

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
FINANCE ACCOUNTING AND TAX PT. KHARISMA JINGGA
KREASI (*OLRANGE DIGITAL ADVERTISING AGENCY*)**

ZUKHVIRIANGGA

8335161195



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Zukhviriangga
Nomor Registrasi : 8335161195
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian *Finance, Accounting & Tax* PT. Kharisma Jingga Kreasi (Olrange *Digital Advertising Agency*).

Dalam menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah praktikan lakukan selama kurang lebih 40 hari kerja sejak tanggal 29 Juli 2019 – 20 September 2019 di PT. Kharisma Jingga Kreasi (Olrange *Digital Advertising Agency*) praktikan ditempatkan pada bagian *Finance, Accounting & Tax*. Dalam menjalani program Praktik Kerja Lapangan tersebut praktikan mendapatkan begitu banyak pengalaman dan wawasan baru terutama dalam bidang *Finance, Accounting & Tax*.

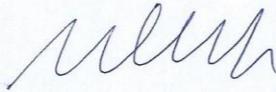
Praktikan diberi tanggung jawab berbagai jenis pekerjaan mulai dari merekap pajak penghasilan, membuat *invoice*, kemudian juga menginput transaksi keuangan yang terdapat di Olrange dengan menggunakan *software* Accurate dan itu semua tentunya sangat bermanfaat bagi praktikan dalam menambah kompetensi praktikan terutama dibidang Akuntansi.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan, Accurate, *Invoice*, *Finance*

LEMBAR PENGESAHAN

Mengetahui

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|--|---------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Dr. Indra Pahala, SE., M.Si.</u> NIP. 19790208200121001 |  | 05/02/2020 |
| Penguji Ahli | | |
| <u>Muhammad Yusuf, SE., MM.</u> NIDN. 8895000016 |  | 05/02/2020 |
| Dosen Pembimbing | | |
| <u>Diana Noviarini, SE., MMSi.</u> NIP. 197511152008122002 |  | 05/02/2020 |

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji Syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wata'alla, karena berkat rahmat serta karunia-Nya yang telah diberikan kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan penulisan laporan praktik kerja lapangan. dan adapun tujuan penyusunan laporan ini adalah sebagai tugas akhir dari mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan sangat menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan dari laporan ini. Karena itu segala kritik dan saran yang sifatnya membangun akan praktikan terima dengan tangan terbuka.

Laporan ini dapat praktikan buat tidak semata – merta hasil usaha sendiri, melainkan praktikan mendapatkan berbagai bantuan dari banyak pihak maka dari itu praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu memberikan dukungan baik dalam bentuk moril maupun meteril dalam segala bentuk kegiatan perkuliahan.
2. Kepala Program Studi S1 Akuntansi FE UNJ, Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., AK., CA.
3. Diena Noviarini, MMSi. Selaku dosen pembimbing yang dengan sabar telah meluangkan waktu untuk membimbing dan mengarahkan praktikan dalam penyusunan laporan ini.
4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta yang telah banyak memberikan ilmu yang bermanfaat kepada praktikan.

5. Dwi Ardianto, SE. Selaku Kepala bagian Keuangan dan Akuntansi PT. Kharisma Jingga Kreasi (Olrangle) yang telah membimbing praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
6. Ibu Erni Puspita Dewi Selaku Staff Keuangan dan Akuntansi PT. Kharisma Jingga Kreasi (Olrangle) yang telah membimbing praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
7. Ibu Tri Setyo Utami Selaku Staff Keuangan dan Akuntansi PT. Kharisma Jingga Kreasi (Olrangle) yang telah membimbing praktikan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Rekan – Rekan S1 Akuntansi D 2016 yang telah memberi banyak dukungan saat pelaksanaan maupun penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Semoga segala kebaikan yang telah diberikan kepada praktikan dibalas berkali lipat oleh Allah Subhanahu Wata'alla dan selalu diberikan Rahmat-Nya.

Akhir kata dari praktikan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak.

Praktikan

Zukhviriangga

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--|-------------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | ii |
| LEMBAR PENGESAHAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL..... | 5 |
| C. Kegunaan PKL..... | 6 |
| D. Tempat PKL..... | 8 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 9 |
| BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL | 12 |
| A. Sejarah Perusahaan | 12 |
| B. Visi dan Misi PT. Shimabu Mitra Perkasa Makmur..... | 13 |
| C. Struktur Organisasi | 14 |

| | |
|----------------------------------|-----------|
| D. Kegiatan Umum Perusahaan..... | 20 |
| BAB III PEMBAHASAN | 23 |
| A. Bidang Kerja..... | 23 |
| B. Pelaksanaan Kerja..... | 22 |
| C. Kendala yang Dihadapi..... | 43 |
| D. Cara Menghadapi Kendala | 44 |
| BAB IV KESIMPULAN | 46 |
| A. Kesimpulan | 46 |
| B. Saran | 48 |
| DAFTAR PUSTAKA | 50 |
| LAMPIRAN..... | 51 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|---------|
| Gambar II.1 Struktur Organisasi Orlange (PT Kharisma Jingga Kreasi) | 14 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | Halaman |
|---|---------|
| Lampiran 1: Surat Permohonan PKL yang diajukan oleh praktikan | 51 |
| Lampiran 2: Surat Prakerin dari Orlange | 52 |
| Lampiran 3: Daftar Hadir Praktikan Selama PKL | 53 |
| Lampiran 4: Daftar Kegiatan Praktikan Selama PKL..... | 56 |
| Lampiran 5: Hasil Penilaian Praktikan selama PKL..... | 60 |
| Lampiran 6: Logo Orlange..... | 61 |
| Lampiran 7: <i>Award</i> yang berhasil diraih oleh Orlange | 61 |
| Lampiran 8: Struktur Organisasi Orlange | 62 |
| Lampiran 9: <i>Form</i> Excel rekap PPh 21 | 63 |
| Lampiran 10: <i>Form</i> Excel rekap PPh 23..... | 63 |
| Lampiran 11: Tampilan <i>Software Accurate Online</i> | 64 |
| Lampiran 12: Laporan Pertanggungjawaban <i>Advance Cash</i> | 66 |
| Lampiran 13: Laporan Pertanggungjawaban <i>Petty Cash</i> | 68 |
| Lampiran 14: <i>Invoice Vendor</i> | 69 |
| Lampiran 15: Faktur Pajak Keluaran | 70 |
| Lampiran 16: Faktur Pajak Masukan | 71 |
| Lampiran 17: Tampilan Fitur Klik BCA..... | 72 |
| Lampiran 18: <i>Form Reimburshment</i> Karyawan..... | 73 |
| Lampiran 19: Pos Beban – Beban <i>Accurate</i> | 74 |
| Lampiran 20: Dokumentasi..... | 74 |
| Lampiran 21: Kartu Konsultasi Bimbingan | 76 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Sandra Moriarty dalam bukunya yang berjudul Advertising (2011, hlm.6), “Advertising atau iklan adalah bentuk komunikasi yang kompleks yang beroperasi untuk mengejar tujuan dan menggunakan strategi untuk mempengaruhi pikiran, perasaan, dan tindakan konsumen.” Dalam kata lain, iklan merupakan sebuah cara menyampaikan pesan sebuah produk atau jasa dari perusahaan kepada konsumen dengan tujuan agar konsumen menjadi sadar terhadap sebuah keberadaan sebuah produk atau jasa dengan cara menggunakan media sebagai alat penyampaian pesan.

Di jaman yang semakin berkembang ini, tidak bisa dipungkiri bahwa segala sesuatu bisa didapatkan dengan lebih mudah dan cepat dikarenakan perkembangan teknologi yang begitu cepat. Hal ini dimanfaatkan oleh biro iklan untuk mengiklankan produk atau jasa yang mereka sediakan ke masyarakat guna membuat masyarakat menjadi sadar terhadap produk atau jasa yang di tawarkan. Salah satunya dengan penggunaan media sosial sebagai sarana untuk mengiklankan produk atau jasa dinilai lebih efektif untuk memasarkan sebuah produk.

Dengan kemajuan teknologi seperti pada saat ini, mulai muncul biro iklan yang tidak hanya menawarkan jasa untuk mengiklankan produk atau jasa melalui media konvensional seperti televisi, namun juga menawarkan untuk mengiklankan produk

atau jasa melalui media sosial. Banyak *digital agency* yang sudah memanfaatkan media sosial sebagai sarana beriklan. Banyak orang berpikir bahwa menggunakan media sosial sebagai sarana promosi hanya terpaku pada video atau postingan foto yang kemudian hanya diberikan keterangan produk atau jasa yang ditawarkan lewat *caption*. Padahal pada kenyataannya, media sosial mampu menyediakan lebih dari hal tersebut. Sebut saja misalnya melakukan *activity* lewat media sosial, dimana misalnya sebuah *brand* yang ingin meluncurkan produk baru kemudian melakukan promosi interaktif di media sosial *brand* tersebut kepada masyarakat seperti melakukan kuis berhadiah produk baru yang akan diluncurkan tersebut atau melakukan *campaign* yang bersangkutan dengan *brand* dan produk yang akan diluncurkan.

Media sosial juga memiliki peran penting dalam menjaga nama baik sebuah *brand*. Seperti yang kita ketahui bahwa jika seseorang ingin membeli sesuatu pasti ia akan mencari tahu terlebih dahulu *brand* dari produk yang akan ia beli. Jika banyak ulasan yang mengatakan bahwa *brand* tersebut tidak baik, maka ia akan ragu-ragu untuk membeli produknya dan sebaliknya. Media sosial pun bisa mempengaruhi *target audience* ketika ia melakukan keputusan pembelian. Dalam komunikasi pemasaran perlu dirumuskan tujuan yang ingin dicapai dari proses komunikasi pemasaran yang akan dilakukan. Setelah menentukan khalayak sasaran dengan persepsinya, pemasar harus memutuskan respon yang terjadi. Respon khalayak tersebut dapat berupa *cognitive* (tahap kesadaran), *affective* (tahap pengaruh), *behavioral/conative* (tahap tindakan pembelian).

Berkembangnya teknologi pun tak dipungkiri dan diikuti dengan fakta bahwa Indonesia memiliki jumlah penduduk kurang lebih sekitar 264 juta jiwa yang tersebar dari sabang sampai merauke dan menempati posisi ke-4 (empat) sebagai negara yang memiliki jumlah penduduk terbanyak di dunia. hal ini menjadikan Indonesia sebagai salah satu negara yang kaya akan sumber daya manusianya dan dan diimbangi dengan luas wilayah negara Indonesia yang sangat luas menjadikan negara Indonesia seharusnya menjadi negara yang sangat berpotensi untuk dipandang di mata dunia. ditambah dewasa ini Indonesia dikabarkan akan menerima sebuah hadiah yakni Indonesia akan mengalami bonus demografi yang diperkirakan pada tahun 2020 – 2030.

Bonus demografi sendiri dapat diartikan suatu kondisi dimana komposisi jumlah penduduk yang berusia produktif lebih besar dibandingkan dengan dengan jumlah penduduk usia tidak produktif. Penduduk usia produktif adalah penduduk yang berada pada rentang umur 15 – 64 tahun, dan komposisi dari bonus demografi sendiri adalah sekitar 70 banding 30 persen dari total penduduk Indonesia. yakni apabila mempunyai 264 juta orang maka sekitar 184,8 juta jiwa yang menjadi usia produktif, hal ini menjadikan Indonesia akan unggul dalam segi pembangunan apabila bonus demografi ini dapat dimanfaatkan dengan baik karena bonus demografi dapat mengakibatkan beban hidup akan menjadi lebih ringan karena bagi mereka yang usia produktif akan menanggung lebih sedikit orang – orang usia yang non produktif sehingga diharapkan dapat menambah kesejahteraan bagi rakyat Indonesia.

Namun ada beberapa kekhawatiran yang dapat ditimbulkan dari bonus demografi ini yakni dimana apabila terjadi kondisi jika Indonesia tidak mempersiapkan diri dengan baik guna menyambut periode bonus demografi tersebut, terutama yang sangat penting adalah kesiapan pembangunan kualitas sumber daya manusia yang akan menentukan sejauh mana keberhasilan memanfaatkan peluang bonus demografi tersebut, karena tanpa adanya pembekalan sumber daya yang memadai akan menjadi boomerang bagi Indonesia. dikarenakan tanpa adanya kualitas yang baik dari sumber daya manusia maka usia produktif yang pada nantinya akan kalah bersaing dalam memperoleh pekerjaan, mengingat Indonesia berada di kawasan ASEAN yang mana menandakan bahwa rakyat Indonesia tidak hanya bersaing dengan warga negaranya sendiri namun juga bersaing dengan warga negara lain.

Persaingan kualitas sumber daya manusia merupakan hal yang amat sangat penting untuk diperhatikan bagi kita semua yang termasuk dalam jajaran usia produktif dikarenakan sebuah perusahaan, baik lokal maupun internasional pasti lebih memilih sumber daya manusia yang lebih berkualitas ketimbang sumber daya manusia yang tidak memiliki kualitas. dikarenakan sumberdaya manusia yang berkualitas pastinya akan lebih produktif dan lebih menjanjikan untuk perusahaan. maka dari itu praktikan sadar akan betapa pentingnya usia produktif termasuk praktikan sendiri untuk selalu menempa kompetensi diri guna memiliki kualitas yang baik dan dapat bersaing di dunia kerja.

Salah satu kegiatan yang praktikan lakukan guna meningkatkan kualitas dari diri sendiri adalah dengan mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Yang

diadakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yakni tempat praktikan menjalani proses perkuliahan. Praktik kerja lapangan merupakan kegiatan yang rutin diadakan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta setiap tahunnya yang dilakukan oleh mahasiswanya yang berada pada semester tujuh, mengingat sangat pentingnya dari program praktik kerja lapangan ini FE UNJ menjadikannya sebagai mata kuliah wajib pada semester delapan yang memiliki bobot 2 sks dan diharapkan dengan adanya program PKL ini dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam dunia kerja yang sebenarnya dan dapat memberikan *skill* dan *knowledge* para mahasiswa dalam menjalani kehidupan dunia kerja sehingga ketika lulus nanti mahasiswa pun tidak kaget dalam menjalani kehidupan kerja serta dapat bersaing dengan sumber daya manusia lainnya yang berasal baik dari lokal maupun international.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Seperti yang sudah dibahas sebelumnya terkait betapa pentingnya program praktik kerja lapangan bagi praktikan dalam meningkatkan potensi dan *skill* serta menambah *knowledge* praktikan dalam menjalani kehidupan dalam dunia kerja nantinya. Serta dalam praktik kerja lapangan mahasiswa dapat mempraktikkan segala macam teori yang telah didapatkan praktikan selama di bangku kuliah, dan menjadikan teori tersebut bukan hanya sekedar teori yang dibaca dan diingat namun dapat di implementasikan dalam kehidupan.

Berikut merupakan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Membekali diri mahasiswa dengan keterampilan dan pengetahuan dalam dunia kerja.
2. Memudahkan mahasiswa pada nantinya setelah lulus dari perkuliahan dalam beradaptasi di dunia kerja.
3. Meningkatkan kualitas mahasiswa menjadi SDM yang unggul dan dapat bersaing dalam dunia kerja baik dengan mahasiswa lokal maupun internasional.
4. Menjalin relasi baik antara FE UNJ dengan perusahaan terkait tempat mahasiswa menjalankan program praktik kerja lapangan.
5. Memenuhi persyaratan mata kuliah semester akhir yakni mata kuliah praktik kerja lapangan.
6. Membiasakan mahasiswa dalam *problem solving* yang terjadi dalam dunia kerja dan dapat melakukan kerja sama tim yang baik dengan teman kerja pada nantinya.

C. Kegunaan PKL

Adanya program praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan kegunaan bagi berbagai pihak antara lain:

1. Bagi Praktikan

Kegiatan PKL ini memberikan kegunaan bagi FE UNJ antara lain:

- a. Memberikan pengalaman kepada praktikan terhadap gambaran dunia kerja mulai dari interaksi antar sesama pekerja dan adat dalam bersikap dalam dunia kerja.
- b. Memberikan kesempatan bagi praktikan dalam mempraktekan teori pembelajaran yang telah praktikan terima dari perkuliahan antara lain:

- 1) Siklus Akuntansi : praktikan melakukan kegiatan siklus akuntansi mulai dari penjurnalan transaksi sampai dengan menjadi laporan keuangan.
 - 2) Pemeriksaan Akuntansi : Praktikan mengecek kebenaran dari pada bukti transaksi yang terjadi dalam kegiatan operasional kantor.
 - 3) Komunikasi Bisnis : Praktikan melakukan komunikasi dengan klien dari pada PT Kharisma Jingga Kreasi guna memberikan informasi tertentu kepada klien.
 - 4) Komputer Akuntansi : dalam melakukan kegiatan akuntansi seperti menjurnal praktikan tidak melakukan secara manual melainkan menggunakan aplikasi *Accurate* yang digunakan oleh PT Kharisma Jingga Kreasi (Olrance).
- c. Memberikan wadah bagi praktikan dalam meningkatkan potensi diri sebagai seorang akuntan yang memiliki integrasi yang tinggi.
 - d. Menambahkan relasi kepada praktikan dan memberikan referensi praktikan terkait pencarian kerja pada saat nantinya ketika lulus.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ)

Kegiatan PKL ini memberikan kegunaan bagi FE UNJ antara lain:

- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara FE UNJ dengan PT Kharisma Jingga Kreasi (Olrance).
- b. Bahan penilaian terhadap program pembelajaran kepada mahasiswa apakah sudah sesuai dengan yang diharapkan.
- c. Menjadi sarana bagi FE UNJ untuk selalu mengembangkan program pembelajaran yang sesuai dengan dunia kerja yang selalu berkembang.
- d. Memabantu FE UNJ memberikan gambaran dunia kerja secara langsung kepada mahasiswa FE UNJ guna mengasah diri pada dunia kerja.

