



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

MAGANG INDUSTRI
di
PT. KONSULTINDO ARTHA PERSADA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
MULIYANI
3112101075



PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :


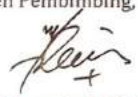
Muliyani / 3112101075

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. Konsultindo Artha Persada**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **08 April 2023**

Batam, 16 Mei 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Suyanto HR Department</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Rizki Lanniari HS, S.E, M.Acc 199302072022032003</p>
--	--

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur senantiasa saya panjatkan kepada Allah SWT karena atas rahmat dan karuniaNya saya dapat menyelesaikan program magang industri di PT. Konsultindo Artha Persada dengan tepat waktu. Semoga rahmat dan karunianya dapat selalu tercurahkan kepada kita. Laporan kegiatan magang industri ini dibuat dan disusun sebagai salah satu pemenuhan syarat untuk dapat lulus dari Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam dengan gelar Ahli Madya.

Dalam proses menjalankan kegiatan magang industri serta menyusun dan membuat laporan kegiatan magang industri ini, saya menyadari bahwa banyak dukungan, bimbingan maupun bantuan dari banyak pihak. Oleh karena itu, izinkanlah saya disini untuk mengucapkan rasa terima kasih saya kepada :

1. Allah SWT karena telah memberikan saya kesempatan untuk dapat menyelesaikan kegiatan magang industri di PT. Konsultindo Artha Persada, serta dapat menyelesaikan laporan kegiatan magang industri ini.
2. Kepada yang tersayang, kedua orang tua dan keluarga saya. Ayah Ipang Susanto dan Mama Isah serta kakak saya 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 Mega Mayasari, SE., M.Sc selaku wali dosen saya, yang selalu memberikan bimbingan serta arahannya kepada saya selama menjalankan perkuliahan di Politeknik Negeri Batam sampai dengan saat ini.
7. Kepada Ibu Rizki Lanniari Hs, S.E., M.Ak selaku Dosen Pembimbing, yang selalu memberikan waktu, tenaga serta pikirannya dalam membimbing saya untuk dapat menyelesaikan kegiatan magang industri serta laporan studi ini.
8. Kepada Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc selaku Koordinator Magang D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam.

9. Kepada Ibu Santi Yopie, SE, MM, CMA, CPA, BKP selaku pemilik dari PT. Konsultindo Artha Persada yang sudah mengizinkan saya untuk dapat melakukan kegiatan magang industri di sini.
10. Kepada Bapak Suyanto selaku pembimbing lapangan yang selalu memberikan arahan dan bimbingannya untuk dapat menyelesaikan kegiatan magang industri ini.
11. Kepada staf – staf PT. Konsultindo Artha Persada yang tidak dapat saya sebutkan satu – satu, karena telah memberikan ilmu nya kepada saya selama kegiatan magang industri.
12. Kepada teman – teman saya baik teman dekat, teman kuliah, rekan magang, teman organisasi, teman seangkatan saya yang sudah berkontribusi memberikan banyak cerita, pengalaman, pelajaran baru dalam hidup saya.
13. Dan tentunya kepada diri saya sendiri. Terima kasih karena sudah terus berjuang sampai saat ini, terima kasih karena selalu bekerja keras dalam hal apapun, dan terima kasih karena tidak pernah memilih untuk berhenti maupun menyerah.

Akhir kata penulis meohon maaf atas segala kekurangan yang terdapat pada laporan studi ini, karena penulis menyadari bahwa terdapat banyak kekurangan pada laporan studi ini. Kritik serta saran dari berbagai pihak yang dapat membantu penulis untuk terus berkembang sangat diharapkan. Serta semoga laporan studi ini dapat memberikan manfaat serta pengetahuan kepada pembaca.

