

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT JAWARA MITRA CONSULTING**

**DEDE MARLIANA
1706617036**



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

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

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2021**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Dede Marliana

Nomor Registrasi : 1706617036

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Jawaara
Mitra Consulting

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 40 hari kerja pada Departemen Accounting dan Pajak PT Jawaara Mitra Consulting. Selama melaksanakan PKL, Praktikan melakukan tugas utama yaitu membantu di divisi Tax, melaksanakan beberapa pekerjaan seperti merekap dan menginput PPh 21, 23, 25, 26, 4 (2), dan PPN, membuat SPT, mejurnal, dan sejenisnya. Selama PKL, Praktikan mendapat ilmu dan pengalaman yang berharga dalam beradaptasi dan bersosialisasi di dunia kerja, praktikan memperoleh gambaran secara komprehensif mengenai akuntansi dan perpajakan khususnya pada Divisi Tax PT Jawaara Mitra Consulting.

Kata kunci: PT Jawaara Mitra Consulting, Divisi Tax, PKL

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada
PT Jawara Mitra Consulting
Nama Praktikan : Dede Marlina
Nomer Registrasi : 1706617036
Program Studi : S1 Akuntansi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dr. IGKA Ulopoi, SE, M.Si, AK, CA

NIP. 196612131993032003

Pembimbing,



Dr. Choirul Anwar, SE., MBA.,
MAFIS., MCIS., Ak., CA, CPA, CSRS,

CSRA
NIP. 196910042008011010

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. I Gusti Ketut Agung Uluhi, SE, M.Si, AK, CA
NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. ETTY GURENDRAWATI, M.Si, Ak</u> NIP. 196803141992032002		9-02-2021
Penguji Ahli		
<u>Diana Noviarini, MMSi</u> NIP. 197511152008122002		8-02-2021
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Choirul Anwar, SE, MBA,</u> <u>MAFIS, MCIS, Ak, CA, CPA,</u> <u>CSRS, CSRA</u> NIP. 196910042008011010		9-02-2021

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Jawa Mitra Consulting. Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih antara lain kepada:

1. Orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungannya kepada praktikan.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE,M.Si, AK, CA selaku Koordinator prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Choirul Anwar, SE., MBA., MAFIS., MCIS., Ak., CA, CPA,

CSRS, CSRA selaku Dosen Pembimbing PKL, atas bimbingan dan arahnya hingga tersusunnya laporan ini.

5. Gasa Rendy selaku pembimbing praktik kerja lapangan PT Jawara Mitra Consulting.
6. Seluruh Karyawan PT Jawara Mitra Consulting yang telah membantu dan bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan praktik kerja lapangan khususnya karyawan pada Departemen Accounting dan Tax.
7. Seluruh Rekan-rekan mahasiswa yang sudah berkenan membantu dalam penyusunan laporan PKL khususnya S1 Akuntansi C 2017, serta saudara/l BEM FE UNJ.
8. Serta semua pihak yang terlibat dan tidak dapat disebut satu persatu atas dukunganya selama proses penyusunan laporan ini.

Praktikan menyadari laporan ini masih belum sempurna dan memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak sangat praktikan harapkan guna perbaikan untuk masa mendatang. Akhir kata, Praktikan berharap semoga Laporan PKL ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak.

Jakarta, 15 Oktober 2020

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
LEMBAR EKSEKUTIF.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D.Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
BAB II. TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	22
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	36
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV. KESIMPULAN	39
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jam Kerja PT Jawara Mitra Consulting	8
Tabel 2 Work Intruction PT Jawara Mitra Consulting	17

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	45
Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL.....	46
Lampiran 3. Surat Keterangan PKL	47
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 5. Rincian Kegiatan PKL	51
Lampiran 6. Form Penilaian PKL	54
Lampiran 7. Impor CSV BP tidak Final ke E-SPT	55
Lampiran 8. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa.....	62
Lampiran 9. Logo PT Jawara Mitra Consulting.....	63
Lampiran 10. Struktur Organisasi PT Jawara Mitra Consulting.....	64
Lampiran 11. Screening Transaksi Kena Pajak pada Invoice dan Cash Book	65
Lampiran 12. Kumpulan Permasalahan Gagal Impor File CSV	67
Lampiran 13. Kartu Konsultasi PKL.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Tumbuhnya banyak pengusaha kena pajak (PKP) merupakan salah satu bukti pertumbuhan ekonomi yang baik untuk suatu Negara. Namun, terkadang diantara pengusaha itu banyak yang tidak tahu prosedur pembayaran pajak, besaran pajak yang harus dibayar sehingga mengharuskan untuk berkonsultasi dengan konsultan perpajakan. Semakin meningkatnya jumlah pengusaha di Indonesia merupakan wajah baru di bidang ekonomi, yang menandakan perekonomian semakin baik.

Sedangkan membayar pajak merupakan kewajiban seluruh warga negara Indonesia bagi yang memenuhi persyaratannya. Kelalaian dalam membayar pajak, bisa menyebabkan beragam sanksi. Mulai dari sanksi ringan seperti terkena denda, hingga sanksi yang cukup berat seperti penyegehan dan penahanan objek pajak. Rumitnya masalah perpajakan sering kali membuat wajib pajak tidak paham tentang apa saja aturan dan juga jenis pajak yang harus dibayar olehnya. Walaupun bukan perkara mudah, untuk membayar dan melakukan pelaporan pajak merupakan kewajiban yang tidak boleh diabaikan.

Konsultan Pajak adalah Orang yang memberikan jasa konsultasi

perpajakan kepada Wajib Pajak dalam rangka melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan. Inilah definisi konsultan pajak berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 111/PMK.03/2014 tentang Konsultan Pajak. Artinya, konsultan pajak adalah orang yang bertugas membantu wajib pajak mengurus segala hal yang berhubungan dengan pajak. Dengan begitu, pihak yang menggunakan jasa tersebut dapat melaksanakan kewajiban perpajakannya dengan baik.

Menurut Ketua Kamar Dagang dan Industri, Rosan Roeslani kendala utama Indonesia dalam menghadapi revolusi industri 4.0 ialah dalam hal sumber daya manusia. Karena sumber daya manusia yang terampil akan mendorong produktivitas dan potensi pertumbuhan ekonomi guna meningkatkan daya saingnya di level nasional dan internasional ditambah Indonesia juga mempunyai keunggulan bonus demografi selama 15 tahun ke depan yang bisa memacu kinerja ekonomi nasional. Sumber daya manusia yang berkualitas diperoleh salah satunya melalui lulusan- lulusan dari universitas baik negeri maupun swasta yang ada di Indonesia.

Untuk mempersiapkan lulusan yang memiliki kompetensi yang mumpuni dan berkualitas, salah satu program Universitas Negeri Jakarta untuk dapat merealisasikannya adalah dengan melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan bidang studi yang ditempuh. PKL ini merupakan program yang dapat memberikan gambaran komprehensif mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa, sekaligus

memberikan kesempatan langsung bagi para mahasiswa untuk mengaplikasikan teori dan praktik yang telah dipelajari selama di perkuliahan. Dengan adanya program PKL ini mahasiswa dapat mengetahui secara langsung mengenai kondisi kerja di perusahaan sesuai dengan bidangnya masing-masing.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh hampir seluruh program studi yang ada di Universitas Negeri Jakarta, salah satunya oleh Program Studi S1 Akuntansi. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu pemenuhan mata kuliah dan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Sarjana di Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL yaitu:

- a. Mempelajari lebih dalam terkait praktik mata kuliah akuntansi seperti Praktik Pajak, Perpajakan Lanjutan, dan Akuntansi Perpajakan langsung di perusahaan.
- b. Mempelajari lebih dalam sub bidang pekerjaan akuntansi dan perpajakan yang ada di perusahaan.
- c. Mempersiapkan diri dengan bekal PKL di perusahaan sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

2. Tujuan PKL

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL yaitu:

- a. Meningkatkan wawasan dan ilmu pengetahuan dalam bidang studi Akuntansi khususnya mata kuliah akuntansi seperti Praktik Pajak, Perpajakan Lanjutan, dan Akuntansi Perpajakan.
- b. Meningkatkan *softskill* mengenai sikap disiplin, jujur, bertanggung jawab, mandiri, dan inisiatif dalam dunia pekerjaan.
- c. Mendapatkan pengalaman secara langsung terkait pekerjaan seorang akuntan di perusahaan.

C. Kegunaan PKL

Program PKL ini memiliki banyak kegunaan baik bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan juga bagi instansi atau perusahaan tempat melaksanakan PKL, berikut kegunaan yang diperoleh :

1. Bagi Praktikan

Adapun kegunaan PKL bagi Praktikan yaitu :

- a. Dapat terpenuhinya mata kuliah praktik kerja lapangan.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan dunia kerja secara langsung khususnya dalam bidang akuntansi..
- c. Melatih *sostskill*, rasa tanggung jawab, disiplin, mandiri serta kemampuan bersikap kritis dan inisiatif dalam dunia kerja.
- d. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai dunia kerja secara langsung dalam menerapkan teori akuntansi yang selama ini dipelajari.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu :

- a. Terbangunnya hubungan kerjasama yang baik antara pihak universitas dan perusahaan untuk penyaluran lulusan kedepannya, khususnya dengan PT Jawara Mitra Consulting.
- b. Sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk menyusun kurikulum universitas yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Sebagai media untuk mengenalkan kualitas mahasiswa lulusan Fakultas Ekonomi universitas negeri jakarta.
- d. Sebagai media untuk memberikan gambaran secara nyata kepada mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.

3. Bagi PT Jawara Mitra Consulting

Adapun kegunaan PKL bagi PT Jawara Mitra Consulting yaitu :

- a. Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan PKL di perusahaan sangat membantu pekerjaan karyawan.
- b. Membangun kerjasama yang baik antara perusahaan dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dalam hal perekrutan karyawan.
- c. Sebagai sarana perusahaan untuk melihat kualitas dan menentukan standar kualitas perekrutan karyawan dari *fresh graduate* suatu universitas.

D. Tempat PKL

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan melaksanakannya di PT Jawara Mitra Consulting yang merupakan perusahaan yang bergerak di

bidang jasa Konsultan Manajemen Bisnis. Praktikan ditempatkan di Divisi *Tax* PT Jawara Mitra Consulting. Berikut informasi mengenai tempat pelaksanaan PKL:

Nama : PT Jawara Mitra Consulting
Alamat : Ruko Tanjung Mas Raya Blok B No.32, Jl. Raya
Lenteng Agung RT.01/01, Jagakarsa, Jakarta Selatan,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12530
Telepon : 021-22978986
E-mail : jawaramitra.jmc@gmail.com
Website : <https://jawaramitraconsulting.com/>

Praktikan memilih PT Jawara Mitra Consulting karena PT Jawara Mitra Consulting merupakan Perusahaan yang terkemuka bergerak dibidang jasa konsultan manajemen bisnis. PT Jawara Mitra Consulting ini terdapat tiga divisi utama yaitu, Departemen *Accounting* yang sesuai dengan jurusan Praktikan, Departemen Pajak, dan Departemen Audit yang pisah struktur. Maka Praktikan akhirnya mengirimkan surat permohonan PKL dan proposal pengajuan PKL ke PT Jawara Mitra Consulting.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu pelaksanaan PKL dilaksanakan dalam waktu 40 hari kerja dimulai pada tanggal 7 September 2020 sampai dengan tanggal 4 November 2020, praktikan ditempatkan di Departemen *Tax* PT Jawara Mitra Consulting. Berikut adalah rincian tahapan pelaksanaan PKL:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mencari tahu terlebih dahulu mengenai PKL dari mulai bagaimana mencari tempat PKL, serta tahapan pengajuan dan alur yang nanti akan praktikan lakukan kepada kakak tingkat, juga meminta saran dan rekomendasi perusahaan yang menerima mahasiswa PKL.

