



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang
23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
PT JOVINDO SOLUSI BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
MEGA MUSTIKA
3112101076



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa:

Mega Mustika (3112101076)

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Jovindo Solusi Batam**

mulai tanggal **10 Juli 2023** sampai dengan **31 Mei 2024**

Batam, 31 Mei 2024

Pembimbing Perusahaan,



Phoebe Hanna Kartika Dewi

Accounting & Tax Staff

Dosen Pembimbing,



Slamet Soebagiyo, S.Sos., M.M

NIK/NIP. 197511172014041002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat melaksanakan program magang industri terhitung mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 31 Mei 2024 di PT Jovindo Solusi Batam, serta dapat menyelesaikan laporan magang industri dengan baik.

Penyusunan laporan magang ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademis program studi Diploma III Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Dalam penyusunan Laporan Magang ini hingga selesai tentunya tidak lepas dari pengarahan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu dan membimbing demi terselesaikannya proses magang dan penyusunan laporan ini. Oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT. Yang telah menganugerahkan kesehatan, akal dan fikiran, sehingga penulis dapat menjalani kehidupan dengan baik hingga saat ini.
2. Kepada kedua orang tua saya, Bapak Masdi dan Ibu Erdawati yang sudah selalu memberikan dukungan secara moral maupun material kepada saya.
3. Kepada Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
4. Kepada Ibu Arniati, SE, MSi, PhD selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
5. Kepada Bapak Sugeng Riadi, SE. M. Ak., Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
6. Kepada Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc selaku Koordinator Magang D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
7. Kepada Ibu Mega Mayasari, SE., M.Sc selaku wali dosen saya, yang selalu memberikan semangat, bimbingan serta arahnya kepada saya hingga saat ini.
8. Kepada Bapak Slamet Soebagiyo S.Sos., M.M., selaku Dosen Pembimbing, yang selalu memberikan waktu, tenaga serta pikirannya dalam membimbing saya untuk dapat menyelesaikan kegiatan magang industri serta laporan studi ini.
9. Kepada Bapak Joni, S.S.T., M.A., BKP., CTC dan Ibu Tini, S.E selaku direktur dan manager PT. Jovindo Solusi Batam, yang memberikan saya kesempatan untuk melaksanakan magang di PT. Jovindo Solusi Batam.

10. Kepada Ibu Phoebe Hanna Kartika Dewi selaku pembimbing lapangan yang selalu memberikan arahan dan bimbingannya untuk dapat menyelesaikan kegiatan magang industri ini.
11. Kepada staf - staf PT. Jovindo Solusi Batam yang tidak dapat saya sebutkan satu - satu, saya ucapkan terima kasih.
12. Kepada sahabat-sahabat saya, termasuk teman dekat, rekan kuliah, rekan magang, serta teman seangkatan yang telah berbagi berbagai cerita, pengalaman, dan pelajaran berharga dalam perjalanan hidup saya.

Akhir kata, penulis mengetahui bahwa penulisan Laporan Studi Magang ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun diharapkan dari semua pihak. Semoga Laporan Studi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu bagi pembaca.

Batam, 31 Mei 2024

A handwritten signature in black ink that reads "Mgustika". The signature is written in a cursive style and is underlined with a single horizontal line.

Mega Mustika

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	i
DAFTAR TABEL	ii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	1
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	1
1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi	2
1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	2
1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	5
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	6
2. 1 Deskripsi Kerja.....	6
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	6
2.1.2 Rincian Tugas	6
2.1.3 Tanggung Jawab	7
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	8
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	9
2. 2 Deskripsi Alat dan Produk	10
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	10
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	12
2. 3 Hal-Hal Lain.....	17
2.3.1 Latar Belakang Masalah.....	17
2.3.2 Kajian Teori	18
2.3.3 Solusi.....	25
3. Kesimpulan dan Saran	26
3.1 Kesimpulan.....	26
3.2 Saran	26
4. Lampiran.....	27
4.1 Lampiran A Log Book.....	27
4.1.1 Minggu 1 – 4 (Bulan Juli 2023).....	27
4.1.2 Minggu 5 – 8 (Bulan Agustus 2023).....	27

4.1.3	Minggu 9 – 12 (Bulan September 2023).....	28
4.1.4	Minggu 13 – 17 (Bulan Oktober 2023).....	28
4.1.5	Minggu 18 – 21 (Bulan November 2023).....	28
4.1.6	Minggu 22 – 25 (Bulan Desember).....	29
4.1.7	Minggu 26 – 30 (Bulan Januari 2024)	29
4.1.8	Minggu 31 – 34 (Bulan Februari 2024)	29
4.1.9	Minggu 35 – 38 (Bulan Maret 2024)	30
4.1.10	Minggu 39 – 43 (Bulan April 2024).....	30
4.1.11	Minggu 45 – 50 (Bulan Mei 2024).....	30
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	31
4.2.1	Lampiran Standar Operasional Prosedur Penanganan SP2DK	31
4.2.2	Lampiran Flowchart	35
DAFTAR PUSTAKA.....		viii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 PT Jovindo Solusi Batam	1
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi	2
Gambar 2. 1. Lembar Kerja Excel Pehitungan PPh 21	13
Gambar 2. 2. Lembar Kerja Excel Rekapitulasi PPh 21 Sebulan.....	13
Gambar 2. 3. Lembar Kerja Excel Rekapitulasi PPh 21 Setahun.....	14
Gambar 2. 4. SPT (Surat Pemberitahuan) Masa Pajak.....	14
Gambar 2. 5. Filing dan Unifikasi	15
Gambar 2. 6. Laporan Keuangan.....	15
Gambar 2. 7. Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran.....	16
Gambar 2. 8. Rekapitulasi Bukti Transaksi.....	16

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1. Perangkat lunak/ Perangkat keras yang digunakan	12
Tabel 2. 2 Flowchat dan Fungsinya	24

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Jovindo Solusi Batam adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang perpajakan, akuntansi, dan manajemen. PT Jovindo Solusi Batam bertujuan membantu perusahaan dan individu dalam memenuhi kewajiban perpajakan sesuai ketentuan hukum perpajakan yang berlaku di Indonesia.

PT Jovindo Solusi Batam didirikan pada tahun 2011 oleh Joni Zhang dan diresmikan pada tanggal 04 Maret 2014. Perusahaan ini beralamat di Ruko Niaga Mas Blok B1 No. 05-06, Tlk. Tering, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau.



Gambar 1. 1 PT Jovindo Solusi Batam

PT Jovindo Solusi Batam adalah konsultasi pajak yang profesional dan terpercaya di kota Batam dengan pengalaman kerja lebih dari 9 tahun dengan konsultan-konsultan yang berpengalaman di bidangnya dapat membantu dan menyelesaikan permasalahan perpajakan, akuntansi, atau pembukuan perusahaan sesuai dengan peraturan pajak yang berlaku.

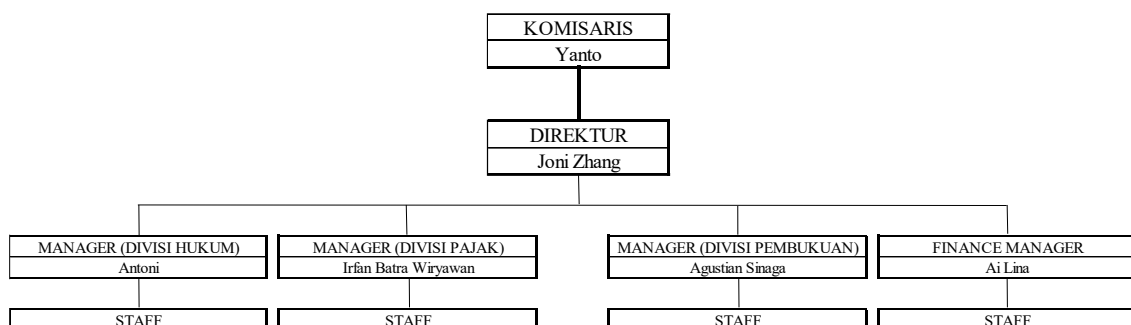
1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Visi PT Jovindo Solusi Batam menjadi sebuah perusahaan penyedia jasa konsultasi yang berkualitas dan terpercaya yang menjamin kepuasan pengguna jasa, kesejahteraan karyawan dan keuntungan bagi pemegang saham serta tanpa mengabaikan kemanfaatan bagi lingkungan sekitar. Berkomitmen memberikan pelayanan berkualitas tinggi dalam manajemen risiko pajak kepada klien sebagai bagian dari keseluruhan tata kelola perusahaan. Untuk mencapai tujuan ini, kami akan terus meningkatkan kualitas layanan yang ditawarkan, mengadaptasi perubahan dan inovasi dalam pendekatan perusahaan, serta meningkatkan kerjasama dengan pihak-pihak lain untuk menciptakan lingkungan kerja yang lebih baik dan mendukung pertumbuhan perusahaan.

Misi PT Jovindo Solusi Batam menganut misi yang komprehensif dengan fokus pada beberapa aspek kunci. Pertama, perusahaan menegaskan komitmennya untuk menyediakan jasa berkualitas tinggi, dengan tujuan memberikan layanan yang optimal sesuai kebutuhan pelanggan, memberikan perhatian khusus pada pengembangan sumber daya manusia, melalui edukasi karyawan untuk memastikan pertumbuhan bersama dan peningkatan kualitas kehidupan. Terakhir, perusahaan menjunjung tinggi tanggung jawab sosialnya dengan memberikan edukasi rutin kepada masyarakat umum. Tindakan ini mencerminkan kepedulian PT Jovindo Solusi Batam dalam meningkatkan pengetahuan serta keterampilan di tingkat masyarakat. Dengan komitmen ini, PT Jovindo Solusi Batam mengukuhkan posisinya sebagai agen perubahan positif dalam lingkup bisnis dan sosialnya.

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut adalah struktur organisasi dari PT Jovindo Solusi Batam:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi

Sumber : Internal PT Jovindo Solusi Batam

Berdasarkan gambar struktur organisasi di atas maka dapat dijelaskan tugas dan tanggung jawab dari beberapa divisi yang terdapat dalam struktur organisasi PT Jovindo Solusi Batam adalah

a. Komisaris

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab komisaris:

- Memberikan keputusan dalam menentukan kebijakan tertinggi perusahaan yang berdampak terhadap kinerja, keberlangsungan, dan kebijakan perusahaan.
- Melakukan pengawasan kebijakan dan operasional berjalan dengan baik dan memberikan nasihat kepada Direktur untuk meningkatkan kinerja perusahaan.

b. Direktur

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab direktur:

- Memimpin perusahaan dengan memberikan bimbingan dan arahan hingga nasihat terhadap setiap divisi di PT Jovindo Solusi Batam dan bertanggung jawab terhadap kerugian dan keuntungan perusahaan yang mungkin dihadapi.
- Memberikan konsultasi perpajakan, perencanaan pajak, dan mengoptimalkan keuntungan bagi klien.
- Mengevaluasi data terkait beban pajak yang dirasa tidak menguntungkan klien serta menyusun pedoman perpajakan bagi klien.
- Memastikan proses pencatatan, pembayaran, pelaporan, dan pengawasan administrasi perpajakan perusahaan berjalan dengan baik dan sesuai peraturan perundangan.

c. Manager (Divisi Hukum)

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab manager (divisi hukum):

- Memastikan semua hak hukum pelanggan dengan cara merancang dan memperkuat perjanjian, kontrak, dan dokumen lainnya.
- Membentuk sistem dan kebijakan yang dapat memantau kepatuhan pelanggan pada hukum di Indonesia.
- Memperbarui setiap adanya perubahan informasi peraturan pemerintahan.

d. Manager (Divisi Pajak)

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab manager (divisi pajak):

- Bertanggung jawab atas perhitungan, pembayaran, dan pelaporan pajak perusahaan

- Memverifikasi transaksi perusahaan terkait aspek-aspek perpajakan.
- Berkoordinasi dengan berbagai pihak, termasuk kantor pusat, pusat layanan, dan institusi terkait hak dan kewajiban perpajakan perusahaan.
- Menangani pemeriksaan pajak, merencanakan langkah-langkah dalam pemeriksaan pajak, serta menjaga hubungan baik dengan pihak eksternal pajak.

e. **Manager (Divisi Pembukuan)**

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab manager (divisi pembukuan):

- Memastikan pembukuan keuangan klien PT Jovindo Solusi Batam tersedia dengan baik sesuai dengan target.
- Memastikan kelengkapan dokumen terkait transaksi keuangan klien PT Jovindo Solusi Batam terlaksana dengan baik.
- Memastikan posting jurnal operasional milik klien PT Jovindo Solusi Batam ke dalam sistem dapat dilaksanakan dengan baik.
- Memastikan rekonsiliasi, penyesuaian dan keuangan klien PT Jovindo Solusi Batam terlaksana dengan baik.
- Memastikan laporan keuangan klien tersedia dan terdistribusi dengan baik.

f. *Finance Manager*

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab finance manager:

- Mempersiapkan laporan keuangan agar tepat waktu sehingga mencapai sasaran keuangan.
- Merencanakan dan mengkoordinir penyusunan anggaran PT Jovindo Solusi Batam.
- Merencanakan, mengkoordinir dan mengontrol arus kas PT Jovindo Solusi Batam (*Cash Flow*).
- Mengkoordinir dan mengontrol perencanaan, pembayaran, dan pelaporan kewajiban pajak PT Jovindo Solusi Batam.

g. **Staff**

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab staff:

- Bertugas untuk membantu para *manager* menyelesaikan tugasnya berdasarkan divisinya sesuai target yang diminta atasan baik itu perhitungan pajak maupun tutup buku laporan keuangan milik klien PT Jovindo Solusi Batam.

1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Jovindo Solusi Batam adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa konsultan pajak di Batam dan jasa pembukuan di Batam. Perusahaan ini menyediakan berbagai layanan khususnya dibidang perpajakan dan pembukuan, dengan tujuan membantu perusahaan dan individu yang kesulitan dalam memenuhi kewajiban perpajakan sesuai hukum perpajakan yang berlaku di Indonesia.

Beberapa layanan yang ditawarkan oleh PT Jovindo Solusi Batam meliputi:

1. Peninjauan Pajak / *Tax Diagnostic Review*

Mereview dan menganalisis laporan keuangan untuk menemukan dan memperbaiki kesalahan dalam kewajiban pajak, sesuai dengan undang-undang, guna memberikan gambaran implikasi dan risiko pajak di masa mendatang.

2. Penyusunan *Transfer Pricing Document* Berdasarkan PMK 213/216

Transfer Pricing adalah kebijakan perusahaan dalam menetapkan harga transaksi, termasuk barang, jasa, transaksi keuangan, atau aset tidak berwujud, yang melibatkan perusahaan dan akan menjadi dasar untuk mematuhi Prinsip Kewajaran dan Kelaziman Usaha dalam Penentuan Harga Transfer terhadap transaksi dengan afiliasi sesuai peraturan menteri keuangan.

3. Pajak Bulanan Badan

Membantu melakukan perhitungan dan pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21, 23, 25/26, 4 ayat 2, dan PPh final serta pembuatan Bukti Pemotongan Pajak. Pajak bulanan badan ini bertujuan untuk melaporkan pajak pihak lain yang telah dipotong atau diambil setiap bulannya.

4. Pajak Tahunan Badan

Melakukan koreksi fiskal pendapatan atau beban dari laporan laba rugi, menganalisis laporan keuangan, serta kompilasi laporan keuangan atau pembukuan.

5. SPT Pribadi dan SPT Badan

Membantu dalam menyusun dan mengajukan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) Pajak Penghasilan (PPh) Pribadi dan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. Membantu perhitungan dan pelaporan pajak atas penghasilan, harta, kewajiban, serta potongan pajak yang relevan sesuai dengan laporan keuangan dan dokumen yang disediakan.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis ditempatkan pada divisi Akuntansi dan Perpajakan pada PT Jovindo Solusi Batam yang beralamatkan Ruko Niaga Mas Blok B1 No.05-06, Tlk. Tering, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau. Divisi Akuntansi dan Perpajakan memiliki fokus utama pada pencatatan transaksi, penyusunan laporan keuangan, melakukan perhitungan dan rekapitulasi pemotongan pajak karyawan dan badan.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama Magang divisi akuntansi dan perpajakan bertanggung jawab untuk berbagai tugas terkait akuntansi, administrasi dan kewajiban perpajakan perusahaan.

Berikut rincian tugas yang penulis lakukan meliputi:

Pertama, dalam rangka kegiatan perpajakan, penulis melakukan pengumpulan dan penginputan data dari klien perusahaan ke dalam lembar kerja *excel*. Proses ini memerlukan kelengkapan data untuk perhitungan PPh 21, melibatkan rincian upah, insentif, pemotongan tenaga kerja, dan rincian iuran BPJS tenaga kerja, PPh final yakni membutuhkan bukti transaksi penjualan selama sebulan, PPh unifikasi yakni bukti pembayaran penggunaan jasa/sewa. Selanjutnya, penulis melakukan perhitungan PPh 21 dengan merujuk pada data yang telah diinput, menerapkan formula *excel* dan prosedur sesuai dengan regulasi perpajakan yang berlaku dan membantu pembimbing lapangan membuat kode billing pajak.

Kedua, setelah klien perusahaan melakukan pembayaran pajak, pembimbing perusahaan akan menyerahkan Bukti Penerimaan Pajak (BPN) kepada penulis. Selanjutnya, penulis akan menginput informasi tersebut ke dalam aplikasi E-SPT 2114 bersama dengan hasil perhitungan PPh 21 yang telah dilakukan sebelumnya. Selain itu, penulis juga menyerahkan *database* E-SPT, cetakan Formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa, dan Bukti Penerimaan Negara (BPN) kepada pembimbing perusahaan untuk ditinjau ulang.

Ketiga, bila proses peninjauan ulang telah selesai dilakukan, penulis akan merevisi penginputan atau perhitungan sesuai arahan pembimbing, mencetak *csv* E-SPT 2114 untuk

diserahkan kembali kepada pembimbing lapangan, serta merekapitulasi hasil perhitungan PPh 21 untuk setiap perusahaan dengan pengelompokkan per bulan dan per tahun. Selanjutnya, melakukan *filing* SPT Masa PPh 21 dan Unifikasi setiap bulannya. Tugas ini melibatkan penyusunan dokumen penting, seperti BPE (Bukti Penerimaan Elektronik), Bukti Penerimaan Negara (BPN), formulir Surat Pemberitahuan (SPT), Bukti Pemotongan Pajak, dan lembar kerja *excel* rincian perhitungan pemotongan pajak klien, yang kemudian disatukan dalam satu dokumen. Kemudian, penulis akan mencetak *filing* SPT Masa PPh 21 dan unifikasi tersebut untuk diserahkan kepada klien, dan menghancurkan kertas yang tidak digunakan demi menjaga keamanan privasi klien.

Keempat, dalam kegiatan akuntansi, penulis melakukan input data dari rekening koran, buku kas, faktur penjualan milik klien, dan nota pembelian. Data ini disusun berdasarkan tanggal transaksi, jenis transaksi yakni penggunaan kartu debit/ kredit dan transaksi tunai. Selanjutnya, dilakukan proses ekualisasi dan analisis terhadap transaksi pengakuan omzet dan biaya yang telah tercatat terhadap transaksi pada rekening koran dan mengelompokkan transaksi yang sesuai, apabila adanya perbedaan transaksi, penulis melakukan analisis lebih lanjut untuk mengidentifikasi penyebab selisih dan dilakukan konfirmasi kepada klien perusahaan untuk memastikan kebenaran transaksi tersebut.

Kelima, penulis melakukan kalkulasi keuntungan omzet dan perhitungan PPN (Pajak Pertambahan Nilai) untuk klien perusahaan, serta menyusun laporan keuangan bulanan. Proses ini dilakukan penjurnalan setiap transaksi yaitu pendapatan, pengeluaran, gaji, dan pembayaran pajak yang disesuaikan dengan COA (*Chart Of Account*) perusahaan. Tindakan selanjutnya menyusun buku besar, laporan laba rugi dan laporan neraca. Jika laporan keuangan telah sesuai oleh pembimbing dan Manager, penulis akan menyiapkan berkas untuk ditandatangani oleh klien.

2.1.3 Tanggung Jawab

Rincian tanggung jawab penulis selama menjalani magang industri di PT Jovindo Solusi Batam adalah sebagai berikut:

1. Menginput dan melakukan perhitungan rincian upah tenaga kerja PPh 21, PPh Final, dan PPh Unifikasi dalam lembar kerja *excel*.
2. Menginput hasil perhitungan pajak PPh 21 dan bukti bayar kedalam aplikasi E-SPT 2114 dan kini menggunakan *website* DJP *Online* Pajak.
3. Merekapitulasi Pajak PPh 21 per bulan dan per tahun.

4. Mengarsipkan hasil *filling* SPT Masa PPh 21, bukti pemotongan pajak, dan unifikasi kedalam server perusahaan, mengekspor *database* dan *csv* E-SPT 2114 untuk diberikan kepada pembimbing
5. Melaporkan pajak bulanan masa PPh 21
6. Menyusun *filling* SPT Masa PPh 21 dan Unifikasi setiap bulannya.
7. Mencetak hasil *filling* SPT Masa PPh 21 dan unifikasi untuk dikirimkan kepada klien.
8. Menghancurkan dokumen yang tidak digunakan menggunakan mesin penghancur kertas.
9. Menginput rekening koran, faktur penjualan, nota pembelian dan buku kas.
10. Menganalisis kesesuaian antara transaksi tercatat dengan rekening koran.
11. Kalkulasi keuntungan omzet dan perhitungan PPN (Pajak Pertambahan Nilai)
12. Penginputan saldo dan penjurnalan setiap transaksi yang disesuaikan dengan COA (*Chart Of Account*).
13. Menyusun buku besar, laporan laba rugi dan laporan neraca.
14. Menjaga kebersihan serta kerapian lingkungan kerja.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan bagi penulis selama menjalani magang industri di PT Jovindo Solusi Batam adalah sebagai berikut:

1. Menyelesaikan input data dan perhitungan PPh 21 sebelum tanggal 10 setiap bulannya.
2. Menyelesaikan penginputan data ke dalam aplikasi E-SPT 2114, kini menggunakan *website* DJP *online* Pajak dan menyerahkan *database* dan *CSV* E-SPT, cetakan Formulir Surat Pemberitahuan (SPT) Masa, dan Bukti Penerimaan Negara (BPN), formulir bukti pemotongan pajak tiap karyawan sebelum tanggal 13 setiap bulannya.
3. Melakukan pelaporan pajak bulanan masa PPh 21 sebelum tanggal 16 setiap bulannya.
4. Melakukan rekapitulasi perhitungan PPh 21, menyusun *filling* SPT Masa dan unifikasi dan sebelum tanggal 20 setiap bulannya.
5. Menyelesaikan menyusun laporan keuangan bulanan sebelum tanggal 30 setiap bulannya.

6. Menyelesaikan pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi sebelum tanggal 31 Maret 2024 dan pelaporan SPT Tahunan Badan sebelum 30 April 2024.
7. Memahami evaluasi serta arahan yang diberikan dengan cepat dan mempraktekkannya dengan tepat.
8. Mengerjakan pekerjaan dengan baik, rapi, teliti, sesuai dengan tenggat yang diberikan dan dapat dipertanggung jawabkan.
9. Mampu menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kerja.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

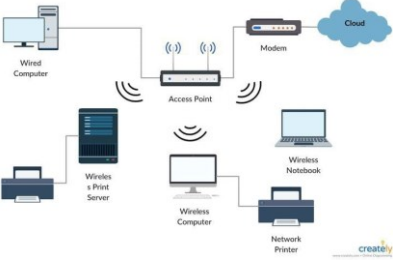



Selama kegiatan magang industri berlangsung, penulis mengalami beberapa kendala seperti merasa kesulitan dalam melakukan pekerjaan analisis data secara mendalam karena kurangnya pengetahuan dibidang perpajakan dan akuntansi, memakan lebih banyak waktu untuk menyelesaikan pekerjaan menggunakan lembar kerja *excel* karena kurangnya pemahaman formula rumus dan penulis menyadari bahwa tingkat ketelitian dalam pengerjaan tugas perlu ditingkatkan.

Selain itu, terdapat keterbatasan fasilitas komputer di tempat kerja sehingga penulis menggunakan laptop pribadi untuk menjalankan tugas sehari-hari. Kondisi ini memberikan tantangan lebih, terutama karena laptop pribadi yang digunakan cenderung sering ngehang ketika harus memproses lembar kerja *excel* yang berisi banyak data, penggunaan printer di PT Jovindo Solusi Batam juga dilakukan secara bergantian, yang dapat menyulitkan proses pencetakan dokumen secara efisien, terutama jika ada kebutuhan mendesak. Kendala lainnya muncul dari mesin penghancur kertas yang sering mengalami masalah macet.

Meskipun menghadapi beberapa kendala, penulis berkomitmen untuk mengatasi tantangan tersebut dengan mencari solusi praktis dan bekerja secara efisien serta meminta bantuan kepada pembimbing, staff, rekan magang lain agar tetap memenuhi target kerja yang telah ditetapkan.

2. 2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

No.	Nama Alat dan Bahan	Gambar	Keterangan
1.	<i>File Sharing Network</i>		<p>Penulis menggunakan <i>File Sharing Network</i> untuk mengakses folder dokumen, menyimpan file dan kolaborasi dengan karyawan lain.</p>
2.	E-SPT 2114		<p>Penulis menggunakan aplikasi ini untuk input SPT masa, mengunduh CSV mengunduh formulir SPT untuk menjadi rekap Filing PPh21 dan Unifikasi</p>
3.	<i>Microsoft Excel</i>		<p><i>Microsoft Excel</i> digunakan oleh penulis untuk melakukan perhitungan pajak, menyusun laporan keuangan</p>
4.	<i>Adobe Reader DC</i>		<p>Digunakan untuk membaca File dalam Bentuk PDF, dan mengisi SPT Form 1770</p>

5.	DJP Online Pajak		<p><i>Website</i> DJP Online Pajak digunakan penulis untuk melakukan penyampaian SPT, membuat bukti pembayaran Pajak Online dan Pemadanan NIK NPWP</p>
6.	Komputer		<p>Komputer digunakan penulis untuk menginput berbagai macam transaksi, mengolah data dan berbagi data yang biasa dilakukan oleh penulis.</p>
7.	Alat Tulis		<p>Alat tulis kantor digunakan penulis untuk mendukung pekerjaan sehari-hari.</p>
8.	Printer		<p>Printer di gunakan penulis untuk mengscan dan juga mencetak dokumen.</p>
9.	Mesin Penghancur Kertas		<p>Berfungsi untuk menghancurkan dan memusnahkan dokumen yang tidak digunakan kembali.</p>

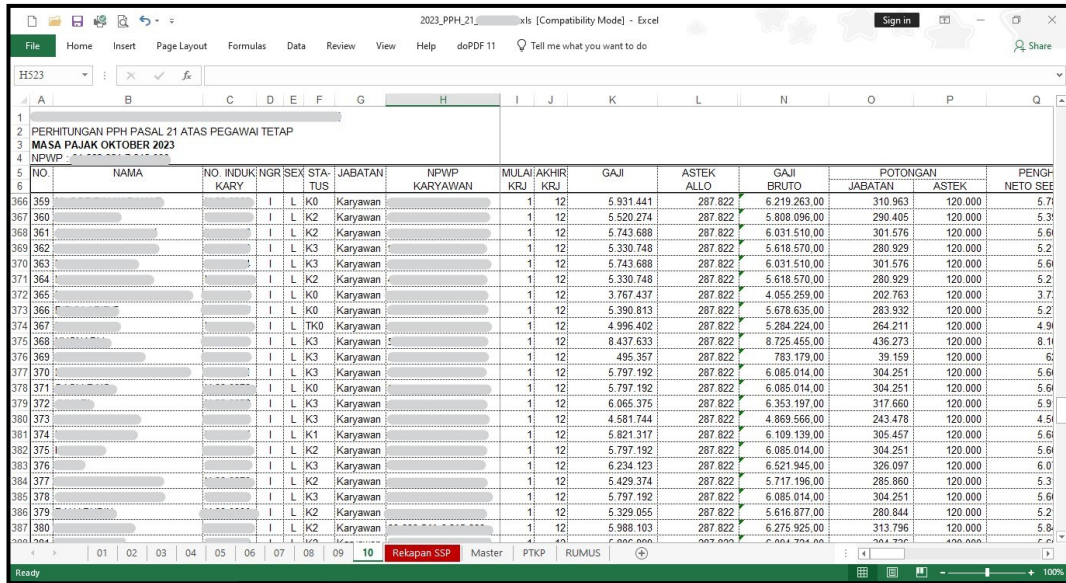
10.	Staples		Digunakan untuk menyatukan dokumen yang berupa lembaran-lembaran kertas menjadi satu kesatuan.
11.	Remover Staples		Berfungsi untuk membuka isi staples dari dokumen yang akan dipisahkan.
12.	Klip Kertas		Berfungsi untuk menyatukan kertas

Tabel 2. 1. Perangkat lunak/ Perangkat keras yang digunakan

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Beberapa contoh data dan dokumen yang umumnya diolah atau dihasilkan adalah

1. Perhitungan PPh 21: berisi hasil input dan perhitungan pajak penghasilan karyawan. Data ini berisi berbagai rincian seperti nama, no. karyawan, status, npwp, penghasilan karyawan, potongan pajak, dsb.



2023_PPH_21...xls [Compatibility Mode] - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help doPDF 11 Tell me what you want to do

H523

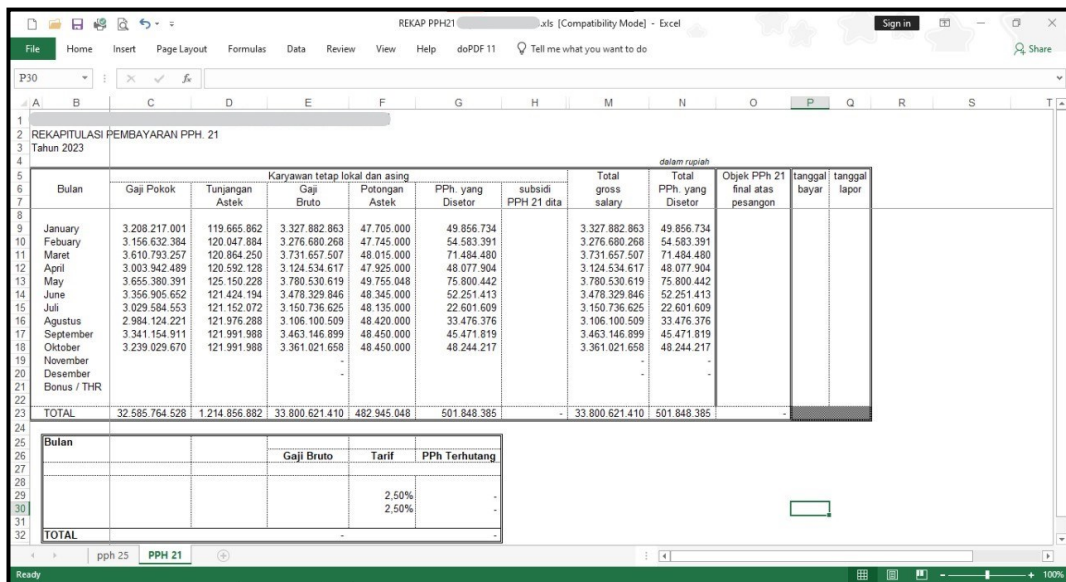
PERHITUNGAN PPH PASAL 21 ATAS PEGAWAI TETAP
MASA PAJAK OKTOBER 2023
NPWP

NO.	NAMA	NO. INDIK KARYAWAN	INGR	SEX	STA TUS	JABATAN	NPWP KARYAWAN	MULAI KRJ	AKHIR KRJ	GAJI	ASTEK ALLO	GAJI BRUTO	POTONGAN JABATAN	ASTEK	PENGH NETO SEE
359			I	L	K0	Karyawan		1	12	5.931.441	287.822	6.219.263,00	310.563	120.000	5.71
360			I	L	K2	Karyawan		1	12	5.520.274	287.822	5.808.096,00	290.405	120.000	5.31
361			I	L	K2	Karyawan		1	12	5.743.688	287.822	6.031.510,00	301.576	120.000	5.61
362			I	L	K3	Karyawan		1	12	5.330.748	287.822	5.618.570,00	280.929	120.000	5.21
363			I	L	K3	Karyawan		1	12	5.743.688	287.822	6.031.510,00	301.576	120.000	5.61
371			I	L	K2	Karyawan		1	12	5.330.748	287.822	5.618.570,00	280.929	120.000	5.21
372			I	L	K0	Karyawan		1	12	3.767.437	287.822	4.055.259,00	202.763	120.000	3.71
373			I	L	K0	Karyawan		1	12	5.390.813	287.822	5.678.635,00	283.932	120.000	5.21
374			I	L	TK0	Karyawan		1	12	4.996.402	287.822	5.284.224,00	264.211	120.000	4.91
375			I	L	K3	Karyawan		1	12	8.437.633	287.822	8.725.455,00	436.273	120.000	8.11
376			I	L	K3	Karyawan		1	12	495.357	287.822	783.179,00	39.159	120.000	61
377			I	L	K3	Karyawan		1	12	5.797.192	287.822	6.085.014,00	304.251	120.000	5.61
378			I	L	K0	Karyawan		1	12	5.797.192	287.822	6.085.014,00	304.251	120.000	5.61
379			I	L	K3	Karyawan		1	12	6.065.375	287.822	6.353.197,00	317.660	120.000	5.91
380			I	L	K3	Karyawan		1	12	4.581.744	287.822	4.869.566,00	243.478	120.000	4.51
381			I	L	K1	Karyawan		1	12	5.821.317	287.822	6.109.139,00	305.457	120.000	5.61
382			I	L	K2	Karyawan		1	12	5.797.192	287.822	6.085.014,00	304.251	120.000	5.61
383			I	L	K3	Karyawan		1	12	6.234.123	287.822	6.521.945,00	326.097	120.000	6.01
384			I	L	K2	Karyawan		1	12	5.429.374	287.822	5.717.196,00	285.860	120.000	5.31
385			I	L	K3	Karyawan		1	12	5.797.192	287.822	6.085.014,00	304.251	120.000	5.61
386			I	L	K2	Karyawan		1	12	5.329.055	287.822	5.616.877,00	280.844	120.000	5.21
387			I	L	K2	Karyawan		1	12	5.988.103	287.822	6.275.925,00	313.796	120.000	5.81

01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 Rekapitan SSP Master PTKP RUMUS

Gambar 2. 1. Lembar Kerja Excel Pehitungan PPh 21

- Rekapitulasi Perhitungan PPh 21 per tahun : rekapitulasi ini digunakan untuk melacak dan memverifikasi perhitungan PPh 21 untuk karyawan yang dimana nantinya akan digunakan untuk pajak orang pribadi dalam setahun.



REKAP PPH21...xls [Compatibility Mode] - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help doPDF 11 Tell me what you want to do

P30

REKAPITULASI PEMBAYARAN PPH 21
Tahun 2023

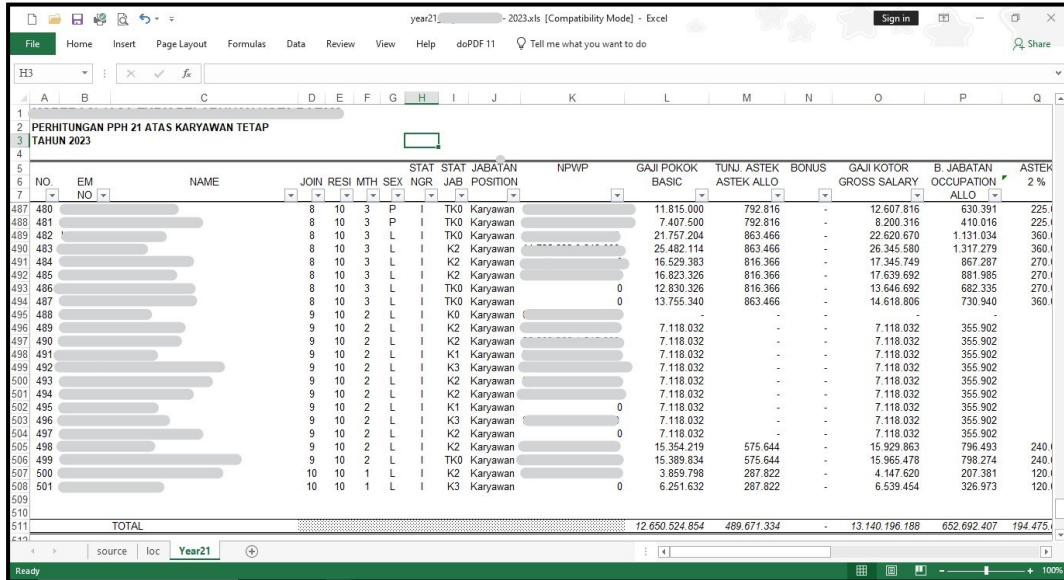
Bulan	Karyawan tetap lokal dan asing				dalam rupiah		Objek PPh 21 final atas pesangon	tanggal bayar	tanggal lapor
	Gaji Pokok	Tunjangan Astek	Gaji Bruto	Potongan Astek	Total gross salary	Total PPh yang Disetor			
9 January	3.208.217.001	119.665.862	3.327.882.863	47.705.000	49.856.734	3.327.882.863	49.856.734		
10 February	3.156.632.384	120.047.894	3.276.680.268	47.745.000	54.583.391	3.276.680.268	54.583.391		
11 Maret	3.610.793.257	120.854.250	3.731.657.507	48.015.000	71.484.480	3.731.657.507	71.484.480		
12 April	3.003.942.489	120.592.128	3.124.534.617	47.925.000	48.077.904	3.124.534.617	48.077.904		
13 May	3.655.380.391	125.150.228	3.780.530.619	49.755.048	75.800.442	3.780.530.619	75.800.442		
14 June	3.356.905.652	121.424.194	3.478.329.846	48.345.000	52.251.413	3.478.329.846	52.251.413		
15 Juli	3.029.584.553	121.152.072	3.150.736.625	48.135.000	22.601.609	3.150.736.625	22.601.609		
16 Agustus	2.984.124.221	121.976.288	3.106.100.509	48.420.000	33.476.376	3.106.100.509	33.476.376		
17 September	3.341.154.911	121.991.988	3.463.146.899	48.450.000	45.471.819	3.463.146.899	45.471.819		
18 Oktober	3.239.029.670	121.991.988	3.361.021.658	48.450.000	48.244.217	3.361.021.658	48.244.217		
19 November	-	-	-	-	-	-	-		
20 Desember	-	-	-	-	-	-	-		
21 Bonus / THR	-	-	-	-	-	-	-		
22 TOTAL	32.585.764.528	1.214.856.882	33.800.621.410	482.945.048	501.848.385	33.800.621.410	501.848.385		

Bulan	Gaji Bruto	Tarif	PPH Terhutang
		2,50%	-
		2,50%	-
30 TOTAL			

pph 25 PPH 21

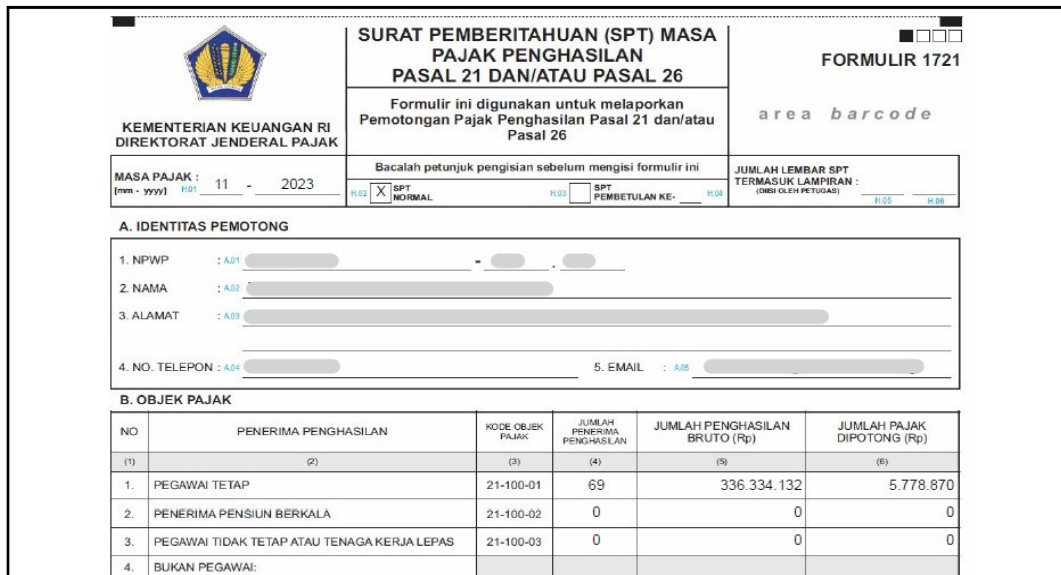
Gambar 2. 2. Lembar Kerja Excel Rekapitulasi PPh 21 Sebulan

- Rekapitulasi Perhitungan PPh 21 per tahun: rekapitulasi ini digunakan untuk melihat totalan perhitungan pajak dalam sebulan, yang nantinya akan dijumlah dalam setahun untuk digunakan dalam SPT Tahunan.



Gambar 2. 3. Lembar Kerja Excel Rekapitulasi PPh 21 Setahun

- SPT (Surat Pemberitahuan Pajak): pengisian dan penyampaian pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan (PPh) per bulan untuk badan.



NO	PENERIMA PENGHASILAN	KODE OBJEK PAJAK	JUMLAH PENERIMA PENGHASILAN	JUMLAH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JUMLAH PAJAK DIPOTONG (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	PEGAWAI TETAP	21-100-01	69	336.334.132	5.778.870
2.	PENERIMA PENSIIAN BERKALA	21-100-02	0	0	0
3.	PEGAWAI TIDAK TETAP ATAU TENAGA KERJA LEPAS	21-100-03	0	0	0
4.	BUKAN PEGAWAI:				

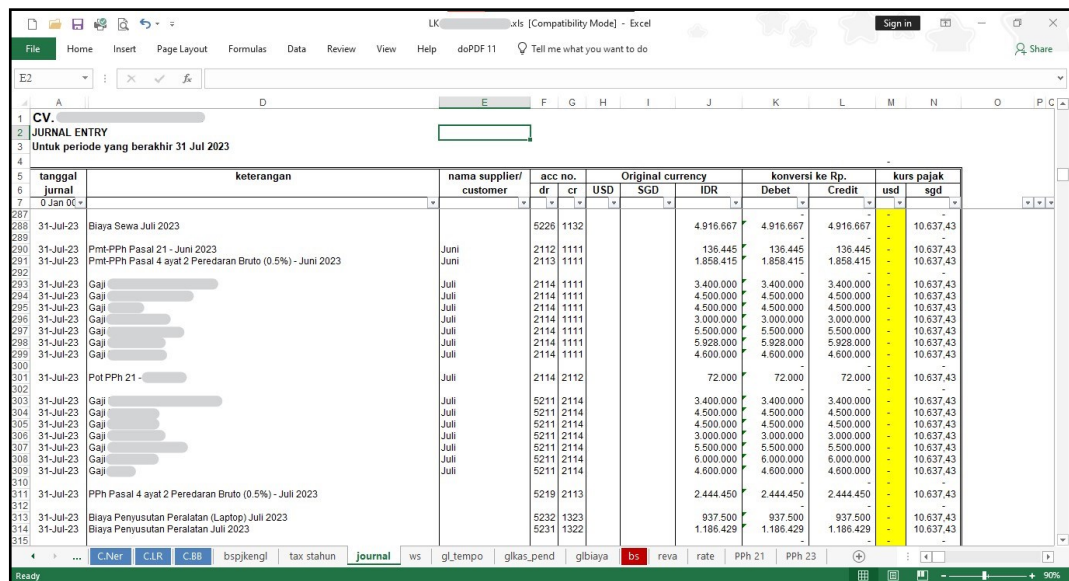
Gambar 2. 4. SPT (Surat Pemberitahuan) Masa Pajak

- Bukti Filing PPh 21 dan Unifikasi : berisi BPE (Bukti Penerimaan Pajak), Bukti Bayar, formulir SPT, Bukti Pemotongan Pajak, dan rincian perhitungan serta pemotongan pajak klien.



Gambar 2. 5. Filing dan Unifikasi

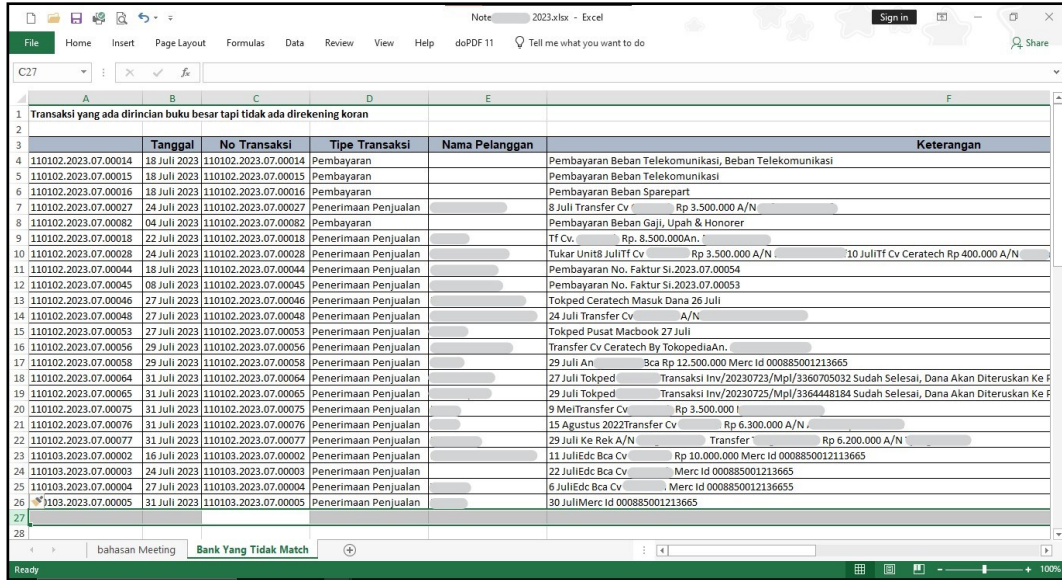
- Laporan Keuangan: laporan keuangan untuk keperluan perpajakan yang terdiri atas jurnal, buku besar, laporan laba rugi, laporan neraca, dsb



tanggal jurnal	keterangan	nama supplier/customer	acc no.	Original currency			konversi ke Rp.		kurs pajak		
				dfr	cr	USD	SGD	IDR	Debet	Credit	usd
01-Jan-06											
287	31-Jul-23	Biaya Sewa Juli 2023	5228 1132			4.916.667		4.916.667			10.637,43
288	31-Jul-23	Pmt-PPH Pasal 21 - Juni 2023	2112 1111			136.445		136.445			10.637,43
290	31-Jul-23	Pmt-PPH Pasal 4 ayat 2 Peredaran Bruto (0.5%) - Juni 2023	2113 1111			1.858.415		1.858.415			10.637,43
291	31-Jul-23										
292	31-Jul-23	Gaji	2114 1111			3.400.000		3.400.000			10.637,43
293	31-Jul-23	Gaji	2114 1111			4.500.000		4.500.000			10.637,43
294	31-Jul-23	Gaji	2114 1111			4.500.000		4.500.000			10.637,43
295	31-Jul-23	Gaji	2114 1111			3.000.000		3.000.000			10.637,43
296	31-Jul-23	Gaji	2114 1111			5.500.000		5.500.000			10.637,43
297	31-Jul-23	Gaji	2114 1111			5.928.000		5.928.000			10.637,43
298	31-Jul-23	Gaji	2114 1111			4.600.000		4.600.000			10.637,43
299	31-Jul-23	Gaji	2114 1111								
300	31-Jul-23	Pot PPH 21 -	2114 2112			72.000		72.000			10.637,43
301	31-Jul-23	Gaji	5211 2114			3.400.000		3.400.000			10.637,43
302	31-Jul-23	Gaji	5211 2114			4.500.000		4.500.000			10.637,43
303	31-Jul-23	Gaji	5211 2114			4.500.000		4.500.000			10.637,43
304	31-Jul-23	Gaji	5211 2114			3.000.000		3.000.000			10.637,43
305	31-Jul-23	Gaji	5211 2114			5.500.000		5.500.000			10.637,43
306	31-Jul-23	Gaji	5211 2114			6.000.000		6.000.000			10.637,43
307	31-Jul-23	Gaji	5211 2114			4.600.000		4.600.000			10.637,43
308	31-Jul-23	Gaji	5211 2114								
309	31-Jul-23	Gaji	5211 2114								
310	31-Jul-23	PPH Pasal 4 ayat 2 Peredaran Bruto (0.5%) - Juli 2023	5219 2113			2.444.450		2.444.450			10.637,43
311	31-Jul-23	Biaya Penyusutan Peralatan (Laptop) Juli 2023	5232 1323			937.500		937.500			10.637,43
312	31-Jul-23	Biaya Penyusutan Peralatan Juli 2023	5231 1322			1.186.429		1.186.429			10.637,43
313	31-Jul-23										
314	31-Jul-23										
315	31-Jul-23										

Gambar 2. 6. Laporan Keuangan

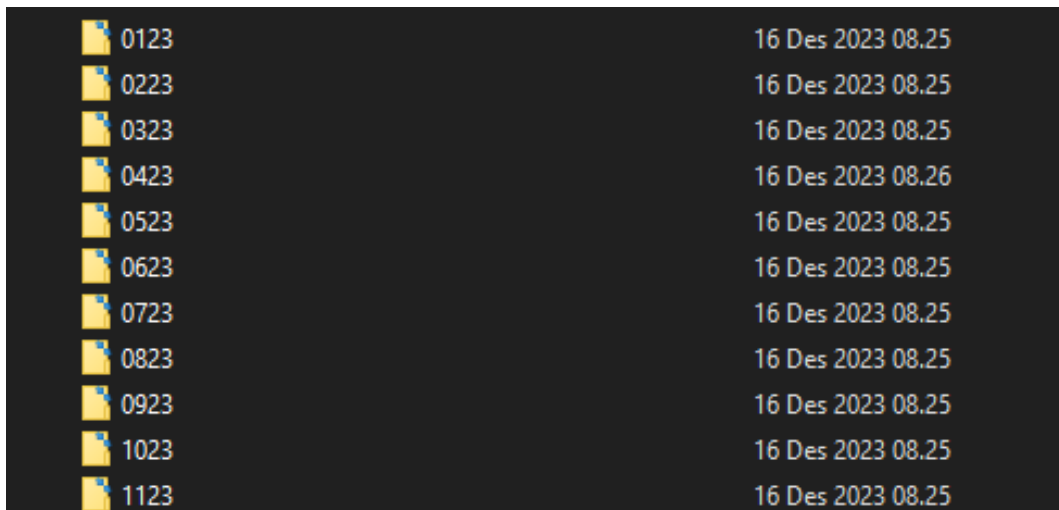
7. Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran: berisi analisis dokumen penerimaan (pendapatan) dan pengeluaran (biaya) untuk menghitung laba kena pajak.



	Tanggal	No Transaksi	Tipe Transaksi	Nama Pelanggan	Keterangan
1					Transaksi yang ada dirincin buku besar tapi tidak ada direkening koran
4	110102.2023.07.00014	18 Juli 2023	110102.2023.07.00014	Pembayaran	Pembayaran Beban Telekomunikasi, Beban Telekomunikasi
5	110102.2023.07.00015	18 Juli 2023	110102.2023.07.00015	Pembayaran	Pembayaran Beban Telekomunikasi
6	110102.2023.07.00016	18 Juli 2023	110102.2023.07.00016	Pembayaran	Pembayaran Beban Sparepart
7	110102.2023.07.00027	24 Juli 2023	110102.2023.07.00027	Penerimaan Penjualan	8 Juli Transfer Cv Rp 3.500.000 A/N
8	110102.2023.07.00082	04 Juli 2023	110102.2023.07.00082	Pembayaran	Pembayaran Beban Gaji, Upah & Honoror
9	110102.2023.07.00018	22 Juli 2023	110102.2023.07.00018	Penerimaan Penjualan	TF Cv Rp. 8.500.000An.
10	110102.2023.07.00028	24 Juli 2023	110102.2023.07.00028	Penerimaan Penjualan	Tukar UnitS JuliTF Cv Rp 3.500.000 A/N 10 JuliTF Cv Ceratech Rp 400.000 A/N
11	110102.2023.07.00044	18 Juli 2023	110102.2023.07.00044	Penerimaan Penjualan	Pembayaran No. Faktur Si.2023.07.00054
12	110102.2023.07.00045	08 Juli 2023	110102.2023.07.00045	Penerimaan Penjualan	Pembayaran No. Faktur Si.2023.07.00053
13	110102.2023.07.00046	27 Juli 2023	110102.2023.07.00046	Penerimaan Penjualan	Tokped Ceratech Masuk Dana 26 Juli
14	110102.2023.07.00048	27 Juli 2023	110102.2023.07.00048	Penerimaan Penjualan	24 Juli Transfer Cv A/N
15	110102.2023.07.00053	27 Juli 2023	110102.2023.07.00053	Penerimaan Penjualan	Tokped Pusat Macbook 27 Juli
16	110102.2023.07.00056	29 Juli 2023	110102.2023.07.00056	Penerimaan Penjualan	Transfer Cv Ceratech By TokopediaAn.
17	110102.2023.07.00058	29 Juli 2023	110102.2023.07.00058	Penerimaan Penjualan	29 Juli An Bca Rp 12.500.000 Merc Id 000885001213665
18	110102.2023.07.00064	31 Juli 2023	110102.2023.07.00064	Penerimaan Penjualan	27 Juli Tokped Transaksi Inv/20230723/Mpl/3360705032 Sudah Selesai, Dana Akan Diteruskan Ke F
19	110102.2023.07.00065	31 Juli 2023	110102.2023.07.00065	Penerimaan Penjualan	29 Juli Tokped Transaksi Inv/20230725/Mpl/3364448184 Sudah Selesai, Dana Akan Diteruskan Ke F
20	110102.2023.07.00075	31 Juli 2023	110102.2023.07.00075	Penerimaan Penjualan	9 MeiTransfer Cv Rp 3.500.000 I
21	110102.2023.07.00076	31 Juli 2023	110102.2023.07.00076	Penerimaan Penjualan	15 Agustus 2022Transfer Cv Rp 6.300.000 A/N.
22	110102.2023.07.00077	31 Juli 2023	110102.2023.07.00077	Penerimaan Penjualan	29 Juli Ke Rek A/N Transfer Rp 6.200.000 A/N
23	110103.2023.07.00002	16 Juli 2023	110103.2023.07.00002	Penerimaan Penjualan	11 JuliEdc Bca Cv Rp 10.000.000 Merc Id 000885001213665
24	110103.2023.07.00003	24 Juli 2023	110103.2023.07.00003	Penerimaan Penjualan	22 JuliEdc Bca Cv Merc Id 000885001213665
25	110103.2023.07.00004	27 Juli 2023	110103.2023.07.00004	Penerimaan Penjualan	6 JuliEdc Bca Cv Merc Id 0008850012136655
26	1103.2023.07.00005	31 Juli 2023	110103.2023.07.00005	Penerimaan Penjualan	30 JuliMerc Id 000885001213665

Gambar 2. 7. Rekapitulasi Penerimaan dan Pengeluaran

8. Rekapitulasi Bukti Transaksi: kumpulan bukti-bukti transaksi untuk menyusun laporan keuangan, seperti faktur penjualan, nota pembelian, buku kas, kwitansi gaji, dan dokumen pendukung lain yang sudah di input kedalam lembar kerja excel.



0123	16 Des 2023 08.25
0223	16 Des 2023 08.25
0323	16 Des 2023 08.25
0423	16 Des 2023 08.26
0523	16 Des 2023 08.25
0623	16 Des 2023 08.25
0723	16 Des 2023 08.25
0823	16 Des 2023 08.25
0923	16 Des 2023 08.25
1023	16 Des 2023 08.25
1123	16 Des 2023 08.25

Gambar 2. 8. Rekapitulasi Bukti Transaksi

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Bagi Indonesia, penerimaan pajak memiliki peran yang sangat besar dalam menunjang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) setiap tahun. Persentase penerimaan dari sektor pajak lebih besar daripada persentase penerimaan dari sektor bukan pajak, sebesar 72,58% sehingga pajak dirasa perlu dikelola secara baik dan benar dengan cara meningkatkan peran Wajib Pajak (WP) dan pegawai pajak itu sendiri. Peran dari Wajib Pajak (WP) akan sangat menentukan tercapai atau tidaknya penerimaan pajak. Namun dalam prakteknya, banyak ditemukan Wajib Pajak (WP) yang kurang atau tidak memiliki kesadaran dalam melaksanakan kewajiban perpajakannya dikarenakan WP tidak mengetahui implementasi dari pajak yang telah dibayarkan. (Parmono, 2016).

Dalam konteks hukum perpajakan Indonesia, Undang-Undang No. 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan dan revisinya, terakhir diatur oleh UU No. 7 Tahun 2021, menjadi dasar hukum yang mengatur Pajak Penghasilan (PPh). Undang-Undang tersebut memberikan kepastian hukum dan memudahkan wajib pajak untuk memenuhi kewajiban perpajakannya.

Beberapa cara yang dilakukan oleh Direktorat Jendral Pajak (DJP) dalam mencapai target penerimaan pajak salah satunya melalui pengawasan yang dilakukan *Account Representative* (AR) kepada Wajib Pajak (WP) dengan cara menerbitkan Surat Permintaan Penjelasan Data dan/atau Keterangan (SP2DK). Akibat dari adanya upaya penggalian potensi ini, banyak ditemukan wajib pajak yang memperoleh surat himbauan atau SP2DK.

Menurut Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-39/PJ/2015, SP2DK akan diterbitkan oleh KPP apabila ditemukan kecenderungan Wajib Pajak yang tidak melaksanakan kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Wajib Pajak (WP) diwajibkan untuk menyampaikan tanggapan kepada *Account Representative* (AR). Penerbitan SP2DK perlu memperhatikan prinsip efektivitas, yang mengindikasikan bahwa pencapaian hasil dari proses penerbitan harus sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Hal ini kritis karena SP2DK yang diterbitkan dengan efektif dapat secara signifikan berkontribusi pada pencapaian penerimaan pajak yang optimal.

PT Jovindo Solusi Batam sebagai penyedia jasa konsultan pajak yang salah satunya membantu badan dalam pelaporan SPT Masa dan SPT Tahunan. PT Jovindo Solusi Batam membantu klien dalam menyelesaikan masalah perpajakan sesuai dengan kontrak

perjanjian. Sebelum pengerjaan dilakukan, pihak PT Jovindo Solusi Batam akan meminta data keuangan maupun data pendukung lainnya kepada pihak klien. Data untuk laporan keuangan sendiri terdiri dari banyak data, salah satunya laporan keuangan tahun lalu, daftar aset, buku hutang dan piutang, buku bank, buku kas, serta data penting lainnya.

Selama menjalani periode magang di industri, PT Jovindo Solusi Batam telah menerima Surat SP2DK, di mana penulis menyadari adanya kendala pengetahuan yang minim mengenai prosedur yang diperlukan dalam menanggapi SP2DK. Meskipun terdapat tahapan-tahapan yang seharusnya diikuti, namun terkendala oleh ketiadaan prosedur tertulis sebagai panduan resmi untuk menanggapi SP2DK. Disisi lain, ada aturan yang membatasi waktu tanggapan yaitu dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan. Apabila situasi ini terus berlanjut, hal ini dapat menjadi dasar bagi Direktorat Jenderal Pajak untuk mengambil tindakan lebih lanjut termasuk pemeriksaan pajak lanjutan atau tindakan penegakan hukum terhadap pelanggaran perpajakan yang teridentifikasi. Berdasarkan uraian di atas maka judul Tugas Akhir ini adalah **“Standar Prosedur Penanganan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) di PT. Jovindo Solusi Batam”**

2.3.2 Kajian Teori

2.3.2.1 Pengertian Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK)

Pengertian SP2DK menurut Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak Dalam Bentuk Permintaan Penjelasan Atas Data dan/atau Keterangan dan Kunjungan atau Visit kepada Wajib Pajak adalah surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk meminta penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada wajib pajak terhadap dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Data dan/atau keterangan yang dimaksud adalah data dan/atau informasi yang diperoleh atau dimiliki Direktur Jenderal Pajak dari sistem informasi Direktorat Jenderal Pajak, Surat Pemberitahuan (SPT) Wajib Pajak, alat keterangan, hasil kunjungan atau Visit, data dan/atau keterangan dari pihak Instansi, Lembaga, Asosiasi atau Pihak Lain (ILAP), hasil pengembangan dan analisis atas Informasi, Data, Laporan, dan Pengaduan (ILDPA), internet dan data dan/atau informasi lainnya. Kegiatan untuk meminta penjelasan atas data dan/atau keterangan dilaksanakan dalam bentuk kunjungan atau visit kepada Wajib Pajak yang

dilakukan oleh Account Representative (AR), Pelaksana Seksi Ekstensifikasi dan Penyuluhan atau Tim Visit.

Tujuan diterbitkannya Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) adalah:

1. Memberikan pedoman bagi Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dalam melaksanakan permintaan penjelasan atas Data dan/atau Keterangan dan Kunjungan atau *Visit* kepada Wajib Pajak
2. Agar dalam pelaksanaan permintaan penjelasan atas Data dan /atau Keterangan dan Kunjungan atau *Visit* kepada Wajib Pajak dapat berjalan dengan optimal dan terdapat keseragaman dalam pelaksanaannya.

Resiko yang dihadapi dalam hal Wajib Pajak tidak memberikan tanggapan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal kirim SP2DK melalui pos, jasa ekspedisi, atau jasa kurir, atau tanggal disampaikan SP2DK secara langsung oleh Kantor Pelayanan Pajak, Memberikan perpanjangan jangka waktu permintaan penjelasan atas Data dan/atau Keterangan kepada Wajib Pajak berdasarkan pertimbangan tertentu;

1. Melakukan Kunjungan (*Visit*) kepada Wajib Pajak; atau
2. Mengusulkan agar terhadap Wajib Pajak dilakukan verifikasi, pemeriksaan atau pemeriksaan bukti permulaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.

Apabila upaya tersebut tidak dipenuhi oleh wajib pajak, maka KPP akan mengambil tindakan lebih lanjut termasuk pemeriksaan pajak lanjutan atau tindakan penegakan hukum terhadap pelanggaran perpajakan yang teridentifikasi.

2.3.2.2 Pengertian Surat Pemberitahuan (SPT)

Berdasarkan ketentuan mengenai SPT diatur dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan. Surat Pemberitahuan (SPT) merupakan laporan pajak yang disampaikan kepada pemerintah Indonesia melalui Direktorat Jenderal Pajak. Dalam per undang-undang tersebut menyatakan bahwa pemerintah mengharuskan seluruh wajib pajak untuk melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

Berikut beberapa fungsi dari SPT yaitu :

1. Wajib pajak melaporkan pembayaran pajak yang sudah dilakukan, baik secara personal ataupun melalui pemotongan penghasilan dalam jangka waktu satu tahun.
2. Wajib pajak melaporkan harta benda yang dimiliki di luar penghasilan tetap dari pekerjaan utama.
3. Wajib pajak melaporkan penghasilan lainnya yang termasuk ke dalam kategori objek pajak maupun bukan objek pajak.

SPT dibedakan menjadi dua yaitu SPT Tahunan dan SPT Masa. Adapun perbedaan fungsi dari dua SPT tersebut sebagai berikut:

- Surat pemberitahuan (SPT) Tahunan merupakan Surat Pemberitahuan laporan pajak yang disampaikan sekali dalam setahun atau tahunan yang disampaikan oleh wajib pajak badan (SPT tahunan 1771) maupun wajib pajak pribadi (SPT Tahunan 1770, 1770 S, 1770 SS)
- SPT Masa merupakan Surat Pemberitahuan laporan pajak atas perhitungan dan pembayaran pajak yang disampaikan dalam waktu tertentu atau bulanan yang terdiri atas PPh Pasal 21/26, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23/26, PPh Pasal 24, PPh Pasal 25, PPh Pasal 4 ayat (2), PPh Pasal 15, PPN bagi Pemungut, PPN (Pajak Pertambahan Nilai), dan (PPnBM) Pajak Penjualan atas Barang Mewah.

2.3.2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan adalah suatu aturan yang ada kaitannya dengan standar prosedur yang bisa dilakukan secara terperinci untuk menyelesaikan pekerjaan untuk hasil kerja yang efektif dan efisien. SOP ini diperlukan menjadi pedoman tertulis untuk mengoptimalkan waktu dalam pengerjaan, bisa menjadi mengurangi kesalahan dan dalam menghasilkan sistem yang berkualitas.

Sedangkan menurut Mulyadi (2016:4) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.”

Berikut manfaat dengan diterapkannya SOP adalah sebagai berikut:

1. Agar karyawan bisa memenuhi standar kualifikasi karyawan dan meningkatkan kinerja perusahaan di masa depan dengan kemampuan yang dimiliki.
2. Bisa menyediakan pedoman untuk karyawan dan melaksanakan kegiatan sehari-hari.

3. Menjadi tolak ukur dalam mendapatkan karyawan yang bisa memahami tugas yang sesuai dengan pekerjaannya serta menghindari adanya tumpang tindih untuk pelaksanaan tugas pekerjaan.
4. Adanya ruang lingkup prosedur yang mengatur dalam pelaksanaan pelatihan yang nantinya dapat dilakukan.

2.3.2.4 Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2010:163) “sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

A. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Suatu pengendalian yang efektif dan efisien sangat dibutuhkan oleh organisasi atau perusahaan, karena dengan adanya sistem pengendalian internal diharapkan semua yang telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan baik. Menurut Mulyadi (2010:163) “Tujuan Sistem Pengendalian Internal” adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi.

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi.

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan. Apabila struktur

pengendalian internal suatu perusahaan lemah maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan

B. Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2010:427-428) “Unsur-unsur Pengendalian Internal kas” adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit dan organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Diantara ke empat unsur pengendalian tersebut, unsur mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya merupakan unsur pengendalian yang paling penting. Karena apabila karyawan yang ditempatkan tidak sesuai dengan kemampuannya maka seluruh aktivitas tidak akan berjalan lancar dan apa yang telah dilakukan tidak akan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, unsur manusia atau karyawan harus benar-benar ditempatkan sesuai dengan bidang dan kemampuannya serta memiliki tugas yang telah ditetapkan agar apa yang menjadi tujuan perusahaan dapat tercapai dengan baik.

2.3.2.5 Flowchart

A. Pengertian Flowchart

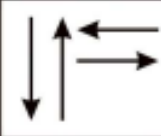
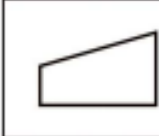



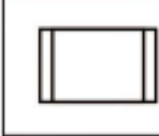




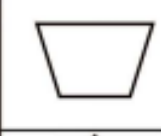


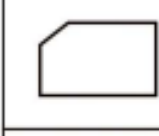

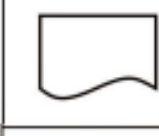




Menurut (Selular, 2013), “Flowchart adalah gambaran urutan kegiatan dari suatu sistem perangkat produksi dari awal hingga akhir. Flowchart adalah alat pemetaan sederhana yang menunjukkan urutan tindakan dalam proses dalam bentuk yang mudah dibaca dan dikomunikasikan. Menurut Tague (2005), tujuan digunakannya flowchart adalah

1. Untuk mengembangkan pemahaman tentang bagaimana proses dilakukan.
2. Untuk mempelajari perbaikan proses.
3. Untuk berkomunikasi dengan orang lain bagaimana proses dilakukan.
4. Untuk keperluan komunikasi yang lebih baik di antara orang-orang yang terlibat dalam proses yang sama.
5. Untuk mendokumentasikan proses.
6. Untuk merencanakan sebuah kegiatan.

Dalam jenisnya flowchart terdapat dikategorikan dalam beberapa jenis menurut fungsi dan prosesnya serta tingkat kepentingan user. Flowchart terbagi atas lima jenis, yaitu:

1. Flowchart Sistem (System Flowchart) merupakan deskripsi secara grafik dari urutan prosedur-prosedur yang terkombinasi yang membentuk suatu sistem
2. Flowchart Paperwork / Flowchart Dokumen (Documen Flowchart) menelusuri alur dari data yang ditulis melalui sistem. Kegunaan utamanya adalah untuk menelusuri alur form dan laporan sistem dari satu bagian ke bagian lain baik bagaimana alur form dan laporan diproses, dicatat dan disimpan.
3. Flowchart Skematik (Schematic Flowchart) digunakan sebagai alat komunikasi antara analis sistem dengan seseorang yang tidak familiar dengan simbol-simbol Flowchart yang konvensional
4. Flowchart Program (Program Flowchart) merupakan keterangan yang lebih rinci tentang bagaimana setiap langkah program atau prosedur sesungguhnya dilaksanakan.
5. Flowchart Proses (Process Flowchart) merupakan teknik penggambaran rekayasa industrial yang memecah dan menganalisis langkah-langkah selanjutnya dalam suatu prosedur atau sistem

Berikut adalah simbol-simbol yang sering digunakan dalam proses pembuatan flowchart:

	Flow Direction symbol Yaitu simbol yang digunakan untuk menghubungkan antara simbol yang satu dengan simbol yang lain. Simbol ini disebut juga connecting line.		Simbol Manual Input Simbol untuk pemasukan data secara manual on-line keyboard
	Terminator Symbol Yaitu simbol untuk permulaan (start) atau akhir (stop) dari suatu kegiatan		Simbol Preparation Simbol untuk mempersiapkan penyimpanan yang akan digunakan sebagai tempat pengolahan di dalam storage.
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses dalam lembar / halaman yang sama.		Simbol Predefine Proses Simbol untuk pelaksanaan suatu bagian (sub-program)/prosedure
	Connector Symbol Yaitu simbol untuk keluar - masuk atau penyambungan proses pada lembar / halaman yang berbeda.		Simbol Display Simbol yang menyatakan peralatan output yang digunakan yaitu layar, plotter, printer dan sebagainya.
	Processing Symbol Simbol yang menunjukkan pengolahan yang dilakukan oleh komputer		Simbol disk and On-line Storage Simbol yang menyatakan input yang berasal dari disk atau disimpan ke disk.
	Simbol Manual Operation Simbol yang menunjukkan pengolahan yang tidak dilakukan oleh computer		Simbol magnetik tape Unit Simbol yang menyatakan input berasal dari pita magnetik atau output disimpan ke pita magnetik.
	Simbol Decision Simbol pemilihan proses berdasarkan kondisi yang ada.		Simbol Punch Card Simbol yang menyatakan bahwa input berasal dari kartu atau output ditulis ke kartu
	Simbol Catatan Simbol mencatat data yang direkam sebelumnya dokumen atau formulir.		Simbol Dokumen Simbol yang menyatakan input berasal dari dokumen dalam bentuk kertas atau output dicetak ke kertas.
	Simbol Akhir Arus Dokumen Simbol mengarahkan ke simbol penghubung halaman yang sama		Simbol Dokumen & Tembusannya Simbol menggambarkan dokumen asli dan tembusannya
	Simbol Awal Arus Dokumen Simbol berasal dari simbol penghubung halaman yang sama.		Simbol Berbagai Dokumen Simbol menggambarkan berbagai jenis dokumen digabung bersama dalam satu paket

Tabel 2. 2 Flowchat dan Fungsinya

2.3.3 Solusi

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya, saran dari penulis untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan menyusun panduan atau prosedur penanganan Surat Permintaan Penjelasan Data dan/atau Keterangan SP2DK menggunakan media *flowchart*. Prosedur dengan media *flowchart* ini dapat diakses oleh para staf kapan saja dapat menjadi solusi yang efektif, tidak hanya dapat meningkatkan efisiensi waktu, tetapi juga dapat mengurangi potensi kesalahan di masa mendatang.

3 Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Selama menjalani masa magang yang penulis jalani selama 10 bulan mulai tanggal 10 Juli 2023 hingga 31 Mei 2024, penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang sangat berharga di dunia kerja. Penulis banyak memperoleh banyak pengetahuan baru diantaranya ialah mengetahui tugas-tugas seorang akuntan dalam perusahaan, pengetahuan dibidang akuntansi dan perpajakan, serta pengetahuan lain yang menambah pengetahuan penulis.

Penulis juga menyadari bahwa keuntungan utama dalam memahami dunia kerja adalah pengalaman praktik secara langsung, berbagai proses dan tantangan yang harus dihadapi, memahami dinamika kerja sama tim, serta kedisiplinan dan tanggung jawab menjadi fokus utama yang ditekankan. Hal ini dapat meningkatkan keterampilan dan *soft skills*. Menjalani magang di PT. Jovindo Solusi Batam merupakan kesempatan dan pengalaman berharga bagi penulis.

3.2 Saran

Setelah menyelesaikan Magang Industri di PT. Jovindo Solusi Batam, penulis memperoleh banyak pengalaman berharga. Dengan penuh rasa hormat, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberi manfaat bagi PT. Jovindo Solusi Batam dan bagi Politeknik Negeri Batam. Penulis berharap saran-saran ini akan dapat memberikan kontribusi positif bagi semua pihak yang terlibat. Berikut adalah saran-saran tersebut;

a. Saran untuk PT. Jovindo Solusi Batam

Penulis menyarankan adanya saluran komunikasi yang terbuka antara staf dan atasan/*manager*, menyediakan tempat penyimpanan yang sesuai untuk dokumen fisik dan peralatan kantor lainnya untuk mendukung kegiatan kantor secara efisien.

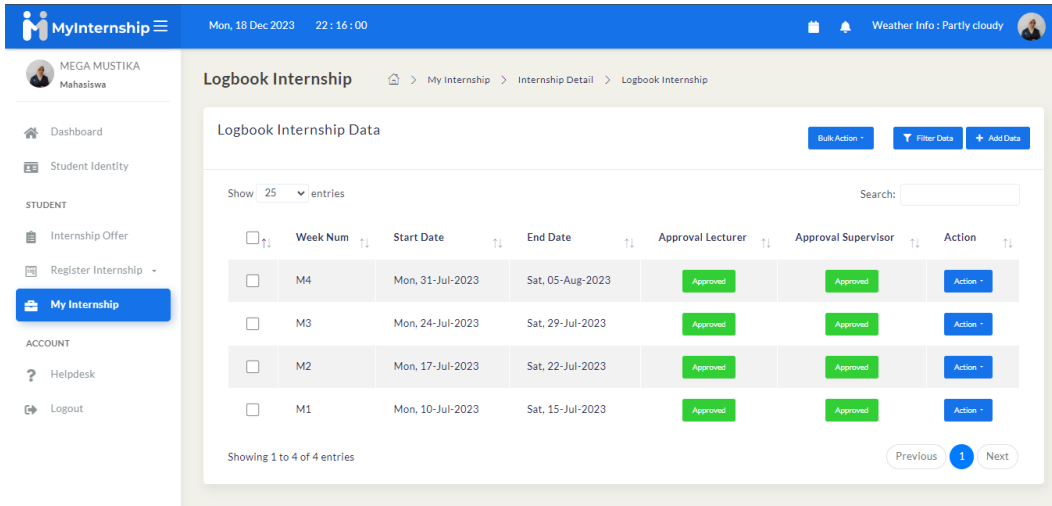
b. Saran untuk Politeknik Negeri Batam

Penulis menyarankan memperdalam pengetahuan bidang akuntansi dan perpajakan, merekomendasikan evaluasi secara berkala kegiatan magang oleh Politeknik Negeri Batam, memperluas jalinan kerjasama dan tetap menjalankan program magang industri ini.

4 Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

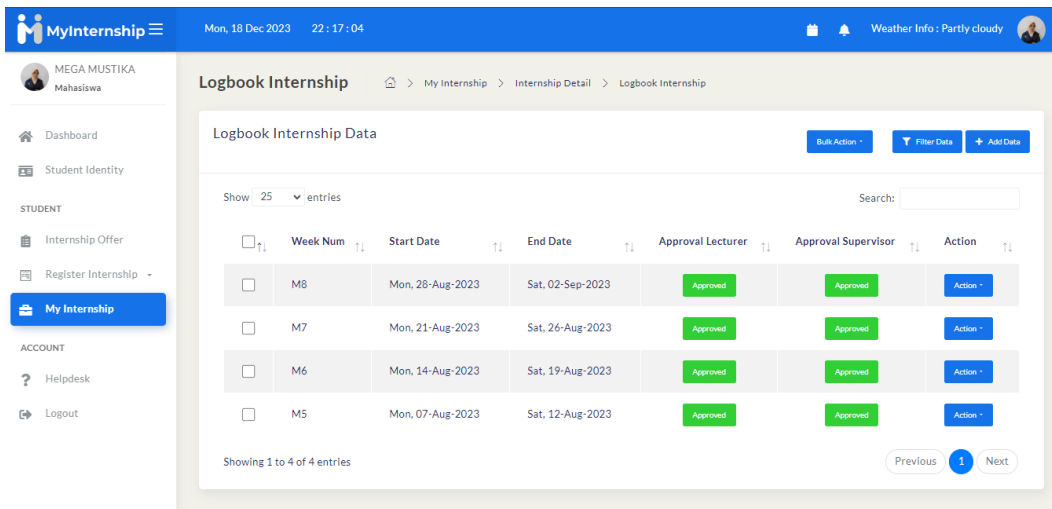
4.1.1 Minggu 1 – 4 (Bulan Juli 2023)



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table in the MyInternship system. The table lists four entries (M1 to M4) for the month of July 2023. Each entry includes a checkbox, week number, start and end dates, and approval status for both the lecturer and supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 31-Jul-2023	Sat, 05-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 24-Jul-2023	Sat, 29-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 17-Jul-2023	Sat, 22-Jul-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 10-Jul-2023	Sat, 15-Jul-2023	Approved	Approved	Action

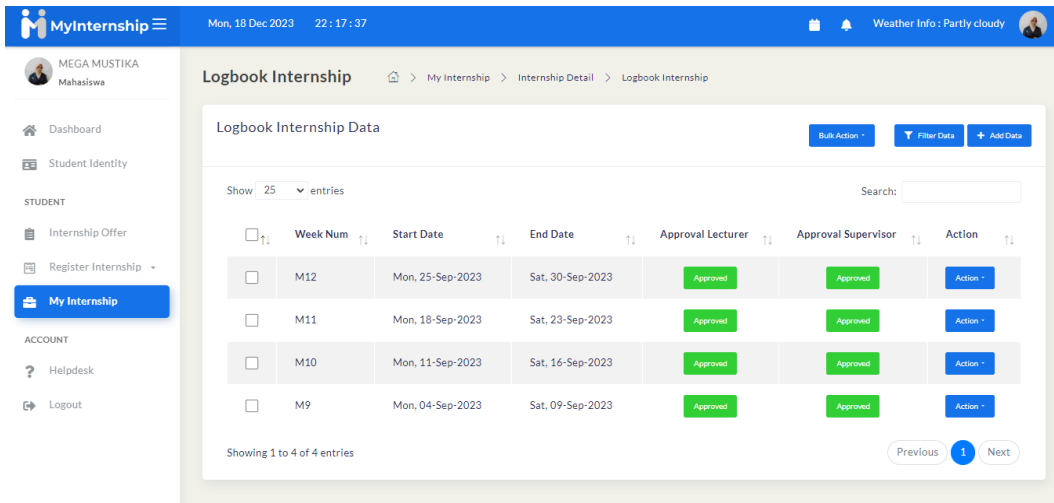
4.1.2 Minggu 5 – 8 (Bulan Agustus 2023)



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table in the MyInternship system. The table lists four entries (M5 to M8) for the month of August 2023. Each entry includes a checkbox, week number, start and end dates, and approval status for both the lecturer and supervisor. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Approved	Action

4.1.3 Minggu 9 – 12 (Bulan September 2023)

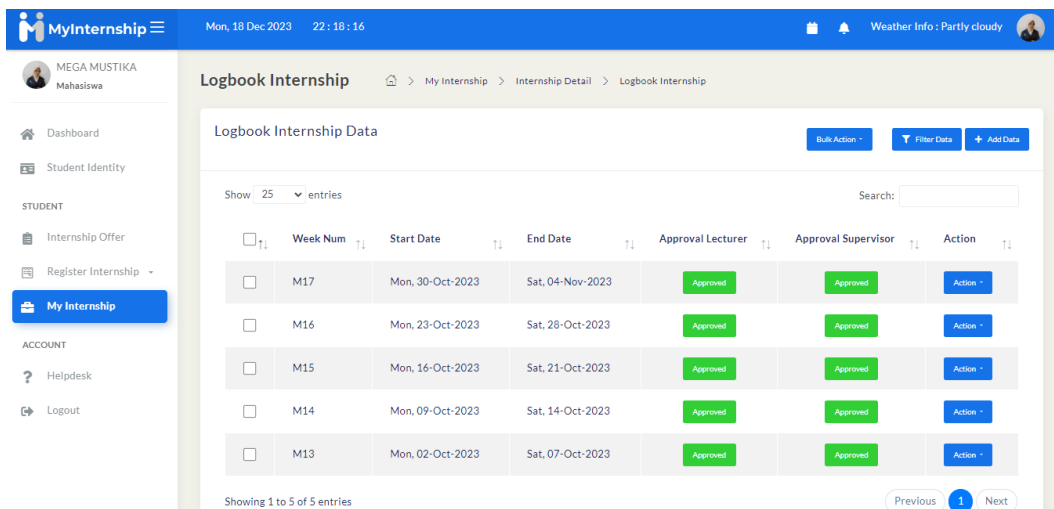


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M12	Mon, 25-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 18-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 11-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.1.4 Minggu 13 – 17 (Bulan Oktober 2023)

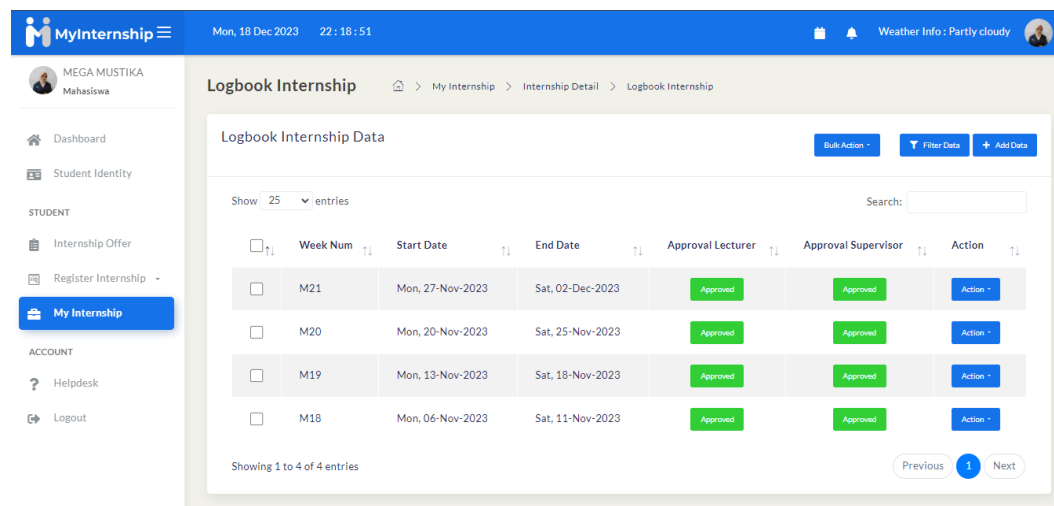


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 30-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 23-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 16-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 09-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M13	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

4.1.5 Minggu 18 – 21 (Bulan November 2023)

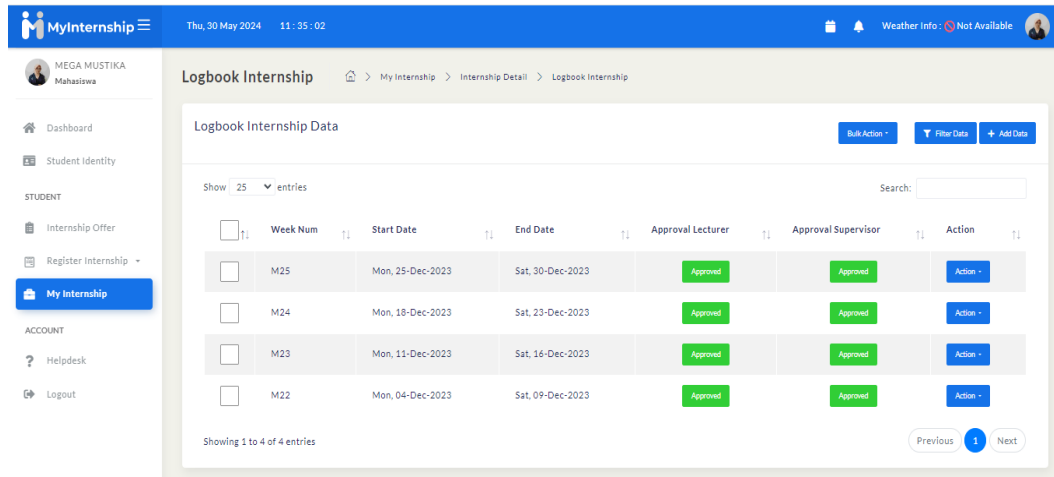


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 27-Nov-2023	Sat, 02-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 20-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 13-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 06-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

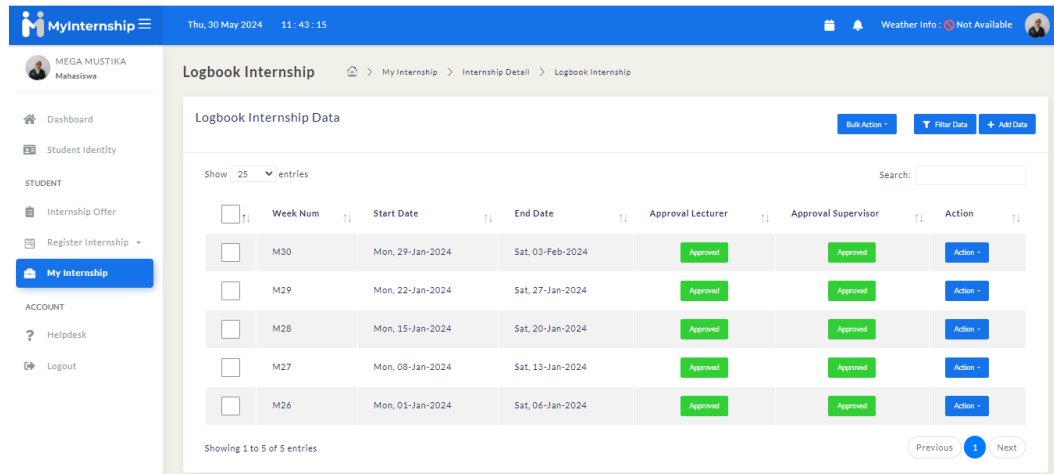
4.1.6 Minggu 22 – 25 (Bulan Desember)



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for weeks M22 to M25. 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
M25	Mon, 25-Dec-2023	Sat, 30-Dec-2023	Approved	Approved	Action -
M24	Mon, 18-Dec-2023	Sat, 23-Dec-2023	Approved	Approved	Action -
M23	Mon, 11-Dec-2023	Sat, 16-Dec-2023	Approved	Approved	Action -
M22	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action -

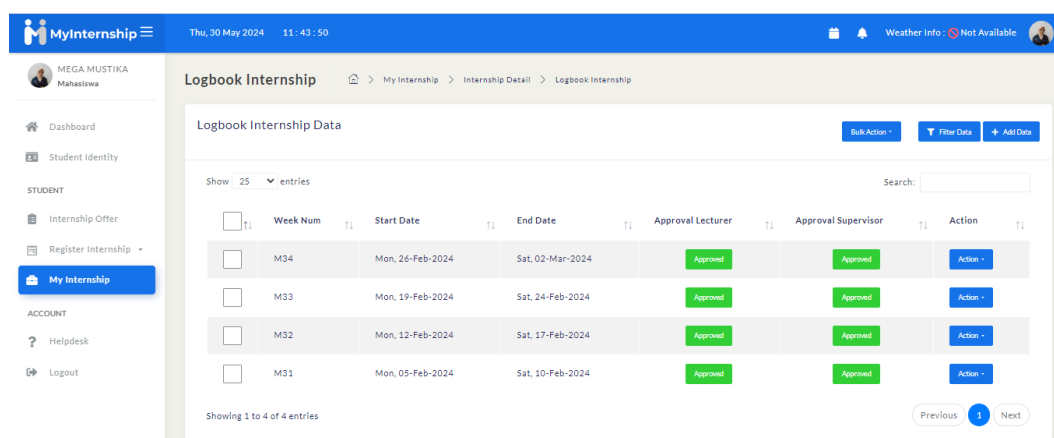
4.1.7 Minggu 26 – 30 (Bulan Januari 2024)



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for weeks M26 to M30. 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, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action -
M29	Mon, 22-Jan-2024	Sat, 27-Jan-2024	Approved	Approved	Action -
M28	Mon, 15-Jan-2024	Sat, 20-Jan-2024	Approved	Approved	Action -
M27	Mon, 08-Jan-2024	Sat, 13-Jan-2024	Approved	Approved	Action -
M26	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action -

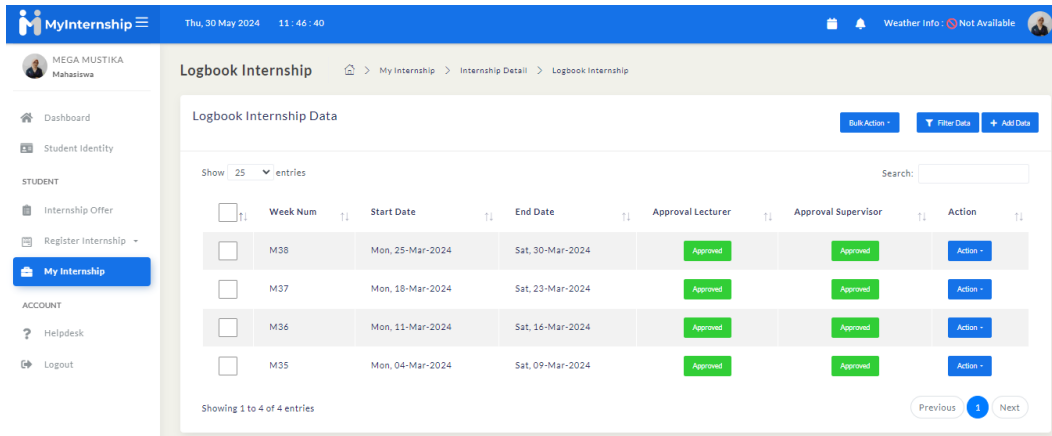
4.1.8 Minggu 31 – 34 (Bulan Februari 2024)



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for weeks M31 to M34. 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, 26-Feb-2024	Sat, 02-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
M33	Mon, 19-Feb-2024	Sat, 24-Feb-2024	Approved	Approved	Action -
M32	Mon, 12-Feb-2024	Sat, 17-Feb-2024	Approved	Approved	Action -
M31	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 10-Feb-2024	Approved	Approved	Action -

4.1.9 Minggu 35 – 38 (Bulan Maret 2024)

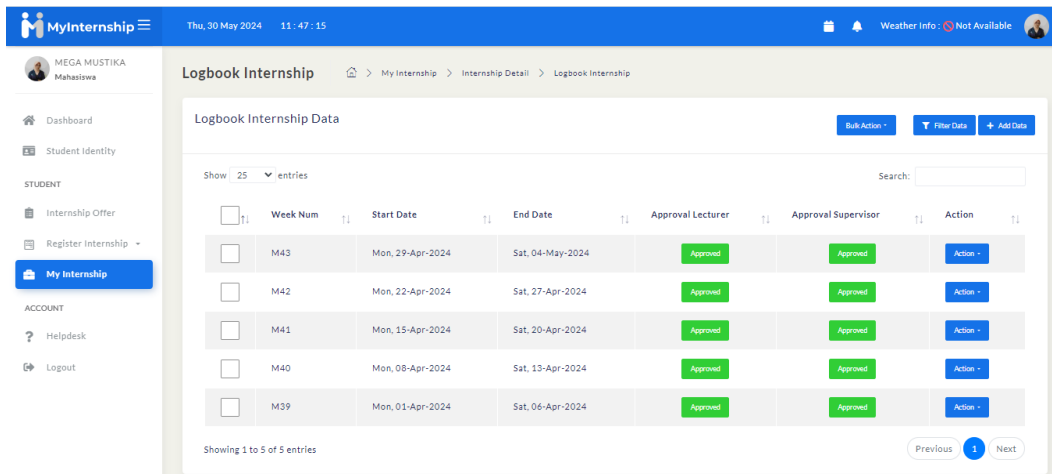


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M38	Mon, 25-Mar-2024	Sat, 30-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
M37	Mon, 18-Mar-2024	Sat, 23-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
M36	Mon, 11-Mar-2024	Sat, 16-Mar-2024	Approved	Approved	Action -
M35	Mon, 04-Mar-2024	Sat, 09-Mar-2024	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.1.10 Minggu 39 – 43 (Bulan April 2024)

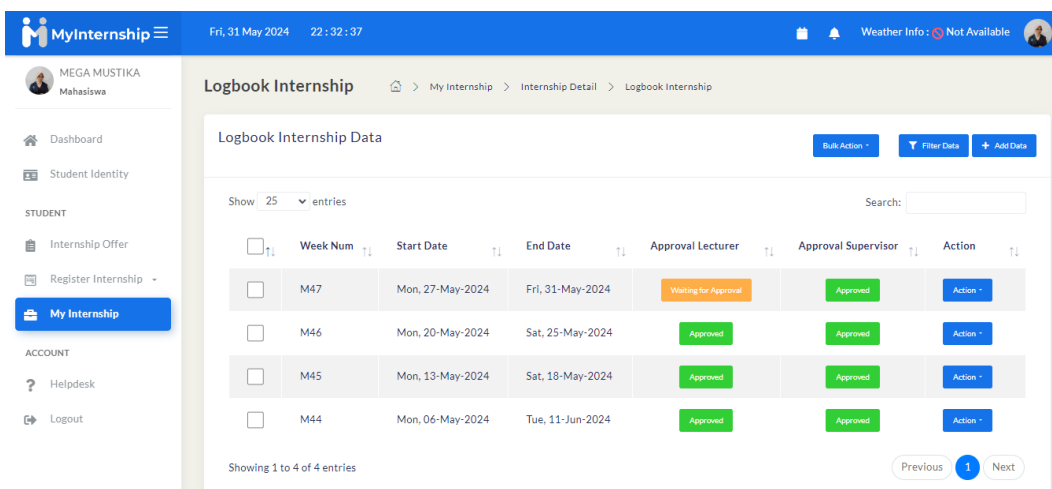


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M43	Mon, 29-Apr-2024	Sat, 04-May-2024	Approved	Approved	Action -
M42	Mon, 22-Apr-2024	Sat, 27-Apr-2024	Approved	Approved	Action -
M41	Mon, 15-Apr-2024	Sat, 20-Apr-2024	Approved	Approved	Action -
M40	Mon, 08-Apr-2024	Sat, 13-Apr-2024	Approved	Approved	Action -
M39	Mon, 01-Apr-2024	Sat, 06-Apr-2024	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 5 of 5 entries

4.1.11 Minggu 45 – 50 (Bulan Mei 2024)




Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M47	Mon, 27-May-2024	Fri, 31-May-2024	Waiting for Approval	Approved	Action -
M46	Mon, 20-May-2024	Sat, 25-May-2024	Approved	Approved	Action -
M45	Mon, 13-May-2024	Sat, 18-May-2024	Approved	Approved	Action -
M44	Mon, 06-May-2024	Tue, 11-Jun-2024	Approved	Approved	Action -

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

4.2.1 Lampiran Standar Operasional Prosedur Penanganan SP2DK

	PT. JOVINDO SOLUSI BATAM	No. Dokumen :
		Mulai Berlaku :
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGAN SURAT PERMINTAAN PENJELASAN ATAS DATA DAN/ATAU KETERANGAN (SP2DK)	Revisi :
		Tanggal Revisi :
		Halaman :

1. TUJUAN

Prosedur Operasional Standar (SOP) ini bertujuan untuk memberikan pedoman tertulis tahap kegiatan penanganan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) guna memastikan tercapainya batas waktu tanggapan dan persyaratan yang harus dipenuhi.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku bagi seluruh staff konsultan yang terlibat dalam penanganan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK).

3. REFERENSI

1. Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK).
2. Surat Tanggapan.
3. Dokumen Pendukung: Lampiran data/informasi/bukti untuk mendukung penjelasan.

4. DEFINISI

1. Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK)
Surat yang diterbitkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak untuk meminta penjelasan atas data dan/atau keterangan kepada wajib pajak terhadap dugaan belum dipenuhinya kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
2. Surat Tanggapan
Dokumen yang berisi data/informasi/bukti yang digunakan oleh wajib pajak untuk memberikan respons atau tanggapan baik untuk mengonfirmasi,

memberikan penjelasan, atau meminta klarifikasi terkait dengan kewajiban pajak yang disampaikan terhadap pemberitahuan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) yang diterima dari Kantor Pelayanan Pajak.

3. *Account Representative* (AR)

Petugas di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) yang bertanggung jawab untuk menangani dan mengelola administrasi pajak dari wajib pajak tertentu.

5. PENANGGUNG JAWAB

Klien:

1. Berkonsultasi dengan konsultan dan menyerahkan berkas Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK).
2. Melakukan verifikasi terhadap Konsep Surat Tanggapan (KST) dan menandatangani Konsep Surat Tanggapan dan dokumen pendukung.

Konsultan:

1. Menerima berkas Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) dari klien.
2. Memeriksa dengan teliti isi dari Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) dan menghubungi *Account Representative* (AR) jika diperlukan informasi tambahan.
3. Menyusun Konsep Surat Tanggapan (KST) dengan dokumen pendukung atau data/bukti yang relevan.
4. Menyerahkan konsep Surat Tanggapan (KST) ke Manajer/Direktur untuk diperiksa.
5. Mengirim Surat Tanggapan (otorized) dan dokumen pendukung kepada Kantor Pelayanan Pajak
6. Menghubungi *Account Representative* (AR) atau petugas terkait proses sehubungan dengan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK)
7. Mengarsipkan dokumen.

Account Representative (AR):

1. Memberikan informasi tambahan yang diperlukan oleh konsultan.
2. Menginformasikan proses P2DK kepada konsultan

Manajer/Direktur:














1. Memeriksa Konsep Surat Tanggapan (KST) dan dokumen pendukung
 - Jika sesuai, mengotorisasi dan menyerahkan ke klien untuk diverifikasi.
 - Jika tidak sesuai, mengembalikan ke konsultan untuk perbaikan.

6. URAIAN PROSEDUR

1. Klien berkonsultasi dengan konsultan dan menyerahkan berkas Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK)
2. Konsultan menerima berkas Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) dari klien, memeriksa dengan teliti isi dari Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) dan meminta penjelasan yang diminta dari kantor pajak (jika diperlukan)
3. Kejelasan informasi Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK):
 - Jika penjelasan/ informasi telah jelas maka dapat langsung menyusun konsep Surat Tanggapan.
 - Jika tidak jelas, menghubungi *Account Representative* untuk mendapat informasi yang lebih detail.
4. *Account Representative* (AR) Memberikan informasi tambahan yang diperlukan oleh konsultan.
5. Menganalisis data dan menyusun konsep penjelasan dengan data/ bukti yang relevan
6. Sertai data/informasi/bukti untuk mendukung penjelasan.
7. Berkonsultasi dengan Manager/ Direktur dan diperiksa Konsep Surat Tanggapan.
 - Jika sesuai, menyerahkan kepada klien untuk ditandatangani.


- Jika tidak sesuai, menyerahkan kepada konsultan untuk diperbaiki kembali
8. Memeriksa dokumen pendukung menyerahkan kepada klien untuk ditandatangani.
 9. Melakukan verifikasi kepada Klien.
 - Jika sesuai, dapat mengirimkan tanggapan kepada Kantor Pajak yang diwakilkan oleh konsultan.
 - Jika tidak sesuai, menyerahkan kepada konsultan untuk diperbaiki kembali.
 10. Kirim tanggapan langsung ke Kantor Pelayanan Pajak dengan membawa dokumen mengakui atau menyanggah kebenaran data disertai bukti / dokumen pendukung, atau dapat menyampaikan penjelasan secara tertulis melalui e-mail atau pos disertai bukti dan/atau dokumen pendukung
 11. Menghubungi AR atau petugas terkait sehubungan dengan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) agar mendapat kepastian bahwa proses P2DK telah selesai dilaksanakan.
 12. Konsultan mengarsipkan dokumen seperti berkas Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK), Surat Tanggapan (otorized), dokumen pendukung dan bukti telah menanggapi Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK).
 13. Proses tanggapan Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) telah diselesaikan.

4.2.2 Lampiran Flowchart

No	Proses	Pelaksana			Mutu Baku Kelengkapan/ Standar			Keterangan
		Klien	Konsultan Pajak Konsultan Manajer/ Direktur	Account Representative	Kelengkapan	Waktu/ Hari Kerja	Output	
1	Klien berkonsultasi dengan konsultan dan menyerahkan berkas SP2DK.						Agenda Kerja	
2	Memeriksa dengan teliti isi dari SP2DK, dan meminta penjelasan yang diminta dari kantor pajak (jika diperlukan).				Berkas SP2DK	1 hari	Konsep Penjelasan	
3	Jika penjelasan/ informasi telah jelas maka dapat langsung menyusun konsep penjelasan. Jika tidak jelas, menghubungi Account Representative untuk mendapat informasi yang lebih detail.				Berkas SP2DK	2 hari	Konsep penjelasan dan analisis data	
4	Memberikan informasi tambahan yang diperlukan oleh konsultan.						Informasi yang lebih detail.	
5	Menganalisis data dan menyusun Konsep Surat Tanggapan.				Berkas SP2DK dan dokumen pendukung	4 hari	Konsep Surat Tanggapan dan dokumen pendukung	
6	Sertai data/informasi/bukti untuk mendukung Konsep Surat Tanggapan							
7	Berkonsultasi dengan Manager/ Direktur dan diperiksa Konsep Surat Tanggapan. Jika sesuai, menyerahkan kepada klien untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai, menyerahkan kepada konsultan untuk diperbaiki kembali.				Berkas SP2DK dan dokumen pendukung	1 hari	Konsep Surat Tanggapan (otorized)	Konsep Surat Tanggapan direview
8	Memeriksa dokumen pendukung dan menyerahkan kepada klien untuk ditandatangani.							
9	Melakukan verifikasi kepada Klien. Jika sesuai, dapat mengirimkan tanggapan kepada Kantor Pajak yang diwakilkan oleh konsultan. Jika tidak sesuai, menyerahkan kepada konsultan untuk diperbaiki kembali.				Berkas SP2DK, Konsep Surat Tanggapan (otorized), dan dokumen pendukung	1 hari	Surat Tanggapan (otorized)	Surat Tanggapan ditandatangani
10	Kirim tanggapan langsung ke Kantor Pelayanan Pajak dengan membawa dokumen mengakui atau menyanggah kebenaran data disertai bukti / dokumen pendukung, atau dapat menyampaikan penjelasan secara tertulis melalui e-mail atau pos disertai bukti dan/atau dokumen pendukung				Berkas SP2DK, Surat Tanggapan (otorized), dan dokumen pendukung	1 hari	Tanggapan	
11	Menghubungi AR atau petugas terkait sehubungan dengan SP2DK agar mendapat kepastian bahwa proses P2DK telah selesai dilaksanakan.							
12	Konsultan mengarsipkan dokumen.						Berkas SP2DK, Surat Tanggapan, dokumen pendukung dan bukti telah menanggapi SP2DK	
13	Proses tanggapan SP2DK telah diselesaikan							

Lampiran Dokumen Pendukung:

1. Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK)

**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR WILAYAH DJP KEPULAUAN RIAU
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BATAM SELATAN
Ariana Bayu Triana, B.A., A.K., P.Eng., P.Eng. (KIR) dan S.Eng. (KIR) (04/10/2002)
Layanan Informasi dan Pelayanan KIR: (021) 150200
Layanan Informasi dan Pelayanan KIR: (021) 150200
www.pajak.go.id

Nomor : [redacted]
Sifat : Rahasia dan Sangat segera
Lampiran : Satu set
Hal : Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan

Yth. Pimpinan [redacted]
NPPW [redacted]

Terima kasih atas pemenuhan kewajiban perpajakan yang telah Saudara lakukan selama ini. Berdasarkan data pada administrasi Direktorat Jenderal Pajak, dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

- Berdasarkan penelitian terhadap Data dan/atau Keterangan yang kami miliki dan/atau kami peroleh untuk tahun pajak 2019, diketahui terdapat indikasi bahwa:
 - Terdapat biaya penyusutan atas aset/aktiva yang tidak seharusnya dibebankan.
 - Berdasarkan SPT Tahunan 2019 lampiran khusus 1A, Wajib Pajak tidak memiliki Kelompok Jenis Harta berupa Gedung atau Bangunan. Sehingga dindikasikan terdapat Objek PPh Pasal 4 (2) atas Persewaan atas Tanah dan/Bangunan yang belum dilakukan penertangan.
 - Terdapat data yang menunjukkan pembukuan lebih lanjut atau daftar nominatif atas Biaya perijinan dan biaya non-saja yang dilaporkan dalam SPT Tahunan.
- Dasar Hukum:
 - Pasal 4 ayat 1 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan menjelaskan bahwa Wajib Pajak wajib mengadun dan menyampaikan Surat Pemberitahuan dengan benar, lengkap, jelas dan menandatangani.
 - Pasal 8 ayat 1 Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan. Saudara memiliki hak untuk menyampaikan pembetulan Surat Pemberitahuan apabila Surat Pemberitahuan yang telah disampaikan belum memenuhi ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku sepanjang belum dilakukan pemeriksaan.
- mempertahankan hal tersebut, Saudara diharapkan dapat memberikan penjelasan kepada kami atas Data dan/atau Keterangan yang dimaksud secara:
 - atap muka langsung;
 - atap muka melalui media audio visual; atau
 - tertulis, yang dapat berupa:
 - Surat Pemberitahuan (SPT);
 - Pembetulan SPT; atau
 - surat yang ditujukan kepada Kepala KPP, yang dapat disampaikan secara langsung ke KPP, dikirimkan melalui faksimili, atau dikirimkan melalui jasa pos/ekspedisi/kurir


Kp-KP-34/KP-0409/2023

dengan bukti pengiriman surat;
d. dalam hal Saudara memerlukan informasi lebih lanjut atau hendak menyampaikan penjelasan baik secara tatap muka langsung maupun secara tatap muka melalui media audio visual, Saudara dapat menghubungi:
nama : [redacted]
jabatan : Account Representative
informasi kontak : (0778) 490222 - [redacted]

4. penjelasan Saudara atas Data dan/atau Keterangan beserta bukti pendukung dapat disampaikan kepada kami paling lama 14 (empat belas) hari sejak tanggal surat ini diserahkan secara langsung atau sejak tanggal surat ini.

Dalam hal Saudara diwakili oleh pihak yang diberi kuasa khusus, maka pemberian kuasa khusus tersebut harus sesuai dengan peraturan mengenai pelaksanaan hak dan pemenuhan kewajiban seorang kuasa di bidang perpajakan.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

Dilandatangani secara elektronik
Maulana Abdullah

Apabila dalam pelaksanaan tugas ini terdapat Pegawai Direktorat Jenderal Pajak yang meminta dan/atau menerima barang/lingkungan apapun dan Wajib Pajak agar dilaporkan melalui King Pajak 150200, (021) 1502077 atau email pengaduan@pajak.go.id

Dokumen ini dikeluarkan secara elektronik dan tidak memerlukan tandatangan atau cap basah. Validasi terhadap dokumen ini dapat dilakukan dengan memindai QR Code diatas melalui aplikasi mobile M-Pajak.

Kp-KP-34/KP-0409/2023 - 2 -

2. Surat Tanggapan

Nomor : [redacted]
Lampiran : 1 Berkas
Hal : Penjelasan Data

Kepada
Yth. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Batam Selatan

Up. Account Representative
Bapak Andi Pribadi

Berdasarkan surat No. [redacted] tentang Permintaan Penjelasan atas Data Tahun 2019, di sini ada beberapa hal yang ingin kami sampaikan, yaitu:

- Penyusutan yang kami bebaskan merupakan aset dari tahun 2016 sampai 2019 dengan total nilai penyusutan setahun Rp. 8.887.083 seperti yang terdapat pada lampiran laporan keuangan pada saat pelaporan pajak tahunan 2019, laporan penyusutan tahun 2019 terlampir.
- Bangunan yang kami gunakan untuk usaha CV merupakan aset pribadi direktur yang sudah dilaporkan dalam SPT Tahunan Orang Pribadinya, dan
- Pajak badan CV tahun 2019 adalah menggunakan pajak final pp23 dengan tarif 0.5% dari omset penjualan, oleh karena itu biaya perijaman dan rupa-rupa tidak menjadi biaya fiskal (pengurang pph badan).

Demikian Surat Penjelasan Data ini kami buat dengan sebenar-benarnya. Atas Perhatian Bapak, kami mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya.

[redacted]
DIREKTUR

3. Dokumen Pendukung:

a. Laporan Keuangan

DAFTAR PUSTAKA

- Pt Jovindo Solusi Batam.* (T.Thn.). Diambil Kembali Dari Konsultanpajakbatam:
<https://www.konsultanpajakbatam.com/>
- Consultant, Jovindo Tax & Accounting.* (T.Thn.). Diambil Kembali Dari Jovindogroup:
<https://jovindogroup.com/>
- Affandi, M. E. (2021). Urgensi Penyeragaman Pola Komunikasi Account. Volume 3 No 1.
- Anisah Anandita, Arganata Dwi Selvia, Diva Putri Amanda, Hanif Yusuf Seputro. (2023). Analisis Tindak Lanjut Penanganan SP2DK Pada CV. XYZ. Vol 2 No 2.
- Arvsndi, V. (2020). Standar Operasional Prosedur Penerapan Pajak Penghasilan Pasal 21 Oleh KJA Sri Suryaningsum.
- Cahyani, D. H. (2018). Prosedur Penerbitan Surat Permintaan Penjelasan Atas Data Atau Keterangan (SP2DK) Dalam Pengawasan Wajib Pajak. Vol. Vii, No. 2,.
- Muhammad Kadafi, A. (2017). Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Sop) Program Studi Di Politeknik Negeri Samarinda Yang Mengacu Pada Penilaian Standar Akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (Ban-Pt) Menggunakan Program Mind Manager Dan Microsoft Visio.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jagakarsa, Jakarta Selatan: Penerbit Salemba Empat.
- Parmono, F. V. (2016). Analisis Efektivitas Surat Himbauan Atau Surat Permintaan Penjelasan Atas Data Atau Keterangan (SP2DK) Terhadap Penerimaan Pajak Pada Kpp Pratama Manado. Vol.4 No.1.
- Sherly Rivani, C. C. (2023). Respon Wajib Pajak Terhadap Surat Permintaan. Vol. 5, No 1, Hal 356-369.
- Suryaningsum, K. S. (2020). Standar Operasional Prosedur Penerapan Pajak Penghasilan 21.
- Yunita Ivi Maulida, Syska Lady Sulistyowatie, Rizky Windar Amelia. (2023). Faktor-Faktor Terbitnya Surat Permintaan Penjelasan Atas Data Dan Atau Keterangan (SP2DK). Vol 2 No21.