Batam, April 2023

Penulis

Daftar Isi

1. Gambaran Umum PT. Konsultindo Artha Persada.....	8
1.1 Sejarah Singkat PT. Konsultindo Artha Persada.....	8
1.2 Visi, Misi PT. Konsultindo Artha Persada.....	8
1.3 Struktur Organisasi PT. Konsultindo Artha Persada.....	9
1.4 Ruang Lingkup Usaha PT. Konsultindo Artha Persada.....	9
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	11
2.1 Deskripsi Kerja.....	11
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	11
2.1.2 Rincian Tugas.....	11
2.1.3 Tanggung Jawab.....	12
2.1.4 Target yang Diharapkan	13
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	13
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	13
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	13
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	15
2.3 Hal-Hal Lain.....	16
2.3.1 Permasalahan Terapan.....	16
2.3.2 Landasan Teori	16
2.3.3 Solusi dari Permasalahan Terapan.....	17
3. Kesimpulan dan Saran	21
3.1 Kesimpulan.....	21
3.2 Saran.....	21
4. Lampiran.....	22
4.1 Lampiran A Log Book	22
4.1.1 Minggu 1	22
4.1.2 Minggu 2	22
4.1.3 Minggu 3	23
4.1.4 Minggu 4	23
4.1.5 Minggu 5	24
4.1.6 Minggu 6	24
4.1.7 Minggu 7	25
4.1.8 Minggu 8	25
4.1.9 Minggu 9	26
4.1.10 Minggu 10	26
4.1.11 Minggu 11	27
4.1.12 Minggu 12	27
4.1.13 Minggu 13	28
4.1.14 Minggu 14	28
4.1.15 Minggu 15	29

4.1.16	Minggu 16	29
4.1.17	Minggu 17	30
4.1.18	Minggu 18	30
4.1.19	Minggu 19	31
4.1.20	Minggu 20	31
4.1.21	Minggu 21	32
4.1.22	Minggu 22	32
4.1.23	Minggu 23	33
4.1.24	Minggu 24	33
4.1.25	Minggu 25	34
4.1.26	Minggu 26	34
4.1.27	Minggu 27	35
4.1.28	Minggu 28	35
4.1.29	Minggu 29	36
4.1.30	Minggu 30	36
4.1.31	Minggu 31	37
4.1.32	Minggu 32	37
4.2	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan.....	38

Daftar Gambar

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi PT. Konsultindo Artha Persada	9
Gambar 2. 1 Logbook Minggu 1	22
Gambar 2. 2 Logbook Minggu 2	22
Gambar 2. 3 Logbook Minggu 3	23
Gambar 2. 4 Logbook Minggu 4	23
Gambar 2. 5 Logbook Minggu 5	24
Gambar 2. 6 Logbook Minggu 6	24
Gambar 2. 7 Logbook Minggu 7	25
Gambar 2. 8 Logbook Minggu 8	25
Gambar 2. 9 Logbook Minggu 9	26
Gambar 2. 10 Logbook Minggu 10	26
Gambar 2. 11 Logbook Minggu 11	27
Gambar 2. 12 Logbook Minggu 12	27
Gambar 2. 13 Logbook Minggu 13	28
Gambar 2. 14 Logbook Minggu 14	28
Gambar 2. 15 Logbook Minggu 15	29
Gambar 2. 16 Logbook Minggu 16	29
Gambar 2. 17 Logbook Minggu 17	30
Gambar 2. 18 Logbook Minggu 18	30
Gambar 2. 19 Logbook Minggu 19	31
Gambar 2. 20 Logbook Minggu 20	31
Gambar 2. 21 Logbook Minggu 21	32
Gambar 2. 22 Logbook Minggu 22	32
Gambar 2. 23 Logbook Minggu 23	33
Gambar 2. 24 Logbook Minggu 24	33
Gambar 2. 25 Logbook Minggu 25	34
Gambar 2. 26 Logbook Minggu 26	34
Gambar 2. 27 Logbook Minggu 27	35
Gambar 2. 28 Logbook Minggu 28	35
Gambar 2. 29 Logbook Minggu 29	36
Gambar 2. 30 Logbook Minggu 30	36
Gambar 2. 31 Logbook Minggu 31	37
Gambar 2. 32 Logbook Minggu 32	37
Solusi. 1 Instruksi Kerja	39
Solusi. 2 Flowchart	Error! Bookmark not defined.