Sejak setelah di sosialisasikan bahwa bisa dilaksanakan PKL, sekitar satu bulan setelah sosialisasi praktikan mencoba menghubungi HRD dari setiap perusahaan, namun tak sedikit chat yang praktikan kirim hanya dibaca, dan sedikitnya lagi dijawab bahwa tidak sedang menerima mahasiswa PKL. Karena tidak adanya lowongan dari perusahaan sebelumnya, maka praktikan memutuskan untuk mencari perusahaan lain.

Setelah bertanya kesana sini mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa PKL, praktikan akhirnya menerima saran dari pembimbing lomba untuk mengajukan surat permohonan PKL beserta proposal ke PT Jawara Mitra Consulting, berdasarkan informasi dari saudara praktikan PT Jawara Mitra Consulting menerima mahasiswa PKL di Departemen *Accounting* dan *Tax*.

Keesokan harinya praktikan langsung mengurus surat permohonan PKL ke Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat UNJ melalui Kemahasiswaan Fakultas secara daring dan membuat proposal yang dibutuhkan, dan dalam kurun waktu satu pekan praktikan

mendapatkan surat permohonan PKL dari Biro melalui alamat email yang praktikan cantumkan. Kurun waktu dua pekan dari pengajuan, praktikan dihubungi oleh bagian *Human Resource Development* untuk melaksanakan wawancara, secara daring. Dalam wawancara Praktikan diberitahu untuk bisa mulai masuk kerja pada hari senin pekan berikutnya, yaitu pada tanggal 7 September 2020 dengan membawa berkas hasil Rapid test dan mematuhi protokol kesehatan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Jawa Mitra Consulting ditempatkan di Departemen *Tax*. Praktikan melaksanakan PKL selama kurang lebih dua bulan, terhitung mulai tanggal 7 September 2020 sampai dengan tanggal 4 November 2020 dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan seperti yang Praktikan sajikan pada Tabel I.1 di bawah ini.

Tabel 1
Jam kerja PT Jawa Mitra Consulting

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin	08.00 - 17.00	12.00 - 13.00
Selasa	08.00 - 17.00	12.00 - 13.00
Rabu	08.00 - 17.00	12.00 - 13.00
Kamis	08.00 - 17.00	12.00 - 13.00
Jumat	08.00 - 17.00	12.00 - 13.00

Sumber : Dokumen Internal PT Jawa Mitra Consulting Tahun 2020

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai mengerjakan laporan PKL saat masih

menjalankan masa PKL di PT Jawara Mitra Consulting dan berkonsultasi dengan pembimbing di tempat PKL mengenai deskripsi dan detail pekerjaan yang praktikan kerjakan selama PKL serta mencari data yang dibutuhkan dalam menunjang laporan PKL yang akan praktikan susun. Dalam menyusun laporan PKL ini, Praktikan terlebih dahulu membaca dan memahami pedoman penyusunan laporan PKL yang diberikan pihak kampus, dan mencari referensi lain dari hasil laporan PKL milik kakak tingkat terdahulu.

Praktikan menyusun laporan PKL ini kurang lebih selama satu bulan. Isi laporan ini merupakan hasil pengetahuan dan pengalaman yang praktikan dapatkan selama PKL di PT Jawara Mitra Consulting. Laporan PKL ini disusun dalam rangka menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Sarjana Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Jawara Mitra Consulting didirikan pada tanggal 16 Oktober 2015 dan berlokasi di Jl. Jendral Ahmad Yani B I / 21 RT 009/012. Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan. Pendiri PT Jawara Mitra Consulting ini terdiri dari tiga orang yaitu Canda Hadipta Janapriya, Zaki, dan Trio. Mereka bertiga menjadi *Board of Director*, *Board of Director* sendiri yang terdiri dari seorang *President Director*, *Director*, dan *Commissioner*. *Board of Director* inilah yang menentukan kebijakan strategis perusahaan, dan membawahi langsung *Accounting Supervisor*, *HRD and Finance*, dan *Tax Supervisor*. Pada tahun 2018 sebuah perusahaan konsultan Korea tidak berjalan dengan baik dan tidak bertahan lama, hal itu dikarenakan penanganan Sumber Daya Manusia yang kurang baik. Kurang baiknya penanganan tersebut pada akhirnya membuat Klien perusahaan tersebut tidak tertangani juga, yang kemudian Klien-klien dari perusahaan tersebut masih bertahan ditangani oleh para pendiri PT JMC ini.

Kemudian, pada tahun 2019 kantor berpindah alamat ke Ruko Tanjung Mas Raya Blok B No.32, Jl. Raya Lenteng Agung RT.01/01, Jagakarsa, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12530. PT Jawara Mitra Consulting adalah perusahaan yang bergerak dibidang

pembukuan, jasa perpajakan, audit, dan impersment skill (training pajak atau accounting). Pada awal tahun 2019 jumlah klien yang ditangani oleh PT ini masih sekitar 10 perusahaan, baik Klien bulanan dan bukan bulanan. Maraknya peraturan perpajakan yang selalu update membuat kami ingin setiap klien kami mengetahui dengan jelas bagaimana cara menghitung pajak di indonesia dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku dalam hal pengelolaan posisi keuangan dan analisis posisi keuangan, kami ingin membantu setiap klien untuk dapat menganalisis laporan keuangan dengan baik dan dapat diandalkan sesuai dengan PSAK yang berlaku. Kami juga memberikan pelatihan sistem perpajakan dan akuntansi untuk meningkatkan pengetahuan perpajakan dan akuntansi.

Setiap perusahaan dan organisasi pasti memiliki visi, Misi dan juga Logo untuk membawa perusahaan tersebut sejalan dengan tujuan yang harus dicapai. Logo tersebut disertai dalam (Lampiran 10. Logo PT Jawara Mitra Consulting) halaman 64.

1. Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi yang ingin dicapai PT Jawara Mitra Consulting dalam menjalankan perusahaannya ialah sebagai berikut:

a. Visi

Ketika mendirikan sebuah PT Jawara Mitra Consulting, para pendiri menggagas impian atau tujuan yang ingin dicapai. Selain tujuan utama, pendiri memiliki gagasan mengenai target-

target jangka pendek dan target jangka panjang. Ada pun satu poin utama yang menjadi Visi dari PT Jawara Mitra Consulting Yaitu menjadi perusahaan konsultan terpercaya dan inspiratif.

b. Misi

PT Jawara Mitra Consulting memiliki Misi dengan tahapan-tahapan yang harus dilalui untuk mencapai visi diatas. Selain itu, misi juga merupakan deskripsi atau tujuan mengapa perusahaan, PT Jawara Mitra Consulting berada di tengah-tengah masyarakat. Ada pun misi itu adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tim dan klien kami secara teratur
- b. Jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas dalam setiap tindakan yang kami lakukan, kami menyimpan data setiap klien dengan hati-hati.
- c. Menyediakan kebutuhan klien kami secara tepat waktu
- d. Dengan bijak dan hati-hati dalam mengambil keputusan, kita harus mempertimbangkan setiap alasan yang masuakal sebelum mengambil keputusan

B. Struktur Organisasi

Dalam menjalankan tata tertib dan peraturan organisasi atau perusahaan, maka setiap lini jabatan memiliki wewenang, tanggungjawab atau tugas yang dilimpahkan dari atasan untuk mempermudah proses pelaksanaan kerja perusahaan. Di dalam perusahaan, struktur organisasi

sangat penting untuk dibuat. Ini menandakan bahwa perusahaan tersebut merupakan perusahaan yang aktif dan memiliki peran yang jelas. Perusahaan dengan struktur organisasi yang tertata sesuai kebutuhan perusahaan tentunya akan membuat perusahaan lebih produktif dalam mengembangkan bisnis.

PT Jawa Mitra Consulting dipimpin oleh *Board of Director* yang terdiri dari seorang *President Director*, *Director*, dan *Commisioner*. *Board of Direcor* inilah yang menentukan kebijakan strategis perusahaan, dan membawahi langsung *Accounting Supervisor*, *HRD and Finance*, dan *Tax Supervisor*, struktur tersebut disertai dalam (Lampiran 11. Struktur Organisasi PT Jawa Mitra Consulting) halaman 65.

1. Presiden Direktur

Presiden Direktur merupakan jabatan tertinggi dalam suatu perusahaan yang bertugas untuk:

- a. Melakukan koordinasi kegiatan yang dilakukan oleh seluruh staf.
- b. Bertanggungjawab atas seluruh aktivitas perusahaan.
- c. Memberikan arahan dan motivasi kepada seluruh staf perusahaan.
- d. Memimpin rapat umum.
- e. Pembuat keputusan perusahaan.

Presiden Direktur di PT Jawa Mitra Consulting ini dijabat oleh Bapak Muzaki Andriawan Prasetyo S.E. BKP. Beliau merupakan seorang akuntan yang telah Bersertifikat Konsultan Pajak (BKP). Pengalaman beliau di bidang konsultan pajak tidak sebentar yakni selama kurang

lebih delapan tahun, menangani beberapa pemeriksaan pajak dan banding pajak di pengadilan pajak. Beliau pernah bergabung dengan konsultan pajak Jepang dan Konsultan Pajak Korea. Serta memiliki hubungan yang baik dengan kantor pajak.

2. Direktur

Direktur merupakan jabatan tertinggi setelah direktur utama namun di perusahaan ini jabatan direktur sejajar dengan presiden direktur juga komisioner, yang bertugas untuk :

- a. Membantu direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya.
- b. Melakukan koordinasi tugas dan tanggung jawab supervisor.
- c. Memberikan masukan yang bersifat konstruktif kepada bawahannya.
- d. Meningkatkan sumber daya manusia bawahannya.
- e. Pembuat Keputusan Perusahaan.

Direktur di PT Jawara Mitra Consulting ini dijabat oleh Bapak Trio Ferdianto S.E. Pengalaman beliau di bidang konsultan pajak tidak sebentar yakni selama kurang lebih tujuh tahun. Beliau pernah bergabung dengan konsultan pajak Jepang. Serta pernah menangani perpajakan di perusahaan kontruksi dan penerusan dan bekerja di perusahaan property sebagai pengawas pajak.

3. Komisioner

Komisioner bertugas untuk :

- a. Mengawasi dan mengkoordinasi kegiatan yang dilakukan oleh staf perusahaan.

- b. Memberikan arahan terhadap staf perusahaan.
- c. Menyiapkan staf yang akan melaksanakan kegiatan dan mengarahkan proses pelaksanaan kegiatan.
- d. Bertanggung jawab kepada direktur dan wakil direktur.

Komisioner di PT Jawara Mitra Consulting ini dijabat oleh Bapak RM Canda Hadipta Janapriya S.E. Pengalaman beliau yaitu menganalisa kinerja keuangan perusahaan untuk berbagai sector usaha. Pernah bekerja sebagai auditor di Kantor Akuntan Publik terkenal dan petugas manajemen risiko bersertifikat.

