-	
	UTANG SUB KONTRAKTOR + RETENSI AKHIR		271,183,065,741	-	10,087,575,535	-	385,381,890,849	-
	JUMLAH OBJEK PPh ps. 4(2)		13,119,728,602,226					
	SELISIH DENGAN SPT		8,317,961,380,094					
	POKOK PAJAK TERUTANG (TARIF 3%)		249,538,841,403					
	SANKSI 5 BULAN (10%)			24,953,884,140				

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Lampiran 13 - Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPh Pasal 4 Ayat 2

 DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN FINAL PASAL 4 AYAT (2)	<input checked="" type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke - ...
	Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan/Pemungutan Pajak Penghasilan Final Pasal 4 Ayat (2)	Masa Pajak 01 / 2017

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP	010010111-001
2. Nama WP	P.T. H.U.T.A.M.A. K.A.R.Y.A.
3. Alamat	J.L. C.O.M.A.L.N.O. 20

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

Uraian	KAPYJS	Nilai Obyek Pajak (Rp)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong/Dipungut/Ditetor Sendiri (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Bunga Depositor/Tabungan, Diskonto SBI dan Jasa Giro				
a. Bunga Depositor/Tabungan				
1) Yang ditempatkan di Dalam Negeri	41128404			
2) Yang ditempatkan di Luar Negeri	41128404			
b. Diskonto Sertifikat Bank Indonesia	41128404			
c. Jasa Giro	41128404			
2. Transaksi Perjualan Saham				
a. Saham Pendiri	41128407			
b. Bukan Saham Pendiri	41128406			
3. Bunga/Diskonto Obligasi dan Surat Berharga Negara	41128401			
4. Hadiah Undian	41128405			
5. Persewaan Tanah dan/atau Bangunan				
a. Penyewa sebagai Pemotong Pajak	41128403			
b. Orang Pribadi/Badan yang Menyetor Sendiri PPh	41128403			
6. Jasa Konstruksi				
a. Perencana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	41128409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	41128409			
b. Pelaksana Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	41128409	1.008.631.590	2,02	20.395.448
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	41128409			
c. Pengawas Konstruksi				
1) Pengguna Jasa sebagai Pemotong PPh	41128409			
2) Penyedia Jasa yang Menyetor Sendiri PPh	41128409			
7. Wajib Pajak yang Melakukan Pengalihan Hak atas Tanah/Bangunan	41128402			
8. Bunga Simpanan yang Dibayarkan oleh Koperasi kepada Anggota Wajib Pajak Orang Pribadi	41128417			
9. Transaksi Derivat/ Berupa Kontrak Berjangka yang Diperdagangkan di Bursa	41128418			
10. Dividen yang Diterima/Diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi Dalam Negeri	41128419			
11. Penghasilan Tertentu Lainnya				
a.				
b.				
c.				
JUMLAH		1.008.631.590		20.395.448

Terbilang Dua Puluh Juta Tiga Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Empat Ratus Empat Puluh Delapan, Rupiah