3. Bagi PT Kharisma Jingga Kreasi (Olrance)

Praktik kerja lapangan mempunyai kegunaan bagi perusahaan dalam hal ini PT Kharisma Jingga Kreasi (Olrance) antara lain:

- a. Sebagai salah bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan perusahaan yakni PT Kharisma Jingga Kreasi dalam memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam dunia kerja.
- b. Memperlancar kegiatan perusahaan karena dengan adanya mahasiswa PKL dapat membantu kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.
- c. Menambah kerjasama yang baik antara perusahaan dengan pihak kampus maupun kepada praktikan.

D. Tempat PKL

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di:

Nama Instansi : PT Kharisma Jingga Kreasi

Alamat : No. 38 Jalan Dharmawangsa VIII, Daerah Khusus Ibukota
Jakarta, 12150, Indonesia.

No. Telepon : (021) 7203431

E-mail : hello@olrange.com

Divisi : *Finance & Accounting*

Praktikan ditempatkan sebagai *staff finance and accounting* yang bertugas terhadap segala hal yang berkaitan dengan keuangan dari perusahaan dan proses pencatatan akuntansi di perusahaan.

E. Jadwal Waktu PKL

Proses pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan melalui tiga macam tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Berikut ini adalah penjelasan dari masing-masing tahapan yang dilalui praktikan antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap yang paling awal yakni tahap persiapan dan tahap ini dimulai dengan mencari perusahaan yang sesuai dengan latar belakang jurusan yaitu jurusan akuntansi. Proses pencarian tersebut dilakukan melalui berbagai cara seperti mengakses situs-situs *hiring* melalui *website* internet maupun melalui telpon langsung ke perusahaan yang didapatkan melalui *official website* perusahaan dan dapat juga melalui langsung datang ke perusahaan terkait guna menanyakan apakah perusahaan tersebut dapat menerima mahasiswa untuk melakukan PKL. Dan dalam pencarian perusahaan ini tidak dapat dikatakan mudah dikarenakan bukan hanya mahasiswa FE UNJ saja yang menjalani program PKL melainkan juga universitas lainnya di Indonesia.

Setelah mendapatkan persetujuan perusahaan yang diinginkan praktikan mulai menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melamar PKL di perusahaan yang diinginkan. Tahap ini dimulai dari praktikan meminta surat permohonan PKL yang dapat diperoleh di Gedung R dengan mengakses situs web yang sudah disediakan oleh FE UNJ dan setelah mendapatkan surat tersebut kita harus melalui prosedur yang ada yakni meminta tanda tangan ketua program studi masing-masing. Setelah mendapatkan tanda tangan kita menyerahkan surat tersebut ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Pembuatan

surat menghabiskan waktu 5 hari kerja. Kemudian, praktikan menscan surat tersebut dan segala dokumen lainnya yang diperlukan seperti *cover letter*, *curriculum vitae*, transkrip nilai dan kemudian praktikan mengirimkan *soft copy file* tersebut melalui *e-mail* HRD perusahaan, dan keesokan harinya praktikan mendapatkan *e-mail* balasan yang berisikan undangan untuk datang ke perusahaan guna mengikuti interview. Dan pada saat interview praktikan ditanya mengenai pribadi praktikan serta tujuan praktikan melakukan kegiatan PKL ini, tak hanya itu praktikan pun di test tertulis oleh perusahaan terkait jurnal dalam akuntansi, dan kemudian keesokannya pun praktikan memperoleh *e-mail* yang berisikan praktikan diterima untuk melakukan PKL pada perusahaan PT Kharisma Jingga Kreasi dalam divisi *Finance*, *Accounting* dan *Tax*. Selain itu, praktikan diinformasikan dapat memulai kegiatan PKL seminggu kemudian.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 2 bulan atau 40 hari kerja, dimulai tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019. PT Kharisma Jingga Kreasi memiliki jam kerja sebagai berikut:

hari Kerja : Senin – Jum'at

jam Kerja : 09.30 – 19.00

istirahat : 12.00 – 13.00

makan sore : 17.00 – 18.00

Dan selama pelaksanaan PKL praktikan ditempatkan pada divisi *Finance*, *Accounting* dan *Tax*. Praktikan ditugaskan untuk membantu segala kegiatan yang

berkaitan dengan keuangan perusahaan mulai dari mencatat proses pembayaran yang dilakukan klien serta melakukan proses akuntansi dengan menjurnalnya kedalam aplikasi *Accurate* dan praktikan diajarkan untuk menggunakan E-Faktur guna melaporkan pembayaran pajak yang dilakukan perusahaan.

3. Tahap Pelaporan

Tahap terakhir yang praktikan lakukan setelah selesai melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan adalah membuat laporan PKL guna memenuhi persyaratan mata kuliah PKL serta sebagai syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini dimulai ketika kegiatan PKL selesai dengan dibimbing oleh dosen pembimbing yang diamanakah untuk membimbing praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini dan praktikan dibimbing oleh Diena Noviarini, MMSi. Dan laporan PKL yang praktikan buat berisikan segala kegiatan praktikan dalam menjalani PKL.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Kharisma Jingga Kreasi (Olrance) merupakan perusahaan yang bergerak sebagai agensi pemasaran digital yang dibentuk oleh sekelompok orang – orang yang telah lama berkecimpung pada dunia pemasaran digital. Olrange berisikan tim yang selalu bertanya, berfikir, dan menantang bagaimana caranya untuk membuka sebuah kreativitas yang luar biasa disetiap kesempatan. PT Kharisma Jingga Kreasi didirikan pada tahun 2013 oleh Victor Hartanto. PT. Kharisma Jingga Kreasi melayani proses periklanan secara digital, melalui sosial media seperti Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, dan media digital lainnya.

Sejak berdiri, Olrange menangani banyak klien diantaranya yaitu Belvita, Pocari Sweat, Oreo, Asian Games, Strepsils, Soyjoy, Mazda, Dulux, Pristine, Garnier, dan masih banyak lagi. Pelayanan yang diberikan oleh Olrange yaitu *social media marketing, digital production & development, digital contact production & development, community management, creative design, dan digital communication.*

Sebagai *advertising agency* yang mengunggulkan keahlian dan lingkup kerja pada ranah *digital*. PT. Kharisma Jingga Kreasi (Olrance) memiliki beberapa saluran komunikasi baik itu media sosial seperti Instagram, Linked In atau pun *website*. Saluran komunikasi tersebut digunakan PT. Kharisma Jingga Kreasi (Olrance) untuk memberikan informasi mengenai lowongan pekerjaan, acara internal yang diselenggarakan, hasil *campaign* baik itu untuk *brand* atau pun untuk

lingkungan sekitar, serta konten-konten media sosial lainnya yang bentuknya *entertainment* atau sifatnya menghibur.

Selama enam tahun berdiri sebagai *advertising agency*, Orlange telah mengerjakan serta menangani banyak *project*. Keberhasilan Orlange pun telah terbukti melalui penghargaan yang telah diraih oleh Orlange, yaitu menjadi salah satu dari lima Indonesia *Independent Agency of The Year* menurut *Campaign Southeast Asia Agency of The Year 2018*.

B. Visi dan Misi Perusahaan

PT. Kharisma Jingga Kreasi (Orlange) memiliki satu visi dan misi yang tertulis dalam Bahasa Inggris. PT. Kharisma Jingga Kreasi (Orlange) menjadikan visi dan misi ini sebagai tujuan dari perusahaan yang harus dicapai dalam setiap *project* yang dilakukan.

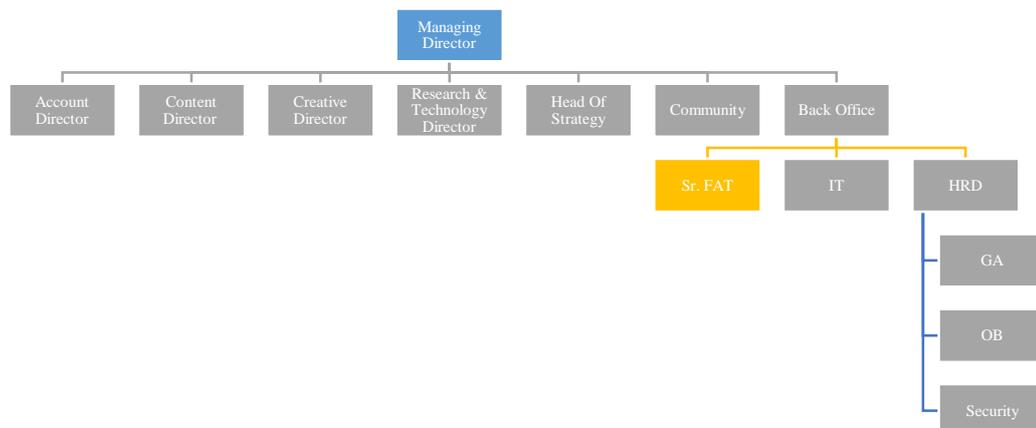
Visi dari PT. Kharisma Jingga Kreasi (Orlange) adalah *become the exquisite digital agency*, yang apabila diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia artinya adalah menjadi agensi digital yang luar biasa. Melalui visi ini, PT. Kharisma Jingga Kreasi (Orlange) berusaha menjawab kebutuhan digital klien dengan memberikan layanan terintegrasi yang berkualitas yang dilandasi oleh nilai *care*, *passion*, dan *integrity* di setiap proyeknya.

Sementara, misi yang dimiliki PT. Kharisma Jingga Kreasi (Orlange) adalah *to give the best fresh ideas that work effective*, yang dalam Bahasa Indonesia adalah memberikan ide-ide segar yang dapat bekerja secara efektif. Dengan misi ini, PT. Kharisma Jingga Kreasi (Orlange) berusaha memberikan ide-ide segar yang dapat efektif dengan cara mendekati *brand* atau merek yang dimiliki oleh para

kliennya kepada target audiens dengan menggunakan pendekatan yang tepat berbasis bisnis.

C. Struktur Organisasi Perusahaan

Sebagai sebuah perusahaan yang bergerak dibidang digital, dalam merancang sebuah projek yang menghasilkan output dalam bentuk periklanan yang diminta oleh klien yang pada akhirnya akan disajikan untuk para konsumen sehingga konsumen tertarik untuk membeli produk klien , Orlange tidak hanya bekerja berdasarkan individu melainkan bekerja sebagai tim yang terdiri dari beberapa divisi, dan berikut merupakan struktur organisasi dari Orlange:



Gambar II.1 Struktur Organisasi Orlange (PT Kharisma Jingga Kreasi)

Sumber : Orlange (PT Kharisma Jingga Kreasi) diolah oleh praktikan

1. *Managing Director*

Managing Director atau *Chief Executive Officer* merupakan seseorang pemimpin dalam sebuah perusahaan yang memiliki peran yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, *Managing Director* memiliki peran antara lain sebagai

seorang pemberi otoritas tertinggi, misalnya seperti apabila adanya sebuah pengeluaran yang besar maka biasanya divisi *finance* akan mengkonfirmasi terlebih dulu kepada *Managing Director* untuk mendapatkan konfirmasi persetujuan, dan *Managing Director* juga berperan sebagai penghubung antara divisi apabila ada permasalahan terkait proyek maupun permasalahan internal, dan selain itu berperan untuk memantau segala kegiatan serta memotivasi seluruh karyawan guna meningkatkan kinerja dari karyawan.

2. Account Director

Account Director bertugas untuk menjalankan fungsi koordinator dengan *Account Executive*.

a. Account Manager:

Account Manager bertugas untuk menjalankan fungsi kontrol terhadap setiap kegiatan yang dilakukan oleh *Account Executive*.

b. Senior Account

c. Account Executive

Senior Account Executive dan *Account Executive* memiliki beberapa peran dan tugas sebagai berikut:

- 1) Menerima *Brief* dari klien mengenai segala macam detail dari spesifikasi produk yang akan diiklankan dan menerima segala arahan dari konsep yang diinginkan klien.
- 2) Setelah mengetahui yang diinginkan oleh klien maka selanjutnya adalah melaksanakan permintaan yang diinginkan oleh klien dan mengkomunikasikan dengan spesialis divisi yang ada. Seperti tim kreatif, perancang media dan periset untuk mengembangkan konsep yang diinginkan oleh klien.

- 3) Mempresentasikan kembali konsep periklanan yang telah dibuat serta melakukan negosiasi mengenai penawaran yang diajukan perusahaan terhadap budget yang akan dikeluarkan.
- 4) Setelah konsep yang dibuat telah diterima sepenuhnya oleh klien beserta penawaran harga yang diajukan telah disetujui, yang dilakukan selanjutnya adalah melakukan pengawasan serta kordinasi dengan tim production dan bagian finance dari guna kelancaran dalam pengerjaan proyek yang akan diiklankan.
- 5) Menjaga hubungan dengan klien selama proyek berlangsung dan menyelesaikan permasalahan yang timbul secepat mungkin.

3. *Content Director:*

Content Director bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi koordinator terhadap setiap kegiatan yang dilakukan oleh *Content Management*.

a. Content Manager

Content Manager bertugas dalam mengkordinir segala sesuatu yang sedang dikerjakan oleh divisi *Content Specialist*

b. Content Specialist

Content Specialist mempunyai peran dalam menciptakan sebuah ide kreatif dalam bentuk seperti tulisan atau jargon yang dapat merepresentasikan dari sebuah produk yang ingin diiklankan. Kata-kata atau jargon yang dibuat harus dapat menarik perhatian konsumen sehingga iklan yang dihasilkan memberikan target yang diinginkan oleh klien.

4. *Creative Director:*

Creative Director bertugas untuk merencanakan iklan/karya, serta membimbing tim kreatif (desainer grafis dan konten visual) dari awal sampai akhir, termasuk mengawasi proses kreatif mereka.

a. *Creative Group Head*

Creative Grup Head bertanggung jawab terhadap strategi kreatif kampanye pemasaran secara umum. Selain itu, juga bertanggung jawab untuk memformulasi dan mengeksekusi strategi kreatif pemasaran di media digital, yang meliputi video, media sosial, dan platform digital lainnya.

b. *Art Director*

Art Director adalah orang yang mengarahkan tim yang bekerja dibawahnya (desainer grafis). Mereka membuat konsep atau ide, menyalurkan strategi dari *creative director/creative group head*. Mereka juga harus mengetahui bagaimana sebuah konsep secara teknis divisualisasikan.

c. *Graphic Designer*

Graphic Designer bertugas untuk memahami dan melaksanakan kebutuhan klien dalam hal desain.

d. *Visual Content Director*

Visual Content Director bertanggung jawab untuk mengarahkan strategi, produksi, dan distribusi dari konten visual yang dibutuhkan untuk mendukung proses periklanan dari perusahaan. Hal ini termasuk konten untuk *retail partners*, *brand websites*, dan konten visual yang lainnya.

e. *Visual Content Specialist*

Visual Content Specialist mengelola semua proyek kreatif yang masuk yang terkait alur kerja. Bagian ini juga melakukan proses produksi agar konsep yang telah disetujui klien berubah menjadi konten secara visual.

f. *Editor*

Editor bertugas untuk mengedit video sehingga rangkaian video utuh dan layak ditampilkan ke publik. Editor menyunting video, menyusun ulang, memfilter video, olah suara, membuat titel, dan selanjutnya *finishing*.

g. *Producer*

Producer bertanggung jawab untuk mengawasi dan menyalurkan sebuah proyek kepada seluruh pihak yang terlibat. Setiap awal bulannya, produser melakukan produksi bersama tim kreatif. Produser menyiapkan segala perlengkapan, talent, dan lokasi yang dibutuhkan untuk memproduksi konten yang diinginkan.

5. *Research & Technology Director*

Head of Technology and Research bertanggung jawab untuk menjalankan fungsi koordinator terhadap setiap kegiatan yang dilakukan oleh *Analyst* dan *UX*.

a. *Project Manager*

Project Manager adalah orang yang bertanggung jawab atas proyek tertentu dalam suatu perusahaan. Tugasnya adalah untuk merencanakan, menganggarkan, mengawasi, dan mendokumentasikan semua aspek dari proyek yang dikerjakan.

b. *UX (User Experience) Manager*

UX Manager adalah suatu peran aktif untuk memperbaharui antarmuka antara bisnis dengan pelanggan. Mereka membentuk sebuah hubungan antara keduanya.

c. *Analyst*

Analyst bertugas untuk menganalisa berita-berita yang terbit di media, melakukan penelitian kuantitatif dan kualitatif umum untuk menghasilkan laporan evaluasi media. Hasil analisa kemudian digunakan untuk meningkatkan efektivitas kampanye pemasaran, dll.

6. Head Of Strategy

Head of Strategy bertugas untuk menjalankan fungsi koordinator dengan *Strategist*. *Strategist* bertugas untuk merancang konsep pemecah masalah, membantu untuk menghubungkan antara kebutuhan, keinginan, tujuan bisnis, dan audience. Tugas utamanya adalah untuk meningkatkan SEO (*Search Engine Optimization*).

7. Social Media Manager

Social Media Manager bertugas untuk menjalankan fungsi koordinator dengan *Social Media Officer* dan *Community Officer*.

a. Social Media Officer

Social Media Officer bertugas untuk mengelola dan meningkatkan interaksi *brand* di media sosial. Seorang SMO menjaga citra *brand* dan menjaga kedekatan emosional antara *brand* dengan *audience*.

b. Community

Community Officer bertugas untuk membantu sebuah proyek dengan membuat riset dan analisa topik baru populer yang berhubungan dengan *brand*, untuk kemudian berpartisipasi dan menjalin network dengan komunitas yang relevan. Mereka juga membantu *brand* dalam mencari *Key Opinion Leader* yang sesuai dengan *campaign* yang akan dijalankan.

8. Back Office

a. Sr. Finance, Account, and Tax (FAT)

Finance, Account, and Tax bertanggung jawab untuk mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan mengelola keuangan perusahaan agar berjalan dengan lancar.

b. IT

Staf IT bertugas untuk merawat software/hardware/komputer yang ada di perusahaan, melakukan perbaikan jika ada yang rusak, memastikan semua hardware dan komputer berfungsi optimal, mengevaluasi dan meningkatkan kinerja sistem IT, dan lain lain.

c. HRD

HRD atau *Human Resource Development* bertanggung jawab secara penuh dalam sumber daya manusia perusahaan mulai dari persiapan perekrutan pegawai baru hingga mengurus kontrak kerjanya. Divisi *Human Resource Development* juga membawai dari tiga bagian yakni *General Affair General Affair* atau GA bertugas untuk mengurus semua kegiatan operasional perusahaan, OB, dan *Security*.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai sebuah perusahaan yang bergerak dibidang periklanan digital Orlange memberikan pelayanan bagi sebuah perusahaan dalam berbagai macam kegiatan yang berhubungan dengan proses periklanan sebuah produk maupun jasa yang dilakukan oleh klien dan untuk spesialisasinya antara lain:

1. *Social Media Marketing*

Orlange sebagai salah satu *agency* periklanan yang bergerak dibidang digital pastinya juga memberikan jasa *marketing* melalui sosial media, seperti yang banyak kita lihat pada era ini seperti Instagram, Youtube, dll menjadi salah satu contoh platform media sosial yang dapat menjadi salah satu tempat untuk mengiklankan sebuah produk maupun jasa.

2. Digital Production & Development

Merupakan sebuah produksi iklan berbasis digital baik itu dalam bentuk video maupun sebuah foto yang berisikan informasi maupun informasi dari sebuah produk yang ingin diiklankan, dan dapat juga merupakan sebuah informasi sebuah kegiatan seperti event-event tertentu sehingga dapat menarik minat konsumen untuk mengikuti event tersebut.

3. Digital Content Production & Development

Merupakan sebuah produksi content digital yang dimiliki sebuah klien, seperti halnya pengelolaan akun instagram klien yang berisikan informasi dari kegiatan, produk, maupun event yang dimiliki klien, dan segala hal yang dipost pada akun Instagram tersebut merupakan sebuah content. Selain itu, bisa kita ambil contoh lagi adalah pengelolaan sebuah *website* dari klien, pasti *website* tersebut selalu mengupdate artikel-artikel dan artikel tersebutlah yang dibuat oleh *Orange digital agency*

4. Community Management

Proses perancangan periklanan melalui yang ditargetkan melalui komunitas tertentu. Sehingga produk yang dipasarkan sesuai dengan target pemasaran dan bisa juga mengatur sebuah event marketing pada komunitas tertentu seperti membuat *campaign*. Sehingga para konsumen bisa tertarik dari sebuah perusahaan seperti halnya *Orange* pernah *handle* dari pada event *campaign* *OVO* dimana membuat *OVO* selalu berkembang dan selalu dekat dengan konsumen.

5. Creative Design

Menciptakan sebuah ide kreatif untuk konsep periklanan yang akan digunakan dalam mengincar target pemasaran, menciptakan sebuah ide kreatif seperti bentuk

periklanan seperti bagaimana bentuk video, foto, maupun sebuah konten yang akan diproduksi untuk selalu dapat mengembangkan sebuah produk sehingga selalu *up to date* akan isu-isu terkini.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Orlange digital *agency* yang merupakan sebuah *agency* periklanan yang beralamat di No. 38 Jalan Dharmawangsa VIII, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Praktikan ditempatkan dalam divisi *Finance Accounting and Tax*, karena ukuran perusahaan yang tidak terlalu besar dan cakupannya masih belum terlalu luas maka ketiga divisi tersebut digabung menjadi satu dan tidak terpisah seperti halnya perusahaan besar seperti BUMN.

Praktikan menjalani kegiatan program PKL ini selama 40 hari dan praktikan mendapatkan pengalaman yang berharga sebagai seorang *staff Finance Accounting and Tax*. Pada awalnya praktikan dijelaskan terlebih dahulu daripada siklus bisnis yang dilakukan oleh Orlange. Hal tersebut dilakukan oleh mentor yang membimbing praktikan guna memberikan pemahaman kepada praktikan tentang segala macam kegiatan yang akan dilakukan. Hal tersebut diharapkan dapat mempermudah praktikan dalam melakukan pekerjaan yang akan diberikan.

Setelah diberikan pembekalan mengenai siklus bisnis praktikan diberikan beberapa tugas yang berbeda-beda selama masa PKL. Hal tersebut dilakukan untuk membuat saya mendalami berbagai jenis pekerjaan yang dilakukan oleh bagian *Finance Accounting and Tax* dan membuat praktikan tidak hanya melakukan hal-hal yang monoton dan penambah wawasan praktikan bahwa *Accounting* tidak

hanya sebatas mengerjakan jurnal namun banyak hal lainnya, dan berikut merupakan pekerjaan yang telah praktikan lakukan selama menjalani program PKL:

1. Merekap jumlah PPh 21 Vendor dan PPh 23 berdasarkan *invoice*
2. Menyiapkan *Accurate Online (Account name & Number)*
3. Memeriksa Laporan pertanggung jawaban penggunaan dana operasional
4. Memeriksa Laporan pertanggung jawaban penggunaan *petty cash*
5. Menginput transaksi pembayaran kepada vendor melalui *Accurate*
6. Membuat Faktur pajak dan melaporkan online melalui E-faktur
7. Menjurnal melalui *Accurate* terkait transaksi dari penggunaan *petty cash* dan *fare* perjalanan Grab Corporation
8. Melakukan pembayaran melalui Klik BCA
9. Menginput jurnal *reimburshment* karyawan pada *Accurate*
10. Membenarkan penginputan pos-pos beban pada *Accurate*

B. Pelaksanaan Kerja

Seperti yang sudah praktikan sebutkan pada sub bab sebelumnya yakni pada bagian bidang kerja. Bahwa praktikan melakukan beberapa pekerjaan yang telah praktikan lakukan selama menjalani program Praktik Kerja Lapangan, berikut merupakan penjabarannya:

1. Merekap jumlah PPh 21 Vendor dan PPh 23 berdasarkan *invoice*

Pengertian Pajak Penghasilan Pasal 21 atau PPh 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa,

dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri (Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-32/PJ/2015).

Dalam penerapannya PT Oorange sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang *Advertising* pastinya tidak terlepas dari penggunaan jasa *talent* dalam produksi pembuatan iklan yang diminta oleh klien, maka daripada itu sebagai pemberi penghasilan maka PT Oorange melakukan pemotongan pajak kepada pihak yang telah disewa atau digunakan jasanya dalam produksi iklan yang telah dibuat, maka dilakukan lah perhitungan pajak dari objek pajak yakni penghasilan yang diterima oleh pihak wajib pajak yang termasuk golongan bukan pegawai tetap yang tidak berkesinambungan.

Bukan pegawai tidak berkesinambungan adalah orang pribadi selain pegawai tetap dan pegawai tidak tetap/tenaga kerja lepas yang memperoleh penghasilan dengan nama dan dalam bentuk apapun yang dibayar atau terutang hanya satu kali dalam satu tahun kalender sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan, dan menurut peraturan Direktorat Jendral Pajak perhitungan dari PPh 21 untuk bukan pegawai tidak berkesinambungan adalah $(50\% \times \text{Penghasilan Bruto}) \times \text{Tarif Pasal 17}$ dan apabila wajib pajak atau pihak yang menerima penghasilan tidak memiliki NPWP maka akan dikenakan 20% tarif lebih tinggi.

PT Oorange pun juga melakukan pemotongan PPh 23, Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21, dan sama seperti halnya PPh 21 PT Oorange sebagai pemberi penghasilan harus memotong dan melaporkan PPh pasal 23 tersebut ke kantor pajak.

Tarif PPh 23 dikenakan atas nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) atau jumlah bruto dari penghasilan. Ada dua jenis tarif yang dikenakan pada penghasilan yaitu 15% dan 2%, tergantung dari objek PPh pasal 23 tersebut. Berikut ini adalah daftar tarif dan objek PPh Pasal 23 :

- a. Tarif 15% dari jumlah bruto atas :
 - 1) Dividen, kecuali pembagian dividen kepada orang pribadi dikenakan final, bunga dan royalti;
 - 2) Hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh pasal 21;
- b. Tarif 2% dari jumlah bruto atas sewa dan penghasilan lain yang berkaitan dengan penggunaan harta kecuali sewa tanah dan/atau bangunan.
- c. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi dan jasa konsultan.
- d. Tarif 2% dari jumlah bruto atas imbalan jasa lainnya adalah yang diuraikan dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 141/PMK.03/2015 dan efektif mulai berlaku pada tanggal 24 Agustus 2015.
- e. Bagi Wajib Pajak yang tidak ber-NPWP akan dipotong 100% lebih tinggi dari tarif PPh Pasal 23.
- f. Jumlah bruto adalah seluruh jumlah penghasilan yang dibayarkan, disediakan untuk dibayarkan, atau telah jatuh tempo pembayarannya oleh badan pemerintah, subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya kepada Wajib Pajak dalam negeri atau bentuk usaha tetap, tidak termasuk:

- 1) Pembayaran gaji, upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain sebagai imbalan sehubungan dengan pekerjaan yang dibayarkan oleh Wajib Pajak penyedia tenaga kerja kepada tenaga kerja yang melakukan pekerjaan, berdasarkan kontrak dengan pengguna jasa;
- 2) Pembayaran atas pengadaan/pembelian barang atau material (dibuktikan dengan faktur pembelian);
- 3) Pembayaran kepada pihak kedua (sebagai perantara) untuk selanjutnya dibayarkan kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan pihak ketiga disertai dengan perjanjian tertulis);
- 4) Pembayaran penggantian biaya (*reimbursement*) yaitu penggantian pembayaran sebesar jumlah yang nyata-nyata telah dibayarkan oleh pihak kedua kepada pihak ketiga (dibuktikan dengan faktur tagihan atau bukti pembayaran yang telah dibayarkan kepada pihak ketiga).

Jumlah bruto tersebut tidak berlaku atas:

- a. Penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan jasa katering;
- b. Penghasilan yang dibayarkan sehubungan dengan jasa, telah dikenakan pajak yang bersifat final;
- c. Pembayaran gaji, upah, tunjangan, honorarium, dan pembayaran lain yang merupakan imbalan atas pekerjaan yang dilakukan wajib pajak penyedia tenaga kerja kepada tenaga kerja. Hal ini harus dibuktikan oleh kontrak kerja dengan pengguna jasa dan daftar pembayaran gaji, tunjangan, upah, atau honorarium;

- d. Pembayaran kepada penyedia jasa yang merupakan hasil pengadaan barang atau material terkait jasa yang diberikan. Hal ini harus dibuktikan oleh faktur pembelian atas pengadaan barang atau material;
- e. Pembayaran melalui penyedia jasa kepada pihak ketiga. Hal ini harus dibuktikan oleh faktur tagihan dari pihak ketiga dan disertai dengan perjanjian tertulis;
- f. Pembayaran kepada penyedia jasa yang berupa penggantian atau *reimbursement*. Ini berlaku untuk biaya yang telah dibayarkan oleh penyedia jasa kepada pihak ketiga. Hal ini harus dibuktikan oleh faktur tagihan dan bukti pembayaran.

Berikut langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam merekap PPh 21 dan PPh 23 berdasarkan *invoice*:

- a. Pertama – tama praktikan diberikan *softcopy file Excel* yang berisikan data rekap pajak PPh 21 dan PPh 23 yang sebelumnya sudah ada data rekap file dari periode sebelumnya;
- b. Kemudian praktikan menerima kumpulan *Hardcopy* dari *Invoice* yang telah diterima PT Orlange, dan saat menerima file tersebut praktikan dijelaskan mengenai tugas praktikan yakni merekap PPh 21 dan PPh 23 yang berasal dari *invoice* tersebut kedalam *file softcopy* yang sudah berikan;
- c. Kemudian praktikan mulah memisahkan kategori *invoice* mana yang merupakan penghasilan yang menjadi objek pajak PPh 21 dan mana yang menjadi Objek pajak PPh 23;

- d. Dan selanjutnya praktikan memasukan data dari *invoice* tersebut yang merupakan dasar pengenaan pajak yakni nominal penghasilan bruto dan memasukan tarifnya, dikarenakan *file Excel* yang sudah terdapat rumus-rumus perhitungan sehingga secara otomatis jumlah pajak yang harus dipotong akan otomatis muncul setelah praktikan menginput nominal DPP dan tarifnya.

2. Menyiapkan *Accurate Online (Account name & Number)*

Semakin berkembangnya teknologi membuat pekerjaan seorang *Accountant* menjadi lebih mudah. Pada zaman dahulu seorang *Accountant* melakukan proses akuntansi serba manual mulai dari jurnal dan posting pada buku besar. Sehingga pada nantinya menghasilkan laporan keuangan, namun dengan adanya perkembangan teknologi semuanya menjadi mudah karena adanya Komputerasi Akuntansi.

Komputerisasi sendiri merupakan pemanfaatan komputer secara benar dan semaksimal mungkin dan bukan sekedar pengganti mesin ketik saja (Madcoms. 2011). Yang berarti komputerasi merupakan pemanfaatan dari perangkat komputer dalam proses Akuntansi yakni mulai dari penjurnalan hingga laporan keuangan.

Dalam hal ini praktikan juga mendapatkan pengalaman dalam mengoperasikan perangkat lunak *Accurate* yang merupakan program yang membantu proses akuntansi yang dijalankan sebuah perusahaan. *Accurate* mempunyai beberapa versi hingga saat ini dan kebetulan pada PT Orlange menggunakan *Accurate* versi *online* dan versi *offline*. Pada versi *online* diterapkan untuk *sistem company* yang baru saja dibuat yakni Opium dan sama-sama bergerak dibidang *advertising* dan antara versi *online* dan dengan yang *offline* memiliki prinsip yang sama dan yang

membedakannya hanyalah penyimpanan *database cloud* dan dapat diakses melalui situs *Accurate* yakni www.Accurate.id.

Dan seperti yang praktikan pelajari pada modul *Accurate* bahwa pada tahap persiapan awal *Accurate* sudah menyiapkan akun-akun standar dan disinilah tugas praktikan yakni menyesuaikan akun-akun tersebut sesuai akun yang ingin digunakan, dan langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Pertama praktikan membuka situs *Accurate* dengan mengakses link www.Accurate.id ;
- b. Kemudian praktikan *login* dengan menggunakan *account* yang diberikan oleh mentor praktikan di Orlange;
- c. Setelah praktikan berhasil *login* maka praktikan memilih *database* yang akan praktikan edit nama akun dan nomornya;
- d. Setelah memilih praktikan memilih *database* maka selanjutnya pilih *icon* buku besar dan pilih akun perkiraan;
- e. Setelah itu praktikan tinggal menyesuaikan akun mana saja yang ingin praktikan edit dengan mengklik dua kali akun yang ingin *di edit* dan mengklik *save* apabila sudah dilakun *pengeditan*.

3. Memeriksa Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional

Sudah menjadi sebuah kewajiban bagi seorang *Accounting staff* dalam memeriksa sebuah laporan pertanggungjawaban dari dana yang sudah dikeluarkan. Laporan pertanggungjawaban merupakan laporan yang di dalamnya berisikan rincian penggunaan dana yang digunakan dan berisikan bukti pendukung seperti bukti transaksi (Bukti transfer, *Invoice*, Kwitansi, dll.).

Laporan pertanggungjawaban ini memiliki peran penting bagi bagian *Finance & Accounting*. Laporan ini menjadi sebuah indikator yang dapat digunakan untuk bahan penilaian daripada efisien dari penggunaan dana yang dikeluarkan. Selain itu, juga dapat digunakan sebagai salah satu bentuk pengendalian internal sehingga tidak ada terjadinya penyelewengan daripada penggunaan dana yang telah dikeluarkan.

Selama praktikan melakukan kegiatan PKL praktikan mendapatkan pengalaman penting dalam memeriksa laporan pertanggungjawaban yang dikeluarkan oleh bagian umum. Jenis laporan pertanggungjawaban yang dibuat oleh bagian umum biasanya adalah biaya-biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan operasional seperti membeli *properties* yang digunakan untuk keperluan produksi iklan yang sudah terdaftar pada *request budget* yang sudah diajukan kepada klien. Sehingga barang yang dibeli sesuai dengan *budget* dan spesifikasi yang dibutuhkan.

Berikut akan praktikan jelaskan urutan pekerjaan yang praktikan lakukan terkait pengecekan laporan pertanggungjawaban dana operasional:

- a. Pertama yang dilakukan adalah praktikan dijelaskan mengenai kegunaan dan alur dari pada penggunaan dana sehingga adanya laporan pertanggung jawaban ini;
- b. Kedua praktikan mencocokkan dari pada list dana yang sudah digunakan dengan bukti transaksi yang terlampir pada laporan pertanggungjawaban. Apabila sudah cocok praktikan hanya perlu menceklis pada item yang sudah terverifikasi. Jika belum praktikan akan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada mentor praktikan atau bagian accounting lainnya dan bisa juga

langsung ke bagian GA. Apabila memang ada kesalahan seperti tidak lengkapnya bukti transaksi maka nantinya bagian GA akan memeriksa kekurangan dari bukti transaksi tersebut dan melengkapinya;

- c. Jika sudah sesuai semua dalam satu *bundle* laporan pertanggungjawaban maka langkah selanjutnya adalah praktikan membuat atau menjurnal laporan pertanggungjawaban tersebut kedalam *software Accurate*;
- d. Setelah itu, praktikan memeriksa lagi antara jumlah penggunaan dari input di *Accurate* dengan jumlah yang ada pada laporan pertanggungjawaban yang sudah dicek tersebut.

4. Memeriksa Laporan pertanggungjawaban penggunaan *petty cash*

Untuk laporan pertanggungjawaban penggunaan *petty cash* mempunyai proses pengerjaan yang sama dengan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban dana operasional. Namun yang membedakan adalah keperluannya yakni apabila operasional penggunaan dana yang digunakan untuk keperluan produksi sedangkan *petty cash* penggunaan dana yang digunakan untuk keperluan umum dan membeli perlengkapan mingguan kantor seperti *tissue*, air galon, dan bahan masakan untuk keperluan makan pegawai tiap harinya. Alur dari pada pengerjaanya adalah sebagai berikut :

- a. Pertama kali praktikan dijelaskan mengenai kegunaan dan apa saja yang mendasari dari adanya *petty cash*. *Petty cash* diajukan oleh bagian GA (*General Affair*) dan *petty cash* tersebut digunakan untuk keperluan umum. *Petty cash* biasanya diajukan dalam kurun waktu satu minggu satu kali pada setiap hari rabu;

- b. Kedua, sama seperti laporan operasional kita juga harus memeriksa form list penggunaan dari dana *petty cash* dengan bukti transaksi yang terlampir pada *form* laporan pertanggungjawaban penggunaan dana *petty cash*. Apabila sudah sesuai praktikan hanya perlu memberikan ceklis pada *form* laporan pertanggungjawaban tersebut, dan apabila ada yang tidak sesuai seperti bedanya nominal yang tertera pada *form* maka praktikan harus mengkonfirmasi kepada bagian GA maupun mentor praktikan yang nantinya akan ditangani oleh bagian GA;
- c. Setelah sudah dilakukan pengecekan dari *form* laporan pertanggungjawaban penggunaan *petty cash* maka langkah selanjutnya adalah praktikan menginput data tersebut kedalam *software Accurate*;
- d. Kemudian praktikan akan memastikan kembali apakah data yang sudah terinput sudah sesuai dengan *form* laporan pertanggungjawaban *petty cash* yang sudah dicek sebelumnya.

5. Menginput transaksi pembayaran kepada vendor melalui *Accurate*

Dalam menjalankan kegiatan operasional untuk memproduksi suatu iklan Olrange tidak serta melakukan hal tersebut sendiri dan membutuhkan pihak ketiga untuk memproduksi iklan tersebut seperti halnya dibutuhkan jasa *talent* dalam iklan yang akan diproduksi maupun menyewa tempat untuk diadakannya proses pembuatan iklan, dan juga jasa *freelancer* yang diperlukan dalam memproduksi suatu iklan, maka dari itu adapun *Invoice* yang ditagihkan kepada Olrange akan jasa yang telah diberikan. Dalam menginput itu di *Accurate* berikut adalah urutan pekerjaannya :

- a. Pertama praktikan dijelaskan terlebih dahulu jenis jasa dan biaya apa saja yang akan dikeluarkan dan akan dilakukan proses input ke dalam *Accurate* seperti pembayaran yang dilakukan untuk membayar talent dan sebagainya;
- b. Setelah itu praktikan mulai mengoperasikan *software Accurate* dimana praktikan masuk ke menu *Activity – purchase – purchase Invoice* pada tahap ini merupakan proses memasukan list *invoice* yang sudah ditagihkan oleh vendor dan penginputan ini dilakukan ketika sudah terjadi pembayaran kepada vendor tersebut;
- c. Dimenu *purchase invoice* praktikan kemudian memilih vendor mana yang akan dibayarkan, tergantung dari pada *invoice* yang diterima. Kemudian praktikan isi data-data sesuai yang tertera dari pada *invoice* seperti tanggal *invoice*, no *invoice*, keterangan dan juga masuk ke pos beban manakah *invoice* tersebut dan juga menyesuaikan pembebanan tersebut kepada *quotation* atau proyek yang sebelumnya sudah diinput terlebih dahulu oleh mentor praktikan, dan tidak lupa nominal angka yang ditagihkan;
- d. Setelah semua sudah sesuai dengan *invoice* maka pilih *purchase payment* dan setelah masuk ke menu *purchase payment* praktikan memasukan tanggal pembayaran dan memilih pembebanan pembayaran melalui *account bank* yang dimiliki oleh perusahaan dan menceklis tanda *paid*, dan juga tidak lupa untuk mengisi keterangan. Setelah semua telah selesai dilakukan pilih *save and close* maka kita akan otomatis masuk kembali ke menu *purchase invoice* yang sebelumnya sudah dibuat dan bedanya ada tanda *paid* yang menandakan bahwa *invoice* tersebut sudah dibayarkan dan pilih *save and close*.

6. Membuat Faktur pajak dan melaporkan online melalui Efaktur

Pada saat kita akan melakukan penagihan kepada klien yang berarti kita akan mengirimkan *invoice* maka kita juga harus membuat yang namanya faktur pajak, dan yang dimaksud faktur pajak ini merupakan faktur pajak keluaran yang mempunyai definisi sebagai faktur pajak yang dibuat oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang/jasa. Dalam hal ini orange merupakan pengusaha kena pajak dan telah melakukan pemberian jasa yakni jasa untuk memproduksi iklan yang diajukan oleh klien, dan dasar faktur pajak ini terkait dengan pajak pertambahan nilai atau yang sering kita sebut (PPN) yang harus kita pungut ketika kita melakukan jasa yang dikenakan pajak kepada pembeli atau penerima jasa kita yakni klien.

Dalam informasi yang praktikan dapatkan dalam situs www.online-pajak.com faktur pajak sendiri awalnya dibuat secara manual namun sekitar tahun 2015 faktur pajak dibuat dengan menggunakan aplikasi e-faktur. Aplikasi e-faktur sendiri merupakan aplikasi yang digunakan untuk membuat faktur pajak yang ditentukan atau disediakan oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP), dan berikut praktikan jabarkan urutan pengerjaan dari pada membuat faktur pajak yakni sebagai berikut :

- a. Untuk pertama kali praktikan akan dibimbing dan dijelaskan terlebih dahulu mengenai faktur pajak dan bagaimana cara membuatnya dengan e-faktur;
- b. Kemudian praktikan diberikan *invoice* yang nantinya akan ditagihkan kepada klien, kemudian praktikan mulai membuka aplikasi efaktur yang terdapat dalam laptop yang praktikan gunakan;

- c. Ketika aplikasi terbuka terlebih dahulu kita harus melakukan *login* dan praktikan diberitahu oleh mentor praktikan *ID* dan *Password* yang harus digunakan untuk *login*;
- d. Setelah masuk kita pilih menu faktur – klik faktur keluaran – lalu klik administrasi faktur – lalu pilih rekam faktur dan lalu isi detail transaksi sesuai dengan jenis lawan transaksi dan jenis transaksi itu sendiri lalu klik lanjutkan;
- e. Lalu masuk ke bagian lawan transaksi dan apabila kita sudah pernah menginput lawan transaksi sebelumnya maka kita hanya tinggal memilih lawan transaksinya, namun apabila belum kita dapat menambahkannya dengan membuka referensi – lalu pilih lawan transaksi dan kemudian klik tambah, dan isi sesuai dengan biodata yang diperlukan dalam menu penambahan lawan transaksi;
- f. Lalu langkah selanjutnya setelah kita memilih lawan transaksi maka pilih rekam faktur dan isikan data sesuai dengan *invoice* yang dibuat seperti nama barang apa lalu jumlah dasar pengenaan pajak (DPP) lalu klik simpan;
- g. Setelah itu secara otomatis kita akan diarahkan kembali ke dalam menu administrasi faktur dan kita tinggal merefresh untuk melihat faktur yang baru saja kita buat dan klik *preview* untuk melihat hasilnya apakah sudah sama dengan *invoice* yang kita buat;
- h. Apabila sudah sesuai maka yang harus dilakukan selanjutnya adalah kita mengupload faktur keluaran yang telah kita buat dengan cara pilih faktur yang kita buat sebelumnya lalu pilih upload faktur.

7. Menjurnal melalui *Accurate* terkait transaksi dari penggunaan *petty cash* dan *fare* perjalanan *Grab Corporation*

Seperti yang sudah praktikan jabarkan sebelumnya bahwa praktikan juga diberikan tugas untuk memeriksa dari pada laporan pertanggungjawaban penggunaan dan *petty cash* dan juga menginputnya kedalam software *Accurate* dan kemudian praktikan juga melakukan input terkait transaksi penggunaan *Grab Corporation*. Untuk yang pertama praktikan akan menjelaskan mengenai penginputan dari laporan pertanggungjawaban penggunaan dana *petty cash* dan yakni sebagai berikut :

- a. Untuk pertama kali seperti biasa praktikan akan diberikan penjelasan terlebih dahulu dan diberikan contoh bagaimana untuk penginputan dari laporan pertanggungjawaban penggunaan dana *petty cash* yang diberikan oleh mentor praktikan;
- b. Kemudian praktikan mulai mempraktikkan apa yang sudah diajarkan oleh mentor praktikan, yakni pada menu *Accurate* kita pilih *Activity – General Ledger – journal* lalu akan muncul form pengisian dari pada;
- c. Kemudian sebelum lebih lanjut praktikan diberi saran oleh mentor untuk meminta file *softcopy* dari lpj tersebut guna memudahkan praktikan untuk menginput dikarenakan tidak perlu mengetik ulang keterangan tetapi menggunakan fitur *copy paste*;
- d. Dalam penginputan praktikan input sesuai dengan data form seperti tanggal no dan nominal serta akun – akun beban yang digunakan dengan mengkredit akun

petty cash dan mengisi keterangan per pos beban dengan sesuai yang ada di form lpj (*softcopy*).

Grab Corporation sendiri adalah salah satu jasa layanan yang dimiliki oleh perusahaan grab dimana karyawan bebas menggunakan aplikasi grab ride ataupun car yang digunakan untuk keperluan kantor seperti untuk *pitching, meeting* dengan klien dan untuk keperluan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan operasional kantor, dan akan dibayarkan kantor pada akhir periode pemakaian (bulanan). Data tagihan (*invoice*) akan dikirimkan setiap akhir periode pemakaian dan untuk rincian pemakaian akan dikirimkan lewat *e-mail*, dan data yang kita gunakan adalah data dari tagihan tersebut dan rincian pemakaian karena kita akan mendebet beban sesuai dengan rincian pemakaian satu persatu yang hasilnya akan sesuai dengan jumlah yang ditagihkan. Cara untuk menginputnya hampir sama dengan menginput lpj sebelumnya yakni :

- a. Pertama dalam *Accurate* kita masuk ke menu *activity* – lalu pilih *general ledger* lalu isikan data form isian sesuai dengan data yang ada di *invoice*;
- b. Lalu kita masukan satu persatu pos beban yang akan kita masukan dan isikan nominal *fare* dari tarif setiap perjalanan;
- c. Untuk pengkreditan kita pilih *account bank* lalu apabila sudah semua kita klik *save and close*.

8. Melakukan Pembayaran tagihan melalui Klik BCA

Pembayaran terhadap segala tagihan yang diterima oleh Orlange mulai dari pembayaran vendor, listrik, telepon, serta untuk pengisian kembali *petty cash* dilakukan pada setiap hari rabu melalui Klik BCA yang dapat diakses di situs

<https://vpn.klikbca.com/+CSCOE+/logon.html>. Untuk ketentuan pembayaran di hari rabu merupakan pembayaran yang diajukan satu minggu sebelumnya dan untuk nominal lebih dari 50 juta maka pembayaran dilakukan dua minggu setelah pengajuan. Berikut adalah alur yang praktikan lakukan dalam melakukan pembayaran:

- a. Pertama praktikan diberitahukan terlebih dahulu dan diberikan contoh bagaimana caranya melakukan pembayaran yang ada di Klik BCA dan praktikan juga akan diberitahun jenis pembayaran yang akan dilakukan;
- b. Kemudian praktikan akan membuka situsweb dari klik BCA seperti berikut <https://vpn.klikbca.com/+CSCOE+/logon.html>. Praktikan *login* dengan *id* yang sebelumnya sudah diinformasikan oleh mentor praktikan dan memasukan *password* yang berasal dari token BCA yang sudah tersedia;
- c. Kemudian setelah *login* praktikan harus *login* kembali dengan data yang juga sebelumnya sudah diinformasikan oleh mentor dan memasukan *password* yang berbeda dari sebelumnya yang dikeluarkan oleh token BCA;
- d. Setelah praktikan masuk ke menu Klik BCA kita akan melihat berbagai fitur yang tersedia seperti fitur *transfer* dana, pembayaran tagihan, informasi rekening dan lain-lain;
- e. Disini kita akan memilih transfer dana karena kita akan membayarkan tagihan kita, praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan pembayaran untuk KOL atau *Buzzer* maka praktikan pilih *transfer* dana lalu praktikan lihat apakah rekening pembayaran yang akan di *transfer* juga merupakan rekening bank BCA atau bukan apabila iya kita pilih menu *transfer* ke bank BCA lainnya, lalu

apabila bukan kita pilih bank lainnya, kebetulan yang praktikan lakukan merupakan pembayaran kepada rekening BCA juga;

- f. Setelah praktikan memilih *transfer* ke rekening BCA lainnya maka praktikan input nominal yang ingin ditransfer dan keterangannya serta pilih transfer saat diotorisasi, selanjutnya klik kirim lalu klik kirim lagi dan simpan;
- g. Untuk pembayaran tagihan seperti rekening telpon ataupun listrik bisa kita pilih menu pembayaran tagihan dan tinggal pilih jenis tagihan apa yang ingin kita bayarkan dan biasanya untuk listrik karena data sudah diinput sebelumnya. Apabila kita memilih jenis pembayaran tagihan listrik maka akan otomatis muncul besaran tagihan yang harus kita bayarkan, lalu klik kirim dan simpan. Apabila ada pembayaran seperti halnya pajak maka kita memilih jenis tagihan penerimaan negara dan tinggal memasukkan kode billing yang ada sehingga nanti akan otomatis muncul jumlah tagihan lalu klik kirim dan simpan.

9. Menginput jurnal reimbursement karyawan pada *Accurate*

Orlange dalam kegiatan operasionalnya mempunyai kebijakan dimana karyawan yang terlibat proses produksi mempunyai jatah *reimbursement* yang nominalnya dibatasi dalam sehari oleh perusahaan. *Reimbursement* tersebut dibayarkan apabila memang pembelian yang dilakukan terkait kegiatan operasional seperti membeli makan siang ketika rapat dengan Klien.

Pembayaran *reimbursement* sendiri dilakukan nanti ketika bersamaan dengan pembayaran gaji makan. Berikut akan praktikan jelaskan bagaimana urutan kerja praktikan dalam menginput / menjurnal dari pada *reimbursement* karyawan pada *Accurate*:

- a. Untuk pertama kali seperti biasanya praktikan akan diberikan penjelasan bagaimana dan contoh cara penginputan yang benar dari pada *reimbushment* yang dilakukan karyawan;
- b. Kemudian praktikan langsung mempraktekannya, untuk penginputan *reimburshment* kita akan masuk ke menu *activity – general ledger*;
- c. Setelah muncul form *general ledger* maka selanjutnya kita isikan data yang dibutuhkan seperti keterangan, tanggal *reimburshment* dan pilih pos (*account beban*) yakni Cos APM lalu mengkredit akun *Account Payable* karena perusahaan masih mempunyai kewajiban untuk membayarkan *reimburshment* tersebut bersamaan dengan gaji karyawan;
- d. Apabila sudah sesuai *klik save and close*.

10. Membenarkan penginputan pos-pos beban pada *Accurate*

Dalam proses peniginputan tidak terlepas dari pada kesalahan input atau ketidak sesuaian dengan pos beban yang ada. Maka pembenaran dari pada pos-pos beban yang ada guna dapat menghasilkan informasi keuangan yang lebih akurat dan dapat dipercaya kualitasnya. Berikut akan praktikan jelaskan urutan pengerjaannya:

- a. Pertama kali adalah praktikan diberi tahu bahwa ada perubahan kebijakan perubahan pos beban yang diubah jadi praktikan ditunjukkan akun-akun beban yang masih memiliki nilai yang seharusnya akun tersebut tidak lagi digunakan;
- b. Kemudian praktikan membuka laporan laba rugi pada *Accurate* dengan cara pilih *report – index report – financial statement – profit and loss statement detail* lalu masukan jangka periode yang ingin dibetulkan;

- c. Setelah muncul laporan keuangan maka akan muncul pos – pos beban yang ingin diubah lalu klik dua kali pada jumlah nominal dan otomatis kita akan masuk kerincian jumlah tersebut terdiri transaksi mana sajakah yang masuk kedalam pos beban tersebut;
- d. Kemudian praktikan cari bukti transaksinya (*Invoice*) dan setelah mendapatkan bukti transaksinya kemudian praktikan diperkenankan untuk menanyakan pos akun item kode yang benar kepada bagian AE dan praktikan pun mengelompokkan dan menandai mana saja bukti transaksi yang harus praktikan tanyakan kepada bagian AE;
- e. Setelah bagian AE memberikan tanda kode item yang benar dibukti transaksi yang sebelumnya kita serahkan maka selanjutnya adalah membenarkan pos beban tersebut sesuai dengan item kode beban yang telah diberikan oleh bagian AE dengan cara mengklik nominal masing-masing dari rincian pos beban tersebut, secara otomatis kita akan diarahkan ke menu penginputan pos beban tersebut dan tinggal mengubah kode item beban menjadi yang benar, lalu klik save and close;
- f. Kemudian untuk memastikan bahwa pos beban tersebut sudah berubah maka praktikan tinggal memeriksanya dari laporan laba rugi yang sudah terbuka sebelumnya lalu klik *refresh* dan apabila pos beban sudah berubah maka kita sudah berhasil mengganti pos beban tersebut kedalam pos beban yang seharusnya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani program PKL di Orlange selama kurang lebih 40 hari kerja terhitung dari tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019. Praktikan begitu banyak pengalaman serta ilmu yang didapatkan dan juga diberi kesempatan oleh para mentor praktikan untuk tidak mengerjakan hal yang monoton saja. Sehingga praktikan dapat merasakan berbagai jenis pekerjaan yang dilakukan dalam divisi *Finance, Accounting and tax* dan hal tersebut membuat wawasan dan pengalaman praktikan didunia kerja semakin bertambah.

Bertambahnya wawasan serta pengalaman yang didapatkan oleh praktikan bukan serta merta praktikan dapatkan begitu saja melainkan praktikan pun tak luput dari masalah yang mendampingi. Permasalahan dan hambatan tersebut lah yang juga memberikan pembelajaran yang sangat penting bagi praktikan dalam mencari cara untuk menyelesaikan suatu permasalahan atau hambatan didalam pekerjaan. Berikut beberapa kendala yang praktikan hadapi dalam pekerjaan yang telah praktikan lakukan :

1. Dalam merekap jumlaaj PPh 21 vendor dan PPh 23 berdasarkan invoice Awalnya praktikan kurang memahami untum membedakan antara tumpukan invoice mana yang merupakan pembayaran untuk vendor dan mana pengajuan yang dilakukan untuk kegiatan produksi serta menggolongkan antara jenis invoice pribadi yang harus dikenakan PPh 21 vendor dan mana yang dikenakan PPh 23.

2. Ketika melakukan penginputan pembayaran vendor melalui accurate praktikan menemukan kesulitan ketika memilih pos beban yang digunakan untuk quotation manakah pembayaran tersebut.
3. Didalam menginput pembayaran melalui Klik BCA praktikan merasa pengetahuan praktikan terhadap Klik BCA masih kurang mumpuni sehingga praktikan sedikit sulit untuk menentukan fitur mana yang harus digunakan dan juga memilih mana yang masuk ke fitur transfer dana serta mana yang masuk ke menu pembayaran tagihan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Untuk mengatasi kendala praktikan mengenai perbedaan antara mana vendor yang dikenakan PPh 21 dan mana yang dikenakan PPh 23 praktikan menggali informasi mengenai pajak penghasilan yang bisa diakses melalui situs www.online-pajak.com. Praktikan juga membaca materi mengenai PPh dalam materi buku pembelajaran yang pernah praktikan pelajari. Kemudian praktikan juga berdiskusi kepada mentor praktikan sehingga hasil pekerjaan praktikan menjadi maksimal.
2. Untuk permasalahan pos-pos beban praktikan hanya bisa mencari jalan keluar dengan mengkomunikasikannya kepada bagian AE berdasarkan *Quotation* yang telah dibuat oleh mereka, karena memang pos-pos kode item yang mempunyai informasi tersebut adalah bagian AE.
3. Untuk permasalahan Klik BCA pun karena terlalu riskan, praktikan hanya diizinkan beberapa kali untuk melakukan pembayaran. Walaupun demikian, praktikan pun tetap menggali informasi lebih dari segala macam fitur yang ada

seperti bagaimana cara mencetak mutasi rekening dan juga bagaimana membedakan antara transfer dana dan pembayaran tagihan yang praktikan dapatkan dari bimbingan para mentor dan juga praktikan menggali informasi dari berbagai sumber seperti internet.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan telah melakukan program Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di Orlange *Digital Advertising Agency* yang beralamat di Jl Darmawangsa 8 No. 38, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Praktikan ditempatkan dalam divisi *Finance, Accounting & Tax* kurang lebih selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan 20 September 2019.

PT Kharisma Jingga Kreasi (Orlange) merupakan perusahaan yang bergerak sebagai agensi pemasaran digital yang dibentuk oleh sekelompok orang – orang yang telah lama berkecimpung pada dunia pemasaran digital. Orlange berisikan tim yang selalu bertanya, berfikir, dan menantang bagaimana caranya untuk membuka sebuah kreativitas yang luar biasa disetiap kesempatan. Sebagai *advertising agency* yang mengunggulkan keahlian dan lingkup kerja pada ranah *digital*. PT. Kharisma Jingga Kreasi (Orlange) memiliki beberapa saluran komunikasi baik itu media sosial seperti Instagram, Linked In atau pun *website*. Saluran komunikasi tersebut digunakan PT. Kharisma Jingga Kreasi (Orlange) untuk memberikan informasi mengenai lowongan pekerjaan, acara internal yang diselenggarakan, hasil *campaign* baik itu untuk *brand* atau pun untuk lingkungan sekitar, serta konten-konten media sosial lainnya yang bentuknya *entertainment* atau sifatnya menghibur.

Sebagai sebuah perusahaan yang bergerak dibidang periklanan digital OIrange memberikan pelayanan bagi sebuah perusahaan dalam berbagai macam kegiatan yang berhubungan dengan proses periklanan sebuah produk maupun jasa yang dilakukan oleh klien dan untuk spesialisasinya antara lain *Social Media Marketing, Digital Production & Development, Digital Content Production & Development, Community Management* dan masih banyak lainnya. Dalam menjalani program PKL praktikan mendapatkan pengalaman begitu banyak dari berbagai jenis pekerjaan yang bervariasi dan menambah wawasan praktikan mengenai *Finance, Accounting & Tax* yaitu seperti terkait penginputan dari pada pajak keluaran, kemudian melakukan pembayaran melalui Klik BCA Bisnis dan memeriksa daripada laporan pertanggungjawaban penggunaan dana yang semuanya telah menambah wawasan dan kompetensi praktikan dalam dunia kerja dan juga membuat praktikan memiliki pengalaman dalam dunia kerja.

Dalam menjalankan pekerjaan tersebut praktikan tidak terlepas dari hambatan dan kendala yang ada baik itu permasalahan dari internal praktikan maupun eksternal. Permasalahan dari internal adalah dimana praktikan memiliki kekurangan dalam pengetahuan pajak sehingga menyebabkan praktikan sedikit kesulitan dalam memahami dan membedakan dari *invoice* mana yang dikenakan pajak PPh 21 dan mana yang dikenakan PPh 23. Kemudian juga ada permasalahan yang disebabkan eksternal seperti faktor koneksi jaringan internet yang mempengaruhi kerja praktikan dalam mengakses *Accurate Online*, kemudian juga ada permasalahan mengenai ketidaktahuan praktikan terhadap kode item pos beban yang digunakan dalam *Quotation* yang dibuat oleh bagian AE sehingga praktikan

hanya bisa menunggu konfirmasi dari bagian AE untuk memastikan kode item beban yang digunakan.

Namun dalam mengatasi segala macam keterbatasan dan kendala yang dihadapi oleh praktikan. Praktikan mengatasinya dengan mencari sumber informasi dari berbagai macam sumber seperti internet dan juga modul seperti halnya dalam *Accurate*. Tidak hanya itu saja, praktikan juga aktif dalam mengambil informasi yang terkait dari siklus pekerjaan dan teknik pekerjaan dari para mentor yang telah sabar dalam membimbing praktikan selama menjalani program PKL, dan para mentor pun juga aktif dalam memantau pekerjaan praktikan sehingga apabila ada kesalahan para mentor dapat langsung memberitahukan kepada praktikan dan juga memberi saran kepada praktikan untuk melakukan pekerjaan secara benar sehingga hasil pekerjaan praktikan menjadi maksimal.

B. Saran

Adapun beberapa saran dari praktikan setelah praktikan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi Praktikan

- a. Harus dapat lebih mempersiapkan diri seperti memantapkan materi yang pernah dipelajari.
- b. Harus selalu uptodate mengenai informasi dari segi peraturan akuntansi maupun perpajakan.
- c. Melatih kembali softskill dalam berkomunikasi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Dapat lebih mempermudah dalam birokrasi pengurusan surat perizinan untuk melaksanakan PKL.
- b. Dapat lebih mengayomi mahasiswa FE UNJ dalam memperoleh tempat untuk melaksanakan PKL.
- c. Dapat melakukan kegiatan monitoring terhadap mahasiswa yang sedang melaksanakan program PKL.

3. Bagi PT Kharisma Jingga Kreasi (*Olrange Digital Advertising Agency*)

- a. Dapat lebih meningkatkan system informasi yang digunakan agar terintegrasi satu sama lain.
- b. Menetapkan SOP yang jelas dalam setiap teknis pekerjaan.
- c. Meningkatkan hubungan yang harmonis antar divisi.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- MADCOMS. (2011). *Aplikasi Web Database dengan Dreamweaver dan PHP-MYSQL*. Yogyakarta ; Andi.
- Mardiasmo. (2016). *Perpajakan-Edisi Terbaru 2016*. Penerbit Andi. Yogyakarta.
- Mahmudi, Ali. (2012). *Manual Book Accurate Version 4*. CPSSOFT:Jakarta diakses tanggal 15 Desember 2019 Pukul 22.17 dari <http://Accurate4tutorial.wordpress.com>
- Olrage. (2013). *Company Profile*, Jakarta diakses pada tanggal 10 Desember 2019 dari <https://www.linkedin.com/company/olrage/about/>
- Republik Indonesia. 2015. Direktorat Jendral Pajak Nomor PER-32/PJ/2015 Tentang Pedoman Teknis Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21. Jakarta diakses pada tanggal 12 Desember 2019 Pukul 19.00 dari <https://www.online-pajak.com>

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL yang diajukan oleh praktikan

| | | |
|--|---|--|
|  <i>Building Future Leaders</i> | 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 : 10106/UN39.12/KM/2019 | 25 Juli 2019 | |
| Lamp. : - | | |
| Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri | | |
| Kepada Yth. Kepala HRD PT OLRANGE Jl. Darmawangsa VIII No. 38, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12150 | | |
| Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta : | | |
| Nama | : Zukhviriangga | |
| Nomor Registrasi | : 8335161195 | |
| Program Studi | : Akuntansi | |
| Fakultas | : Ekonomi | |
| Jenjang | : S1 | |
| No. Telp/Hp | : 081293357736 | |
| Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "PKL" pada tanggal 29 Juli 2019 sampai dengan tanggal 20 September 2019. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih. | | |
| | Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat | |
| |  Woro Sasmojo, SH. NIP. 19630403 198510 2 001 | |
| Tembusan : | | |
| 1. Dekan Fakultas Ekonomi | | |
| 2. Koordinator Program Studi Akuntansi | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Lampiran 2: Surat Prakerin dari Orlange

PT KHARISMA JINGGA KREASI

Jl. Darmawangsa X No. 45 A
Kebayoran Baru – Jakarta Selatan

Phone : (021) 7257410
Email : Info@orange.com
Website : www.orange.com



SURAT KETERANGAN

Dengan hormat,

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Silmy AS
Jabatan : HRD
Alamat : Jl. Dharmawangsa VIII No. 38 Kebayoran Baru Jakarta Selatan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Zukhviriangga
Jabatan : Internship Finance & Accounting
Alamat : GG. Kancil I Jl. H Ilang No. 107 Rt. 002 Rw. 002 Kel. Lenteng Agung Kec. Jagakarsa

Adalah benar dimulai pada tanggal 29 Juli 2019 sampai 20 September 2019 sedang melakukan *Magang* di PT. Kharisma Jingga Kreasi "OLRANGE" Sebagai Finance & Accounting.

Demikian surat keterangan ini saya buat, untuk dipergunakan sesuai dengan keperluan yang bersangkutan. Atas kerjasama dan perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Jakarta, 3 September 2019

Hormat kami,


Silmy AS
HRD
PT Kharisma Jingga Kreasi

Lampiran 3: Daftar Hadir Praktikan Selama PKL



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

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



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : RUKHVIYANINGRA
No. Registrasi : 83316195
Program Studi : S1 AKUNTANSI 2016
Tempat Praktik : PT. KHARISMA JINOGA KREASI
Alamat Praktik/Telp : Jl. DAPATWANGSA VIII NO 33
JAWABARA SELATAN

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------|--------------------|--------------|
| 1. | <u>Senin, 29 Juli 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 2. | <u>Selasa, 30 Juli 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 3. | <u>Rabu, 31 Juli 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 4. | <u>Kamis, 01 Agustus 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 5. | <u>Jumat, 02 Agustus 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 6. | <u>Senin, 05 Agustus 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 7. | <u>Selasa, 06 Agustus 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 8. | <u>Rabu, 07 Agustus 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 9. | <u>Kamis, 08 Agustus 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 10. | <u>Jumat, 09 Agustus 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 11. | <u>Senin, 12 Agustus 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 12. | <u>Selasa, 13 Agustus 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 13. | <u>Rabu, 14 Agustus 2019</u> | <u>[Signature]</u> | <u>Selut</u> |
| 14. | <u>Kamis, 15 Agustus 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |
| 15. | <u>Jumat, 16 Agustus 2019</u> | <u>[Signature]</u> | |

Jakarta, 20 September 2019
Penilai:

[Signature]
(Epi Puspita Dewi)
pt kharisma jinoga kreasi

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : JUMHURWANGA
No. Registrasi : 895514195
Program Studi : SI AKUNTANSI 2016
Tempat Praktik : PT. KHARISMA JINOGA KREASI
Alamat Praktik/Telp : Jl. DARMAWANGA VIII NO.38
JAKARTA SELATAN

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|---------------------------|--------|------------|
| 1. | Senin, 19 Agustus 2019 | | Serikat |
| 2. | Selasa, 20 Agustus 2019 | | |
| 3. | Rabu, 21 Agustus 2019 | 3. UIN | |
| 4. | Kamis, 22 Agustus 2019 | | |
| 5. | Jumat, 23 Agustus 2019 | | |
| 6. | Senin, 26 Agustus 2019 | | |
| 7. | Selasa, 27 Agustus 2019 | | |
| 8. | Rabu, 28 Agustus 2019 | | |
| 9. | Kamis, 29 Agustus 2019 | | |
| 10. | Jumat, 30 Agustus 2019 | | |
| 11. | Senin, 02 September 2019 | | |
| 12. | Selasa, 03 September 2019 | | |
| 13. | Rabu, 04 September 2019 | | |
| 14. | Kamis, 05 September 2019 | | |
| 15. | Jumat, 06 September 2019 | | |

Jakarta, 20 September 2019
Penilai,

(Erni Pupita Dewi)
Kharisma Hindia

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

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

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ELUWUWIANGGA
No. Registrasi : 033561195
Program Studi : SI AKUNTANSI 2016
Tempat Praktik : PT KHARISMA SINGGA KEAS
Alamat Praktik/Telp : Jl. DARMAWANGSA VIII NO 30
JAKARTA SELATAN

| NO | HARI/TANGGAL | PARAF | KETERANGAN |
|-----|----------------------|---------|------------|
| 1. | Senin, 09 September | 1. | Serikat |
| 2. | Kelasa, 10 September | 2. | |
| 3. | Rabu, 11 September | 3. | |
| 4. | Kamis, 12 September | 4. | |
| 5. | Jum'at, 13 September | 5. | |
| 6. | Senin, 14 September | 6. 121M | |
| 7. | Kelasa, 17 September | 7. | |
| 8. | Rabu, 18 September | 8. | |
| 9. | Kamis, 19 September | 9. | |
| 10. | Jum'at, 20 September | 10. | |
| 11. | | 11..... | |
| 12. | | 12..... | |
| 13. | | 13..... | |
| 14. | | 14..... | |
| 15. | | 15..... | |

Jakarta, 20 September 2019
Penilai,

(... Enni Purpa Dew ...)

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

Lampiran 4: Daftar Kegiatan Praktikan Selama PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI
JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

Building Future Leaders

**RINCIAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Zukhviriangga
 No. Reg : 8335161195
 Program Studi : S1 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Kharisma Jingga Kreasi (Orange)
 Alamat Praktik/ Telp : No. 38 Jalan Dharmawangsa VIII, Daerah Khusus
 Ibukota Jakarta, 12150, Indonesia (021) 7203431

| No. | Hari/ Tanggal | Kegiatan | Pembimbing |
|-----|------------------------|--|------------|
| 1. | Senin, 29 Juli 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Merekap Jumlah PPh 21 Vendor beserta PPh 23 berdasarkan <i>Invoice</i> | Kak Erni |
| 2. | Selasa, 30 Juli 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Menelpon <i>client</i> guna menanyakan kebijakan apabila terdapat perubahan alamat rekening pembayaran. | Kak Tri |
| 3. | Rabu, 31 Juli 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Persiapan singkat Accurate online (merapikan no akun standar dan mengganti daftar nama akun menjadi bahasa inggris) | Mas Dwi |
| 4. | Kamis, 01 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Laporan pertanggung jawaban yang telah dibuat dari Bagian Umum atas penggunaan dana operasional mingguan kantor | Kak Erni |
| 5. | Jumat, 02 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Membuat Faktur pajak dengan menggunakan Efaktur serta meng <i>ekspor</i> faktur yang telah dibuat lalu di <i>print</i>, <i>Input voucher</i> transaksi | Kak Erni |

| | | | |
|-----|-------------------------|--|----------|
| 6. | Senin, 05 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Cek bukti transaksi atas penggunaan dana petty cash kantor dalam laporan pertanggung jawaban | Kak Tri |
| 7. | Selasa, 06 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Mem <i>Filling Quotation</i> dalam outner dan merekap jumlah pengeluaran bulan juli 2019 dari rekening koran | Kak Erni |
| 8. | Rabu, 07 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Mencocokkan serta merekap bukti potong | Kak Tri |
| 9. | Kamis, 08 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Cek bukti transaksi atas penggunaan dana petty cash kantor dalam laporan pertanggung jawaban | Kak Tri |
| 10. | Jumat, 09 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Meng <i>Input</i> nama akun pada accurate online untuk PT. Olive dan Opium. | Mas Dwi |
| 11. | Senin, 12 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Menambahkan Item persediaan jasa pada accurate online untuk PT. Olive dan Opium. | Mas Dwi |
| 12. | Selasa, 13 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Memeriksa Laporan pertanggung jawaban yang telah dibuat dari Bagian Umum atas penggunaan <i>Budgeting Plan Production</i> | Kak Erni |
| 13. | Rabu, 14 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> IZIN | |
| 14. | Kamis, 15 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <i>Filling File Invoicee</i> sesuai dengan urutan nomor <i>Quote</i>, serta me <i>rename</i> file pdf faktur pajak yang telah di ekspor dari Efaktur | Kak Tri |
| 15. | Jumat, 16 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Mencocokkan data pembayaran pajak dengan laporan <i>General Ledger</i> dari Accurate | Kak Erni |
| 16. | Senin, 19 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Persiapan Accurate Online nama akun dll, serta Cek bukti transaksi atas penggunaan dana petty cash kantor dalam laporan pertanggung jawaban | Mas Dwi |
| 17. | Selasa, 20 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Menginput <i>Reimburshment</i> Karyawan Orlange dalam Accurate | Kak Tri |
| 18. | Rabu, 21 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> IZIN | |
| 19. | Kamis, 22 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Menginput <i>Reimburshment</i> Karyawan Orlange dalam Accurate, <i>Filling</i> dan merekap total <i>Reimburshment</i> Karyawan | Kak Tri |

| | | | |
|-----|---------------------------|---|----------|
| 20. | Jumat, 23 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Filling File</i> dan <i>menginput Reimburshment</i> Karyawan Orlange dalam Accurate | Kak Erni |
| 21. | Senin, 26 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Meng <i>edit Invoice</i> Penjualan Periode Januari - Maret , penerimaan kas di Accurate agar akun yang muncul di Laporan keuangan sesuai dengan Periode April – Juli 2019. | Mas Dwi |
| 22. | Selasa, 27 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Laporan pertanggung Jawaban dari bagian General ke Accurate serta pelaporan pemakaian cash advance. | Kak Erni |
| 23. | Rabu, 28 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Rekap Pajak PPh 21. | Kak Erni |
| 24. | Kamis, 29 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pengeluaran Grab Corporate bulan Juli 2019 ke dalam Accurate dan Cek bukti transaksi atas penggunaan dana petty cash kantor dalam laporan pertanggung jawaban. | Kak Tri |
| 25. | Jumat, 30 Agustus 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pengeluaran Grab Corporate bulan Juni 2019 ke dalam Accurate. | Kak Tri |
| 26. | Senin, 02 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Menginput data pengeluaran Grab Corporate bulan Mei 2019 ke dalam Accurate. | Kak Tri |
| 27. | Selasa, 03 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Meng <i>edit Invoice</i> Penjualan Periode Januari - Maret , penerimaan kas di Accurate agar akun yang muncul di Laporan keuangan sesuai dengan Periode April – Juli 2019 dan <i>menginput Reimburshment</i> Karyawan Orlange dalam Accurate. | Mas Dwi |
| 28. | Rabu, 04 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • <i>Filling File</i>, Meng <i>edit Invoice</i> Penjualan Periode Januari - Maret , penerimaan kas di Accurate agar akun yang muncul di Laporan keuangan sesuai dengan Periode April – Juli 2019, | Mas Dwi |
| 29. | Kamis, 05 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Penginputan Laporan pertanggung Jawaban dari bagian General ke Accurate serta pelaporan pemakaian Pettycash | Kak Erni |

| | | | |
|-----|---------------------------|--|----------|
| 30. | Jumat, 06 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Mencari Selisih ayat silang pada Accurate dan membuat saldo ayat silang menjadi 0 kembali, membuat invoice penjualan menggunakan accurate, | Kak Erni |
| 31. | Senin, 09 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Input penerimaan maupun pembayaran berdasarkan Klik BCA | Kak Erni |
| 32. | Selasa, 10 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <i>Filling File</i>. Membuat Faktur pajak melalui E-Faktur | Kak Erni |
| 33. | Rabu, 11 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <i>Filling File</i>, Mengedit dan Menginput data pengeluaran Grab Corporate bulan April 2019 ke dalam Accurate. | Kak Tri |
| 34. | Kamis, 12 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <i>Filling</i> dan merekap Invoice serta Faktur Pajak. | Kak Erni |
| 35. | Jumat, 13 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Mengedit dan Menginput data pengeluaran Grab Corporate bulan Februari - Maret 2019 ke dalam Accurate. | Kak Tri |
| 36. | Senin, 16 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> IZIN | |
| 37. | Selasa, 17 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Mengedit dan Menginput data pengeluaran Grab Corporate bulan Februari - Maret 2019 ke dalam Accurate, | Kak Tri |
| 38. | Rabu, 18 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Merekap Jumlah PPh 21 dan PPh 25 dari faktur pajak dengan Excel | Kak Tri |
| 39. | Kamis, 19 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Menginput Laporan pertanggung jawaban atas penggunaan dana Pettycash dari bagian umum. | Kak Erni |
| 40. | Jumat, 20 September 2019 | <ul style="list-style-type: none"> Mengedit dan menginput cos production pada projek Citra dan membenarkan post bebannya. | Mas Dwi |

Jakarta, 20 September 2019

Bpk Dwi Ardianto


 (...Dwi Ardianto...)
 Prakerisma Jingga

Lampiran 5: Hasil Penilaian Praktikan selama 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)SKS

Nama : ZUKHRIANBGA
No.Registrasi : 8335161195
Program Studi : S1 AKUNTANSI 2016
Tempat Praktik : PT. KHARISMA JINGBA KREASI
Alamat Praktik/Telp : Jl. DARMAWANESA VIII No. 98
JAKARTA SELATAN

| NO | ASPEK YANG DINILAI | SKOR | KETERANGAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------|---|---|-------|-------|-------------|-------|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| | | 46-100 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Kehadiran | 85 | 1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> | 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 |
| 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 | Kedisiplinan | 98 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Sikap dan Kepribadian | 94 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Kemampuan Dasar | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas | 94 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan | 95 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Aktivitas dan Kreativitas | 93 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Hasil Pekerjaan | 90 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | 914 | 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{914}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,4$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : 91,4 <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table> | $\frac{914}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,4$ | 91 | A | Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| $\frac{914}{10 \text{ (sepuluh)}} = 91,4$ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 91 | A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Angka bulat | huruf | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Jakarta, 20 September 2019.
Penilai,

Eini Puspa Dewy
(..... Eini Puspa Dewy)
Jingga kreasi

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

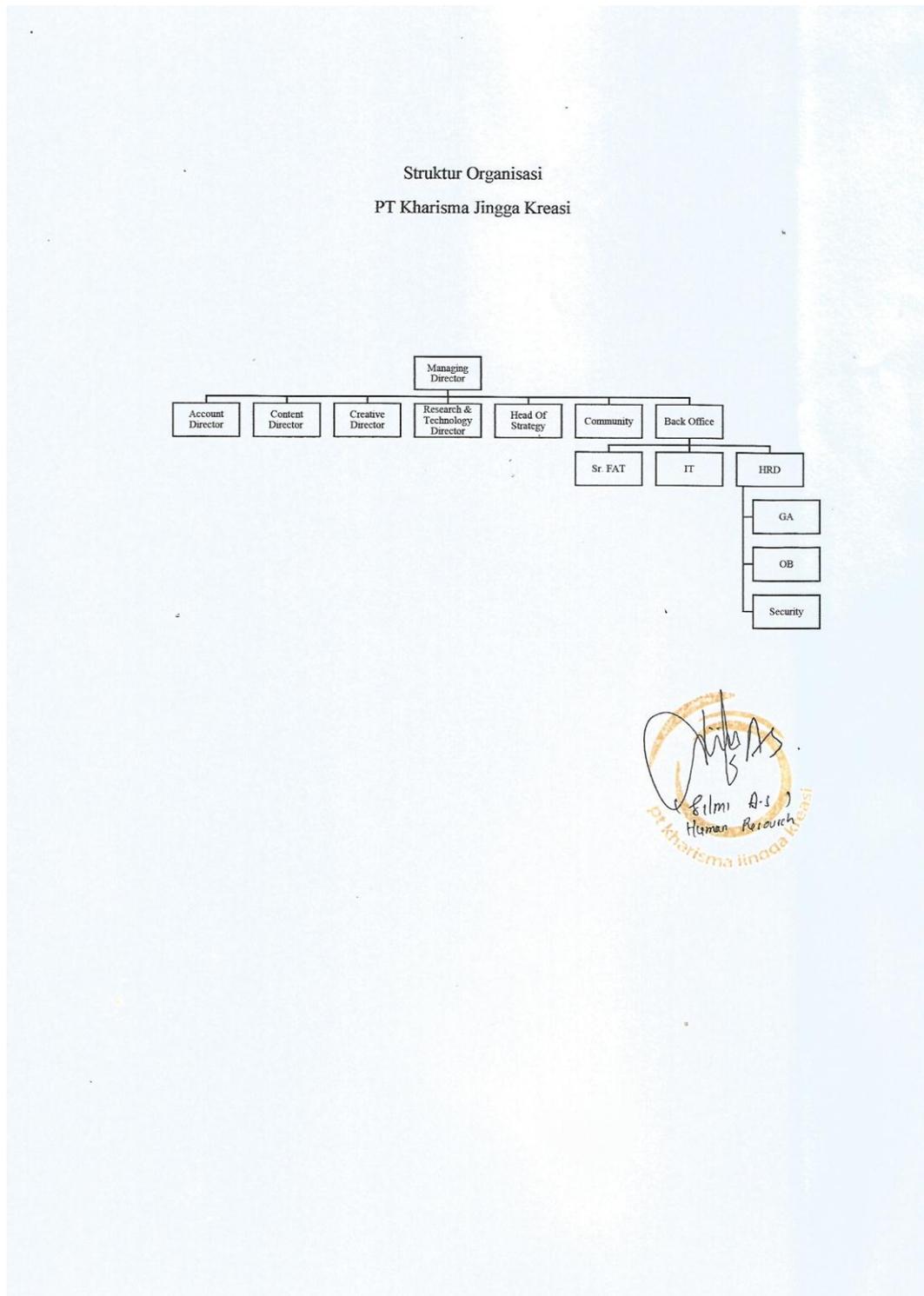
Lampiran 6: Logo Olrange



Lampiran 7: Award yang berhasil diraih oleh Olrange



Lampiran 8: Struktur Organisasi Orlange



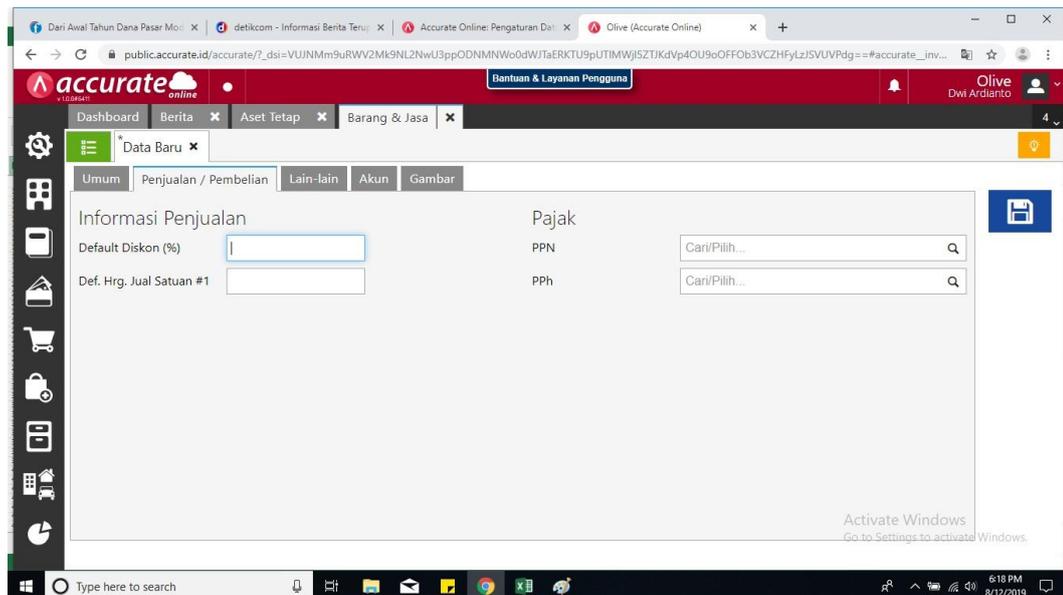
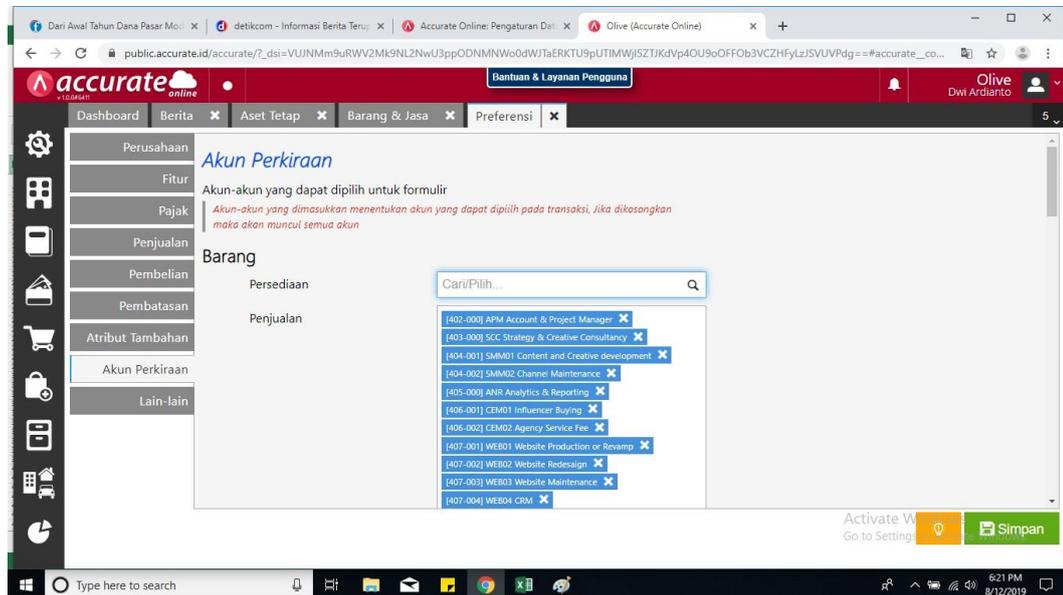
Lampiran 9: Form Excel rekap PPh 21

| | A | B | C | D | AU | AV | AW | AX | AY | AZ | BA | BB | BC | BD | BE |
|-----|----------------------------|-----------------------|------------|-----------------|-------------------------|-------|--------|---------|-------------------------|----|-----|-------|----|----|------------|
| | Nama | NPWP | NIK | Alamat | 01 November 2019 DPP | % | PPH | Tanggal | 01 Desember 2019 DPP | % | PPH | Total | | | |
| 92 | Radhiya Hardhianto | 72.652.969.6-016.000 | 3174061707 | Jl. Arco Raya | | | | | | | | | | | 400,000.00 |
| 93 | Rahne Putri | 25.5577.095.0-531.000 | 3174046401 | Ploasan, Jl. N | 2,308,000 | 2.50% | 57,700 | | | | | | | | |
| 94 | Rangga Meditya Putra | | 3175070304 | Jl Nussa Inda | | | | | | | | | | | |
| 95 | Rangga Prawira | 66.351.569.0-003.000 | 3175020601 | Musra Raya | | | | | | | | | | | |
| 96 | Remita Mayana | 74.345.445.6-016.000 | 3174066402 | Jl. Delima Rg | | | | | | | | | | | |
| 97 | Reno Japutra | | 3172012901 | Jl. Mundu Lu | | | | | | | | | | | |
| 98 | Resky Ramadhan | 74.067.654.9-434.000 | 3271030301 | Peru River Va | | | | | | | | | | | |
| 99 | Rezanata Rahmanto | 85.731.642.6-603.000 | 3515306041 | Perum Tama | | | | | | | | | | | |
| 100 | Ritzky Aulia | 34.162.637.2-432.000 | 3275052901 | Jl. Jati Tengga | | | | | | | | | | | |
| 101 | Ryan Geligly | 68.873.348.4-013.000 | 3174052502 | Jl. Bungur J/S | | | | | | | | | | | |
| 102 | Safira Ninditya | 85.007.702.5-016.000 | 3174075101 | Jl. Taman cil | | | | | | | | | | | |
| 103 | Salim | 46.568.682.2-036.000 | 3173021311 | Jl. Jelambar | | | | | | | | | | | |
| 104 | Sarah Deshita | 67.843.720.3-411.000 | 3674056911 | Jl. Perum Tar | | | | | | | | | | | |
| 105 | Satya Winnie Sidabutar | 71.950.534.9-126.000 | 3273045501 | Jl. Peralihan | | | | | | | | | | | |
| 106 | Sri Sunarti | 79.169.997.4-423.000 | 3273084311 | Jl. Pagarman | | | | | | | | | | | |
| 107 | Tubagus Putera Adi Perdana | 67.646.297.1-411.000 | 3674023601 | Jl. Alakisa Hg | | | | | | | | | | | |
| 108 | wandy | | 3172061701 | Jl. Gading El | | | | | | | | | | | |
| 109 | Windono Suryo Pujo Nirmolo | 74.184.982.2-453.000 | 3674052101 | Vila Candana | 10,000 | | | | | | | | | | |
| 110 | Yadi Mulyadi | 45.946.626.4-405.000 | 3202103001 | Kp. Cibatu rt | 2,100,000 | | | | | | | | | | |
| 111 | Yasmin Deiliana | | | | | | | | | | | | | | |
| 112 | Yeremia Andrenikus Dinata | | 3472080201 | Jl. A Yani No | | | | | | | | | | | |
| 113 | Yulia Dian Candra Kusuma | 48.986.744.0-525.000 | 3174056301 | Perak Nginga | | | | | | | | | | | |
| 114 | Yulita Alvernia Wijaya | 64.339.388.7-006.000 | 3179056901 | Pulo gebang | | | | | | | | | | | |
| 115 | Yusuf Ismail | 57.984.848.2-404.000 | 3.271E+15 | GG. Kutilang | | | | | | | | | | | |
| 116 | Yoris C Handoko | 75.470.148.0-013.000 | 3174050701 | Jl. Alam Asri | | | | | | | | | | | |

Lampiran 10: Form Excel rekap PPh 23

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|----------------------|------------|----------------------------------|----------------------|-------------|-----|----|-----------|-----------|-----|----------------------|---|---|---|---|
| | Tanggal | Nama | NPWP | Alamat | DPP | % | PPH bener | pph | cek | No. Inv | | | | |
| 110 | 28/08/2019 | PT Ksatria Nada Kencana | 03.328.060.3-019.000 | Pusat Niaj | | 2% | | | | | | | | |
| 111 | 01/08/2019 | PT Media Sinema Progresif | 02.415.031.0-036.000 | Perumahan | 30 | 2% | | | | INV1255/MSP/VII/2019 | | | | |
| PPH 23 Sep-18 | | | | | | | | | | | | | | |
| 117 | 04/09/2019 | PT lawless Jakarta Indonesia | 80.704.296.5-061.000 | SME Towe | 80 | 30 | 2% | 1,876,269 | | | | | | |
| 120 | 11/09/2019 | PT Solusi Transportasi Indonesia | 74.220.169.2-071.000 | GD. Lippo | 1 | 75 | 2% | | | | | | | |
| 121 | 18/09/2019 | PT Strategi Optima | 02.691.613.0-014.000 | Gedung A | 30 | 2% | | | | | | | | |
| 122 | 18/09/2019 | PT Strategi Optima | 02.691.613.0-014.000 | Gedung A | 1 | 30 | 2% | | | | | | | |
| 123 | 18/09/2019 | PT Strategi Optima | 02.691.613.0-014.000 | Gedung A | 30 | 2% | | | | | | | | |
| 124 | 18/09/2019 | PT Strategi Optima | 02.691.613.0-014.000 | Gedung A | 1 | 30 | 2% | | | | | | | |
| 125 | 18/09/2019 | PT Strategi Optima | 02.691.613.0-014.000 | Gedung A | 30 | 2% | | | | | | | | |
| 126 | 18/09/2019 | PT Strategi Optima | 02.691.613.0-014.000 | Gedung A | 6 | 30 | 2% | | | | | | | |
| 127 | 18/09/2019 | PT Strategi Optima | 02.691.613.0-014.000 | Gedung A | 2 | 30 | 2% | | | 003/PPH-23/OLR/IX/19 | | | | |
| 128 | 25/09/2019 | PT Infirys System Indoensia | 02.596.591.4-012.000 | Jl. Jend Su | | 30 | 2% | | | | | | | |
| PPH 23 Okt-18 | | | | | | | | | | | | | | |

Lampiran 11: Tampilan Software *Accurate Online*



public.accurate.id/accurate/?_dsi=VUJNMm9uRWV2Mk9NL2NwU3ppODNMNw0dWJTaERKTU9pUTIMWj5ZTJKdVp4OU9oOFFOb3VCZHfYlZJSVUVPdG==#accurate_inv...

accurate online

Bantuan & Layanan Pengguna

Olive Dwi Ardianto

Dashboard Berita Aset Tetap Barang & Jasa

Data Baru

Umum Penjualan / Pembelian Lain-lain Akun Gambar

Informasi Penjualan

Default Diskon (%)

Def. Hrg. Jual Satuan #1

Pajak

PPN

PPH

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Type here to search

6:18 PM
8/12/2019

public.accurate.id/accurate/?_dsi=VUJNMm9uRWV2Mk9NL2NwU3ppODNMNw0dWJTaERKTU9pUTIMWj5ZTJKdVp4OU9oOFFOb3VCZHfYlZJSVUVPdG==#accurate_inv...

accurate online

Bantuan & Layanan Pengguna

Olive Dwi Ardianto

Dashboard Berita Aset Tetap Barang & Jasa

Data Baru

Umum Penjualan / Pembelian Lain-lain Akun Gambar

Beban

Penjualan

Diskon Penjualan

Pembelian Belum Tertagih

Akun-akun yang dapat dipilih sesuai dengan akun-akun yang dimasukkan pada formulir Preferensi bagian akun default barang

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Type here to search

6:18 PM
8/12/2019

Lampiran 12: Laporan Pertanggungjawaban Advance Cash

| LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN | | | |
|-----------------------------|--|---------------|---------------------------------------|
| Brand | : OVO | Shooting Date | : September 2019 |
| Project | : EP OVO SEPT 2019 | Location | : Oirange, Warung PL & Warteg Sebrang |
| Advance Cash | | | |
| Date | Items | Amount | |
| 28-Aug-19 | Advance Cash from PT Kharisma Jingga Kreasi | | 0 |
| 11-Sep-19 | Advance Cash from PT Kharisma Jingga Kreasi EP OVO April | | 0 |
| Total Credit | | | 0 |
| Detail Cost Spend | | | |
| Date | Items | Amount | |
| Rental Lokasi : | | | |
| 15-Aug-19 | [Warung PL Mas Sur] 1 Sewa lokasi kantin/warung PL | 2 | 70 |
| 19-Aug-19 | [Warteg sebrang kantor] 1 Sewa lokasi warteg sebrang kantor | 1 | |
| Peralatan : | | | |
| 23-Aug-19 | [Abdi] 1 Sewa mobil a/n Abdi | 2 | 10 |
| Talent Fee : | | | |
| 29-Aug-19 | Talent fee EP OVO Aug - Abdiyanto, BCA.2191369574 | : | 10 |
| 16-Sep-19 | Talent fee EP OVO Sept - Kharisma Nur Maulida, BCA.5243577003 | : | |
| 16-Sep-19 | Talent fee EP OVO Sept - Ahmad Hidayat, BCA.5470276519 | : | |
| 16-Sep-19 | Talent fee EP OVO Sept - Aditya Putranto Hineho, BCA.7615189995 | : | |
| 19-Sep-19 | Talent fee EP OVO Sept - Jasmine, BCA.599566777 | : | |
| 19-Sep-19 | Talent fee EP OVO Sept - Ghani Abdillah, Mandiri.1270010037156 + Biaya Admin | : | |
| 30-Sep-19 | Talent fee OVO 2 Series - Lulu Anggi Pratiwi, BCA.2990623093 | : | |
| Meals : | | | |
| 16-sept-19 | [GOFOOD] 1 Promo september (2triple chesse+2fries+2drink) | | |
| 16-sept-19 | [GOFOOD] Promo | | |
| 16-sept-19 | [GOFOOD] Ongkir | | |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] 1 Mozarella king rasher original | | |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] Promo | | |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] Ongkir | | |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] 1 Mozarella king rasher original | | |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] Promo | | |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] Ongkir | | |
| 21-sept-19 | [GOFOOD] 7 x Es Kopi Susu Tetangga | | |
| 21-sept-19 | [-] Gorengan (Campur) | | |
| Properties : | | | |
| 16-Aug-19 | [D'Luca fashion] 1 Blouse polos putih | | 17 |
| 16-Aug-19 | [Putri & Daffa] 1 Celana Joger | | |
| 21-Aug-19 | [Bebek Pak Munasikin] 8 Bebek Goreng Pedas + Ati @Rp.31,250,- | | |
| 21-Aug-19 | [Bebek Pak Munasikin] 8 Minum @Rp.3,000,- | | |
| 22-Aug-19 | [Yul ACC Mayestik] 1 Holder mobil robot | | |
| 22-Aug-19 | [Mayestik] 1 Spray Rambut | | |
| 22-Aug-19 | [Kurnia Jaya Mayestik] 1 Baju Paskibraka | | |
| 22-Aug-19 | [Kurnia Jaya Mayestik] 1 Topi Paskibraka | | |
| 22-Aug-19 | [Kurnia Jaya Mayestik] 1 Garuda Pin | | |
| 22-Aug-19 | [Kurnia Jaya Mayestik] 1 Sal Putih | | |
| 22-Aug-19 | [Kurnia Jaya Mayestik] 1 Sarung Tangan Paskibraka | | |
| 26-Aug-19 | [Ayam Gepuk ak De DJI] 8 Nasi Ayam + 6 Aqua | | |
| 26-Aug-19 | [Tokopedia] 1 Alat Bantu Dengar Hearing Aid Cyber Sonic | | |
| 26-Aug-19 | [Tokopedia] Ongkir+ Asuransi | | |
| 9-Sep-19 | [Yuli Tumpeng] 1 Tumpeng Ungu 20 Porsi & Biaya Hias Dikantor | | |
| 11-Sep-19 | [Menuang Kopi] 3 Ice Chocolate @Rp.20,000,- | | |

| | | | |
|-------------------|----------------|--------------------------------------|--------------|
| 11-Sep-19 | [Menuang Kopi] | 1 Ice Americano @Rp.18,000,- |) |
| 11-Sep-19 | [Menuang Kopi] | 1 Custome Amount (Sedotan Stainless) |) |
| 11-Sep-19 | [Menuang Kopi] | 2 Ice Chocolate @Rp.20,000,- |) |
| 13-Sep-19 | [Toko Deasi] | 1 Sampul Coklat |) |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] | 1 Gokana 2 |) |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] | Promo |) |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] | Ongkir |) |
| 18-sept-19 | [Tk.Chika] | 1 Kaos Putih Polos Size L |) |
| 18-sept-19 | [Mini Outlet] | 1 Baju Rajut Lengan Panjang Ungu |) |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] | 1 Thai Tea Original | 5 |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] | 1 Chatime Milk Tea | 5 |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] | 1 Hazelnut Chocolate | 4 |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] | Tax | 4 |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] | Promo | 5 |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] | Ongkir |) |
| 18-sept-19 | [GOFOOD] | Other Charges By Restaurant |) |
| 19 Sep 19 | [Tk.We'entira] | 1 Headphone Kabel Beats Ungu |) |
| 19 Sep 19 | [Tk.We'entira] | 1 Silicon Polos M20 Merah |) |
| 19 Sep 19 | [Carrefour] | 1 Tizo TG312005FT3 |) |
| 19 Sep 19 | [Carrefour] | 1 Index Memo B6017 |) |
| 19 Sep 19 | [Gramedia] | 1 Kenko DBL Tape 2 |) |
| 19 Sep 19 | [Gramedia] | 1 Note Mis 1000 |) |
| 19 Sep 19 | [Gramedia] | 1 Youth Love books |) |
| 19 Sep 19 | [Gramedia] | 1 Rados R 1116 T Planner Black |) |
| Total Cost | | | 2,483 |

Excess & Insufficient Budget

| Date | Details | Amount |
|---------------------|--------------------|--------------|
| 30 Sept 2019 | Total Advance Cash |) |
| | Total Cost Spend | 2,483 |
| Final Excess | | 2,483 |

Note : Sisa budget EP OVO September Rp.2.483,- di tambahkan ke budget EP OVO Oct

Lampiran 13: Laporan Pertanggungjawaban Petty Cash

Rp 1908,00

| NO | DATE | BRAND | NOTE / DESCRIPTION | NINA (Revisi/Entri) | | Mikha Maham Karyawan | | UKI (Contumelia) | | TOTAL SALDO PETTY CASH | |
|----|-----------|-----------|--|---------------------|--------------|----------------------|--------------|------------------|--------------|------------------------|--------------|
| | | | | PROVISOR | REVISI/ENTRI | PROVISOR | REVISI/ENTRI | PROVISOR | REVISI/ENTRI | PROVISOR | REVISI/ENTRI |
| 34 | 07-Aug-19 | Orange | Kerupuk paku | 12.942.500 | 10 | | | | | | 12.942.500 |
| 35 | 07-Aug-19 | Orange | Kerupuk paku | | 10 | | | | | | 10 |
| 36 | 07-Aug-19 | Orange | Kerupuk paku | | 10 | | | | | | 10 |
| 37 | 07-Aug-19 | ITC Falmi | ITC Falmi | | 10 | | | | | | 10 |
| 38 | 07-Aug-19 | Orange | Orange | | 10 | | | | | | 10 |
| 39 | 07-Aug-19 | Orange | Orange | | 10 | | | | | | 10 |
| 40 | 08-Aug-19 | Orange | Makan malam 85 orang karyawan | | 50 | | | | | | 50 |
| 41 | 08-Aug-19 | Orange | Pembelian bahan makanan 82 porsi (Nasi Cumi Balado, Telur Dadar, Yumia Shawi Putih, Kerupuk) | | 30 | | | | | | 30 |
| 42 | 08-Aug-19 | Orange | Pembelian bahan makanan 100 porsi (Nasi Ayam Geprek, Kentang Gr, Labean, Sambal-Kerupuk) | | 30 | | | | | | 30 |
| 43 | 08-Aug-19 | Orange | Pembelian bahan makanan 100 porsi (Nasi Ayam Geprek, Kentang Gr, Labean, Sambal-Kerupuk) | | 30 | | | | | | 30 |
| 44 | 08-Aug-19 | Orange | Pembelian bahan makanan 100 porsi (Nasi Ayam Geprek, Kentang Gr, Labean, Sambal-Kerupuk) | | 30 | | | | | | 30 |
| 45 | 08-Aug-19 | Orange | Pembelian bahan makanan 100 porsi (Nasi Ayam Geprek, Kentang Gr, Labean, Sambal-Kerupuk) | | 30 | | | | | | 30 |
| 46 | 08-Aug-19 | JNE | Kirim Dokumen ke Pa Iron, Keanthi Selambayan | | 13.300 | | | | | | 13.300 |
| 47 | 10-Aug-19 | Orange | Orange | | 10 | | | | | | 10 |
| 48 | 10-Aug-19 | Orange | Orange | | 10 | | | | | | 10 |
| 49 | 09-Aug-19 | Mitrato | Orange | | 10 | | | | | | 10 |
| 50 | 12-Aug-19 | Alliant | Air Mineral Eaton 400 ml 48 botol | | 19 | | | | | | 19 |
| 51 | 12-Aug-19 | Orange | Orange | | 7 | | | | | | 7 |
| 52 | 12-Aug-19 | Orange | Orange | | 7 | | | | | | 7 |
| 53 | 12-Aug-19 | Orange | Orange | | 7 | | | | | | 7 |
| 54 | 12-Aug-19 | Orange | Orange | | 7 | | | | | | 7 |
| 55 | 12-Aug-19 | Orange | Orange | | 7 | | | | | | 7 |
| 56 | 12-Aug-19 | Orange | Orange | | 7 | | | | | | 7 |
| 57 | 12-Aug-19 | Orange | Orange | | 7 | | | | | | 7 |
| 58 | 12-Aug-19 | Orange | Orange | | 7 | | | | | | 7 |
| 59 | 12-Aug-19 | Orange | Orange | | 7 | | | | | | 7 |
| 60 | 12-Aug-19 | Orange | Orange | | 7 | | | | | | 7 |
| 61 | 12-Aug-19 | Orange | Orange | | 7 | | | | | | 7 |
| 62 | 13-Aug-19 | Orange | Orange | | 3 | | | | | | 3 |
| 63 | 13-Aug-19 | Orange | Orange | | 3 | | | | | | 3 |
| 64 | 13-Aug-19 | Orange | Orange | | 3 | | | | | | 3 |
| 65 | 13-Aug-19 | Orange | Orange | | 3 | | | | | | 3 |
| 66 | 13-Aug-19 | Orange | Orange | | 3 | | | | | | 3 |
| 67 | 14-Aug-19 | Orange | Orange | | 3 | | | | | | 3 |
| 68 | 14-Aug-19 | Orange | Orange | | 3 | | | | | | 3 |
| 69 | 14-Aug-19 | Orange | Orange | | 3 | | | | | | 3 |
| 70 | 14-Aug-19 | Orange | Orange | | 3 | | | | | | 3 |
| | | | | | | | | | | | 60.738 |

BUKTI TRANSAKSI TRANSFER DANA
: 14.08.2019

Tanggal : 14.08.2019
 Nama : Nana Permana
 No. Rekening : 601.737.000
 Jumlah : Rp 601.737,00
 Jenis Transfer : Pengembalian PC
 Status : TRANSFER SEKARANG

Copyright © 2008 **BCA** All Rights Reserved

Jakarta, 14 Agustus 2019
 (Nina Andriana)

Lampiran 14: Invoice Vendors

CHIEF

INVOICE

NO. 130/CHIEF/VII/2019
 DATE 30 July 2019
 ACCOUNT PT Kharisma Jingga Kreasi (Orlange)

| ITEM NO. | DESCRIPTION | Unit Price | AMOUNT |
|---------------------------|---|------------|--------|
| 1 | Kekurangan Pembayaran Term 3 Conten Digital | 1 | |
| GRAND TOTAL AMOUNT | | | Rp |

Bank : BCA
 Nama :
 Nomor rekening :



6000
 Finance

Lampiran 15: Faktur Pajak Keluaran

| Faktur Pajak | | |
|---|---|---|
| Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-19.54891743 | | |
| Pegusaha Kena Pajak | | |
| Nama : PT KHARISMA JINGGA KREASI Alamat : GEDUNG TEMPO SCAN TOWER LT 32 JL HR RASUNA SAID KAV 3-4 , JAKARTA SELATAN NPWP : 03.287.322.8-063.000 | | |
| Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak | | |
| Nama : Mondelez Philippines, Inc. NIK / Paapor : Alamat : 8378 Dr. A Santos Avenue Pasanague, NCR 1700 Philippines NPWP : 00.000.000.0-000.000 | | |
| No. | Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak | Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin |
| 1 | Play to Win 3.0 Digital Activation Phase 2 Rp. 136.800.519 x 1 | 1 30 |
| Harga Jual / Penggantian | | 1 30 |
| Dikurangi Potongan Harga | | 30 |
| Dikurangi Uang Muka | | 30 |
| Dasar Pengenaan Pajak | | 1 30 |
| PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak | | 30 |
| Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah) | | 30 |
| <p>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah diandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p> <p style="text-align: right;">JAKARTA SELATAN, 14 Agustus 2019</p> <p style="text-align: center;">Iron Hartanto</p> <p>INV : 1616RN-QLR/VB/19 PO : 4568815360</p> | | |
| <p><small>PERHATIAN: Faktur Pajak ini telah ditetapkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. PERHATIAN: Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebelumnya diterbitkan menggunakan sistem pemrosesan otomatis Pasal 13 ayat (3) UU PPh akan tidak sesuai dengan Pasal 14 ayat (1) UU PPh.</small></p> | | |

Lampiran 16: Faktur Pajak Masukan

| Faktur Pajak | | |
|---|--|---|
| Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.006-19.00038236 | | |
| Pengusaha Kena Pajak | | |
| Nama : PT BEON INTERMEDIA Alamat : RUKO SURYA INTI PERMATA BLOK C. 17-19, JL. JEMUR ANDAYANI 50, RT.008 RW.005, SIMWALANKERTO SURABAYA NPWP : 02.670.337.1-609.000 | | |
| Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak | | |
| Nama : PT. KHARISMA JINGGA KREASI Alamat : GEDUNG TEMPO SCAN TOWER LT 32 JL. HR RASUNA SAID KAV 3-4 KUNINGAN TIMUR SETIABUDI JAKARTA SELATAN DKI JAKARTA NPWP : 03.267.322.6-063.000 | | |
| No. | Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak | Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin |
| 1 | Domain Renewal - @orange.com - 1 Tahun (04/01/2020 - 03/01/2021) + DNS Management + Email Forwarding Rp.155.000 x 1 | 3 |
| Harga Jual / Penggantian | | 3 |
| Dikurangi Potongan Harga | | 3 |
| Dikurangi Uang Muka | | 3 |
| Dasar Pengenaan Pajak | | 3 |
| PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak | | 3 |
| Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah) | | 3 |
| <p>Seuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah dibundatangkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.</p> <p style="text-align: right;">SURABAYA, 18 Desember 2019</p> <p style="text-align: center;">DANTON PRABAWANTO</p> | | |
| <p><small>PEMBERITAHUAN Faktur Pajak ini telah dibundatangkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah menggunakan perantara sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PENERBITAN PPN yang menandakan Faktur Pajak yang telah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dan tidak menggunakan selangkasnya ditunjukkan oleh tanda (S) atau PPhBM dibayar sesuai dengan Pasal 14 ayat (2) UU KUP.</small></p> | | |
| | | 1 dari 1 |

Lampiran 17: Tampilan Fitur Klik BCA

← → ↻ vpn.klikbca.com/+CSCO+0075676763663A2F2F766F702E787976786F706E2E70627A3A38303032++/sme/-CSCO-30--login.jsp

LOGOUT

Beranda

Informasi Rekening

Transfer Dana

Daftar Transfer

Transfer Dana

Ke Rekening Sendiri

Ke Rekening BCA Lain

Ke BCA Virtual Account

Ke Rekening Bank Lain

Valas ke Rekening Bank

Otorisasi Transaksi

Status Transaksi

Registrasi Kartu

Business Card

Informasi Pinjaman

Pembayaran Pinjaman

B2B e-Commerce

Fasilitas Kredit

Pembayaran Tagihan

Transfer Dana ke Rekening BCA Lainnya - Input Data

Informasi Transfer

Dari Rekening :

Rekening Tujuan :

Jumlah : Rp 0.00

Berita :

Jenis Transfer

Transfer Sekarang

Transfer Diproses Saat Ditorisasi

Transfer Pada Tanggal :

Transfer Berkala :

Setiap 01 Hari

Setiap hari **Senin**

Setiap tanggal 01

Tanggal berakhir :

[Lanjut](#)

Keterangan :
Transaksi Transfer Diproses Saat Ditorisasi akan dijalankan setelah transaksi diotorisasi oleh nasabah dan akan kedaluwarsa apabila tidak diotorisasi oleh nasabah dalam waktu 30 hari sejak tanggal Transaksi Transfer Diproses Saat Ditorisasi di-input.

© 2010 BCA. Hak cipta dilindungi undang-undang.

← → ↻ vpn.klikbca.com/+CSCO+0075676763663A2F2F766F702E787976786F706E2E70627A3A38303032++/sme/-CSCO-30--login.jsp

LOGOUT

B2B e-Commerce

Fasilitas Kredit

Pembayaran Tagihan

Daftar Pembayaran

Buat Pembayaran Tagihan

Pembayaran Tagihan

Multi Pembayaran Tagihan

Otorisasi Transaksi

Status Transaksi

e-Billing Pajak

Account Sweeping

Multi Transfer

Virtual Account

BCA Virtual Account

Lain-lain

Pembayaran Tagihan - Input Data

Informasi Pembayaran

Pembayaran : **CC BCA Erick Sebasti**

Dari Rekening :

Jenis Pembayaran

Pembayaran Sekarang

Pembayaran Pada Tanggal :

[Lanjut](#)

© 2010 BCA. Hak cipta dilindungi undang-undang.

Lampiran 18: Form Reimburshment Karyawan

R1907-002

| REIMBURSEMENT FORM | | | | | | | |
|----------------------------|-----------|-----------|---|-----------------|------------------------------------|--------|---------|
| PT. KHARISMA JINGGA KREASI | | | | | | | |
| Name: | | | | | | | |
| Month: | | 01-Jun-19 | | | | | |
| NO | DATE | BRAND | PROJECT | STATUS PROJECT | "NOTE / DESCRIPTION" | AMOUNT | |
| 1 | 11-Jun-19 | DBS | DBS WIP | AE. Aji & Shiva | McD | - | 30 |
| 2 | 18-Jun-19 | NYX | Animation Brief & KPI Report Present | AE. Fitria | McD | - | 31 |
| 3 | 25-Jun-19 | Kraft | Present Half Quarter Report to Brand Team | AE. Khea | KFC | - | 30 |
| 4 | 01-Jul-19 | Kraft | Present Campaign Report | AE. Khea | Nasi Goreng Karbling*+ Lemon Juice | - | 30 |
| 5 | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | 221,001 |

30000
31
30
3000

195.501.

* Please fill in your activity or the purpose of the reimbursement, including with whom you spend your activity with (if there's any)

Lampiran 19: Pos Beban – Beban Accurate

ACCURATE 5 - PT KHARISMA JINGGA KREASI [Nama Remote: 192.168.2.34, di D:\17\accurate\PT KHARISMA JINGGA KREASI_V5.GDB] - [Pembayaran: BCAB19-484]

Berkas Persiapan Daftar Aktifitas Laporan Jendela Bantuan

Penjelajah x Peningkat Buku Bank Pembayaran: BCAB19... Pembayaran: BCAB19...

Buku Besar Kas Bank Persediaan Penjualan Pembelian Aset Tetap Daftar RMA Proyek e-Faktur

Tautan User Manual Online Solution Center Facebook Page Mailing list CPS-Soft website

Other Payment

Paid From: 100-202 Bank B (BCA - 8700182224) Rancangan Ke Layar
Payment Pendek

Voucher No: BCAB19-484

Cheque No:

Date: 07/08/2019

Memo: Grab Irw. 1213229

Payee:

Amount: 16.904.368 IDR

Say: Enam belas juta sembilan ratus empat ribu tiga ratus enam puluh delapan

| Account No | Account Name | Amount | Memo | Project | Department |
|------------|---------------------|---------------|-----------------------|-----------|------------|
| 620105 | Office Expenses | Rp 732.425 | | | |
| 150-003 | Vat In | Rp 1.538.092 | | | |
| 210-003 | PPH 23 Payable | Rp (14.649) | | | |
| 502-002 | CDS - APM Transport | Rp 5.000 | Garner Client Service | 19GNR-003 | GNR woman |
| 502-002 | CDS - APM Transport | Rp 14.643.500 | | | |
| 502-002 | CDS - APM Transport | Rp 0 | | | |
| 502-002 | CDS - APM Transport | Rp 0 | | | |

Total Payment :: 16.904.368

Periode: 8/2019 - Dari 01 Agustus 2019 s/d 31 Agustus 2019 Daftar Sebagai magang

Simpan & Baru Simpan & Tutup Batal

Lampiran 20: Dokumentasi





Lampiran 21: Kartu Konsultasi Bimbingan



**BUILDERS
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



UQMS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Zalnutri Anggra

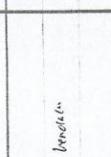
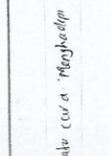
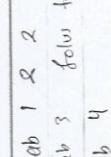
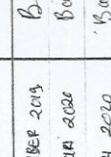
2. No.Registrasi : 835416195

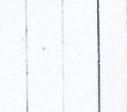
3. Program Studi : Accounting 2016

4. Dosen Pembimbing : Ika Diana Noviantri, S.E., M.Si

NIP. : 1975111520081

5. Judul PKL : CAROKAN PRAKTIK KEKUAJANGAN
PT. KUMARMA SINAGA KEKUAJANGAN (OLDCANDE
DIGITAL ADVERTISING AGENCY)

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI | SARAN PEMBIMBING | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|----|------------------|---------------------------------------|----------------------------|---|
| 1 | 14 NOVEMBER 2019 | Bab 1 & 2 | Peri. pada Bab 1 dan Bab 2 |  |
| 2 | 07 JANUARI 2020 | Bab 3 folio foto cara mengedit brosur | Handbook brosur & cover |  |
| 3 | 07 JANUARI 2020 | Bab 4 | Revisi Bab 4 |  |
| 4 | 08 JANUARI 2020 | Lampiran & Revisi Lembar Perhitungan | Revisi Lembar |  |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

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