4. *Human Resource Development (HRD)*

HRD bertugas untuk :

- a. Rekrutment dan pemilihan karyawan
- b. Memelihara kondisi kerja yang kondusif
- c. Mengelola hubungan antar karyawan
- d. Pengembangan dan training

Posisi *Human Resource Development (HRD)* ini dijabat oleh Ibu Silvi.

5. Supervisor

Supervisor bertugas untuk :

- a. Sebagai Jembatan antara manajer dan staf
- b. Memastikan kelancaran selesai tidaknya sebuah proyek
- c. Membantu tugas staf bawahan

- d. Menampung segala keluhan dari klien dan menyampaikan ke manajer.

Posisi Supervisor ini dijabat oleh Bapak Ayi sub bagian Accounting dan Bapak Gasas Rendy sub bagian Tax.

6. Staf Perusahaan

Staf bertugas untuk :

- a. Menjalankan setiap visi dan misi perusahaan.
- b. Mengambil data dari klien
- c. Menghitung, menyetor dan melaporkan administrasi perpajakan dari perusahaan klien
- d. Bertanggung jawab kepada supervisor atas semua pekerjaan yang telah diberikan
- e. Melakukan kerjasama dan diskusi kepada sesama staf atau supervisor secara langsung jika terdapat kesulitan.

Departemen *Tax* memiliki tupoksi sebagai Departemen yang mengelola dan memproses laporan keuangan, faktur pajak dan mencatat segala transaksi kena pajak Klien, membuat e-billing, merekap SPT dan bukti lapor pajak, dengan deskripsi dan langkah kerja Tax Admin and Compliance dan Tax Supervisor sebagai berikut :

Tax Admin and Compliance :

1. *Data resource Monthly*
(*Invoice, Cash book Bank book, etc*)
2. *Screening Invoice & Cash book* (Mencocokan)

3. *Determine Transaction to withholding tax*
4. *Calculating Payable Tax*
5. *Making tax compliance consist of PPh 21, PPh 23, PPh 26, PPh 4 (2), Tax Risk*
6. *Making Tax Billing related to tax comp, for payment*
7. *Making E-SPT & Reporting to DJP website*
8. *Filling Monthly E-SPT and Proof of Reporting*
9. *Making VAT Rekap*
10. *Making Billing for VAT*
11. *Guideng Client to make VAT Report*
12. *VAT Report to DJP Website*

Tax Supervisor :

1. *Recording Monthly Withholding Tax*
2. *Recording Monthly Financial Statement*
3. *Making Monthly Tax Reconciliation*
4. *Guiding Client Around Tax Regulation and Updating Tax Regulation*
5. *Making Tax Assessment and Answering Any Letter from Tax Office*

Adapun *Work Intruction* rutin Divisi *Tax* adalah sebagai berikut:

Tabel 2
Work Intruction PT Jawara Mitra Consulting

Tanggal	Work Intruction
---------	-----------------

30 - 1	<i>Reminder Client</i> untuk menyerahkan <i>Invoice, Cash book Bank book, etc</i>
2 - 9	<i>Screening Invoice & Cash book, Determine Transaction to withholding tax, Calculating Payable Tax, Making tax compliance of PPh, Making Tax Billing related to tax comp, for payment</i>
10	<i>Payment of PPh</i>
11 – 15	Pengerjaan PphAngsuran
11 – 19	<i>Making E-SPT & Reporting to DJP website, Making VAT Rekap, Making Billing for VAT, Guideng Client to make VAT Report</i>
20	<i>VAT Report to DJP Website</i>
21 – 29	Pengerjaan PPN
30	<i>Payment of PPN</i>

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Jawara Mitra Consulting adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa manajemen dan konsultasi. Perusahaan ini menyediakan layanan pelaporan pajak dan pelaporan keuangan serta jasa pelatihan . Tujuan perusahaan ini yaitu ingin membantu setiap perusahaan dalam pengembangannya untuk menghitung dan mengetahui tentang perpajakan dan laporan keuangan. Maraknya peraturan perpajakan yang selalu update membuat PT JMC ingin setiap klien nya mengetahui dengan jelas bagaimana cara menghitung pajak di indonesia dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. Dalam hal pengelolaan posisi keuangan dan analisis posisi keuangan, PT JMC ingin membantu setiap klien untuk dapat menganalisis laporan keuangan dengan baik dan dapat diandalkan sesuai dengan PSAK yang berlaku.

Selain menyediakan jasa pelayanan pelaporan Pajak dan pelaporan

keuangan, Perusahaan juga menyediakan pelatihan system perpajakan dan akuntansi untuk meningkatkan pengetahuan perpajakan dan akuntansi. Perusahaan juga bermitra dengan Divisi Pengacara & Konsultasi Pajak KTNP. Konsultasi KTNP didirikan oleh Bapak Karianton Tampubolon pada tanggal 07 September 2003. KTNP Consulting memiliki dua divisi bisnis yaitu Divisi Pengacara & Konsultasi Pajak dan divisi Audit CPA. Sehingga perusahaan ini memiliki empat bidang kerja yaitu :

1. Bermitra dengan Jasa Audit bertempat di KAP Karianton Tampubolon.

Merupakan penugasan professional yang membutuhkan sikap mental yang mandiri, objektivitas dan kepribadian yang terintegrasi tinggi. Pada dasarnya penugasan ini untuk menilai asersi manajemen yang disajikan dalam laporan keuangan dan untuk menguji apakah laporan keuangan disusun sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Jasa audit tersebut di atas merupakan jasa yang membutuhkan “Integritas dan Objektivitas Profesional”. Oleh karena itu, dalam melakukan “Auditing Services” memberikan kemungkinan bagi tim auditor untuk menyatakan pendapat bahwa asersi manajemen dalam laporan keuangan telah disajikan secara wajar.

2. Pelayanan Pajak

- a. Rekonsiliasi Pajak (Bulanan), rekonsiliasi berfungsi untuk menghindari kekurangan pembayaran pajak dibandingkan dengan laporan keuangan, rekonsiliasi ini dilakukan dengan cara :

- Rekonsiliasi PPN vs Penjualan
- Rekonsiliasi PPh Pasal 21/26 vs Beban Gaji
- Rekonsiliasi PPh Pasal 23/26 vs Retribusi Jasa dan Sewa
- Rekonsiliasi PPh Pasal 4 ayat (2) vs Kepatuhan Pajak Beban Sewa (Bulanan)

b. Tax Compliance (Bulanan)

Untuk membantu menentukan pajak yang harus dibayar, dilakukan perhitungan pajak bulanan dari perhitungan pajak pelaporan pajak bulanan, yaitu: PPh Pasal 21/26, PPh Pasal 23/26, Pasal 4 Ayat (2), Pajak Penghasilan Pasal 25, dan PPN.

c. CIT & PPh Orang Pribadi Pajak Penghasilan Badan

Dilakukan penghitungan hingga proses pelaporan, untuk pajak penghasilan badan tahunan (PPh Pasal 29/25), pendapatan pajak Individu.

3. Layanan Akuntansi

a. Penyusunan Laporan Keuangan

Melakukan pembukuan berdasarkan data mentah Anda dan menyusunnya menjadi Laporan Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan Indonesia. Ini sangat berguna untuk membantu klien kami menjaga aset dan kewajibannya.

b. Review Laporan Keuangan

Membuat klien nyaman dengan laporan keuangan yang dibuat oleh tim klien, kami meninjau laporan keuangan klien untuk menjaga

keakuratan. Sangat membantu untuk menghindari kejadian yang tidak terduga dan tidak disukai terjadi dimasa depan seperti pemeriksaan pajak, informasi yang tidak dipercaya oleh investor atau kreditur, dan keputusan keuangan yang salah.

c. Audit Keuangan Umum

Memberikan opini atas laporan keuangan klien yang umumnya dibutuhkan oleh Kreditur dan Investor berdasarkan standar audit.

d. SOP keuangan, persiapan dan/penilaian

Membantu klien memitigasi risiko penipuan tertentu dan kesalahan yang mungkin terjadi dalam aktivitas sehari-hari.

e. Proyeksi Keuangan, Penganggaran dan Analisis

Membantu memberikan proyeksi, menganggarkan dan menganalisis angka keuangan klien dan melanjutkan ke periode mendatang.

4. Pelayanan Pelatihan Peningkatan Perpajakan dan Akuntansi

Memberikan pelatihan di bidang perpajakan agar dapat mengetahui tata cara penghitungan dalam perkembangan regulasi perpajakan terkini. Sedangkan pelatihan keterampilan peningkatan dibidang Akuntansi, yakni agar lebih banyak pengetahuan tentang tata cara penjurnalan hingga penyelesaian laporan keuangan yang baik dan benar.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan PKL pada PT Jawara Mitra Consulting Praktikan ditempatkan di Departemen *tax*. Tugas Departemen *Tax* terbagi menjadi tiga pelayanan pajak, yaitu :

a. Rekonsiliasi Pajak (Bulanan), rekonsiliasi berfungsi untuk menghindari kekurangan pembayaran pajak dibandingkan dengan laporan keuangan, rekonsiliasi ini dilakukan dengan cara :

- Rekonsiliasi PPN vs Penjualan
- Rekonsiliasi PPh Pasal 21/26 vs Beban Gaji
- Rekonsiliasi PPh Pasal 23/26 vs Retribusi Jasa dan Sewa
- Rekonsiliasi PPh Pasal 4 ayat (2) vs Kepatuhan Pajak Beban Sewa (Bulanan)

b. Tax Compliance (Bulanan)

Untuk membantu menentukan pajak yang harus dibayar, dilakukan perhitungan pajak bulanan dari perhitungan pajak pelaporan pajak bulanan, yaitu: PPh Pasal 21/26, PPh Pasal 23/26, Pasal 4 Ayat (2), Pajak Penghasilan Pasal 25, dan PPN.

c. CIT & PPh Orang Pribadi Pajak Penghasilan Badan

Dilakukan penghitungan hingga proses pelaporan, untuk pajak

penghasilan badan tahunan (PPH Pasal 29/25), pendapatan pajak Individu.

Adapun praktikan ditempatkan di Divisi *Tax* dengan bidang pelayanan pajak pada *Tax Compliance*, berikut pekerjaan yang diberikan selama praktikan melaksanakan PKL pada PT Jawara Mitra Consulting :

1. *Screening Invoice & Cash book* pada *Data Resource*
2. Mengimpor CSV data BP tidak Final ke E-SPT
3. Membuat Rekapitulasi Pembayaran Pajak pada SPT dan Bukti Laporan atas PPh 21, 23, 25, 4 (2), dan PPN

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jawara Mitra Consulting, Praktikan ditempatkan di Departemen *Tax*. Berikut rincian pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama PKL di PT Jawara Mitra Consulting.

1. Screening Invoice & Cash Book pada Data Resource

Sebelum mengerjakan intruksi, terlebih dahulu praktikan harus mempersiapkan apa-apa saja yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Ada pun bahan yang diperlukan yaitu invoice atau faktur pajak milik perusahaan klien, cash book atau transaksi klien baik bank atau petty cash yang menunjukkan arus kas atau segala transaksi keluar masuknya kas perusahaan klien, dan aplikasi yang diperlukan untuk merekap transaksi kena pajak yang sudah discreening pada invoice

dan cash book yaitu menggunakan microsoft excel.

Invoice atau Faktur

Merupakan sebuah dokumen wajib yang dimiliki oleh setiap badan usaha kena pajak, dan digunakan sebagai bukti dari transaksi pembelian yang berisi item dan jumlah pembayaran yang harus dibayar. Baik perusahaan kecil maupun besar wajib memiliki dokumen ini. Selain sebagai bukti penagihan, invoice juga digunakan sebagai bukti bahwa badan usaha tersebut telah memenuhi kewajibannya sebagai wajib pajak. Dalam sebuah invoice, terdapat beberapa informasi yang harus tercantum dan tidak boleh ditinggalkan seperti gambar dalam (Lampiran 12. Langkah Screening Transaksi Kena Pajak pada Invoice dan Cash Book) halaman 66 yang diambil dari dokumen internal perusahaan.

Demi menjaga akurasi pencatatan transaksi. Informasi yang sebaiknya dimuat dalam selembaar invoice adalah:

- a. Keterangan perusahaan pembeli dan penjual
- b. Tanggal transaksi
- c. Item atau jenis barang atau jasa yang dibeli
- d. Harga per item dan Total harga keseluruhan
- e. Besaran pajak dan yang harus dibayar/ ditagih setelah pajak

Invoice harus dibuat beberapa rangkap atau terintegrasi, tujuannya sebagai arsipan beberapa pihak tertentu, yang digunakan untuk kepentingan tertentu juga. Misalkan, bagi pembeli arsip invoice digunakan sebagai bukti kas keluar dan bukti adanya transaksi

pembelian.

Cash Book/Buku Kas

Sedangkan cash book atau Buku kas adalah buku besar pembantu yang menyimpan semua penerimaan kas dan transaksi pembayaran tunai. Ini adalah gudang utama informasi terkait uang tunai untuk bisnis klien. Informasi dalam buku kas dikumpulkan secara berkala dan diposting ke buku besar. Informasi dalam buku kas secara rutin dibandingkan dengan catatan bank melalui rekonsiliasi bank untuk memastikan bahwa informasi dalam buku tersebut benar. Jika tidak, jurnal penyesuaian dibuat untuk menyesuaikan buku kas dengan informasi bank. Transaksi perusahaan tersebut disertakan dalam (Lampiran 12. Langkah Screening Transaksi Kena Pajak pada Invoice dan Cash Book) halaman 66 yang diambil dari dokumen internal perusahaan.

Buku kas biasanya dibagi lagi menjadi jurnal penerimaan kas dan jurnal pengeluaran kas jika ada banyak transaksi. Melakukannya akan mengurangi kekacauan dalam satu dokumen atau file sumber. Dalam bisnis yang lebih kecil yang mengalami volume transaksi yang lebih sedikit terkait dengan uang tunai, semua transaksi tunai dicatat dalam satu buku kas. Informasi dalam buku kas dimasukkan dalam urutan kronologis, yang memudahkan untuk meneliti transaksi di kemudian hari. Jalur penelitian yang umum adalah memulai dengan kemungkinan masalah kas di buku besar, dan kemudian melacak entri posting kembali ke rentang tanggal tertentu di buku kas.

Dalam praktiknya, praktikan ditugaskan untuk mencocokkan Invoice dengan Cash Book pada data resource bulan Agustus PT. C yang merupakan klien PT Jawara Mitra Consulting. Praktikan diminta untuk mencocokkan nilai transaksi yang telah di rekap oleh PT. C untuk mengetahui seberapa banyak pengeluaran dan pemasukan pada perusahaan dalam bulan tersebut dengan invoice yang menjadi bukti pendukung untuk pengeluaran/penerimaan yang perusahaan klien catat. Sehingga completeness dari bukti transaksi tersebut dinyatakan wajar dengan catatan voucher dengan invoice memiliki nilai yang sama. Dalam pelaksanaannya, Praktikan menemukan semua nilai pada voucher dan invoice tersebut sama. Dari banyaknya invoice praktikan diminta untuk menandai dan merekap transaksi atas jasa kena pajak.. Berikut langkah – langkahnya:

- a. Pertama-tama Praktikan harus memastikan kelengkapan dari invoice secara fisik, jika tidak ada maka Praktikan akan mencari softcopy file tersebut di data komputer.
- b. Semua catatan cash book haruslah disatukan dengan invoice yang tepat.
- c. Praktikan harus mengarsipkannya dan menyusunnya pada file berdasarkan bulan.
- d. Langkah selanjutnya yaitu mencocokkan catatan cash book dengan bukti transaksi ataupun invoice.
- e. Terakhir, Praktikan harus memindai transaksi atas jasa kena pajak

dan merekapnya. Hasil dari pengerjaan praktikan disertai dalam (Lampiran 12. Langkah Screening Transaksi Kena Pajak pada Invoice dan Cash Book) halaman 67 yang diambil dari dokumen internal perusahaan.

2 Import BP tidak Final File CSV ke E-SPT

CSV Bukti Potong Tidak Final merupakan rekap bukti potongan PPh 21 untuk pegawai tidak tetap, pegawai lepas, tenaga ahli, dan bukan pegawai untuk diekspor ke e-SPT Masa (bulanan). Namun sebelum data di impor ada beberapa hal yang perlu diperhatikan untuk menghindari kegagalan dalam proses impor dengan format data CSV ke E-SPT. Tidak dapat dipungkiri lagi bahwa peningkatan time cost Wajib Pajak dalam pelaksanaan kepatuhan perpajakan disebabkan salah satunya oleh permasalahan teknis dalam penggunaan aplikasi e-SPT. Berikut kumpulan permasalahan gagal impor CSV file beserta dengan solusi penanganannya yang perlu praktikan perhatian, kumpulan kegagalan tersebut disertakan dalam (Lampiran 13. Kumpulan Permasalahan Gagal Impor File CSV) halaman 68 :

1. Keterangan *“The Process Cannot access the file “.....” Because it is being used by another process”*

Keterangan diatas penyebabnya karena File CSV yang akan diimpor ke dalam e-SPT PPh 21/26 sedang dibuka, maka harus dipastikan kembali apakah file CSV yang akan diimpor masih dalam keadaan terbuka. Apabila iya, silahkan tutup file CSV import tersebut

kemudian lakukan impor data kembali.

2. Keterangan “File CSV yang dipilih tidak sesuai”

Keterangan diatas disebabkan oleh penggunaan Template format CSV impor yang dipilih tidak sesuai dengan menu impor yang dipilih. Maka perlu disesuaikan format data yang akan diimpor dengan format yang diminta e-SPT. Perhatikan contoh format file yang diberikan DJP. Jika formatnya tidak sesuai, maka konten file .csv tersebut tidak dapat diterima oleh e-SPT. Contoh format dapat dilihat di Folder C:\Program files\DJP\E-spt Masa 21-26 2014\dokumentasi\csv format\contoh csv.

3. Keterangan “Kolom NPWP disingkat oleh Microsoft Excel”

Kolom NPWP pada file CSV import disingkat oleh Microsoft Excel menjadi scientific notation yang bertipe teks pada field (contohnya, 3.,E+14). Selain itu, hal ini juga dapat disebabkan pada saat user melakukan edit file CSV import tanpa terlebih dahulu menyimpannya dalam bentuk Microsoft Excel. Jika terjadi seperti ini silahkan edit kolom NPWP pada file CSV import dengan cara sebagai berikut :

- a. Buka file CSV Import kemudian simpan dalam bentuk Ms. Excel.
- b. Sorot seluruh kolom NPWP yang akan diubah,
- c. Kemudian klik kanan pada kolom yang disorot, lalu pilih “Format Cell”
- d. Setelah muncul kotak dialog Format Cell, pilih Tab Number, lalu

pilih Custom

- e. Pada bagian Type: ketik 0 sebanyak 15 kali (contoh : 0000000000000000), lalu klik OK.
 - f. Simpan dalam bentuk CSV File (CSV Comma Delimited)
 - g. Impor kembali file CSV
4. Keterangan “*Syntax error (missing operator) in query expression*”
- Terdapat tanda petik satu (‘) dalam penulisan nama, sebagai contoh : Sandro Simatu’pang. Penggunaan tanda petik (‘) seperti ini tidak bisa diterima oleh aplikasi e-SPT PPh 21/26. Bahkan adanya tanda semicolon (;) pada nama pegawai dapat mengubah kode objek pajak pada file CSV impor. Maka sebaiknya hilangkan tanda petik seperti koma (,), semicolon (;), tanda petik satu (‘) atau tanda petik dua (") dalam menginput file CSV impor.
5. Masa Pajak dalam file data impor tidak sesuai dengan masa pajak dalam e-SPT
- Perhatikan masa pajak dalam file data impor, apakah sudah sesuai dengan masa pajak dalam e-SPT. Jika tidak cocok, maka akan muncul pesan di errorlog, sebagai berikut: Kombinasi Masa, Tahun dan Pembetulan SPT tidak cocok. Digit masa pajak Nomor Bukti Potong tidak valid.
6. Data impor pada kolom penghasilan dan PPh tidak boleh ada desimal
- Pada skema impor di kolom nominal jumlah bruto penghasilan dan PPh terutang, tidak boleh menggunakan pemisah ribuan dan desimal.

Harus menggunakan satuan penuh.

Ada pun langkah-langkah untuk mengimpor data CSV BP tidak Final ke E-SPT adalah sebagai berikut :

1. Pertama login ke Program e-SPT.
2. Setelah berhasil login, klik tombol Pilih SPT lalu Buat SPT Baru.
3. Pilih periode pajak yang ingin dibuat (contoh untuk bulan Juli).
4. Klik tombol Buat SPT
5. Setelah muncul pesan "SPT berhasil dibuat", silakan klik OK
6. Klik tombol CSV > Impor > Bukti Potong > (pilih file yang akan di impor)
 - Tidak Final: Untuk impor CSV bukti potong tidak final bulanan
 - Final: Untuk impor CSV bukti potong final bulanan
 - A1: Untuk impor CSV bukti potong A1 tahunan karyawan
 - Pemotongan Pajak Bulanan: Untuk bulanan PPh 21 pegawai tetap
7. Klik tombol Buka File, lalu cari lokasi file CSV yang sudah disimpan. Setelah data CSV muncul, klik tombol Impor. Jika impor sudah berhasil, akan muncul pesan konfirmasi bahwa impor telah berhasil. Setelah itu tutup windows dengan klik simbol X di bagian nomor 3

Langkah-langkah tersebut disertakan dalam (Lampiran 7. Impor CSV BP tidak Final ke E-SPT) halaman 55.

3. Membuat Rekapitulasi Pembayaran Pajak pada SPT dan Bukti Laporan atas PPh 21, 23, 25, 4 (2), dan PPN

Sebelum praktikan mengerjakan rekapitulasi pembayaran pajak ini, praktikan terlebih dahulu menyiapkan semua SPT PPh masa PPh 21, 23, 25, 4 (2), dan PPN, Bukti Laporan atas pembayaran masing-masing PPh, dan aplikasi yang digunakan untuk merekap pembayaran yaitu microsoft excel.

SPT merupakan singkatan untuk istilah Surat Pemberitahuan bukan Surat Pemberitahuan Tahunan. Menurut Peraturan Menteri Keuangan nomor 243/PMK.03/2014, SPT merupakan suatu media pelaporan atas pajak yang telah dibayar. Meskipun disebut dengan surat, namun SPT berbentuk formulir yang memiliki format berbeda sesuai dengan jenis SPT-nya. Selain format kedua jenis SPT ini juga memiliki perbedaan lain.

1. SPT Tahunan

Melaporkan penghasilan yang diterima diri sendiri. Baik penghasilan final, penghasilan yang dikecualikan dari objek Pajak Penghasilan maupun penghasilan dengan tarif umum. Melaporkan harta dan utang pada akhir periode Tahun Pajak. Dilaporkan setiap akhir tahun pajak. Dibagi menjadi 2 jenis, yaitu SPT Tahunan Badan dan SPT Tahunan Orang Pribadi. SPT Tahunan Pribadi dibagi menjadi 3 formulir, yaitu SPT Tahunan Orang Pribadi 1770, SPT Tahunan Orang Pribadi 1770 S, dan SPT Tahunan Orang Pribadi 1770

SS. Sedangkan SPT Tahunan Badan hanya memiliki 1 jenis, yaitu SPT Tahunan Badan 1771. Batas pelaporan SPT Tahunan Pribadi adalah 3 bulan sejak masa pajak. Batas pelaporan SPT Tahunan Badan maksimal 4 bulan sejak berakhirnya masa pajak. Jangka waktu masa pajak untuk SPT Tahunan yang harus diketahui:

- a. Wajib pajak orang pribadi yang tahun bukunya berakhir pada 31 Desember, maka batas akhir lapor pajaknya adalah 31 Maret.
- b. Wajib pajak badan yang tutup bukunya berakhir pada 31 Desember, batas akhir lapor pajaknya adalah 30 April.

2. SPT Masa

Melaporkan pajak yang dipotong atau dipungut pajak dari pihak lain. Dilaporkan setiap akhir masa pajak, SPT tersebut disertakan dalam (Lampiran 8. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa) halaman 62. Memiliki beberapa jenis, seperti SPT Masa PPh 21, PPh 23, PPh 26, PPh 25, Pasal 4 ayat (2), dan SPT Masa PPN.

- a. SPT Wajib Pajak masa PPh Pasal 21 adalah surat pajak yang mengatur mengenai 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.
- b. SPT Wajib Pajak masa PPh Pasal 23/26 adalah surat pajak yang mengatur mengenai pajak yang dipotong oleh pemungut pajak

dari Wajib Pajak atas penghasilan yang diperoleh dari modal (dividen, bunga, royalti dll.), penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang dipotong dalam Pajak Penghasilan Pasal 21.

- c. SPT Wajib Pajak masa PPh Pasal 25 adalah surat pajak yang mengatur mengenai pajak yang dibayar secara angsuran. Tujuannya adalah untuk meringankan beban wajib pajak, mengingat pajak yang terutang harus dilunasi dalam waktu satu tahun. Pembayaran ini harus dilakukan sendiri dan tidak bisa diwakilkan.
- d. SPT Wajib Pajak masa PPh Pasal 4 Ayat 2/PPH Final adalah surat pajak yang mengatur mengenai pajak penghasilan atas jenis penghasilan-penghasilan tertentu yang bersifat final dan

tidak dapat dikreditkan dengan Pajak Penghasilan terutang. Yaitu penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi, hadiah undian, transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan dan penghasilan tertentu lainnya

- e. SPT Wajib Pajak PPN adalah surat pajak yang mengatur mengenai pungutan yang dibebankan atas transaksi jual-beli barang dan jasa yang dilakukan oleh wajib pajak pribadi atau wajib pajak badan yang telah menjadi Pengusaha Kena Pajak (PKP).

Batas waktu pelaporan untuk SPT Masa PPh maksimal pada tanggal 20 bulan berikutnya. Jika pelaporan bertepatan dengan hari libur, maka dilakukan pada hari kerja setelahnya. Sedangkan untuk SPT Masa PPN maksimal dilaporkan pada akhir bulan berikutnya. Dalam Pasal 1 angka 7 UU KUP, masa pajak adalah jangka waktu yang menjadi dasar bagi wajib pajak untuk menghitung, menyetor, dan melaporkan pajak yang terutang dalam jangka waktu tertentu. Lebih lanjut dalam pasal 2A UU KUP dijelaskan bahwa masa pajak sama dengan 1 bulan kalender atau jangka waktu lain yang diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan paling lama 3 bulan kalender.

Kewajiban untuk pemungutan dan juga pemotongan pajak ini juga wajib diikuti dengan pembuatan bukti atas pemotongan pajak tersebut. Masing-masing dari ketiga yang telah diberikan kewenangan dalam memungut atau memotong pajak atas transaksi tersebut diharuskan untuk memberikan bukti potong pajak. Setiap pembayar pajak sangat dianjurkan untuk menyimpan bukti pajak tersebut dengan baik. Pada akhir tahun pajak, pajak yang sudah dipotong atau dipungut dan juga disetorkan ke kas negara akan menjadi pengurang dari pajak atau kredit pajak untuk pihak yang dipotong. Bukti potong harus dilampirkan di penyampaian SPT Tahunan Pph. Bukti potong tersebut juga akan dipakai dalam proses cek kebenaran dari pajak yang telah di bayar. Walaupun demikian, sekalipun pemotongan pajak tersebut dilaksanakan setiap bulan berdasarkan ketentuan, pemberi pajak hanya diharuskan untuk membuat bukti potong ini setahun sekali. Pembuatan dari bukti potong ini harus dilakukan oleh pemberi kerja serta karyawan diwajibkan untuk menerima bukti potong pajak dimaksud.

Dengan demikian pentingnya mengecek kebenaran antara jumlah pajak terutang yang tertera di SPT dengan yang di bayar dengan melihat bukti potong. Adapun langkah yang ditempuh dalam rekapitulasi ini sebagai berikut :

1. Membuka satu demi satu SPT dan Bukti lapor Masa PPh pasal 21, 23/26, 25, pasal 4 ayat 2, dan PPN sesuai urutan dari bulan

Januari.

2. Menuliskan kode objek pajak yang disesuaikan dengan jenis pajaknya, jumlah Gross SPT dan PPh terutang setiap bulannya sesuai yang tertera pada SPT masa bulan tersebut.
3. Menuliskan jumlah PPh yang dibayar, tanggal bayar dan tanggal lapor setiap bulannya sesuai yang tertera pada bukti potong dan Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) masa bulan tersebut.
4. Menghitung apakah ada perbedaan atau selisih antara jumlah PPh terutang dengan PPh yang dibayar yang menjadi kompensasi disertai dengan surat dari Kementerian Keuangan.
5. Menuliskan keterangan kebenaran atas pengecekan SPT dengan Bukti Lapor dengan tanda “True” jika benar dan “False” jika salah.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jawara Mitra Consulting selama kurang lebih dua bulan pada Divisi Tax, praktikan tidak menghadapi banyak kendala yang begitu berarti karena baik dari pihak karyawan maupun pihak eksternal lain yang terkait sangat menerima praktikan dengan baik. Namun terdapat kendala eksternal, diluar kendali perusahaan yang praktikan hadapi selama PKL yaitu :

1. Invoice & Cash book atau Data Resource dari Klien sering kali terlambat dalam pengirimannya ke perusahaan, membuat pekerjaan sedikit tertunda dan mengalami keterlambatan dalam proses pengerjaan rekapitulasi dan alur lainnya karena menunggu data.
2. Tidak ada hal rutin yang harus dikerjakan oleh praktikan, sehingga harus menunggu intruksi terlebih dahulu dalam pengerjaannya, baik klien atau PPh jenis apa yang harus praktikan kerjakan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan menghadapi kendala selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Jawara Mitra Consulting, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala tersebut selama melaksanakan PKL di PT Jawara Mitra Consulting, yaitu :

1. Terlambatnya data yang diterima perusahaan dari klien membuat pekerjaan sedikit tertunda dan mengalami keterlambatan dalam proses pengerjaan rekapitulasi dan alur lainnya karena menunggu data, praktikan berinisiatif menanyakan kepada karyawan lain atau kepada pembimbing di tempat praktik apakah ada pekerjaan lain yang bisa dibantu.
2. Harus menunggu intruksi dalam pengerjaannya, sementara menunggu praktikan mempelajari hasil pengerjaan praktikan sebelumnya sebagai pembelajaran. Tidak jarang karyawan lain

memiliki waktu untuk mengajarkan praktikan dan menjelaskan secara detail layaknya belajar di kelas. Dengan usaha-usaha tersebut praktikan dapat menjalani hari hari PKL pada PT Jawara Mitra Consulting dengan baik.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Jawara Mitra Consulting dan ditempatkan di Divisi *tax* selama 40 hari kerja. Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan mendapat kesempatan untuk mempraktikkan teori teori yang telah dipelajari selama perkuliahan langsung di PT Jawara Mitra Consulting pada Divisi *Tax* yang sesuai dengan jurusan praktikan di kampus. Selama PKL praktikan juga mendapatkan banyak pengalaman serta pelajaran berharga yang dirasakan di dunia kerja secara langsung, seperti bagaimana beradaptasi di dunia kerja, disiplin dan tepat waktu, hingga pentingnya berolahraga, menjaga pola makan dan pola istirahat untuk menunjang kebugaran tubuh agar tidak mudah tumbang dalam menjalani siklus kerja yang sangat dinamis. Dari semua itu dapat praktikan simpulkan beberapa hal dari proses PKL yang praktikan jalani di PT Jawara Mitra Consulting, yaitu :

1. Selama praktikan menjalani PKL di PT Jawara Mitra Consulting pada Divisi *Tax*, praktikan mempelajari alur proses dari *Screening*

2. Cash Book dan data recourse sampai rekapitulasi SPT dan Bukti lapor.
3. Praktikan memperoleh pembelajaran mengenai perpajakan PT Jawara Mitra Consulting, khususnya alur penginputan dan pembuatan bukti potong PPh 23 yang praktikan kerjakan.
4. Selama menjalani PKL di PT Jawara Mitra Consulting praktikan memperoleh pembelajaran terkait etika kerja karyawan dan materi lebih mengenai akuntansi dan perpajakan dengan diajari secara langsung.

B. Saran

Selama melaksanakan PKL di PT Jawara Mitra Consulting, praktikan menyadari ada banyak hal yang belum berjalan dengan baik dan masih harus terus dibenahi. Beberapa saran yang dapat praktikan berikan yaitu :

1. Bagi Praktikan

Adapun saran bagi praktikan yaitu :

- a. Praktikan harus meningkatkan pemahaman dan wawasan akademik khususnya dalam bidang yang praktikan tekuni yaitu akuntansi dan perpajakan, karena berdasarkan yang praktikan jalani selama PKL, pengetahuan teori akuntansi dan perpajakan itu sangat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan.
- b. Praktikan harus membekali diri dengan keterampilan dan

kemampuan yang dapat menunjang pribadi praktikan untuk memasuki dunia kerja, seperti menguasai Ms.Excel maupun aplikasi akuntansi lainnya dengan baik, karena berdasarkan yang praktikan jalani selama PKL kemampuan dasar untuk mengaplikasikan Ms.Excel dan aplikasi

aplikasi akuntansi lainnya sangat menunjang pekerjaan seorang akuntan.

- c. Praktikan harus meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan *interpresonal skill* serta sikap disiplin, teliti, dan bertanggungjawab karena itu sangat dibutuhkan dalam dunia kerja, karena berdasarkan yang praktikan amati selama PKL dunia kerja itu lebih dinamis dan kemampuan komunikasi serta *interpresonal skill* sangat menunjang pekerjaan seorang akuntan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu :

- a. Bagi pihak universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi diharapkan dapat memperbanyak kerjasama dengan perusahaan- perusahaan pemerintah, BUMN, maupun swasta sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL.
- b. Bagi pihak universitas Negeri Jakarta khususnya Prodi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi diharapkan bisa memperbaharui

kurikulum yang diajarkan agar lebih relevan dengan dunia kerja bidang akuntansi dan perpajakan yang sesungguhnya dalam hal mata kuliah praktik, serta pengoperasian software akuntansi, pengisian SPT dll.