Sumber: Data Staf Akuntansi Pajak

Lampiran 14 - Rekapitan Uraian SPT Masa PPh pasal 4 ayat 2

Rekapitan Uraian SPT PPh Pasal 4 Ayat 2												
Tahun 2017												
Bulan	Jasa Kontruksi Pelaksana Kontruksi Sebagai Pemotong PPh											
	Wilayah I			Wilayah II			Wilayah III			Wilayah IV		
	Nilai Objek Pajak	PPH yang dipotong	SPT KE-	Nilai Objek Pajak	PPH yang dipotong	SPT KE-	Nilai Objek Pajak	PPH yang dipotong	SPT KE-	Nilai Objek Pajak	PPH yang dipotong	SPT KE-
Januari	4,469,793,731	103,666,702	0	19,029,203,792	570,939,050	P-2	4,563,140,593	133,741,893	0	1,008,631,590	20,395,448	0
Februari	19,376,552,042	546,831,318	0	23,777,323,328	713,384,405	P-1	3,660,219,621	92,902,133	0	23,600,237,221	708,121,737	0
Maret	980,826,700	37,872,771	0	30,950,720,462	928,521,613	0	3,362,806,816	118,879,570	0	19,431,933,500	571,082,908	0
April	1,676,008,532	43,875,256	0	15,233,206,100	457,010,095	0	5,513,591,581	176,250,099	0	17,274,029,058	518,194,962	0
Mei	5,693,216,448	153,433,714	0	11,738,035,819	352,141,074	0	3,356,366,782	104,378,049	0	13,010,383,869	394,526,714	0
Juni	5,210,573,932	137,973,328	0	5,850,636,179	175,519,085	0	3,222,466,584	83,424,115	0	3,807,164,060	115,217,086	0
Juli	3,446,338,431	99,385,350	0	11,893,016,568	356,790,494	0	6,796,036,249	194,735,046	0	7,338,270,143	219,898,725	0
Agustus	47,200,000,162	1,401,280,604	0	47,190,576,539	1,415,717,284	0	7,793,507,644	221,492,620	0	16,829,176,673	513,299,870	0
September	3,204,657,998	93,659,011	0	25,224,033,181	756,720,988	0	929,494,058	27,727,692	0	9,899,168,120	286,042,050	0
Oktober	-	-	0	22,751,519,490	682,545,580	P-1	17,389,423,495	459,779,461	P-1	-	-	0
November	3,720,447,599	97,526,046	0	-	-	0	4,650,225,550	130,761,012	0	11,585,018,454	349,466,869	0
Desember	4,994,184,073	133,891,852	0	41,526,329,190	1,245,789,873	0	6,319,634,221	164,156,598	0	8,689,055,087	264,520,537	0
TOTAL	99,972,599,648	2,849,395,952	0	255,164,600,648	7,655,079,541		67,556,913,194	1,908,228,288		132,473,067,775	3,960,766,906	0

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Lampiran 15 - Dokumentasi



Gambar 1: Penyerahan Piagam dan Kenang-kenangan kepada Senior Manager Bagian Pajak PT. Hutama Karya (Persero)



Gambar 2: Foto bersama Unit Kerja Bagian Pajak PT. Hutama Karya (Persero)



Gambar 3 : Tempat Praktikan dalam Mengerjakan Tugas



Gambar 4 : Hari terakhir Praktik Kerja Lapangan,
Praktikan Makan Bersama Unit Kerja Bagian Pajak
PT. Utama Karya (Persero)

Lampiran 16 - Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472227-4706,85 Fax: (021) 4706,85



1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

SASELIA Aulia
 1901614045
 Pendidikan Ekonomi
 Sains, S. Pd., M. Ak
 NIP. 193301132005012602

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
 M. Hafidma Karya (Penero)
 Pada Divisi, Hedimans, dan Keuangan.
 Bagian Pajak Kantor Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/11/2019	Struktur Organisasi	Dilampirkan	
2		Tata letak Renomoran	Harus sesuai dengan tulisan awal	
3		Penggunaan Kata	Tidak Paical singkatn	
4	28/11/2019	Daftar Pustaka	1 spasi.	
5	2/12/2019	Kendala dan cara mengatasi	Harus sinkron setiap namany	
6	4/12/2019	Paraf lembar persetujuan lembar	Paraf tangan Pd lembar persetujuan	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampiran 17- Format Saran Dan Perbaikan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp: (021) 47212374706285, Fax: (021) 4706285
 E-mail: www.fe.unj.ac.id



FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : *Saskia Aulia*
2. No.Registrasi : *13.01.17.043*
3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*
4. Tanggal Ujian PKL : *09 Desember 2019*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ati Sumwati, S.Pd, M.Si	Pembetulan judul perusahaan dan bagian apa kendala dan cara mengatasi	Cover (1)	<i>[Signature]</i>
2	Ati Sumwati, S.Pd, M.Si			
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

- Catatan :
1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
 2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan