

**MAGANG INDUSTRI**

**di**

**PT LIM KONSULTAN INDONESIA**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**SEPHIATUL AWALIA**

**3112101018**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2023**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :




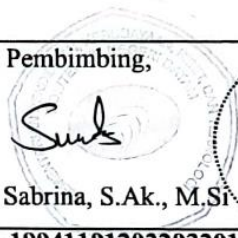

**Sephiatul Awalia 3112101018**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. LIM KONSULTAN INDONESIA**

mulai tanggal **7 Agustus 2023** sampai dengan **8 April 2024**

Batam, 8 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p>Benny Lim SE., Ak., CA.</p> <hr/> <p>Direktur</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>    <p>Nova Sabrina, S.Ak., M.Si</p> <hr/> <p>&lt;NIP. 199411012022032012&gt;</p>
--	---

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya proses magang industri di PT Lim Konsultan Indonesia dengan tepat waktu. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri dan Laporan Studi. Laporan ini berisi tentang sejarah dan profil singkat perusahaan serta tugas ataupun kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan magang pada industri terkait. Kegiatan magang ini dilaksanakan dengan tujuan untuk mengenalkan penulis dengan dunia kerja yang sesungguhnya dan mengembangkan skill serta menambah wawasan penulis.

Penulis menyadari bahwa tanpa adanya bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung penulis dalam menyelesaikan pembuatan laporan magang ini. Pihak-pihak tersebut diantaranya adalah:

1. Allah Subhanahu Wata'ala yang telah memberikan limpahan kesehatan dan kenikmatan serta karunia-Nya yang tidak terhingga kepada penulis untuk menyelesaikan laporan magang ini.
2. Arniati, S.E., M.Si., AK., selaku Kepala Jurusan Manajemen Bisnis
3. Sugeng Riadi, S.E., M.AK., selaku Kepala Program Studi Akuntansi – D3
4. Rizka Destiana selaku Koordinator Magang Program Studi Akuntansi – D3
5. Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si selaku Koordinator Laporan Studi Akuntansi – D3
6. Nova Sabrina, S.Ak., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis
7. Benny Lim SE., Ak., CA., selaku Dirketur Perusahaan yang telah memberikan kesempatan, dukungan dan arahan selama magang di Lim & Co Consulting

8. Bapak dan Ibu tercinta yang selalu memberikan doa dan semangat
9. Teman-teman program studi Akuntansi

Perlu disadari bahwa dengan segala keterbatasan, laporan magang ini masih jauh dari sempurna. Sehingga kritikan dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini kedepan. Akhirnya semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

**Daftar Isi**

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Gambar.....	vii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	1
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	1
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	1
1.2.1 Visi.....	1
1.2.2 Misi.....	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	2
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	3
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	5
2.1 Deskripsi Kerja.....	5
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	5
2.1.2 Rincian Tugas.....	5
2.1.3 Tanggung Jawab.....	21
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	22
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	22
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	24
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	24
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	24
2.3 Hal Lain-Lain.....	26
2.3.1 Pendahuluan.....	26
2.3.1.1 Latar Belakang.....	26
2.3.1.2 Rumusan Masalah.....	30
2.3.1.3 Tujuan Penelitian.....	30
2.3.1.4 Manfaat Penelitian.....	30
2.3.2 Kajian Teori Terkait Output yang dihasilkan.....	30
2.3.3 Solusi Atas Permasalahan.....	35
3. Kesimpulan dan Saran.....	35



3.1 Kesimpulan.....	35
3.2 Saran .....	36
4. Link Panduan Pendaftaran Merek Dagang dan Jasa .....	36
5. Lampiran Logbook .....	37
DAFTAR PUSTAKA.....	41

**Daftar Gambar**

Gambar 1.1 Struktur Perusahaan .....	2
Gambar 2.1 Garis Besar Siklus Bidang Perpajakan .....	5
Gambar 2.2 Format Pesan untuk Meminta Data Kepada Klien .....	6
Gambar 2.3 Siklus Perhitungan PPh Pasal 21 atas Gaji Karyawan.....	6
Gambar 2.4 Tabel Perhitungan PPh Pasal 21 .....	7
Gambar 2.5 Langkah-Langkah Menginput Gaji Karyawan ke e-SPT .....	7
Gambar 2.6 Tampilan Pengisian PPh 21 e-SPT .....	8
Gambar 2.7 <i>ebilling</i> Dalam Website DJP.....	9
Gambar 2.8 Langkah-Langkah Membuat <i>ebilling</i> PPh 21 .....	10
Gambar 2.9 Menu Bayar .....	10
Gambar 2.10 Isi Data <i>ebilling</i> PPh 21 .....	11
Gambar 2.11 Preview <i>ebilling</i> .....	11
Gambar 2.12 Langkah Pembuatan <i>ebilling</i> Unifikasi .....	12
Gambar 2.13 Tampilan Website <i>ebilling</i> Pajak Daerah .....	12
Gambar 2.14 e-Filling Dalam Website DJP .....	13
Gambar 2.15 e-Bupot Unifikasi Dalam Website DJP .....	13
Gambar 2.16 Langkah Pelaporan PPh Pasal 21 .....	13
Gambar 2.17 Tampilan e-Filling .....	14
Gambar 2.18 Langkah Pengiriman SPT PPh Pasal 21 .....	14
Gambar 2.19 Langkah Pelaporan PPh Unifikasi .....	15
Gambar 2.20 Langkah Perekaman Bukti Setor .....	15
Gambar 2.21 <i>Pop Up</i> Data ditemukan.....	16
Gambar 2.22 Penyiapan SPT Masa PPh Unifikasi.....	16
Gambar 2.23 Penandatanganan .....	16
Gambar 2.24 Langkah Pelaporan Pajak Daerah .....	17
Gambar 2.25 Tampilan <i>Login</i> Pada e-SPTPD.....	17
Gambar 2.26 Tampilan Pelaporan .....	17
Gambar 2.27 Tampilan SPTPD .....	18
Gambar 2.28 File <i>Upload</i> Lampiran .....	18
Gambar 2.29 Tampilan Detail SPTPD dan Rincian .....	18
Gambar 2.30 Rekap <i>Invoice</i> Penjualan.....	20

Gambar 2.31 Data yang Dihasilkan Laporan Keuangan .....	25
Gambar 2.32 Data yang Dihasilkan SPT Induk .....	26
Gambar 2.33 Prosedur Pendaftaran Merek Secara Garis Besar .....	29
Gambar 2.34 Menu Panduan Pendaftaran Merek yang Masih Terpisah.....	29
Gambar 5.1. <i>Screenshot</i> Logbook Agustus 2023 .....	37
Gambar 5.2. <i>Screenshot</i> Logbook September 2023 .....	37
Gambar 5.3 <i>Screenshot</i> Logbook Oktober 2023 .....	38
Gambar 5.4 <i>Screenshot</i> Logbook November 2023 .....	38
Gambar 5.5 <i>Screenshot</i> Logbook Desember 2023 .....	39
Gambar 5.6 <i>Screenshot</i> Logbook Januari 2024.....	39
Gambar 5.7 <i>Screenshot</i> Logbook Februari 2024.....	40
Gambar 5.8 <i>Screenshot</i> Logbook Maret 2024.....	40
Gambar 5.9 <i>Screenshot</i> Logbook April 2024.....	40

## **1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**

### **1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi**

PT Lim Konsultan Indonesia atau biasa disebut Lim & Co Consulting adalah perusahaan yang memberikan jasa berupa perpajakan, akuntansi, maupun internal audit, yang terletak di Anggrek Mas No A/9. Dengan dunia yang bergerak secepat sekarang, selalu ada beberapa hambatan dalam menjalankan bisnis, selain itu undang-undang baru yang diperkenalkan. Inilah sebabnya mengapa penting bagi bisnis dan individu untuk mengetahui siapa yang harus dipercaya dan siapa yang harus dimintai nasihat untuk membantu mereka dalam mengatasi rintangan ini dan mencapai tujuan yang telah mereka tetapkan di awal. Di sinilah Konsultan Pajak berperan, dengan berbagai pengalaman pada bidang sektoral industri, selama bertahun-tahun perusahaan konsultan terkenal dengan kemampuannya memenuhi kebutuhan klien dalam hal perkembangan bisnis dan administrasi.

PT Lim Konsultan Indonesia berdiri pada tahun 2018 oleh para profesional muda. Lim & Co Consulting bertujuan menjadi solusi terpadu bagi perusahaan dan individu yang mencari perusahaan konsultan terpercaya dengan rekam jejak yang terbukti. Dengan para mitra, yang telah memiliki lebih dari 10 tahun pengalaman bekerja di bidang terkemuka. Perusahaan ini bertujuan memberikan kualitas pekerjaan terbaik sembari mempertahankan harga yang kompetitif di dalamnya. Lim & Co Consulting berkomitmen untuk menjadi mitra bisnis terbaik bagi klien, sesuai dengan misi kami dalam memberikan solusi dan ketenangan pikiran bagi klien. Kami menyediakan layanan menyeluruh mulai dari kepatuhan hingga litigasi dan layanan expatriat.

### **1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi**

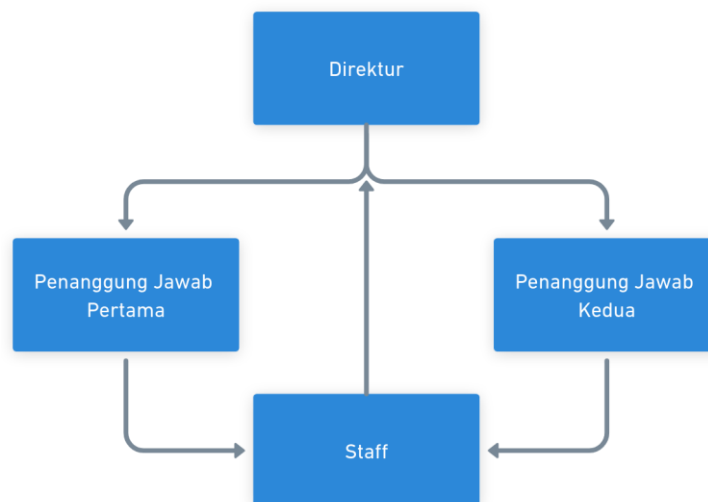
#### **1.2.1 Visi**

- Menjadi Konsultan kelas dunia yang memberikan ketenangan pikiran dan kesuksesan bagi klien kami.
- Menjadi mitra bisnis dan penasihat yang dapat diandalkan klien kami.

### 1.2.2 Misi

- Untuk memprioritaskan kebutuhan klien kami sebagai prioritas utama kami dengan tim kami sebagai penasihat terpercaya.
- Memberikan solusi yang kredible, dapat diandalkan, dan dapat dipercaya
- Untuk mengembangkan tim luar bisa yang memberikan kualitas kerja terbaik untuk klien kami.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



**Gambar 1.1 Struktur Perusahaan**

1. Direktur memiliki beberapa tugas seperti:
  - Membuat dan menentukan kebijakan perusahaan
  - Menetapkan rencana kegiatan operasional perusahaan.
  - Bertanggung jawab atas kelancaran aktivitas perusahaan.
  - Mengkoordinasi kegiatan yang dilakukan oleh seluruh staff.
  - Memeriksa laporan hasil pekerjaan terkait dengan pekerjaan perusahaan.

- Memastikan bahwa akuntansi dan perpajakan klien serta hal lainnya yang bergubungan dengan perpajakan sudah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.
- 2. Penanggung Jawab Pertama bertugas membantu Direktur dalam hal menjalankan Perusahaan seperti berkomunikasi secara langsung dengan klien, membuat tagihan untuk klien dan juga melakukan pembukuan Perusahaan.
- 3. Penanggung Jawab Kedua bertugas menjalankan atau melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan usaha klien serta dibantu oleh Staff dalam pengerjaannya.
- 4. Staff bertugas mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh Direktur, Penanggung Jawab Pertama serta Penanggung Jawab Kedua. Staff akan dipantau oleh Penanggung Jawab Kedua.

#### **1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi**

PT Lim Konsultan Indonesia mencakup beragam layanan dengan tujuan memberikan solusi terpadu untuk semua kebutuhan konsultasi klien. PT Lim Konsultan Indonesia menyediakan layanan konsultasi pajak lengkap, mencakup pelaporan bulanan hingga pajak tahunan untuk perusahaan perorangan dan Expatriat yang bekerja di Indonesia. Selain itu Lim & Co memberikan layanan pembukuan dengan alasan bahwa Catatan Keuangan merupakan salah satu cara untuk mengukur kinerja perusahaan untuk membantu manajemen mengambil keputusan penting. Ini sangat diperlukan ketika tiba saatnya bagi perusahaan untuk melaporkan pajak mereka dan memberikan laporan bagi investor, hal ini menjadikannya bagian penting dari bisnis.

Lim & Co juga menyediakan layanan Perencanaan Bisnis dimana hal ini berfungsi sebagai jalan sebuah perusahaan untuk mencapai tujuannya. Karena perusahaan penulis memahami bahwa salah satu poin paling penting untuk membuat keputusan bisnis bergantung pada masalah keuangan dan kepatuhan, itulah sebabnya perusahaan juga menawarkan konsultasi perencanaan bisnis kepada klien untuk memastikan bahwa mereka memiliki perencanaan terbaik untuk membantu mereka mencapai kesuksesan yang mereka



tuju. Layanan administrasi lainnya seperti BPOM, Sertifikat Halal, HAKI, LPKM, dan lainnya.

## 2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

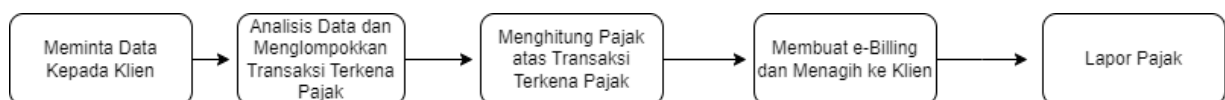
### 2.1 Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis bekerja di PT. Lim Konsultan Indonesia, perusahaan konsultan yang berlokasi di Ruko Angrek Mas Centre Blok A No. 09, Taman Baloi, Batam Kota, Kota Batam. Pada PT Lim Konsultan Indonesia sendiri tidak memiliki department khusus. Tetapi dari seluruh staff dibagi menjadi 2 Tim, dimana kedua Tim ini bertugas untuk handle segala yang dibutuhkan oleh klien yang sudah dibagi oleh atasan. Dan penulis berada di Tim B, dengan handle 20 Perusahaan (13 Perusahaan aktif per bulan, dan 7 Perusahaan aktif per tahun)

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Selama magang penulis ditugaskan untuk memegang beberapa klien dan setiap bulannya memiliki siklus tugas yang sama dalam bidang perpajakan serta tugas pada bidang pembukuan laporan keuangan. Dalam bidang perpajakan dibedakan dalam hal jenis pajak yang dilaporkan, misalnya PPh Pasal 21 (Perhitungan pajak untuk gaji karyawan), PPh Pasal 23 (Perhitungan pajak untuk pemakaian jasa dan sewa), PPh Final (Perhitungan pajak untuk penyewaan tanah dan bangunan serta yang termasuk pajak final lainnya), PPh Final PP23 (Perhitungan pajak atas omset orang pribadi atau badan), PPh Pasal 25 Badan atau Orang Pribadi (Perhitungan pajak atas angsuran bulanan), dan Pajak Daerah berupa Pajak Hiburan, Pajak Hotel, dan Pajak Daerah Lainnya. Berikut Siklus secara garis besar dalam bidang perpajakan setiap bulannya:

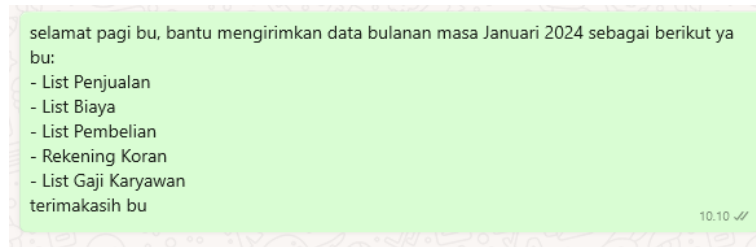


Gambar 2.1 Garis Besar Siklus Bidang Perpajakan

#### 1. Meminta Data Kepada Klien

Setiap awal bulan penulis diwajibkan untuk meminta data klien yang nantinya akan diproses. Data yang diminta biasanya berupa List Penjualan, Biaya,

Pembelian, List Gaji Karyawan dan Rekening Koran. Data ini dibutuhkan oleh penulis paling lambat sebelum tanggal 8 setiap bulannya.



**Gambar 2.2 Format Pesan untuk Meminta Data Kepada Klien**

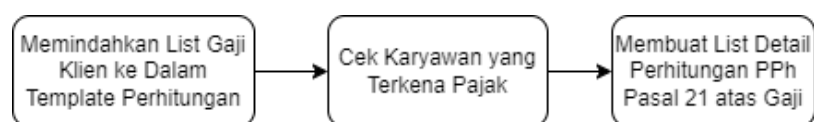
## 2. Analisis Data dan Mengelompokkan Transaksi Terkena Pajak

Setelah menerima data dari klien tugas selanjutnya yang dilakukan oleh penulis ialah menganalisis data serta mengelompokkan transaksi mana saja yang terkena pajak. Contoh transaksi yang biasanya terkena pajak terdapat dalam biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan klien seperti biaya perbaikan mesin, biaya sewa kendaraan, dan biaya lainnya yang termasuk pada PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4(2) maupun PPh Final Pasal 15, serta pajak yang dikeluarkan untuk omset penjualan yaitu PPh Final PP23 Orang Pribadi maupun Badan.

## 3. Menghitung Pajak atas Transaksi Terkena Pajak

Setelah penulis melakukan pengelompokan transaksi yang terkena pajak, tugas selanjutnya ialah menghitung pajak yang terkena atas transaksi yang dilakukan.

### a. Menghitung PPh Pasal 21 atas Gaji Karyawan dan Input e-SPT



**Gambar 2.3 Siklus Perhitungan PPh Pasal 21 atas Gaji Karyawan**

- Memindahkan List Gaji Klien ke Dalam Template Perhitungan

Setiap klien memiliki template list gaji yang berbeda, maka dari itu penulis bertugas untuk memindahkan list gaji yang dibuat oleh klien ke dalam tabel perhitungan PPh Pasal 21 yang sudah dibuat oleh PT Lim Konsultan Indonesia.

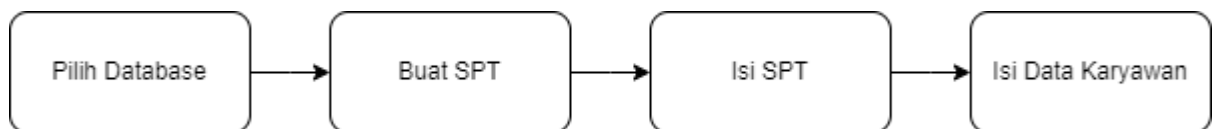
Nama :  
NPWP :  
Alamat :  
Masa Pajak :

No	Nama Pegawai	NIK	NPWP	Alamat	Jabatan	Status	Nov-23										PPH Pasal 21 / Bulan		
							TGGN	Gaji pokok	Tunjangan	Insentif	Penghasilan Bruto							Jumlah	PPH 21 / Bulan
											JKK 0,54%	JKM 0,30%	JHT 3,70%	JP 2%	BPIS KES 4%	THR			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	20				
					Batam Direktur	TK/0	4.300.000	-	-	-	-	-	-	-	4.300.000	-			
					Batam General Manager	TK/0	7.300.000	300.000	-	24.302	13.501	166.516	90.009	-	7.894.329	143.229			
					Batam Senior FDA	TK/0	3.300.000	300.000	-	24.302	13.501	166.516	90.009	-	3.694.329	-			
					Batam Front Desk Agent	TK/0	3.100.000	300.000	-	24.302	13.501	166.516	90.009	-	3.694.329	-			
					Batam Senior RA	TK/0	3.300.000	300.000	-	24.302	13.501	166.516	90.009	-	3.694.329	-			
					Batam Room Attendant	TK/0	3.100.000	300.000	-	24.302	13.501	166.516	90.009	-	3.694.329	-			
					Batam Room Attendant	TK/0	3.100.000	300.000	-	24.302	13.501	166.516	90.009	-	3.694.329	-			
					Batam Senior Security	K/2	3.300.000	300.000	-	24.302	13.501	166.516	90.009	-	3.694.329	-			
					Batam Security Guard	K/1	3.100.000	300.000	-	24.302	13.501	166.516	90.009	-	3.694.329	-			
					Batam Head Chef	K/2	6.000.000	300.000	-	24.302	13.501	166.516	90.009	-	6.594.329	-			
					Batam Ass. Head Chef	K/0	3.100.000	300.000	-	24.302	13.501	166.516	90.009	-	3.694.329	-			
					Batam Front Desk Agent	TK/0	3.100.000	300.000	-	24.302	13.501	166.516	90.009	-	3.694.329	-			
					Batam Waitress	TK/0	3.100.000	300.000	-	-	-	-	-	-	3.400.000	-			
					Batam Room Attendant	TK/0	3.100.000	300.000	-	-	-	-	-	-	3.400.000	-			
							52.300.000	3.900.000	-	267.326	148.515	1.831.679	990.097	-	59.437.617	143.229			

Gambar 2.4 Tabel Perhitungan PPh Pasal 21

- Cek Karyawan yang Terkena Pajak  
Setelah memindahkan list gaji yang dibuat klien ke dalam tabel perhitungan PPh Pasal 21, langkah selanjutnya ialah penulis memastikan karyawan mana saja yang terkena PPh Pasal 21.
- Membuat List Detail Perhitungan PPh Pasal 21 atas Gaji Pajak atas gaji yang sudah dihitung menggunakan tabel perhitungan pajak harus diberikan kepada klien sebagai referensi klien untuk memberi gaji kepada karyawannya. Dalam hal ini penulis diminta untuk memberikan list detail berupa file pdf.

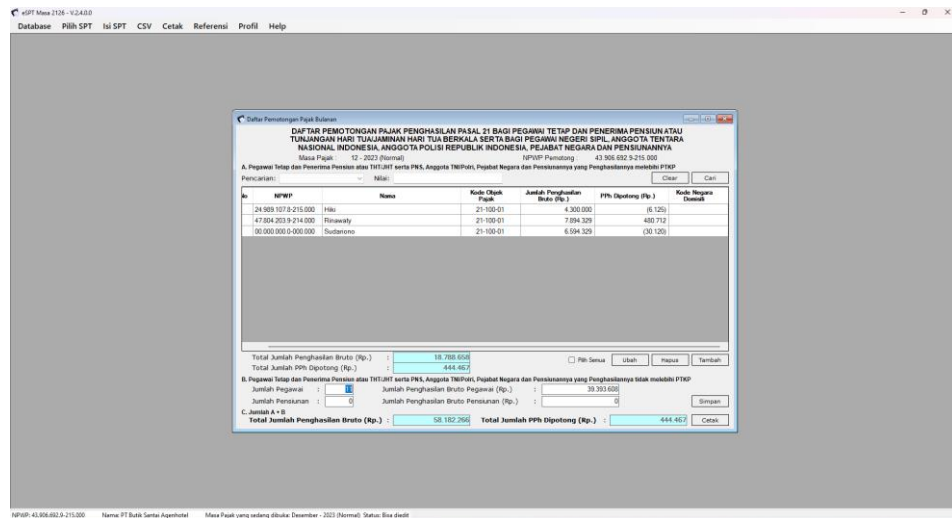
Sebelum pembuatan *ebilling* PPh Pasal 21 penulis ditugaskan untuk menginput PPh Pasal 21 atas gaji ke dalam e-SPT PPh Pasal 21/26.



Gambar 2.5 Langkah-Langkah Menginput Gaji Karyawan ke e-SPT

- Buka aplikasi e-SPT dan pilih database klien mana yang akan diinput gajinya
- Klik Pilih SPT dan buat SPT pada bulan yang diminta

- Pilih isi SPT dan klik pada Daftar Pemotongan Pajak untuk Pegawai Tetap lalu pilih Satu Masa Pajak



Gambar 2.6 Tampilan Pengisian PPh 21 e-SPT

- Isi data karyawan berupa NIK, NPWP, Nama, Gaji Bruto, dan Pajak yang dipotong
- b. Menghitung PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4(2), PPh Final Pasal 15
- Pengelompokan transaksi yang terkena pajak dalam langkah sebelumnya dibutuhkan dalam langkah selanjutnya, ialah menghitung pajak yang terkena atas transaksi yang sudah dikelompokkan sebelumnya. Dalam langkah ini tidak ada hal spesifik lainnya. Untuk PPh Pasal 23 biasanya dikenakan atas transaksi biaya perbaikan mesin/kendaraan, biaya sewa mesin/kendaraan, pemakaian jasa pengangkutan barang, pemakaian jasa instalasi atau pemasangan sambungan, jasa konsultan dan jasa lainnya dikenakan potongan pajak sebesar 2%. Untuk PPh Final Pasal 4(2) dikenakan atas biaya sewa tanah atau bangunan untuk usaha dan akan dipotong pajak sebesar 10%, dan untuk PPh Final Pasal 15 dikenakan atas biaya pengangkutan barang termasuk penyewaan kapal, baik dari Indonesia maupun dari luar negeri untuk usaha pelayaran dan pemotongan pajak yang beragam sesuai kelompoknya.

c. Menghitung PPh Final PP23 dan PPh Pasal 25 Badan

PPh Final PP23 ialah pajak atas omset dari usaha orang pribadi maupun omset badan, cara perhitungannya ialah penghasilan bruto dikali dengan tarif 0,5% dan hasilnya ialah pajak yang harus disetorkan kepada negara. Sedangkan PPh 25 Badan berupa angsuran yang dibayarkan oleh Badan untuk meringankan beban wajib pajak. Perhitungan PPh Pasal 25 ialah dengan cara menghitung pajak tahunan terlebih dahulu yang biasanya diisi pada SPT Tahunan lalu dibagi 12, angka yang dihasilkan ialah pajak yang harus dibayarkan oleh klien kepada negara setiap bulannya.

d. Menghitung Pajak Daerah

Pajak daerah yang biasanya ada pada klien PT Lim Konsultan Indonesia ialah pajak daerah atas penghasilan hotel, spa dan *massage*. Dalam perhitungan pajak daerah yang menjadi dasar atas perhitungan ialah total penghasilan atas hotel dengan tarif pajak 10%, untuk *massage* & spa dengan tarif pajak 40%.

4. Membuat *ebilling* dan Menagih ke Klien

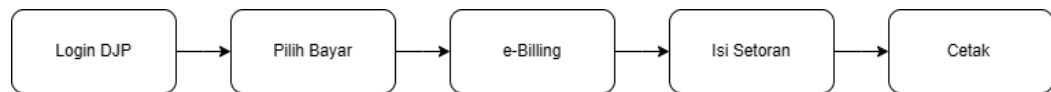
Perhitungan pajak yang dilakukan sebelumnya akan menghasilkan angka pajak kurang bayar yang harus disetor oleh klien. Maka dari itu penulis ditugaskan untuk membuat *ebilling* yang ada dalam website DJP.



Gambar 2.7 *ebilling* Dalam Website DJP

Setelah membuat *ebilling* maka penulis ditugaskan untuk mengirimkan *ebilling* tersebut kepada klien yang bersangkutan untuk segera menyetorkan pajaknya. Penulis diwajibkan untuk mengirimkan *ebilling* kepada klien sebelum tanggal 10 setiap bulannya, dikarenakan batas setor pajak ialah tanggal 10 setiap bulan berikutnya. Pajak Penghasilan yang akan dibuatkan *ebilling* memiliki langkah yang berbeda:

- a. Membuat *ebilling* PPh Pasal 21 dan PPh Final PP23 Orang Pribadi dan Badan



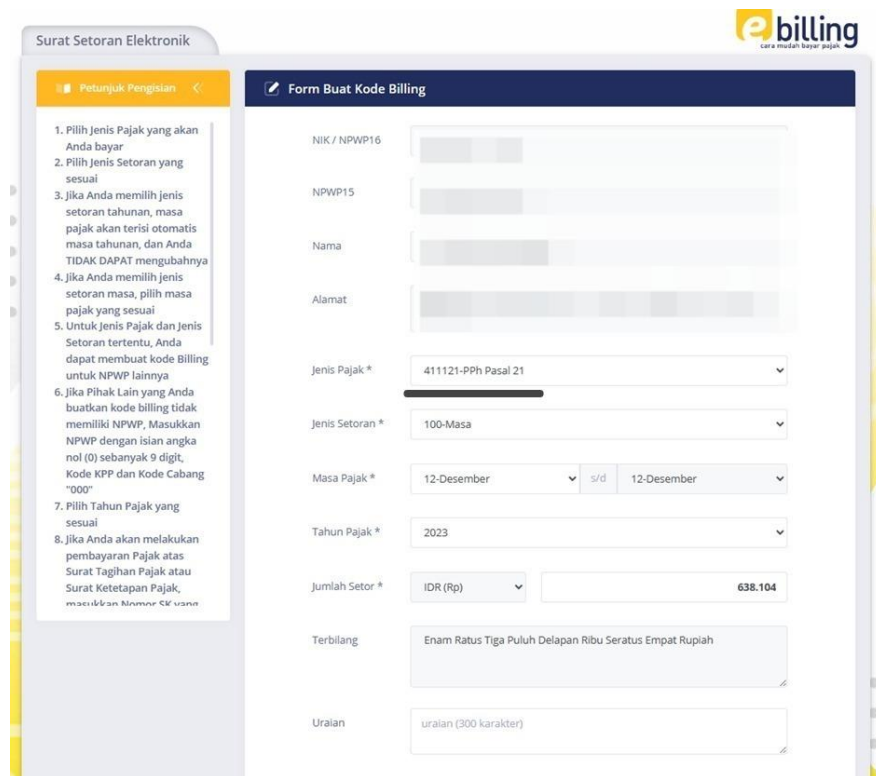
Gambar 2.8 Langkah-Langkah Membuat *ebilling* PPh 21

- Login DJP dengan memasukkan NPWP, kata sandi, dan kode keamanan pada [djponline.pajak.go.id/account/login](http://djponline.pajak.go.id/account/login).
- Pilih menu “Bayar”



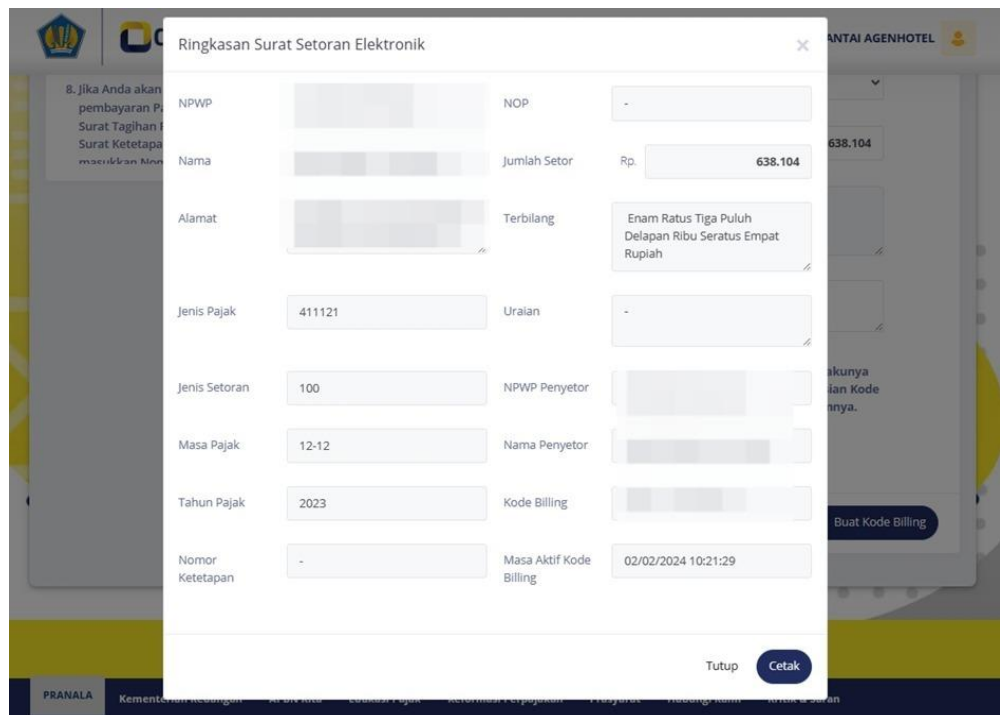
Gambar 2.9 Menu Bayar

- Pilih “*ebilling*”
- Isi *ebilling* sesuai dengan angka pajak yang akan disetorkan, untuk PPh Pasal 21 menggunakan kode pajak “411121-100”, PPh Final PP23 Orang Pribadi dan Badan menggunakan kode pajak “411128-420”



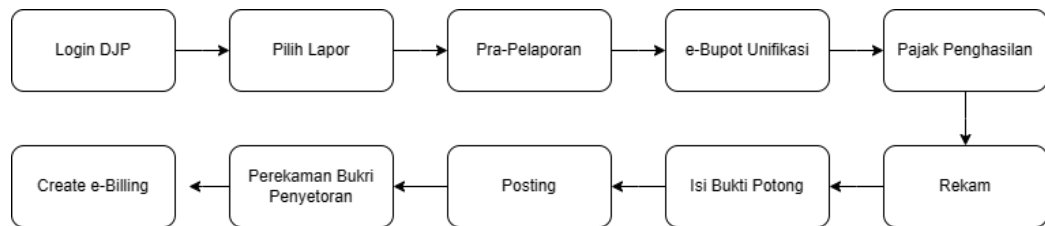
Gambar 2.10 Isi Data *ebilling* PPh 21

- Klik “Buat Kode Billing” dan masukkan kode keamanan setelah itu akan muncul preview dan cek kembali serta klik “Cetak *Ebilling*”



Gambar 2.11 Preview *ebilling*

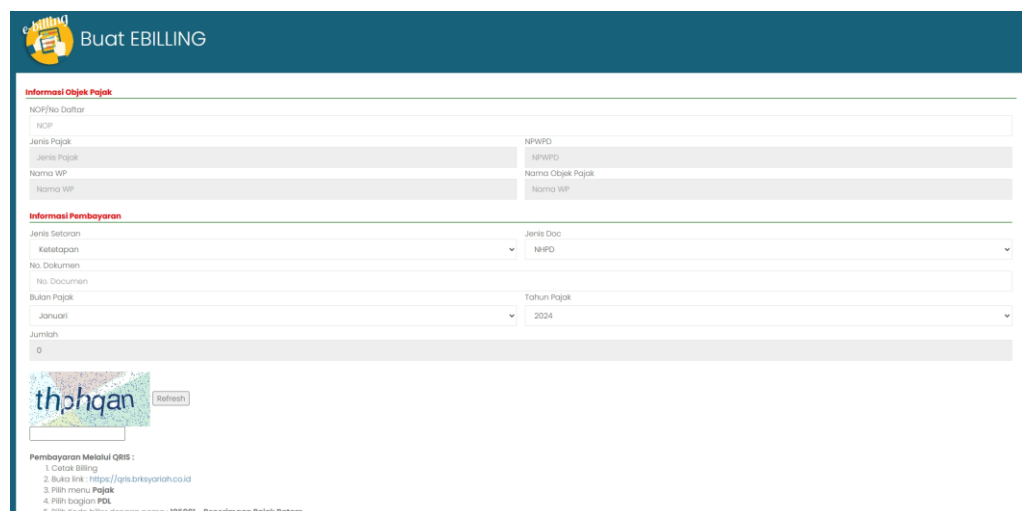
b. Membuat *ebilling* PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4(2) dan PPh Final Pasal 15



Gambar 2.12 Langkah Pembuatan *ebilling* Unifikasi

- Login DJP dengan memasukkan NPWP, kata sandi, dan kode keamanan
- Pilih menu “Lapor” lalu klik “Pra-Pelaporan” dan pilih “e-Bupot Unifikasi”
- Lalu input e-Bupot Unifikasi sesuai dengan *invoice* sesuaikan kode pajak dengan jasa yang digunakan oleh klien
- Posting e-Bupot dan klik “Perekaman Bukri Potong”
- Klik “Create *ebilling*” dan download *ebilling*

c. Membuat *ebilling* Pajak Daerah



Gambar 2.13 Tampilan Website *ebilling* Pajak Daerah

- Pembuatan *ebilling* Pajak Daerah dilakukan pada website <https://ebilling.batam.go.id>
- Isi NOP, dan untuk jenis setoran pilih “Masa”
- Isi bulan pajak dan tahun pajak, serta nominal Pajak Daerah
- Masukkan kode captcha dan klik “cetak”

## 5. Laporan Pajak

Klien yang sudah melakukan penyetoran pajak akan mendapatkan Bukti Penerimaan Negara (BPN), BPN ini diperlukan oleh penulis dalam hal pelaporan pajak yang dilakukan dalam website DJP. Untuk PPh 21 dilaporkan pada menu e-Filing dan untuk PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4(2) dan PPh Final Pasal 15 dilaporkan melalui menu e-Bupot Unifikasi. Setiap Pajak Penghasilan memiliki langkah-langkah pelaporan yang berbeda:

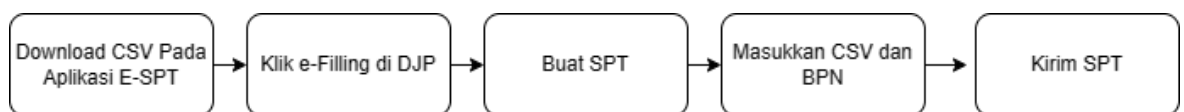


Gambar 2.14 e-Filing Dalam Website DJP



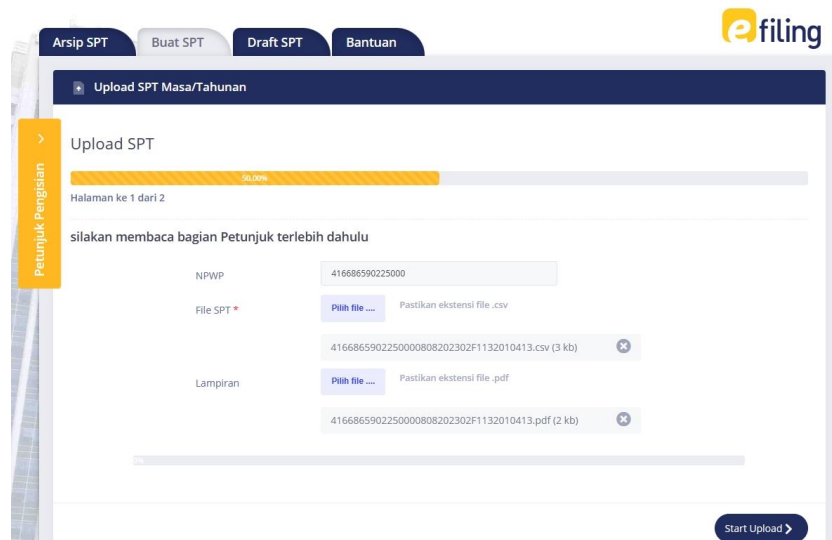
Gambar 2.15 e-Bupot Unifikasi Dalam Website DJP

### a. Pelaporan PPh Pasal 21



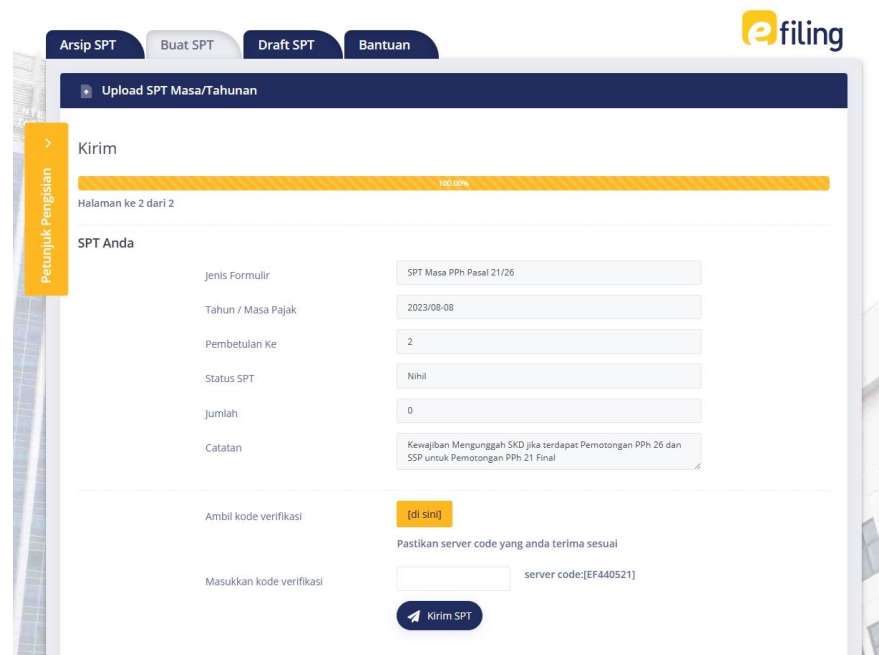
Gambar 2.16 Langkah Pelaporan PPh Pasal 21

- Buka aplikasi e-SPT dan download CSV yang sudah terinput data gaji
- Login DJP dengan memasukkan NPWP, kata sandi, dan kode keamanan
- Pilih “Lapor” dan klik “e-Filing”



Gambar 2.17 Tampilan e-Filing

- Klik “Buat SPT” dan *upload* file CSV serta BPN (Bukti Penerimaan Negara)

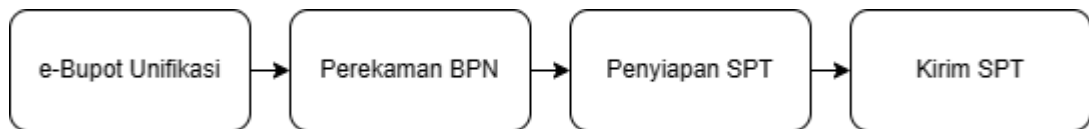


Gambar 2.18 Langkah Pengiriman SPT PPh Pasal 21

- Setelah ter-*upload* klik “[di sini]” untuk meminta kode verifikasi
- Kode verifikasi akan dikirimkan ke email terdaftar
- Masukkan kode verifikasi dan klik “Kirim SPT”

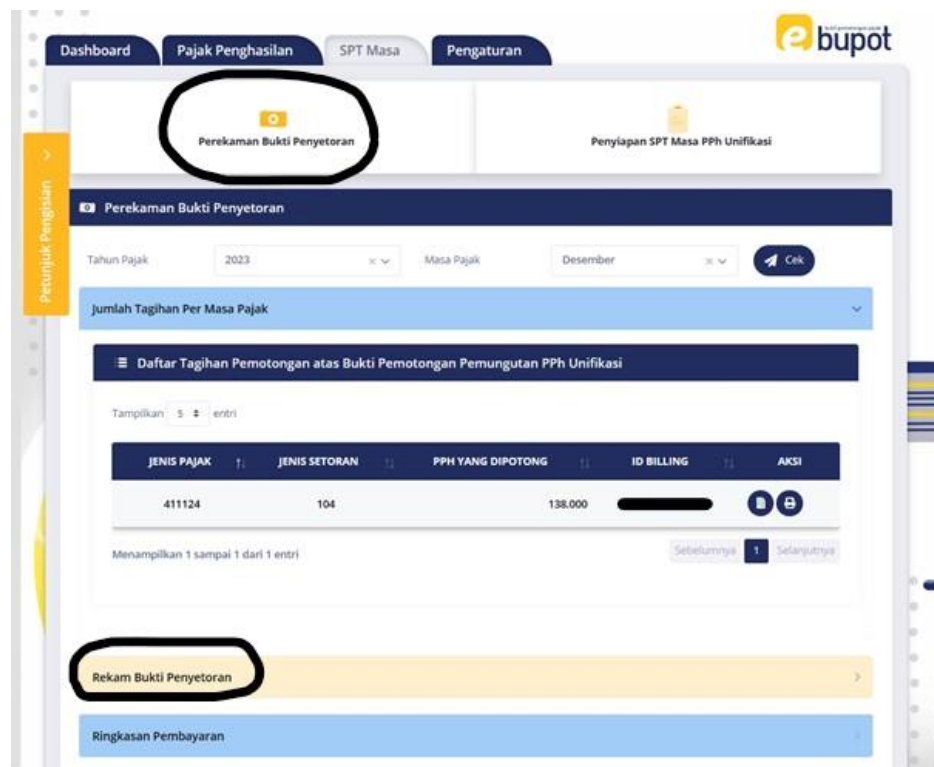
- Pelaporan PPh Pasal 21 sudah selesai, dan biasanya penulis akan mengunduh Bukti Penerimaan Elektronik, SPT Masa, Bukti Potong dan kelengkapan lainnya.