1. Gambaran Umum PT. Konsultindo Artha Persada

1.1 Sejarah Singkat PT. Konsultindo Artha Persada

PT. Konsultindo Artha Persada memulai jasa akuntansi, jasa administrasi serta konsultasi pajak pada tahun 2012 dengan nama “SY Consultant”. Seiring dengan perkembangan perdagangan global yang dinamis, PT. Konsultindo Artha Persada menawarkan “One Stop Solution Service” bagi klien internasional untuk memulai bisnisnya di Indonesia. Adapun layanan tambahan yang ditawarkan oleh PT. Konsultindo Artha Persada berupa pelatihan dan penelitian, manajemen sumber daya manusia, dan menangani dari sisi hukum sampai dengan bisnis dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, untuk dapat memaksimalkan sumber daya yang dimiliki perusahaan memutuskan untuk membangun sebuah badan hukum dengan nama PT. Konsultindo Artha Persada yang secara sah telah terdaftar pada tanggal 23 Juni 2017.

Pendiri dari PT. Konsultindo Artha Persada adalah Ibu Santi Yopie, SE, MM, CMA, CPA, BKP. Beliau adalah salah satu penasihat pajak terkemuka di Indonesia yang mengkhususkan diri dalam menangani penyedia layanan perpajakan internasional di Indonesia.

Berkedudukan di Indonesia, PT. Konsultindo Artha Persada dikelola oleh para profesional yang berdedikasi dengan pemahaman mengenai kebijakan pajak serta budaya bisnis lokal Indonesia. PT. Konsultindo Artha Persada juga memiliki informasi yang baik mengenai peraturan serta tren internasional.

Klien dari PT. Konsultindo Artha Persada mencakup banyak perusahaan nasional terkemuka serta perusahaan-perusahaan di sektor utama seperti perbankan, pertambangan, perdagangan, manufaktur, properti, sekuritas dan keuangan, serta perusahaan multinasional terkemuka.

1.2 Visi, Misi PT. Konsultindo Artha Persada

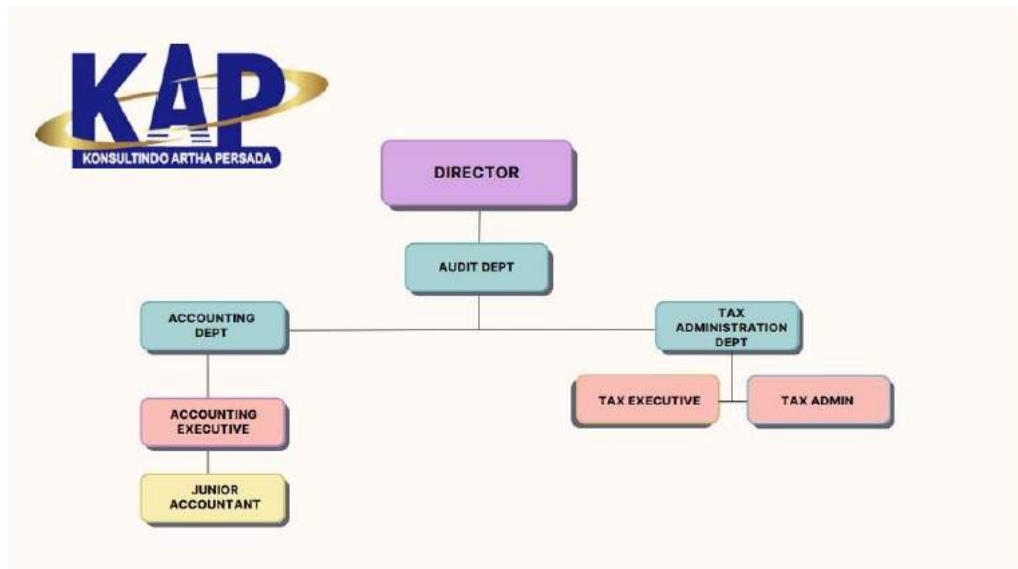
Visi dari PT. Konsultindo Artha Persada, yaitu menjadi konsultan yang terpercaya baik di bidang manajemen, bidang akuntansi, maupun bidang perpajakan