3. Bagi PT Jawara Mitra Consulting

Adapun saran bagi PT Jawara Mitra Consulting adalah :

- a. PT Jawara Mitra Consulting sudah sangat baik dalam menjalankan program magang untuk para mahasiswa dan pelajar yang ingin melakukan praktik kerja lapangan (PKL), semoga dapat dipertahankan dan terus ditingkatkan.
- b. Praktikan menyarankan sebaiknya melakukan penambahan pegawai di Divisi Tax agar pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih optimal, efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Sritomo Wigjosoebroto. Sutanta 2010, Pengantar Teknik dan Manajemen Industri Edisi Pertama, Jakarta: Penerbit Guna Widya.
- v2cconsultant.com. (2019). 7 Manfaat Menggunakan Jasa Konsultan Pajak. Diakses pada 25 Oktober 2020, dari <https://www.v2cconsultant.com/id/news-detail/7-manfaat-menggunakan-jasa-konsultan-pajak-223>
- klikpajak.id. (2019, Juli). Perbedaan SPT Bulanan dan SPT Tahunan yang Harus Anda Ketahui. Diakses pada 27 November 2020, dari <https://klikpajak.id/blog/lapor-pajak/perbedaan-spt-tahunan-dan-spt-masa/>
- cermati.com. (2016, November). Bukti Potong PPh 21 dan Ketentuan yang Berlaku. Diakses pada 27 November 2020, dari <https://www.cermati.com/artikel/bukti-potong-pph-21-dan-ketentuan-yang-berlaku>
- online-pajak.com. (2016, Desember). Pengertian dan Kategori Surat Pemberitahuan (SPT). Diakses pada 27 November 2020, dari <https://www.online-pajak.com/seputar-efiling/spt-surat-pemberit>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982
 BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
 BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
 Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5572/UN39.12/KM/2020 24 Agustus 2020
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Jawara Mitra Consulting
 Ruko Tanjung Mas Raya, Jl. Raya Lenteng Agung No.32, Jagakarsa,
 Jakarta Selatan 12530

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

N a m a : Dede Marlina
 Nomor Registrasi : 1706617036
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi
 No. Telp/HP : 0857 1979 3725

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 7 September s.d. 4 November 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL

PT. JAWARA MITRA CONSULTING

Ruko Tanjung Mas Raya Blok B1 No.32
Jl. Raya Lenteng Agung RT 01/ RW 01 Jagakarsa
Jakarta Selatan, 12530
Telp. 021-229 789 86



Jakarta, 07 September 2020

Nomor : 002/SB/JMC/IX/2020
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Perihal : Balasan Izin Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa UNI

Kepada Yth.
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jakarta

Sehubungan dengan surat saudara Nomor : 5572/UN39.12/KM/2020 Tanggal 26 Agustus 2020
Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama Mahasiswi :

Nama : Dede Marlina
Nomor Registrasi : 1706617036
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi tersebut di atas dapat kami terima untuk
melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan kami terhitung mulai 07 September s.d 04
November 2020.

Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Hormat kami,

PT Jawa Mitra Consulting

Silvi Triana Rahmawati

HRD

Lampiran 3. Surat Keterangan PKL



Lampiran 4. Daftar Hadir PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Dede Marlina
No. Registrasi : 17266/2016
Program Studi : S. Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Sawara Mitra Consulting
Alamat Praktik/Telp : Ruko Tugu Mas Raya Blok B1 A8-32 J. Raya Lenteng
Aragung RT. 9/ RW. 01, Depok Jaya Jakarta selatan /021-229 789 80

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 September 2020	1. <i>Dede</i>	
2.	Selasa, 8 September 2020	2. <i>Dede</i>	
3.	Rabu, 9 September 2020	3. <i>Dede</i>	
4.	Kamis, 10 September 2020	4. <i>Dede</i>	
5.	Jumat, 11 September 2020	5. <i>Dede</i>	
6.	Senin, 14 September 2020	6. <i>Dede</i>	
7.	Selasa, 15 September 2020	7. <i>Dede</i>	
8.	Rabu, 16 September 2020	8. <i>Dede</i>	
9.	Kamis, 17 September 2020	9. <i>Dede</i>	
10.	Jumat, 18 September 2020	10. <i>Dede</i>	
11.	Senin, 21 September 2020	11. <i>Dede</i>	
12.	Selasa, 22 September 2020	12. <i>Dede</i>	
13.	Rabu, 23 September 2020	13. <i>Dede</i>	
14.	Kamis, 24 September 2020	14. <i>Dede</i>	
15.	Jumat, 25 September 2020	15. <i>Dede</i>	

Jakarta, 25 September 2020
Penilai,

(Silvi Triana Ratumanan)

Catatan:

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Dede, Mariona
No. Registrasi : 1186613956
Program Studi : St. Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Jawa Raya Mitra Consulting
Alamat Praktik/Telp : Ruko, Gedung MBS, Raya, Blok B, No 31 Di Raya Lembang
Agung, RT. 01/5 RW 01, Jagakarsa, Jakarta Selatan / 021- 219 769 86

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 28 September 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 29 September 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 30 September 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 1 Oktober 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumab, 2 Oktober 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 5 Oktober 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 6 Oktober 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 7 Oktober 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 8 Oktober 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 9 Oktober 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 12 Oktober 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 13 Oktober 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 14 Oktober 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 15 Oktober 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 16 Oktober 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 16 Oktober 2020
Penilai,

[Signature]

(Silvi Triana Rohwanto)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fc.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Dede Marlano
No. Registrasi : 1706617036
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Jawata Mitra Consulting
Alamat Praktik/Telp : Ruko Teruna Mas Raya Blok B1 no 52 Jl Raya Lenteng
Rang. S. R/SM RI Jagakarsa Jakarta Selatan / 021-229 703 86

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 Oktober 2020	1. <i>Dede Marlano</i>	
2.	Selasa, 20 Oktober 2020	2. <i>Dede Marlano</i>	
3.	Rabu, 21 Oktober 2020	3. <i>Dede Marlano</i>	
4.	Kamis, 22 Oktober 2020	4. <i>Dede Marlano</i>	
5.	Jumat, 23 Oktober 2020	5. <i>Dede Marlano</i>	
6.	Senin, 26 Oktober 2020	6. <i>Dede Marlano</i>	
7.	Selasa, 27 Oktober 2020	7. <i>Dede Marlano</i>	
8.	Senin, 2 November 2020	8. <i>Dede Marlano</i>	
9.	Selasa, 3 November 2020	9. <i>Dede Marlano</i>	
10.	Rabu, 4 November 2020	10. <i>Dede Marlano</i>	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 4 November 2020
Penilai,

(Silva Triana Rahmawati)
(Silva Triana Rahmawati)

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

Lampiran 5. Rincian Kegiatan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon: Rektor : 4893854, WR. I : 4895130, WR. II : 4893918, WR. III : 4892926, WR. IV. : 4893982
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
Laman : www.unj.ac.id

DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA

2 SKS

Nama : Dede Marlina

No. Registrasi : 1706617036

Program Studi : SI Akuntansi

Tempat Praktik : PT Jawara Mitra Consulting

Alamat Praktik : Ruko Tanjung Mas Raya Blok B No.32, Jl. Raya Lenteng Agung RT.01/01,
Jagakarsa, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12530



No.	Tanggal	Kegiatan
1	07/09/2020	- Melakukan pengecekan kembali id billing sebelum pembayaran Salary Expat pada tax compliance PT A Masa Juli 2020
2	08/09/2020	- Melakukan Rekap Data Gaji PT A masa Agustus 2020 ke Tax Compliance
3	09/09/2020	- Melakukan Pengecekan seluruh transaksi bulan Agustus pada PT A - Menandai seluruh transaksi yang terkait penggunaan jasa yang dikenakan PPh pasal 23 dan non objek PPh 23, dicck kembali kesesuaian dengan Invoice nya
4	10/09/2020	- Melakukan rakap dan Input manual data gaji PT B yang sudah di tax compliance bulan Agustus ke Excel - Melakukan rakap dan Input manual data Badan tidak final PT B - Melakukan rakap dan Input manual data PPh 21 - Ekspor data rekap excel badan tidak final dan PPh 21 ke Aplikasi untuk SPT
5	11/09/2020	- Melakukan Rekapitulasi Bukti Bayar Elektronik PPh 21 PT C tahun 2020, pencatatan Gross Profit, PPh terutang, tanggal bayar, tanggal lapor, dll. - Melakukan Rekapitulasi Bukti Bayar Elektronik PPh 23 PT C tahun 2020, pencatatan Gross Profit, PPh terutang, tanggal bayar, tanggal lapor, dan mengecek apakah terdapat PPh 26 (transaksi dengan luar negeri) dan pindah bukuan.
6	14/09/2020	- Melakukan Rekapitulasi Bukti Bayar Elektronik PPh pasal 4 (2) PT C tahun 2020, pencatatan Gross Profit, PPh terutang, tanggal bayar, tanggal lapor, atau terdapat pindah bukuan. - Pencatatan nomor transaksi penerimaan negara, PPh terutang, dan PPh terutang yang dibayarkan pada PPh 25 yang telah dibayar pada bulan sebelumnya.

7	15/09/2020	- Melakukan Rekapitulasi Bukti Bayar Elektronik PPN PT C tahun 2020, pencatatan A1, A2, B1,2,3, apakah ada kompensasi atau tidak, apakah lebih bayar atau kurang bayar, jika lebih bayar apakah statusnya di kompensasi pada masa berikutnya atau di restitusi.
8	16/09/2020	- Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPh 21 pada PT D tahun 2020 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya - Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPh 23 pada PT D tahun 2020 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya - Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPh 25 pada PT D tahun 2020 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya - Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPh 4(2) pada PT D tahun 2020 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya - Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPN pada PT D tahun 2020 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya
9	17/09/2020	- Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPh 21 pada PT E tahun 2020 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya - Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPh 23 pada PT E tahun 2020 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya - Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPh 25 pada PT E tahun 2020 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya
10	18/09/2020	- Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPN pada PT H tahun 2020 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya
11	21/09/2020	- Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPN pada PT H tahun 2020 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya
12	22/09/2020	- Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPh 21 pada PT F tahun 2017 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya
13	23/09/2020	- Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPh 21 pada PT F tahun 2018 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya
14	24/09/2020	- Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPh 21 pada PT F tahun 2019 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya
15	25/09/2020	- Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPN pada PT F tahun 2017-2018 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya
16	28/09/2020	- Melakukan Rekapitulasi SPT dan Bukti Bayar PPN pada PT F tahun 2019 seperti PT sebelumnya, dan memasukkan nilai pembetulanannya
17	29/09/2020	- Melakukan input dan rekap faktur pajak semua transaksi PPh 23 baik Sewa maupun Jasa pada PT G masa September 2020
18	30/09/2020	- Mengeksport hasil rekapan PPh 23 PT G masa September 2020 ke xlsx
19	01/10/2020	- Mengerjakan jurnal pembantu agustus PT C – Penjualan telur ayam (Bagian Pakan)
20	02/10/2020	- Mengerjakan jurnal pembantu agustus PT C – Penjualan telur ayam (Bagian Pakan)
21	05/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi invoice payment PT. J kemudian dihitung jumlah PPh dan PPh 23 (No. Invoice E831727510 - 2020-1001-0032)
22	06/10/2020	- Input pembayaran pajak PPh 21 PT. K - Input pembayaran pajak PPh 23 PT. K
23	07/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi invoice payment PT. J kemudian dihitung jumlah PPh dan PPh 23 (No. Invoice E831730206 - S12920135229)
24	08/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi invoice payment PT. J kemudian dihitung jumlah PPh dan PPh 23 (No. Invoice E831731390 - E831732979)
25	09/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi invoice payment PT. J kemudian dihitung jumlah PPh dan PPh 23 (No. Invoice S12920154072 - 2020-1021-0003)
26	12/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi invoice payment PT. J kemudian dihitung jumlah PPh dan PPh 23 (No. Invoice E831731390 - 2020-1008-0093)
27	13/10/2020	- Rekap PPN A2 Lokal
28	14/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi invoice payment PT. J kemudian dihitung jumlah PPh dan PPh 23 (No. Invoice E831732534 - S12920154014)

29	15/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi invoice payment PT. J kemudian dihitung jumlah PPN dan PPh 23 (No. Invoice E831733811 - S12920166147)
30	16/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi faktur pajak keluaran A2 Lokal PT. A periode September 2020
31	19/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi faktur pajak keluaran A2 tidak dipungut PT. A periode September 2020
32	20/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi faktur pajak masukan B2 PT. A periode September 2020
33	21/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi faktur pajak masukan B1 (impor) PT. A periode September 2020
34	22/10/2020	- Rekap PPN September PT. C - Convert Invoice to PDF (600 Invoices)
35	23/10/2020	- Rekap Invoice Payment (No.E831727944 - 2020-1021-0003)
36	26/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi faktur pajak PT. L dan mengidentifikasi PPN, PPh 23, PPh 4 ayat (2) dan PPh 26 (No. Invoice INV/PUSATSSL/2020/X/019 - 2009/BA-D8/X/20)
37	27/10/2020	- Menginput dan merekapitulasi faktur pajak PT. L dan mengidentifikasi PPN, PPh 23, PPh 4 ayat (2) dan PPh 26 (No. Invoice 2010/BA-D8/X/20 - E125316)
38	02/11/2020	- Menginput dan merekapitulasi faktur pajak PT. L dan mengidentifikasi PPN, PPh 23, PPh 4 ayat (2) dan PPh 26 (No. Invoice E125146 - C220-10907010)
39	03/11/2020	- Menginput dan merekapitulasi faktur pajak PT. L dan mengidentifikasi PPN, PPh 23, PPh 4 ayat (2) dan PPh 26 (No. Invoice 200923-0090088048 - 004/INV/JPJA/JMC/X/2020)
40	04/11/2020	- Menginput dan merekapitulasi faktur pajak PT. L dan mengidentifikasi PPN, PPh 23, PPh 4 ayat (2) dan PPh 26 (No. Invoice BW-O-20000965 - 3835/SML/2020)

Jakarta, 4 November 2020

Mengetahui,



PT. Jember Mitra Utama

Lampiran 6. Form Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fo@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

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

Nama : Dede Mulyana
No.Registrasi : 1301613036
Program Studi : SI. Manajemen
Tempat Praktik : PT. JAWARA MITRA CONSULTING
Alamat Praktik/Telp : Ruko Tanjung Mas Blok A No. 37, Jl Raya Kenten Agung
Rt. 01/Rw 02, Jagakarsa, Jakarta Selatan / 021-226 739 86

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	100	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	100																															
3	Sikap dan Kepribadian	95																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	87																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	88																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																															
9	Kecapatan Waktu Penyelesaian Tugas	86																															
10	Hasil Pekerjaan	86																															
Jumlah		879	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{879}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,9$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>87,9</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	87,9	A	Angka bulat	huruf																										
87,9	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 4 November 2010
Penilai,


PT. JAWARA MITRA CONSULTING

Catatan :
Mohon legibias dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Impor CSV BP tidak Final ke E-SPT

BP tidak final! - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Masa Paja Tahun Paj	Pembetulan Nomor Bu NPWP	NIK	Nama	Alamat	WP Luar N	Kode Neg	Kode Paja	Jumlah Br	Jumlah DF	Tanpa NPITarif	Jumlah PF NPWP	Per Nama	Pen	Tanggal Bukti	Potong				
2	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	ACIH SUNI Subang	N	21-100-03	3108465	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
3	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	ADE SUSIL Subang	N	21-100-03	3291147	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
4	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	ALJAH KUS Subang	N	21-100-03	3640408	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
5	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	ANIH SUR' Subang	N	21-100-03	3610071	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
6	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	ARSIKAH Subang	N	21-100-03	3614739	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
7	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	CUCU CAH Subang	N	21-100-03	3610071	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
8	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	DIAH PITA Subang	N	21-100-03	3970041	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
9	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	DIANA M/ Subang	N	21-100-03	2451578	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
10	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	EUIS TRIS/ Subang	N	21-100-03	3612405	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
11	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	EVA NURN/ Subang	N	21-100-03	3628740	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
12	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	HERI SUKE Subang	N	21-100-03	3628740	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
13	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	HOTIJAH Subang	N	21-100-03	3614739	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
14	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	INAH SUTI Subang	N	21-100-03	3640408	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
15	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	ISAH BT S/ Subang	N	21-100-03	3612405	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
16	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	ITA KOMA Subang	N	21-100-03	2635547	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
17	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	IUS RUSMI Subang	N	21-100-03	3621739	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
18	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	KARLINA Subang	N	21-100-03	3491451	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
19	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	KOMARIA Subang	N	21-100-03	3614739	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
20	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	LASMI SET Subang	N	21-100-03	3057656	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
21	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	MIMIN M/ Subang	N	21-100-03	3491451	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
22	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	MUTMAIN Subang	N	21-100-03	3157926	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
23	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	NOPTASA Subang	N	21-100-03	1681710	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			
24	8	2020	0	1.3-08.20-	0	0	NURHASA Subang	N	21-100-03	3610071	0	N	0	0	2,42E+13	PT C-SITE'	31/08/2020			







Lokasi File CSV yang akan di impor

Masa Pajak : 07 - 2019 (Normal)

File: C:\Users\...Downloads\ExportCSV-072019\Daftar_Export_CSV\1721_1_bulan.csv

Masa Pajak	Tahun Pajak	Pembetulan	NPWP	Nama	Kode Pajak	Jumlah Bruto
7	2019	0	...	TST 1	21-100-01	7.500.000
7	2019	0	...	TST 2	21-100-01	9.000.000
7	2019	0	...	TST 3	21-100-01	8.000.000
7	2019	0	...	TST 4	21-100-01	9.500.000
5	2019	0	...	TST 5	21-100-01	...

Konfirmasi

Impor 5 record berhasil

Klik error.log jika terjadi error saat impor CSV

Error Log

Jumlah Record: 5

Lampiran 8. Surat Pemberitahuan (SPT) Masa

area staples

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 dan/atau Pasal 26

area barcode

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I.
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 23 DAN/ATAU PASAL 26

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 dan/atau Pasal 26

SPT Normal
 SPT Pembetulan Ke-
Masa Pajak

di pertanggung jawabkan sebelum mengisi formulir ini

NIKAL: SPT PERMUTUHAN KE-

JUMLAH LEMBAR SPT TERMASUK LAMPIRAN:

BAGIAN A. IDENTITAS PEMOTONG PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP:

2. Nama:

3. Alamat:

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

1. PPh Pasal 23 yang telah Dipotong

Uraian	Uraian
1. Dividen (**)	1)
2. Bunga (**)	2)
3. Royalti	3)
4. Hadiah dan penghargaan	4)
5. Sewa dan Penghasilan lain seluasnya dengan	5)
6. Jasa Teknik, Jasa Manajemen, Jasa Konsultasi dengan PPh Pasal 23/PPHK (0,2%)	6)
a. Jasa Teknik	1)
b. Jasa Manajemen	2)
c. Jasa Konsultasi	3)
d. Jasa lain (***)	4)
1)	1)
2)	2)
3)	3)
JUMLAH	
Lampiran: <input type="text"/>	

2. PPh Pasal 26 yang telah Dipotong

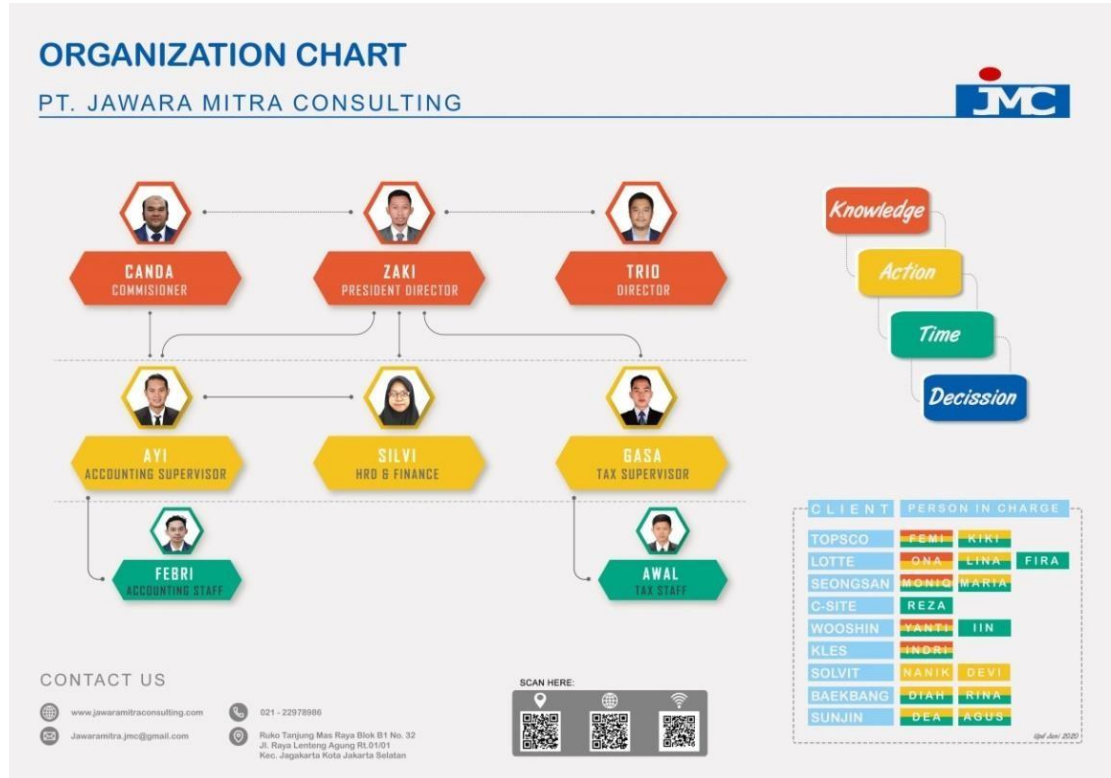
Uraian	KAP/AS	Nilai Objek Pajak (Rp)	Tarif (%)	PPh yang Dipotong/ Dipotong/Dividen Selesai (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1. Bunga Deposito/Tabungan, Diskonto SB dan Jasa Giro				
a. Bunga Deposito/Tabungan				
1) Yang ditempatkan di Dalam Negeri	411128/404			
2) Yang ditempatkan di Luar Negeri	411128/404			
b. Diskonto Sertifikat Bank Indonesia	411128/404			
c. Jasa Giro	411128/404			
2. Transaksi Perdagangan Saham				
a. Saham Pendiri	411128/406			
b. Bukan Saham Pendiri	411128/406			
3. Bunga/Diskonto Obligasi dan Surat Berharga Negara	411128/406			