b. Pelaporan PPh Unifikasi



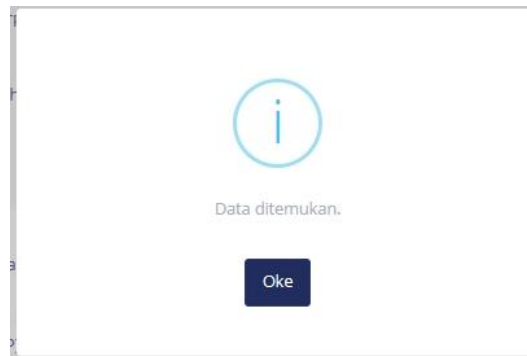
Gambar 2.19 Langkah Pelaporan PPh Unifikasi

- Login DJP dengan memasukkan NPWP, kata sandi, dan kode keamanan
- Pilih “Lapor” dan pilih “Pra-Pelaporan”
- Klik “e-Bupot Unifikasi”



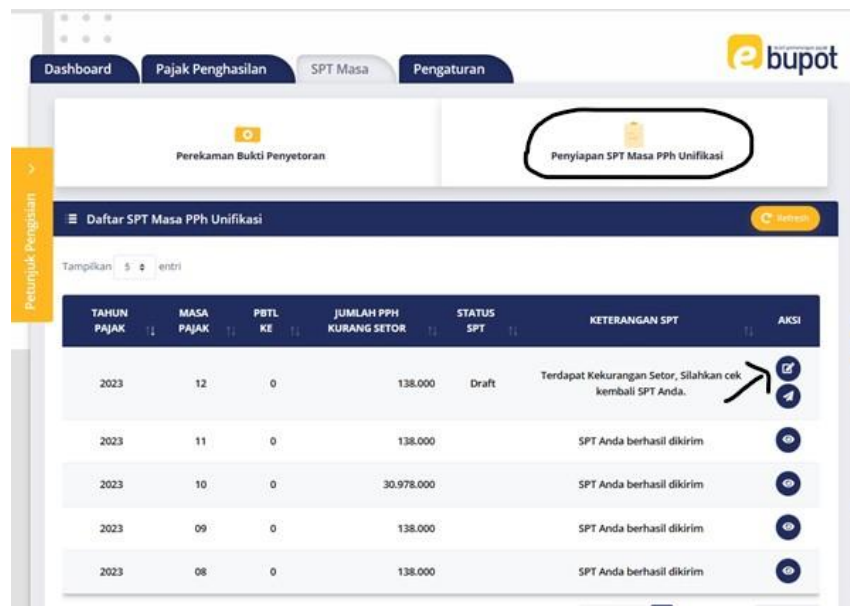
Gambar 2.20 Langkah Perekaman Bukti Setor

- Pilih “SPT Masa” lalu pilih “Perekaman Bukti Bayar” dan klik “Rekam Bukti Penyetoran”
- Masukkan NTPN dan Tahun Setoran serta klik “Cek Surat Setoran Pajak”



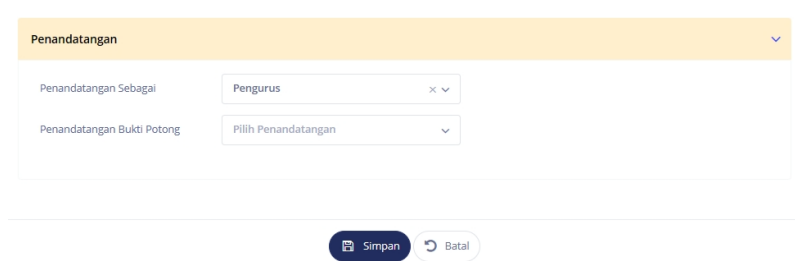
Gambar 2.21 Pop Up Data ditemukan

- Jika muncul *pop-up* “Data ditemukan” klik “Oke” dan klik “Simpan”



Gambar 2.22 Penyiapan SPT Masa PPh Unifikasi

- Pilih “Penandatanganan” dan klik “Lengkapi SPT”

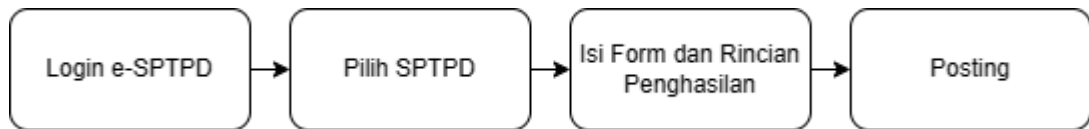


Gambar 2.23 Penandatanganan

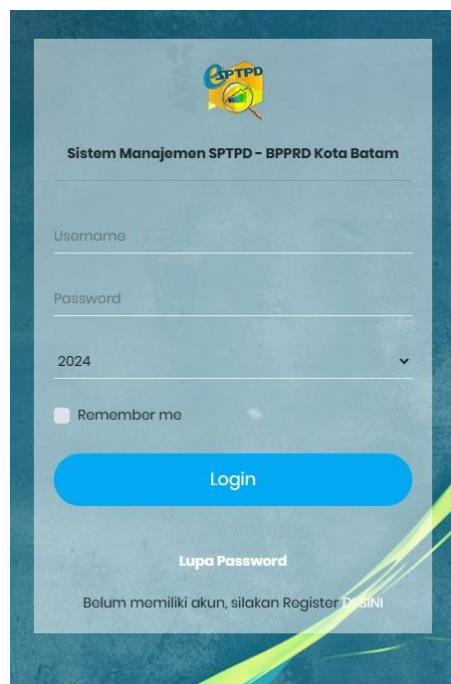
- Pilih “Penandatanganan” dan “Simpan”
- Pilih “Kirim SPT” dan masukkan *Passphrase* serta sertifikat elektronik, lalu klik “Kirim SPT”

- Pelaporan PPh Unifikasi sudah selesai, dan biasanya penulis akan mengunduh Bukti Penerimaan Elektronik, Induk, dan Bukti Potong.

c. Pelaporan Pajak Daerah



Gambar 2.24 Langkah Pelaporan Pajak Daerah



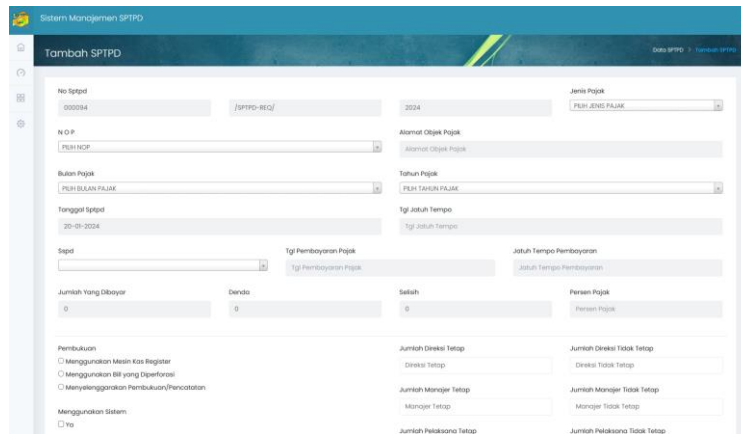
Gambar 2.25 Tampilan Login Pada e-SPTPD

- Login e-SPTPD dengan menggunakan NPWD dan kata sandi



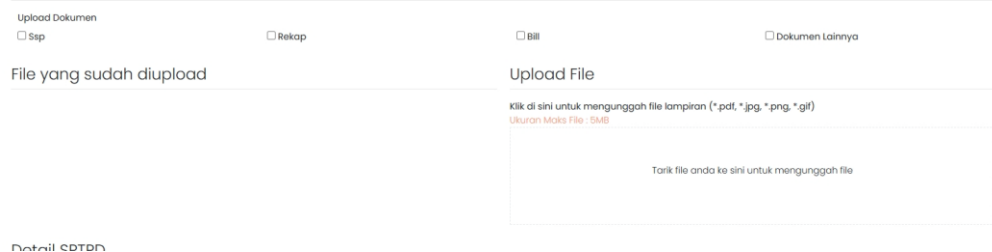
Gambar 2.26 Tampilan Pelaporan

- Pilih “Pelaporan” dan klik “SPTPD”
- Pilih “Tambah SPTPD”



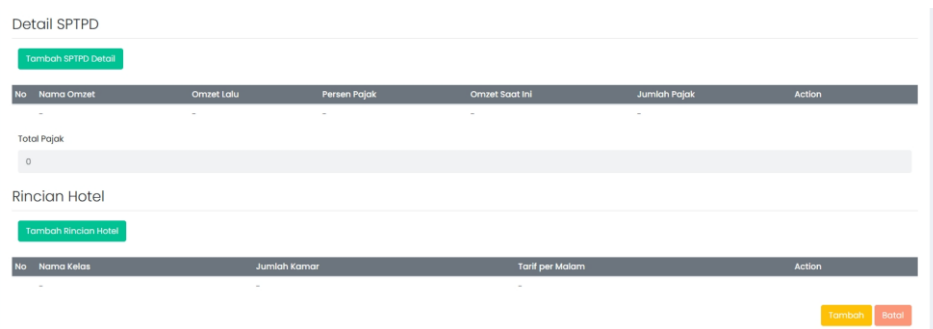
Gambar 2.27 Tampilan SPTPD

- Isi SPTPD sesuai dengan Pajak Daerah yang sudah disetor seperti Jenis Pajak, NOP, Bulan dan Tahun Pajak yang disetorkan, dan isi pula SSPD



Gambar 2.28 File Upload Lampiran

- Centang seluruh dokumen yang akan diupload, yaitu SSP, Rekap, Bill, dan Dokumen Lainnya
- Upload dokumen sebagai bukti pendukung lampiran untuk pelaporan pajak daerah



Gambar 2.29 Tampilan Detail SPTPD dan Rincian

- Isi “Detail SPTPD” sesuai dengan kegiatan usaha yang dijalankan oleh klien, seperti penerimaan hotel, *massage*, dan sebagainya. Pada menu ini diisi juga omset bulanan yang pajaknya sudah disetorkan, pastikan “Jumlah

Pajak” yang muncul sama dengan jumlah pajak yang sudah disetorkan oleh klien

- Isi juga rincian dari usaha yang dilakukan
- Jika sudah terisi semua klik “Tambah”
- SPTPD yang sudah ditambah tadi akan berstatus “Draft”, untuk melanjutkan pelaporan klik “Tanda panah ke atas” dan cek kembali SPTPD yang sudah diisi
- Jika sudah dianggap benar dan sesuai klik “Posting” pada bagian bawah SPTPD
- Pajak Daerah sudah dilaporkan, dan akan diverifikasi oleh petugas selama 1-5 hari kerja.

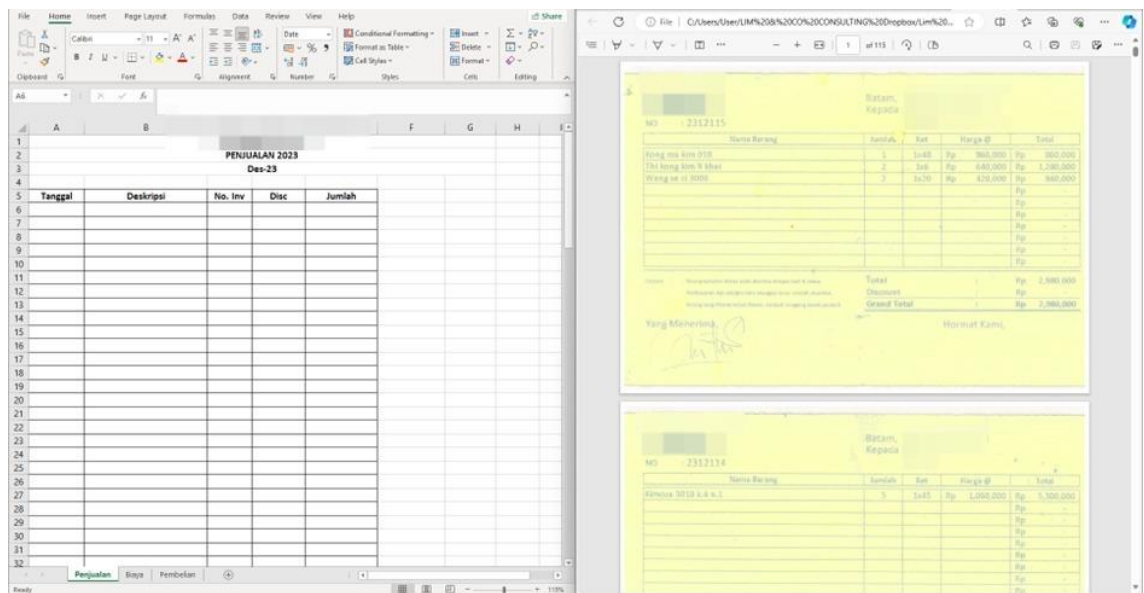
Selain penulis ditugaskan dalam bidang perpajakan, penulis juga ditugaskan dalam bidang pembukuan laporan keuangan. Tugas yang dilakukan pada bidang pembukuan laporan keuangan sebagai berikut:

#### 6. Merekap Biaya

Dalam pelaksanaan tugas ini penulis melakukan rekap biaya perusahaan “PT Lim Konsultan Indonesia” dan biaya perusahaan klien yang dipegang oleh penulis. Biasanya dari PT Lim Konsultan maupun klien yang dipegang oleh penulis memberikan berupa nota-nota pengeluaran yang digunakan untuk biaya operasional perusahaan. Tugas dari penulis ialah merekap biaya berdasarkan dari nota yang diberikan ke dalam *Microsoft Excel*, serta mengelompokkan biaya tersebut termasuk ke dalam akun biaya apa.

#### 7. Merekap Penjualan

Setiap bulannya penulis menerima data penjualan dari klien yang dipegang, tugas penulis selanjutnya ialah merekap penjualan atas *invoice* penjualan yang diberikan ke dalam *Microsoft Excel* dan menghitung total penjualan setiap bulannya, karena ada beberapa klien yang menggunakan PPh Final PP23 yaitu pajak atas penghasilan bruto dikali dengan tarif pajak 0,5%.



Gambar 2.30 Rekap Invoice Penjualan

#### 8. Merekap Pembelian

Sama halnya dengan merekap penjualan, tiap bulannya klien yang dipegang oleh penulis akan memberikan nota pembelian, dengan demikian tugas penulis ialah merekap seluruh pembelian ke dalam *Microsoft Excel* berdasarkan dari nota yang telah diberikan.

#### 9. Pembuatan Laporan Keuangan

Setelah penulis merekap penjualan, pembelian, dan biaya dari klien, tugas penulis selanjutnya ialah menghasilkan laporan keuangan dari semua transaksi yang sudah direkap tiap bulannya. PT Lim Konsultan Indonesia sendiri sudah memiliki template untuk pembuatan laporan keuangan. Laporan keuangan yang dihasilkan ialah Laporan Laba Rugi dan Laporan Neraca yang akan diberikan kepada klien setiap bulannya.

Dalam melaksanakan berbagai tugas ini penulis akan berkoordinasi dengan ketua tim di unit penulis, dan tidak menutup kemungkinan penulis juga akan berkoordinasi dengan penanggung jawab pertama dan juga Pimpinan jika diperlukan.

### 2.1.3 Tanggung Jawab

Kegiatan Magang yang dilakukan penulis dilaksanakan pada waktu kerja 8 jam perhari dari Senin hingga Jum'at, sedangkan di hari Sabtu memiliki waktu kerja 5 jam. Tanggung jawab penulis selama magang yaitu:

1. Memastikan klien mengirimkan data yang diminta berupa data penjualan, pembelian, biaya, list gaji, serta rekening koran sebelum tanggal 10 tiap bulannya agar bisa melanjutkan perhitungan pajak.
2. Menganalisis data dan mengelompokkan transaksi mana saja yang terkena pajak dan mengkonfirmasikannya kepada klien.
3. Menghitung pajak atas PPh Pasal 21 dan memberikan list detail gaji karyawan, PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 ayat 2, PPh Final Pasal 15, PPh Final PP23, dan Pajak Daerah.
4. Membuat *ebilling* atas pajak yang terutang setelah perhitungan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23, PPh Final Pasal 4 ayat 2, PPh Final Pasal 15, PPh Final PP23 di website DJP dan Pajak Daerah di website *ebilling.batam.go.id*. Serta melakukan penagihan kepada klien atas kekurangan pajak.
5. Melakukan pelaporan pajak atas kekurangan yang sudah disetorkan oleh klien sebelum tanggal 20 setiap bulan.
6. Merekap biaya perusahaan maupun klien.
7. Merekap penjualan bulanan klien sesuai dengan *invoice* yang diberikan oleh klien tiap bulannya.
8. Merekap pembelian bulanan klien sesuai dengan nota yang diberikan oleh klien tiap bulannya.
9. Membuat laporan keuangan dan mengirimkannya kepada klien tiap bulan.

#### 2.1.4 Target yang Diharapkan

Pada kesempatan kali ini Perusahaan memberikan target kepada penulis untuk dipahami dan juga dikerjakan, target yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Menerima data klien yang diperlukan sebelum tanggal 10 setiap bulannya, dan mengingatkan klien untuk mengirimkan data yang dibutuhkan.
2. Memberikan hasil analisis data dan pengelompokan pajak kepada ketua tim untuk dilakukan pengecekan, setelah itu penulis akan mengkonfirmasi kepada klien yang bersangkutan.
3. Memberikan perhitungan PPh Pasal 21 atas gaji karyawan kepada klien setiap bulannya, dan untuk perhitungan pajak lainnya digunakan untuk pembuatan *ebilling*.
4. Memberikan *ebilling* kepada klien agar klien menyetorkan pajak, serta memberikan info kepada klien bahwa batas setor pajak ialah tanggal 10 setiap bulannya.
5. Menghasilkan Bukti Penerimaan Elektronik setelah pelaporan pajak serta bukti potong sebagai kelengkapan administrasi perpajakan klien. Serta memberikan SPT Masa PPh Pasal 21, PPh Unifikasi kepada klien.
6. Dari biaya yang sudah direkap penulis ditargetkan untuk mengelompokkan mana saja biaya yang kemungkinan dipotong pajak.
7. Dari penjualan yang sudah direkap penulis dapat menghitung PPh Final PP23 atas penghasilan bruto.
8. Menghasilkan total dari pembelian tiap bulannya yang dikeluarkan oleh klien.
9. Mampu memberikan laporan keuangan yang akurat kepada klien.

#### 2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang penulis hadapi selama magang di PT Lim Konsultan Indonesia ialah:

1. Kendala dalam bidang pengetahuan

Pada bidang pengetahuan penulis mengalami kendala dalam hal-hal yang sebelumnya tidak pernah diajarkan dalam perkuliahan, seperti mengenai pendaftaran BPJS dan ketentuan-ketentuannya, atau mengenai kasus perpajakan baik orang pribadi maupun badan, dan banyak hal lainnya yang seharusnya penulis lebih mendalam lagi dalam pengetahuannya, khususnya juga dalam bidang akuntansi untuk penyusunan laporan keuangan.

Bukan hanya pada bidang pengetahuan seperti materi perpajakan maupun materi akuntansi, tetapi juga dalam bidang pengoperasian *Microsoft Office* yang masih standar. Seharusnya penulis dapat belajar dari media manapun mengenai pengoperasian *Microsoft Office* agar mengefesiensi waktu pengerjaan tugas yang diberikan.

2. Kendala dalam bidang *softskill*

Kendala yang dialami penulis dalam bidang *softskill* ialah berkomunikasi secara langsung maupun tidak langsung melalui media *WhatsApp* dan email dengan klien, terkadang penulis harus mengkonfirmasi apakah kalimat yang akan dikirimkan ke klien akan mudah dipahami oleh klien. Kendala komunikasi lainnya ialah ada beberapa klien dari tim penulis yang menggunakan bahasa asing, tetapi penulis memiliki keterbatasan dalam berkomunikasi bahasa asing, seharusnya penulis menguasai bahasa asing seperti bahasa inggris dan bahasa mandarin agar dapat mempermudah pekerjaan jika mendapatkan klien menggunakan bahasa asing.

3. Kendala dalam Bidang Teknis

Kendala yang dialami penulis dalam bidang teknis biasanya berhubungan dengan mesin fotocopy yang terkadang mengalami kendala *error* serta kendala pada *Personal Computer (PC)* penulis seperti jaringan internet yang tidak mendapat akses jika masuk ke web tertentu, atau kendala dalam *DropBox* (tempat penyimpanan file untuk kegiatan berbagi file). Solusi dari kendala dalam bidang teknis ialah menghubungi pihak terkait untuk menanyakan solusinya dan cara memperbaikinya.

#### 4. Kendala *Eksternal*

Kendala *eksternal* yang dimaksud disini ialah kendala-kendala yang berasal dari luar dan lumayan sulit untuk dikendalikan. Misalnya ketika penerimaan data dari klien didapat saat batas penyetoran pajak yaitu tanggal 10 setiap bulannya. Karena penulis harus mengolah terlebih dahulu data yang didapat sebelum bisa melakukan penyetoran pajak.

Kendala *eksternal* lainnya ialah respon dari KPP (Kantor Pelayanan Pajak) yang terkadang berbeda dari satu KPP dengan KPP lainnya, serta respon yang terkadang lama padahal hal tersebut harus dilakukan secepatnya.

## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Dalam melaksanakan tugasnya, penulis menggunakan beberapa perangkat lunak. Perangkat lunak yang digunakan saat ini berupa aplikasi *Microsoft* yaitu *Microsoft Word* dan juga *Microsoft Excel*. Selain itu juga menggunakan beberapa aplikasi perpajakan seperti e-SPT PPh 21, dan aplikasi pendukung seperti *Adobe Acrobat Reader DC*. Serta menggunakan aplikasi berbasis *website* seperti *DJP Online*, *Online Pajak*, *e-SPTPD*, *DJKI*, *Jurnal.id*, *Xero*, dan lainnya

Beberapa perangkat keras yang digunakan penulis saat ini ialah komputer sebagai perangkat utama, lalu printer, mesin fotocopy, kalkulator, alat tulis, alat jilid spiral, dan juga *smartphone* sebagai perangkat pendukung.

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama magang di PT Lim Konsultan Indonesia data yang diolah oleh penulis ialah berupa *invoice* sebagai bukti transaksi, rekening koran sebagai sumber transaksi, file excel berisi detail penjualan, pengeluaran maupun pemasukan yang nantinya akan digunakan sebagai salah satu komponen pembukuan dalam laporan keuangan, dan juga file excel berisi detail perpajakan yang harus diolah kembali sebagai dasar perhitungan pajak.

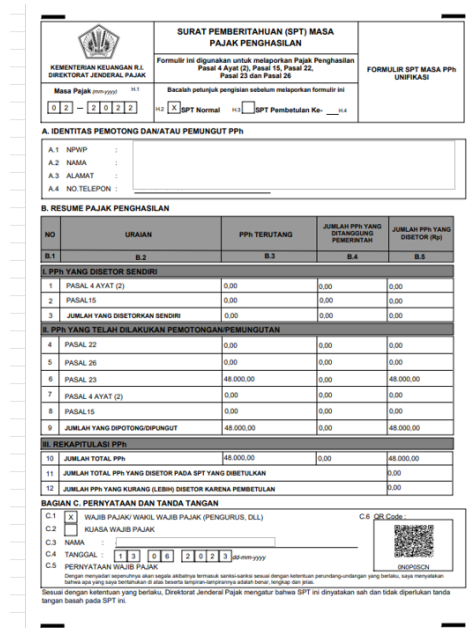
Sedangkan data dan dokumen yang dihasilkan dari beberapa data yang diolah adalah berupa Laporan Keuangan, beberapa transaksi perpajakan seperti potongan pajak dari transaksi yang merupakan objek pajak dengan menyertakan *ebilling*. Penulis juga menghasilkan detail perpajakan seperti detail perpajakan PPh 21, PPh Final, PPh 23, maupun PPh lainnya yang menjadi dasar pemungutan pajak, lalu melaporkan dan menyertakan pajak setiap masa nya. Dalam pelaporan pajak akan menghasilkan dokumen berupa Bukti Potong, Bukti Penerimaan Elektronik atas pelaporan pajak yang dilakukan, dan Bukti Penerimaan Negara. Penulis juga menghasilkan dokumen SPT Tahunan, dimana penulis akan membuat serta melaporkannya saat penyampaian SPT Tahunan dilakukan. SPT Tahunan klien akan berisi semua transaksi pajak yang dilakukan klien selama satu tahun dan akan dijilid serta diberikan kepada klien sebagai arsip.

CV [REDACTED]  
PROFIT & LOSS  
01/05/2023 - 31/05/2023  
(in IDR)

Date	May 2023
<b>Revenue</b>	
4-40000 Beverage Revenue	298.441.880,00
<b>Total of Revenue</b>	<b>298.441.880,00</b>
<b>Cost of Sales</b>	
5-50001 Cost Of Sales - Beverage	142.392.140,00
5-50300 Shipping/Freight & Delivery	8.013.000,00
<b>Total of Cost of Sales</b>	<b>150.405.140,00</b>
<b>Gross Profit</b>	<b>148.036.740,00</b>
<b>Operational Expense</b>	
6-60000 Selling Expenses	30.000,00
6-60003 Fuel, Toll and Parking - Sales	30.000,00
6-60100 General & Administrative Expenses	48.513.342,40
6-60101 Salaries	26.357.741,00
6-60103 Meals and Transport	23.000,00
6-60209 Legal & Professional Fees	2.000.000,00
6-60211 Utilities Expense	10.925.792,00
6-60214 Taxes and Licenses	1.492.209,40
6-60220 Bank Charge	32.500,00
6-60200 Office Expense	7.682.100,00
6-60222 Dispenda Expense	2.311.700,00
6-60223 Ovo Fee	4.254.575,00
6-60224 Goodfood Fee	8.822.000,00
<b>Total of Operational Expense</b>	<b>63.931.617,40</b>
<b>Operating Profit</b>	<b>84.105.122,60</b>
<b>Other Income (Expense)</b>	
<b>Other Income</b>	
7-70000 Interest Income - Bank	2.310,21
7-70003 Rounding	500,00
<b>Other Expense</b>	
8-80000 Interest Expense	(462,04)
8-80999 Other Miscellaneous Expense	(316.800,00)
<b>Total of Other Income (Expense)</b>	<b>(314.451,83)</b>
<b>Profit (Loss)</b>	<b>83.790.670,77</b>

Profit & Loss - CV [REDACTED] 01/05/2023 - 31/05/2023 Page 1 of 1

Gambar 2.31 Data yang Dihasilkan Laporan Keuangan



**SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN**

Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pajak Penghasilan Pasal 4 Ayat (2), Pasal 15, Pasal 22, Pasal 23 dan Pasal 26

Masa Pajak mm/yyyy H-1 : 02 - 2020 H-2  SPT Normal H-3  SPT Pembetulan Ke-... H-4

**A. IDENTITAS PEMOTONG DAN/ATAU PEMUNGUT PPh**

A.1 NPWP :  
A.2 NAMA :  
A.3 ALAMAT :  
A.4 NO. TELEPON :

**B. RESUME PAJAK PENGHASILAN**

NO	URAIAN	PPh TERUTANG		JUMLAH PPh YANG DITANGGUNG PEMERINTAH	
		B.2	B.3	B.4	B.5
<b>PPh YANG DISETOR SENDIRI</b>					
1	PASAL 4 AYAT (2)	0,00	0,00	0,00	0,00
2	PASAL 15	0,00	0,00	0,00	0,00
3	JUMLAH YANG DISETOR SENDIRI	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>PPh YANG TELAH DILAKUKAN PEMOTONGAN/PEMUNGUTAN</b>					
4	PASAL 22	0,00	0,00	0,00	0,00
5	PASAL 26	0,00	0,00	0,00	0,00
6	PASAL 23	48.000,00	0,00	48.000,00	0,00
7	PASAL 4 AYAT (2)	0,00	0,00	0,00	0,00
8	PASAL 15	0,00	0,00	0,00	0,00
9	JUMLAH YANG DIPOTONG/DIPUNGUT	48.000,00	0,00	48.000,00	0,00
<b>REKAPITULASI PPh</b>					
10	JUMLAH TOTAL PPh	48.000,00	0,00	48.000,00	0,00
11	JUMLAH TOTAL PPh YANG DISETOR PADA SPT YANG DIBETULKAN			0,00	0,00
12	JUMLAH PPh YANG KURANG (LEBIH) DISETOR KARENA PEMBELULAN			0,00	0,00

**BAGIAN C. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN**

C.1  WAJIB PAJAK WAJIB PAJAK (PENGURUS, DLL) C.6 QR Code:  
C.2  KASAB WAJIB PAJAK  
C.3 NAMA :  
C.4 TANGGAL : 02 03 2020 mm/yyyy  
C.5 PERNYATAAN WAJIB PAJAK  
Dengan menandatangani formulir ini saya menyatakan bahwa semua informasi yang tertera dalam formulir ini benar, saya bertanggung jawab atas kebenaran informasi yang tertera. Direktorat Jenderal Pajak mengesahkan bahwa SPT ini dinyatakan sah dan tidak diperlukan tanda tangan basah pada SPT ini.

Gambar 2.32 Data yang Dihasilkan SPT Induk

## 2.3 Hal Lain-Lain

### 2.3.1 Pendahuluan

#### 2.3.1.1 Latar Belakang

Pada zaman modern ini, kebutuhan informasi semakin meningkat. Sama halnya dengan informasi akuntansi yang terus berubah dari waktu ke waktu, baik dalam hal standar pelaporan dan peraturan yang relevan dengan prosedur pencatatan atau penyajian laporan keuangan. Banyak dari perusahaan-perusahaan yang masih belum mengerti atau kurang memahami perkembangan dari informasi akuntansi yang terus berkembang. Maka dari itu perusahaan membutuhkan jasa terkait pembuatan laporan keuangan yang dapat mempermudah perusahaan dalam melihat kenaikan laba serta merencanakan strategi kedepannya untuk perusahaan.

Selain itu, akuntansi sendiri tidak terlepas dari adanya pajak dari transaksi dalam perusahaan, dan negara mewajibkan bagi perusahaan untuk melaporkan pajaknya setiap tahun. Pajak merupakan iuran wajib pajak baik itu orang pribadi maupun badan yang dibayarkan kepada negara yang terutang oleh semua rakyat yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang. Manfaat dari pembayaran pajak tidak dapat dirasakan secara langsung, tetapi hasil pungutan pajak digunakan oleh negara untuk

keperluan negara dan kemakmuran rakyat. Negara Indonesia menganut sistem *self-assessment* dimana sistem pemungutan pajak yang dapat membebaskan penentuan besaran pajak yang wajib dibayar oleh wajib pajak secara mandiri, sehingga wajib pajak memiliki peran aktif sebagai penghitung, pelapor, dan pembayar pajaknya sendiri. Dengan begitu, tentunya sebagian wajib pajak ataupun perusahaan di Indonesia memiliki berbagai masalah dalam proses pelaporan pajak yang menjadi kewajibannya. Oleh karena itu, jasa konsultan pajak dapat ditemukan di Kantor Konsultan Pajak di berbagai kota di Indonesia.

PT Lim Konsultan Indonesia merupakan perusahaan yang memberikan layanan jasa berupa konsultasi mengenai perpajakan, pembuatan laporan keuangan, perencanaan perusahaan, dan segala macam kebutuhan yang dibutuhkan oleh perusahaan, baik dalam bidang administrasi perusahaan maupun bidang lainnya. Selain itu, PT Lim Konsultan Indonesia menyediakan jasa berupa perencanaan bisnis (*Business Planning*). Perencanaan bisnis penting untuk dilakukan karena berfungsi sebagai peta jalan perusahaan dalam mencapai tujuan. Namun, dalam membuat suatu keputusan bisnis bergantung pada masalah keuangan dan kepatuhan. Dalam hal ini PT Lim Konsultan Indonesia menyediakan konsultasi perencanaan bisnis untuk memastikan bahwa klien memiliki perencanaan terbaik untuk membantu klien dalam mencapai tujuan.

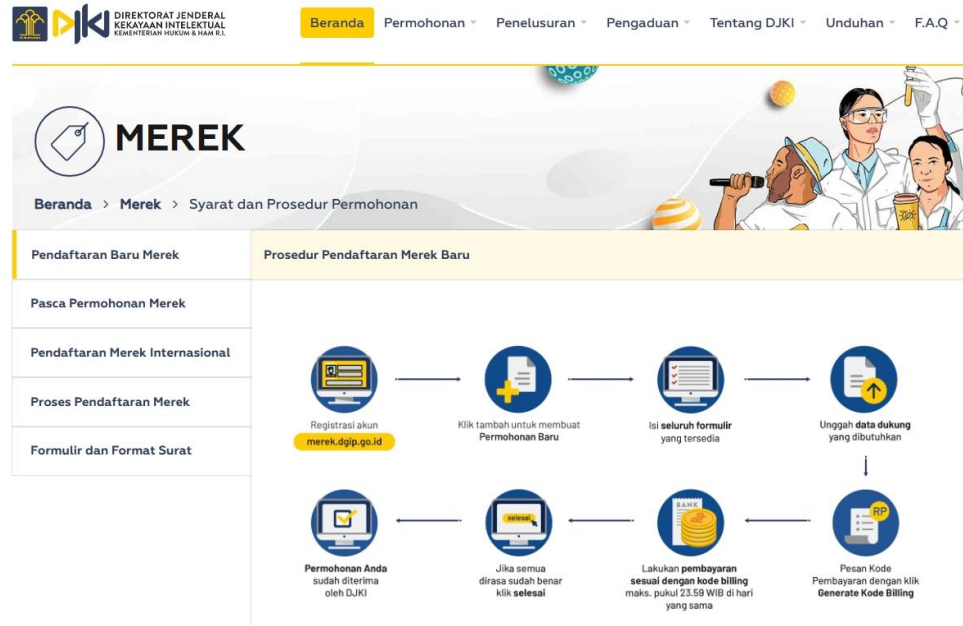
PT Lim Konsultan Indonesia menyediakan layanan administrasi untuk membantu mempersiapkan bisnis klien untuk pertumbuhan secara efisien. PT Lim Konsultan Indonesia menangani proses ini untuk memastikan bahwa klien memiliki lisensi dan sertifikasi yang diperlukan bagi mereka untuk memulai atau melanjutkan operasi mereka. Salah satu layanan jasa yang diangkat oleh penulis ialah perolehan sertifikat pendaftaran Merek Dagang dan Jasa. Dimana hal ini dibutuhkan oleh perusahaan sebagai alat promosi perusahaan dan mencegah aksi pembajakan merek dan penggunaan tanpa hak.

Selama Penulis melaksanakan magang pada perusahaan yang ditempati, tidak terdapat masalah yang cukup serius. PT Lim Konsultan Indonesia sendiri memiliki 7 (tujuh) pegawai tetap dan 4 (empat) pegawai magang, dimana diantara 11 (sebelas) pegawai tersebut hanya penulis yang ditugaskan dalam pengerjaan Pendaftaran Merek

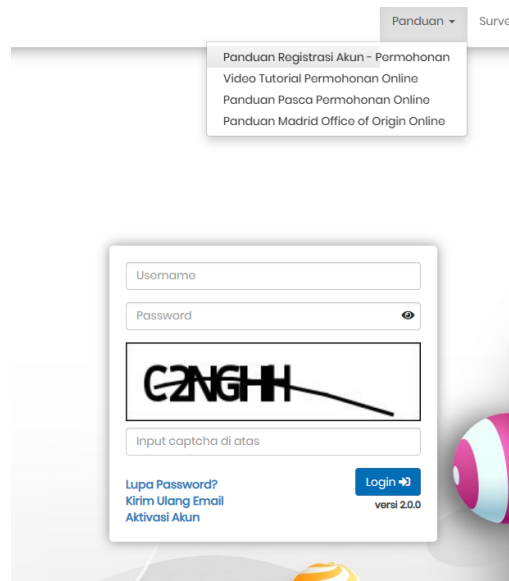
Dagang dan Jasa yang dikakukan dalam website Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI).

Dengan pemaparan tersebut penulis mengangkat judul untuk laporan akhir yaitu **"Panduan Pendaftaran Merek Dagang dan Jasa di PT. Lim Konsultan Indonesia"**. Penulis merasa panduan yang sudah ada pada *website* Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI) masih sulit untuk dipahami dan sulit untuk dimengerti, maka dari itu tujuan penulis membuat Panduan Pendaftaran Merek Dagang dan Jasa ialah untuk mempermudah pemahaman dan mengefesiensi waktu bagi staff baru atau staff lainnya yang ditugaskan dalam pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HAKI) pada PT Lim Konsultan Indonesia. Selain itu, pembuatan Panduan Pendaftaran Merek Dagang dan Jasa ini bertujuan memberikan panduan kepada para pelaku usaha yang ingin mengembangkan usaha khususnya dalam bidang pemasaran dengan cara mendaftarkan Merek Dagang dan Jasanya.

Kendala lainnya yang dirasakan penulis saat melakukan pendaftaran merek dagang atau jasa ialah panduan yang ada dalam *website* DJKI yang masih terpisah. Dalam *website* DJKI pada bagian merek terdapat panduan secara garis besar bagaimana cara mengajukan permohonan merek, dan jika masuk ke dalam *website* khusus merek, di halaman login juga ada pilihan berupa panduan pengajuan dan pembuatan akun *efilling*, tetapi dalam panduan tersebut terpisah dengan beberapa panduan lain yang masih dalam cakupan pendaftaran merek dagang atau jasa.



Gambar 2.33 Prosedur Pendaftaran Merek Secara Garis Besar



Gambar 2.34 Menu Panduan Pendaftaran Merek yang Masih Terpisah

Maka dari itu, penulis ingin membuat sebuah panduan lengkap yang sudah mencakup semua hal yang berkaitan dengan pendaftaran merek dagang atau jasa dalam satu buku panduan. Selain itu, dalam buku panduan yang akan penulis buat akan ditambahkan beberapa permasalahan yang ditemukan dalam proses pendaftaran merek dagang atau jasa. Salah satu permasalahan yang sering ditemukan oleh penulis dalam proses pendaftaran merek dagang ialah kesalahan dalam pemilihan kelas merek atau salah menentukan kelas merek yang sesuai dengan merek yang akan didaftarkan oleh

penulis, dan ada beberapa masalah mengenai kelengkapan dalam permohonan merek contohnya seperti logo yang akan didaftarkan.

### **2.3.1.2 Rumusan Masalah**

1. Solusi apa yang ditawarkan terhadap masalah yang dihadapi?
2. Bagaimana cara membuat solusi yang efektif dan efisien dalam hal kemudahan dalam memahami alur pendaftaran merek dagang dan jasa?
3. Bagaimana tahapan dalam pendaftaran merek dagang dan jasa?
4. Bagaimana cara menghadapi permasalahan atau hambatan selama proses pendaftaran merek dagang dan jasa?

### **2.3.1.3 Tujuan Penelitian**

1. Mengetahui bagaimana langkah-langkah dalam pendaftaran merek dagang dan jasa dalam *website* Direktorat Jendral Pajak (DJKI).
2. Mengefisiensi waktu dan mempermudah pemahaman staff baru PT Lim Konsultan Indonesia.
3. Mempermudah pelaku usaha jika ingin mendaftarkan merek dagang dan jasa.

### **2.3.1.4 Manfaat Penelitian**

1. Terciptanya panduan yang berisi langkah-langkah pendaftaran merek dagang dan jasa.
2. Meningkatnya kinerja perusahaan dalam bidang pelayanan jasa pendaftaran merek dagang dan jasa.
3. Naiknya permohonan pendaftaran merek.

## **2.3.2 Kajian Teori Terkait Output yang dihasilkan**

### **a. Kosultan Pajak**

Dalam Kode Etik Ikatan Konsultan Pajak Indonesia Bab 1 Pasal 1 “Konsultan Pajak adalah orang yang memberikan jasa perpajakan kepada Wajib

Pajak dalam rangka melaksanakan hak dan memenuhi kewajiban perpajakannya sesuai dengan peraturan perundang undangan perpajakan.” Dengan begitu dapat diartikan konsultan pajak adalah profesi yang membantu Wajib Pajak baik itu Orang Pribadi maupun Badan dalam menyelenggarakan hak dan kewajiban khususnya dalam bidang perpajakan melalui pemberian jasa konsultasi. Wajib Pajak yang memiliki hak dan kewajiban di bidang perpajakan memiliki opsi dengan menunjuk seorang kuasa. Kuasa yang ditunjuk oleh Wajib Pajak berkewajiban dalam mengakomodasi untuk mendapatkan hak serta melaksanakan kewajiban pajak sesuai dengan peraturan perpajakan. (Nugraheni, Sunaningsing, & Khabibah, 2021)

Hughes & Moizer menyatakan bahwa ada beberapa jasa yang diberikan oleh konsultan pajak. Contoh jasa yang diberikan oleh konsultan pajak mencakup mempersiapkan perhitungan pajak yang akan disampaikan kepada otoritas pajak. Konsultan memiliki peran penting dalam menentukan laporan klien apakah sudah selaras dengan undang-undang pajak yang berlaku atau sebaliknya. Contoh jasa lain ialah konsultan pajak dapat memberikann jasa berupa pembuatan laporan keuangan yang selanjutnya laporan keuangan tersebut sebagai dasar perhitungan pajak tahunan (Nugraheni, Sunaningsing, & Khabibah, 2021).

Selain memberikan jasa dalam bidang perpajakan, konsultan pajak juga menyediakan layanan jasa administrasi untuk membantu perusahaan klien dalam mempersiapkan bisnis untuk pertumbuhan secara efisien. Mengenai hal itu konsultan pajak berperan dalam hal memastikan bahwa klien memiliki lisensi dan sertifikasi yang diperlukan bagi klien untuk memulai atau melanjutkan operasi mereka, dimulai dari pengurusan Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM), Sertifikat Halal, Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual dan lainnya.

b. Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI)

Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual (DJKI) adalah badan yang melindungi, mengatur, dan merumuskan kebijakan kekayaan intelektual pada

orang pribadi maupun perusahaan di Indonesia. Kekayaan Intelektual yang dimaksud ialah hak cipta, hak paten, hak merek, dan hak desain industri. DJKI memiliki fungsi sebagai pusat informasi, penerbitan surat keputusan pengajuan, tindakan penegakan hukum dan norma, serta memberikan edukasi kepada masyarakat terkait pentingnya kekayaan intelektual. Hal ini bertujuan untuk mendorong peningkatan inovasi dan produktivitas di Indonesia serta melindungi dan mempromosikan hak-hak kekayaan intelektual bagi pemiliknya baik di dalam maupun di luar negeri.

Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual memiliki peran strategis, bukan hanya secara internal dalam lingkungan Kementrian Hukum dan HAM tetapi juga dalam hal Kekayaan Intelektual nasional. DJKI memiliki peran sebagai administrator sekaligus regulator dalam memberikan perlindungan KI Nasional. Mengupayakan kebijakan *concern* kepada perlindungan dan pemanfaatan KI yang dapat menjadi pondasi ekonomi digital (*new economic era*) serta memiliki *Competitive Advantage* sekaligus sebagai pendorong dan pemulih perekonomian nasional (Intelektual, 2023).

Sebagai perubahan atas UU No. 12 Tahun 1982 tentang Hak Cipta, Pemerintah Republik Indonesia mengesahkan UU No, 7 tahun 1987 pada tanggal 19 September 1987. Dalam UU No. 7 Tahun 1987 menunjukkan bahwa UU No, 12 Tahun 1982 diubah karena pelanggaran Hak Cipta yang semakin meningkat, hal ini dapat membahayakan kehidupan sosial dan kreativitas masyarakat (Masjupri, 2022).

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2001 Tentang Merek dijelaskan berbagai peraturan yang mengatur mengenai permohonan merek, seperti Merek yang Tidak Dapat Didaftarkan dan yang Ditolak. Pada BAB III juga dijelaskan mengenai Permohonan Pendaftaran Merek, antara lain:

1. Permohonan diajukan secara tertulis dalam bahasa Indonesia kepada Direktorat Jendral Kekayaan Intelektual dengan mencantumkan:
  - a. Tanggal, bulan, dan tahun;
  - b. Nama lengkap, kewarganegaraan, dan alamat Pemohon;

- c. Nama lengkap dan alamat kuasa apabila Permohonan diajukan melalui kuasa;
- d. Warna-warna apabila merek yang dimohonkan pendaftarannya menggunakan unsur-unsur warna;
- e. Nama negara dan tanggal permintaan Merek yang pertama kali dalam hal Permohonan diajukan dengan Hak Prioritas.

2. Permohonan ditandatangani Pemohon atau Kuasanya.

3. Pemohon sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat terdiri dari satu orang atau beberapa orang secara bersama, atau badan hukum.

c. Hak Kekayaan Intelektual (HaKI)

Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) adalah suatu hak yang asalnya dari kegiatan intelektual yang dilakukan oleh manusia dan memiliki manfaat ekonomis bagi masyarakat luas pada umumnya. Suatu karya intelektual yang didasarkan oleh sebuah pemikiran yang membutuhkan pengorbanan mulai dari biaya, waktu dan tenaga yang besar. Dengan demikian HaKI membutuhkan perlindungan serta HaKi membutuhkan kekuatan hukum.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1994 Hak Kekayaan Intelektual adalah sebuah pemahaman mengenai suatu hak atas kekayaan yang datang dari kemampuan intelektual yang dimiliki manusia dan mempunyai kaitan antara hak seseorang secara pribadi. Haki secara khusus memiliki hukum. Selain itu, HaKI juga memiliki peraturan pada sekelompok atau seseorang atas karya ciptanya. Hak Kekayaan Intelektual merupakan hak untuk menikmati hasil secara ekonomis dari suatu kreativitas intelektual.

Menurut *World Intellectual Property Organization* Hak Kekayaan Intelektual ialah sebagai suatu hak milik intelektual yang bisa memasukkan hak-hak yang berhubungan dengan karya seni, karya sastra, karya ilmiah, penemuan ilmiah, merek dagang, desain industri, penandaan komersial, merek jasa dan bidang-bidang seni.

d. Merek Dagang dan Merek Jasa

Merek ialah bagian dari Hak Milik Intelektual yang tidak terlepas dari pemahaman bahwa hak merek diawali dari temuan dalam bidang Hak Kekayaan Intelektual, misalnya hak cipta. Desain logo atau huruf adalah unsur dari ciptaan pada hak merek. Hak Cipta bisa berbagai macam contohnya ialah hak cipta dalam bidang seni, tetapi yang dinilai sebagai hak merek bukan bidang seni tetapi Merek itu sendiri yang dilindungi dan terbatas hanya pada penggunaan atau pemakaian pada produk yang dipasarkan dan mengandung nilai ekonomis (Sulastri, Satino, & W, 2018).

Merek yang bisa didaftarkan dan dilindungi hukum mencakup Merek Dagang ataupun Merek Jasa dan bisa keduanya. Merek mempunyai fungsi dalam memberi tanda pengenal barang, untuk membedakan barang satu dengan barang lainnya atau bisa membedakan perusahaan satu dan perusahaan lainnya. Sebagai Pengusaha khususnya dalam bidang perdagangan maupun bidang pelayanan jasa, merek digunakan untuk mempromosikan barang-barang dagangannya dengan bertujuan meluaskan pemasaran dan memperkenalkan produk nya (Arifin & Iqbal, 2020).

Dengan berkembangnya ilmu teknologi dalam bidang industri dan perdagangan, tanda pengenal memiliki peranan penting karena berkaitan dengan hasil industri dan barang dagangan atau pelayanan yang dihasilkan. Jika barang memiliki tanda pengenal, maka cara pemasaran yang dibutuhkan lebih mudah. Merek ialah sebuah tanda pengenal dalam kegiatan perdagangan atau jasa yang sejenis dan sekaligus merupakan jaminan mutunya jika dibandingkan dengan produk atau jasa sejenis yang dibuat oleh pihak lain. Merek Dagang digunakan sebagai pembeda untuk produk yang sejenis di perusahaan lain. Sedangkan Merek Jasa digunakan sebagai pembeda pada perdagangan jasa yang sejenis. Adanya merek dagang dan jasa akan memudahkan seseorang mengetahui secara detail bentuk dan kualitas suatu barang atau jasa (Munandar & Sitanggang, 2020).

### 2.3.3 Solusi Atas Permasalahan

Solusi yang dibuat penulis yaitu berupa Panduan Pendaftaran Merek Dagang dan Jasa mulai dari pembuatan akun DJKI sampai memperoleh Sertifikat Pendaftaran Merek. Adapun poin-poin penting yang akan penulis jabarkan lebih detail pada Panduan Pendaftaran Merek Dagang dan Jasa:

- a. Pengetahuan Dasar Pendaftaran Merek Dagang dan Jasa
- b. Persyaratan Pembuatan Akun DJKI
- c. Langkah-langkah Pembuatan Akun DJKI
- d. Data yang Diperlukan dalam Pengajuan Permohonan HAKI
- e. Panduan Mengajukan Permohonan *Online* Merek Dagang ataupun Jasa
- f. Permasalahan Serta Solusi Penulis Selama Melakukan Pendaftaran HAKI

## 3. Kesimpulan dan Saran

### 3.1 Kesimpulan

Selama penulis melakukan kegiatan magang di PT Lim Konsultan Indonesia dan mengerjakan segala tugas yang telah diberikan, perusahaan memberikan beberapa manfaat kepada penulis maupun kepada perusahaan. Beberapa manfaat yang penulis dapat ialah:

- Mengetahui bagaimana pelaporan pajak setiap bulan maupun pelaporan pajak tahunan.
- Mengetahui dan memahami cara pembuatan laporan keuangan perusahaan yang cepat dan tepat.
- Mendapatkan pengalaman berupa cara untuk berkomunikasi dengan baik dan benar terhadap klien maupun ke sesama staff yang ada di perusahaan
- Belajar untuk bekerja sama bersama team dengan efektif

- Mendapatkan ilmu-ilmu baru dalam bidang administrasi perusahaan seperti pembuatan BPJS Kesehatan maupun BPJS Ketenagakerjaan, pengajuan permohonan HAKI (Merek Dagang atau Jasa)

Tidak hanya penulis saja yang mendapatkan manfaat dari kegiatan magang di perusahaan. Dalam hal ini perusahaan juga mendapatkan manfaat seperti:

- Terlaksananya penyetoran dan pelaporan pajak setiap bulannya dari hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh penulis
- Perusahaan mendapatkan keringan beban pekerjaan yang menumpuk dengan tambahan tenaga kerja baru.

### **3.2 Saran**

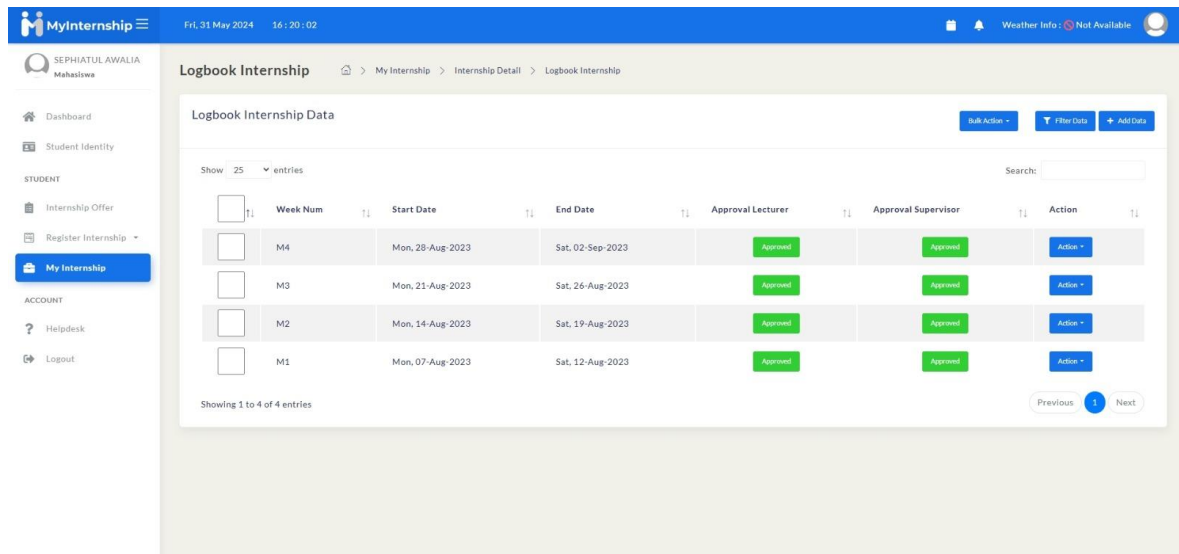
Saran yang dapat penulis sampaikan untuk perusahaan antara lain sebagai berikut:

- Perusahaan sebaiknya menambah jumlah karyawan dikarenakan klien yang bertambah dan pekerjaan yang menumpuk. Sehingga dapat mengurangi beban pekerjaan yang berlebih pada karyawan.
- Mahasiswa magang sebaiknya diberikan penjelasan mengenai alur kegiatan perpajakan serta tugas-tugas lainnya saat awal masuk, agar mahasiswa magang mendapatkan gambaran mengenai tugas-tugasnya.

### **4. Link Panduan Pendaftaran Merek Dagang dan Jasa**

<https://bit.ly/BukuPanduanPendaftaranMerekDagangdanJasadiPTLimKonsultanIndonesia>

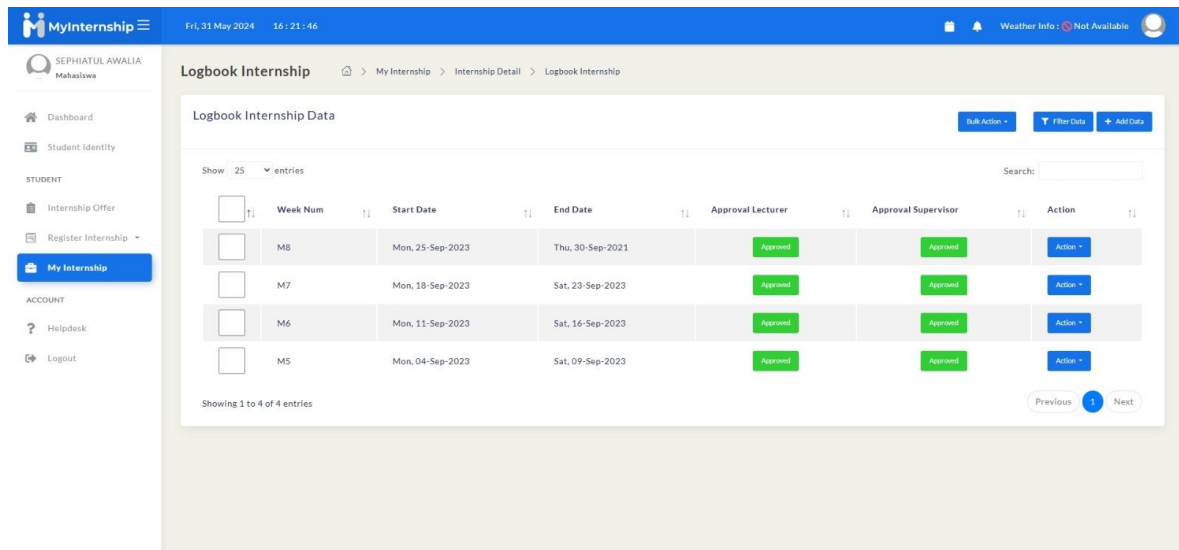
## 5. Lampiran Logbook



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for August 2023. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area displays a table of logbook entries for the month of August.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action

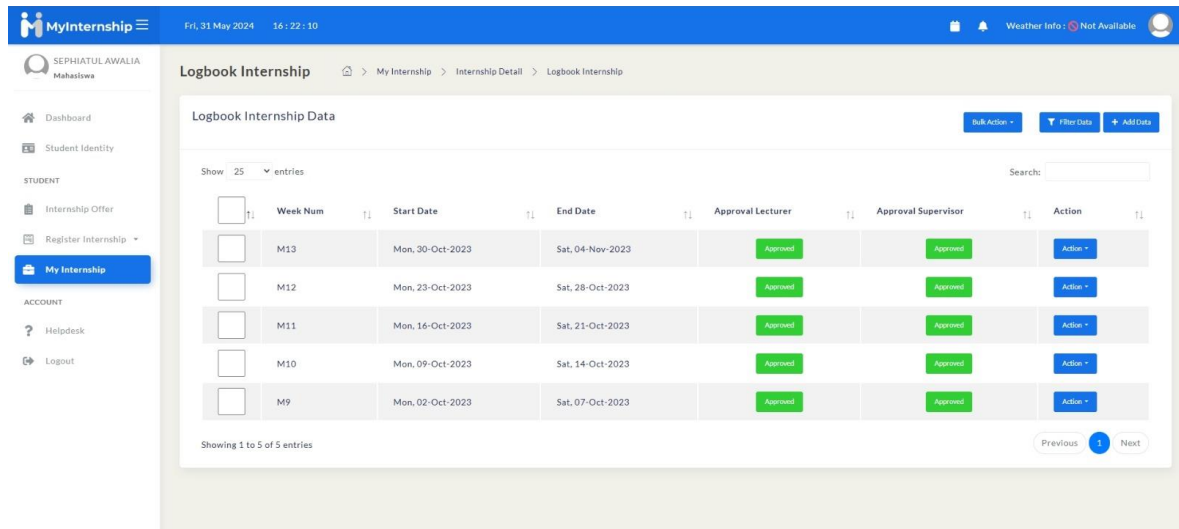
Gambar 5.1. Screenshot Logbook Agustus 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for September 2023. The interface is similar to the August screenshot, displaying a table of logbook entries for the month of September.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Thu, 30-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action

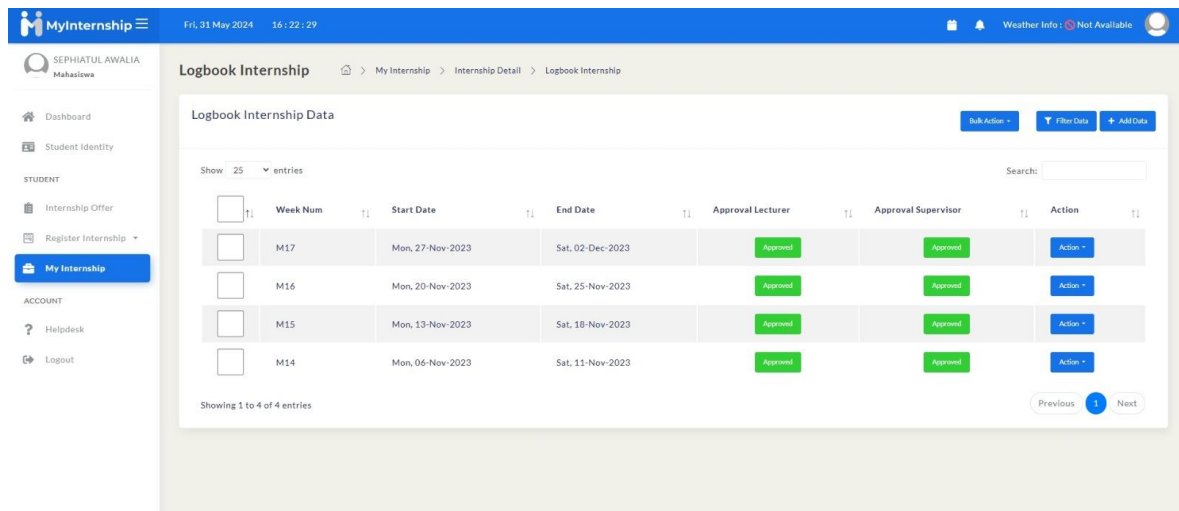
Gambar 5.2. Screenshot Logbook September 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named SEPHIATUL AWALIA Mahasiwa. The page displays a table of internship logbook entries for October 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action

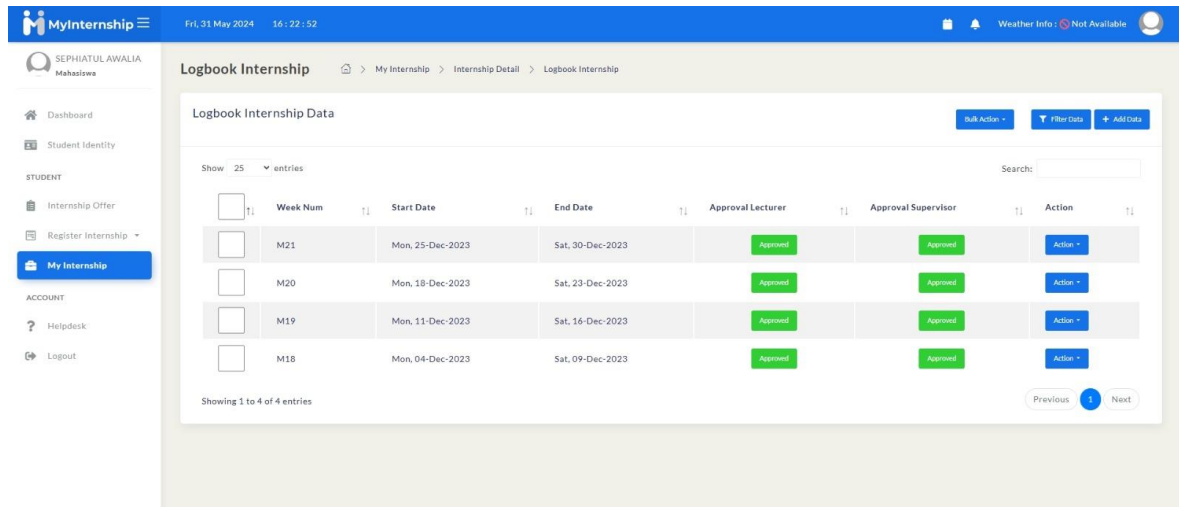
Gambar 5.3 Screenshot Logbook Oktober 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for a student named SEPHIATUL AWALIA Mahasiwa. The page displays a table of internship logbook entries for November 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action

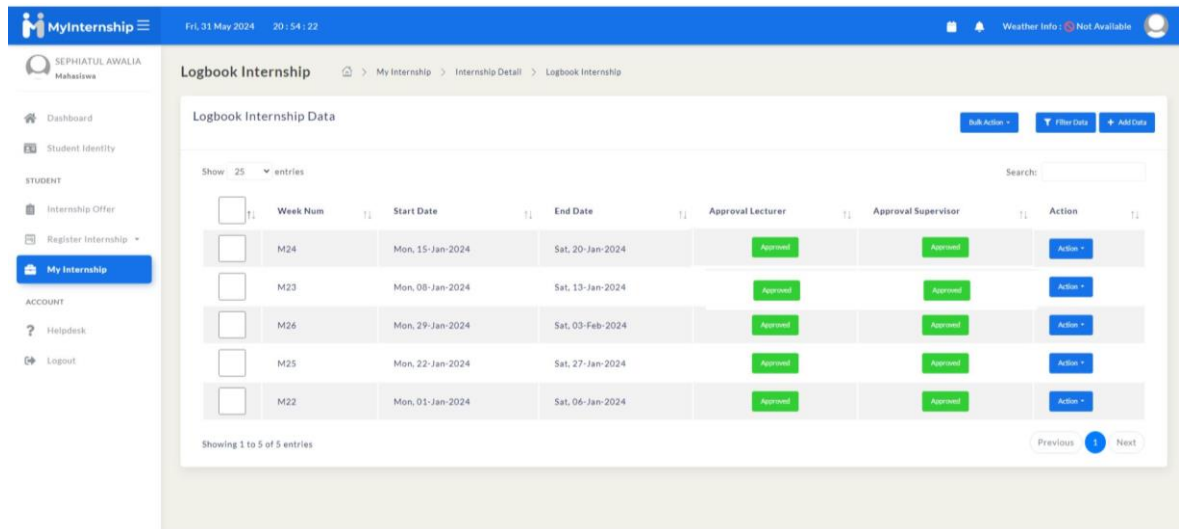
Gambar 5.4 Screenshot Logbook November 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface for a student named SEPHIATUL AWALIA. The main content area displays a table of logbook entries for December 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Sat, 30-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action

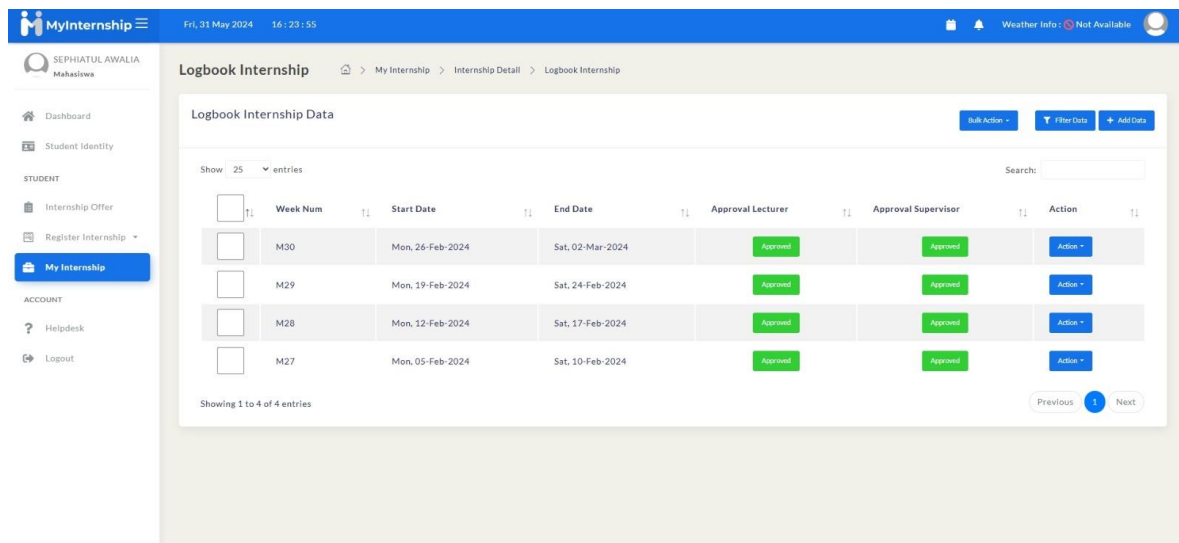
Gambar 5.5 Screenshot Logbook Desember 2023



The screenshot shows the 'Logbook Internship' interface for the same student, displaying logbook entries for January 2024. The table structure is identical to the previous screenshot, with all entries marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

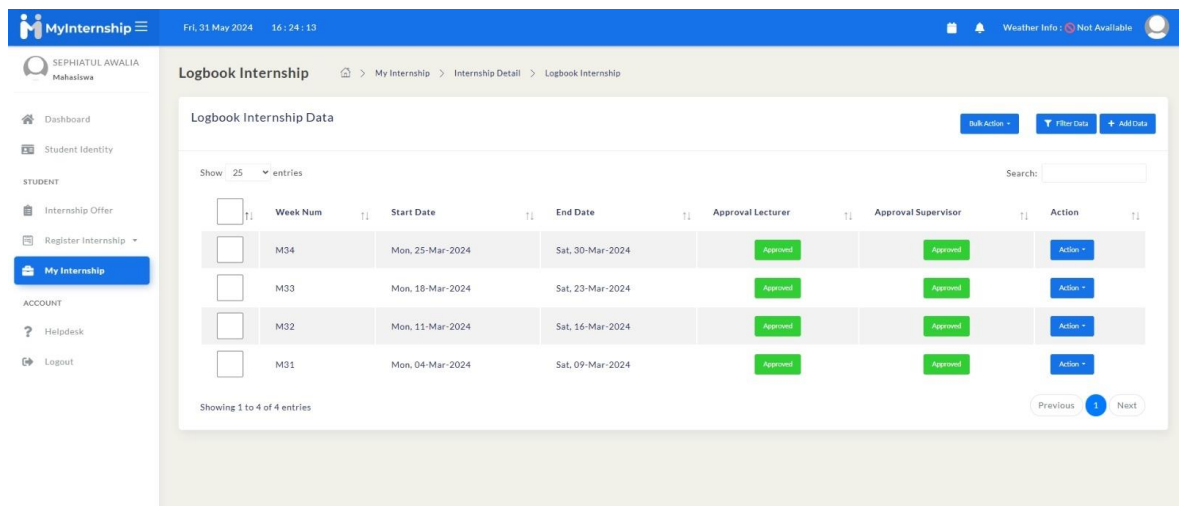
Gambar 5.6 Screenshot Logbook Januari 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for February 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 10-Feb-2024	Approved	Approved	Action

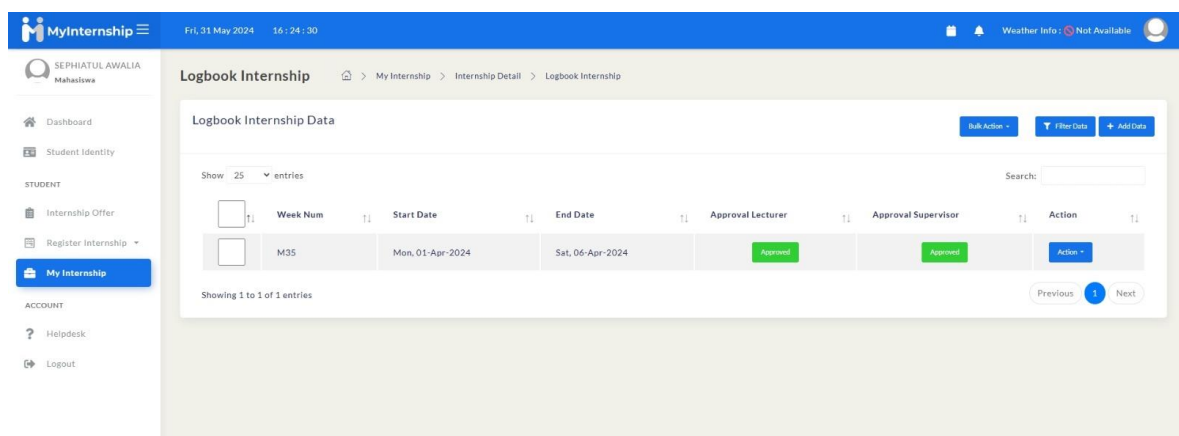
Gambar 5.7 Screenshot Logbook Februari 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 5.8 Screenshot Logbook Maret 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for April 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entry is marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Sat, 06-Apr-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 5.9 Screenshot Logbook April 2024

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Z., & Iqbal, M. (2020). Perlindungan Hukum Terhadap Merek yang Terdaftar. *Jurnal Ius Constituendum Volume 5 Nomor 1*, 51-52.
- Indonesia, R. (2001). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2001 Tentang Merek. Jakarta.
- Intelektual, D. J. (2023). *Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) DJKI Tahun Anggaran 2022*. Indonesia: DJKI.
- Masjupri, S. A. (2022). *Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual*. Surakarta: Gerbang Media Aksara.
- Munandar, H. M., & Sitanggang, S. S. (2020). *Mengenal HAKI Hak Kekayaan Intelektual Hak Cipta, Paten, Merek dan Seluk-belukannya*. Jakarta: Erlangga.
- Nugraheni, A. P., Sunaningsing, S. N., & Khabibah, A. (2021). Peran Konsultan Pajak Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak. *Jurnal Akuntansi Terapan Indonesia Vol 4*, 49-58.
- Sulastri, Satino, & W, Y. Y. (2018). "Perlindungan Hukum Terhadap Merek (Tinjauan Terhadap Merek Dagang Tupperware Versus Tulipware)". *Jurnal Yuridis*, Jakarta.