internasional. Untuk dapat mewujudkan visi tersebut, PT. Konsultindo Arta Persada memiliki misi sebagai berikut :

- a. Memberikan konsultasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk dapat memberikan panduan dalam pengambilan keputusan dan strategi bisnis yang terbaik.
- b. Memberikan pelayanan terbaik kepada klien (respon cepat, jawaban tepat, output jelas, sikap terbaik, administrasi rapi).
- c. Memaksimalkan kerja tim, penyelesaian tepat waktu, kerja cerdas, produktivitas dan efisiensi tinggi, konsistensi dalam disiplin kerja.
- d. Selalu memperbaharui informasi dan teknologi digital terkini serta memperbaharui skill dan pengetahuan setiap pekerja.

1.3 Struktur Organisasi PT. Konsultindo Artha Persada

Adapun struktur organisasi yang dimiliki oleh PT. Konsultindo Artha Persada untuk dapat menjalankan usahanya ialah sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi PT. Konsultindo Artha Persada

1.4 Ruang Lingkup Usaha PT. Konsultindo Artha Persada

PT. Konsultindo Artha Persada yang berlokasi di Komp. Ruko Puri Legenda, Blok C2 No.11, Batam Center, merupakan perusahaan konsultan yang menyediakan



berbagai layanan jasa bagi para kliennya. Ruang lingkup PT. Konsultindo Artha Persada mencakup jasa pelatihan dan konsultasi pada akuntansi keuangan dan biaya, perpajakan, audit, manajemen keuangan, manajemen sumber daya manusia, serta manajemen proyek dan analisis bisnis. Dengan layanan – layanan tersebut, PT. Konsultindo Artha Persada berkomitmen untuk selalu memberikan pemahaman mengenai kebijakan, tren, serta budaya yang terdapat pada bisnis nasional maupun internasional.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melaksanakan kegiatan magang industri di PT. Konsultindo Artha Persada yang beralamatkan di Komp. Ruko Puri Legenda, Blok C2 No.11, Batam Center, Kepulauan Riau.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama proses pelaksanaan kegiatan magang industri, ada beberapa tugas yang telah diberikan serta dikerjakan oleh penulis, yaitu :

Pertama, melakukan penginputan data seperti rekening koran, laporan arus kas, data penjualan, data pembelian, daftar Bukti Potong (BukPot) atas Pajak Penghasilan (PPH), laporan laba rugi ataupun laporan neraca. Penginputan data dimulai dengan penerimaan *raw data* dari klien, kemudian diikuti dengan penginputan data menggunakan microsoft excel dengan format yang telah ditentukan.

Kedua, membuat serta menyusun laporan keuangan. Pembuatan serta penyusunan diawali dengan melakukan klasifikasi akun atas data transaksi yang telah diinput sebelumnya, setelah itu membuat kertas kerja (*worksheet*) per bulan maupun per tahun, pembuatan laporan penyusutan atas aset tetap, lalu diikuti dengan pembuatan jurnal penyesuaian jika dibutuhkan, tahap selanjutnya ialah menyusun laporan laba rugi serta laporan neraca, lalu membuat *confirmation letter* jika terdapat kekurangan data, ketidaksesuaian data, kurang jelasnya data yang menimbulkan pertanyaan kepada klien dan menghambat pembuatan serta penyusunan laporan keuangan.