Lampiran 9. Logo PT Jawara Mitra Consulting



Sumber : Dokumen Internal PT Jawara Mitra
Consulting Tahun 2020

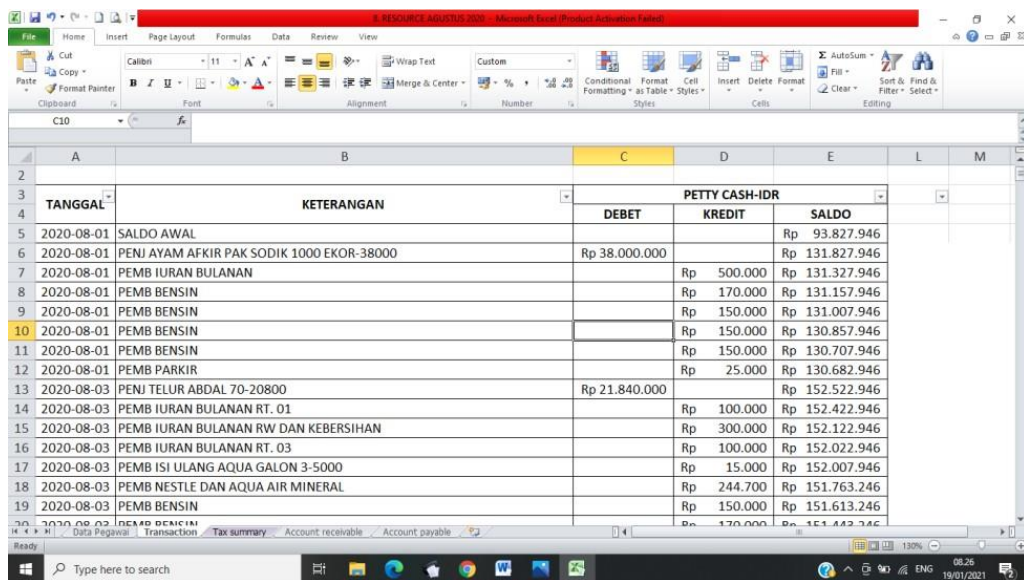
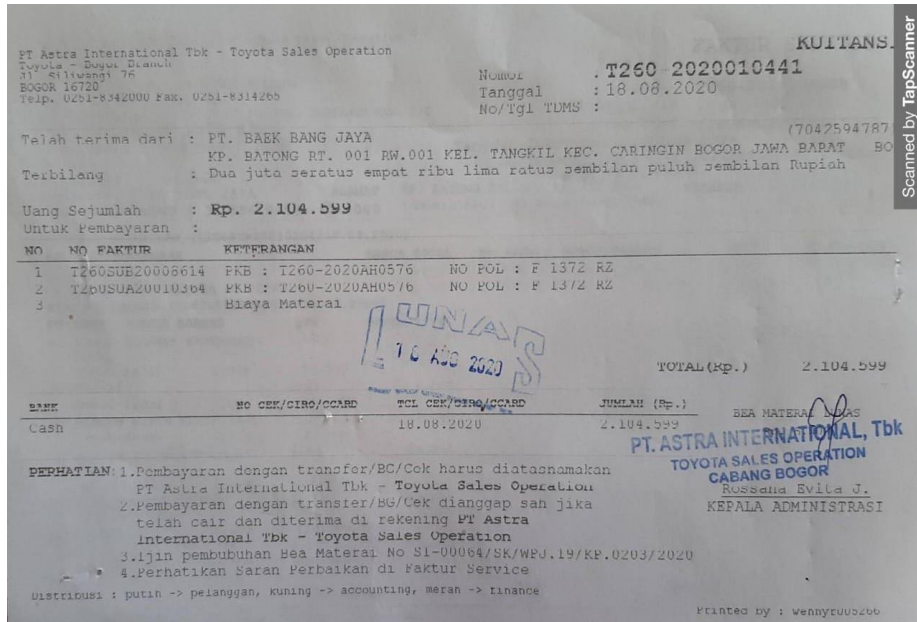
Lampiran 10. Struktur Organisasi PT Jawa Mitra Consulting



Sumber : Dokumen Internal PT Jawa Mitra Consulting

Tahun 2020

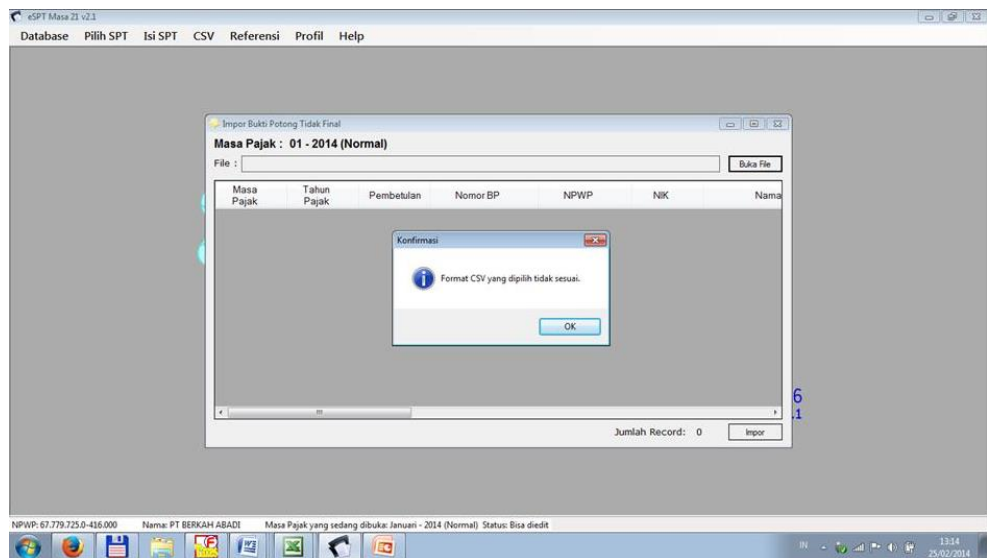
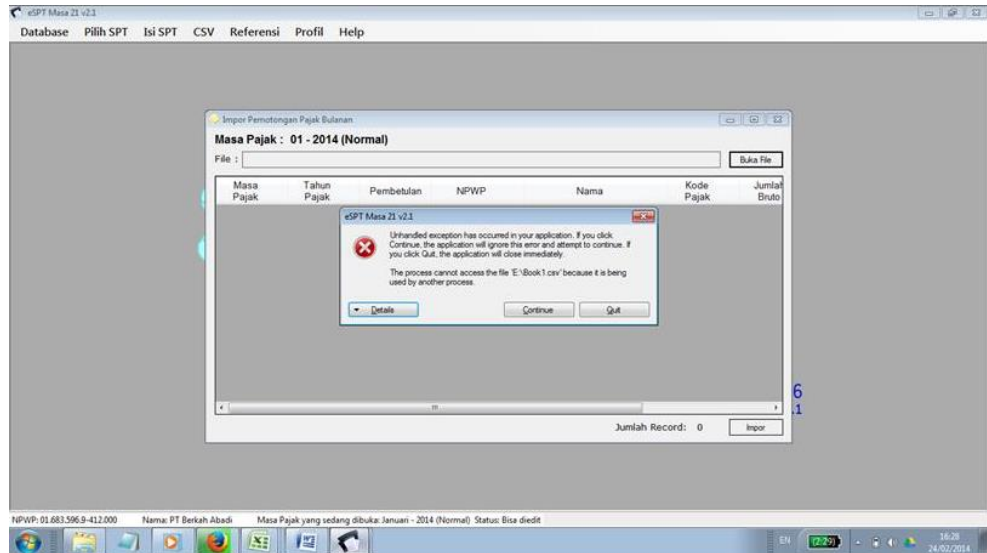
Lampiran 11. Langkah Screening Transaksi Kena Pajak pada Invoice dan Cash Book



	TANGGAL	KETERANGAN	PETTY CASH- IDR		
87	2020-08-07	PEMB BULANAN LISTRIK	Rp 2.009.797	Rp 66.481.626	NON OBJEK PPh23
88	2020-08-07	PEMB BULANAN TELEPON DAN INTERNET	Rp 632.500	Rp 65.849.126	Objek PPh 23
147	2020-08-11	PEMB PULSA LISTRIK	Rp 2.005.000	Rp 79.995.626	NON OBJEK PPh23
220	2020-08-16	PEMB SERVICE ENKEL F 8353 GP	Rp 3.200.000	Rp 10.927.826	Objek PPh 23
224	2020-08-17	PEMB SERVICE L300	Rp 600.000	Rp 43.777.826	Objek PPh 23
225	2020-08-17	PEMB SERVICE L300	Rp 2.935.000	Rp 40.842.826	Objek PPh 23
233	2020-08-18	PEMB SERVICE ALPHARD	Rp 2.098.599	Rp 64.134.227	Objek PPh 23
296	2020-08-22	PEMB PULSA LISTRIK	Rp 2.005.000	Rp 62.269.227	NON OBJEK PPh23
412					
413					
414					
415					
416					
417					
418					
419					

Sumber : Dokumen Internal PT Jawa Mitra Consulting Tahun 2020

Lampiran 12. Kumpulan Permasalahan Gagal Impor File CSV



Impor Pemotongan Pajak Bulanan

Masa Pajak : 01 - 2017 (Normal)

File : I:\Project Buku PPh 21\CSV Januari 2.csv

Masa Pajak	Tahun Pajak	Pembetulan	NPWP	Nama	Kode Pajak	Jumlah Bruto
	2017	0	3.E+1.4.-	Sandro Simatupang	21-100-01	14.741.14
1	2017	0	2.E+1.4.-	Indra Leimana	21-100-01	34.073.88
1	2017	0	2.E+1.4.-	Iboy Junior	21-100-01	24.608.32
1	2017	0	3.E+1.4.-	Fangesia Oktaviana	21-100-01	14.982.75
1	2017	0	8.E+1.3.-	Juni Christina	21-100-01	13.450.65
1	2017	0	1.E+1.5.-	Oktaria Stevani	21-100-01	14.720.25

Jumlah Record: 6

Lampiran 13. Kartu Konsultasi PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4716285

www.uj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Dede Marlana
 2. No. Registrasi : 17066130246
 3. Program Studi : S1 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Chotun, Anwar, Sya. Mba., MARS, MCS, Ak., CA, CPA, CFP, CFPK, SIFA
 NIP. 196913042098011020

5. Judul PKL : Laporan Prospektif Mengenai Laporan
 Pada PT. Jember Mitra Cendekia

NO	TEK/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	2/11/2020	Revisi laporan PKL		
2	2/11/2020	Bab I	Detail dan pelaporan pedoman PKL	
3	15/01/2021	Bab II	Latar belakang PKL dibuat lebih runtut	
4	18/01/2021	Bab III dan IV	Sajrah perusahaan bahasanya diperbaiki Lang kapi lagi materinya	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUI UNTUK UJIAN PKL

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