Ketiga, melakukan ekualisasi pajak serta indikasi pajak. Kegiatan ekualisasi pajak dan indikasi pajak merupakan bagian dari membuat serta menyusun laporan keuangan berdasarkan perpajakan. Ekualisasi pajak dilakukan dengan mencocokkan daftar Bukti Potong (BukPot) atas Pajak Penghasilan (PPH) yang

telah dibayarkan ataupun dipungut dengan pengakuan beban yang telah tercatat, dapat dilihat pada data jurnal ataupun buku besar yang ada. Indikasi pajak dilakukan dengan menganalisis transaksi yang seharusnya dilakukan pembayaran ataupun pemotongan pajak namun belum dilakukan pembayaran ataupun pemotongan pajak.

Keempat, menerjemahkan sebuah dokumen. Menerjemahkan sebuah dokumen biasanya dilakukan dengan memanfaatkan fitur terjemahkan dokumen pada *microsoft word* ataupun menggunakan laman – laman yang dapat membantu menerjemahkan dokumen seperti *google translate*, *deepl*, *grammarly*, dan lain sebagainya.

Kelima, menggabungkan beberapa file menjadi satu file. Tugas ini dikerjakan dengan menggunakan bantuan aplikasi *Adobe Acrobat Dc*. Adapun jenis – jenis file yang digabungkan seperti file *Pdf*, *microsoft word*, *microsoft excel*, dan lain sebagainya.

Keenam, mencetak, memindai dan menggandakan dokumen. Tugas ini dilakukan dengan bantuan mesin cetak dan media kertas. Adapun dokumen – dokumen yang dicetak, dipindai ataupun digandakan seperti bukti lapor pajak, bukti bayar pajak, formulir SPT, bukti potong, dan dokumen penunjang lainnya.

2.1.3 Tanggung Jawab

Adapun tanggung jawab yang telah diberikan kepada penulis, yaitu :

1. Memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh penulis telah sesuai dengan SOP yang dimiliki oleh PT. Konsultindo Artha Persada.
2. Melakukan penginputan data secara benar dan tepat sebagai salah satu bahan acuan dalam proses pembuatan serta penyusunan laporan keuangan.
3. Membuat laporan keuangan per bulan maupun per tahun sesuai dengan data yang diberikan secara benar dan tepat.
4. Memastikan bahwa laporan – laporan yang telah disusun dan dibuat sudah benar dan akurat.

5. Menyusun serta membuat dokumen terjemahan seakurat mungkin dengan bahasa yang dibutuhkan.
6. Memastikan dokumen – dokumen yang telah dicetak, dipindai ataupun digandakan dalam keadaan tersusun rapi sesuai dengan jenis serta urutan yang tepat.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Adapun target yang diharapkan oleh PT. Konsultindo Arta Persada kepada penulis berupa pemahaman serta penguasaan materi mengenai pembukuan, serta perpajakan. Lalu, dapat mengoperasikan aplikasi – aplikasi maupun mesin – mesin yang digunakan sebagai penunjang dalam melakukan pengerjaan tugas. Selain itu penulis juga diharapkan untuk dapat selalu mengerjakan tugas dengan teliti, benar, dan akurat.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama proses menjalankan tugas yang diberikan, tentu saja terdapat kendala – kendala yang dihadapi oleh penulis. Kendala yang dihadapi penulis menjalankan tugas berupa kurangnya pengetahuan penulis dalam penyusunan laporan keuangan berdasarkan perpajakan. Keterbatasan dalam berbahasa asing juga menjadi kendala penulis dalam menjalankan beberapa tugas.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Untuk mempermudah dalam pelaksanaan dan pengerjaan tugas yang diberikan selama kegiatan magang industri, penulis membutuhkan beberapa perangkat. Perangkat tersebut terbagi menjadi dua, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras. Adapun perangkat – perangkat yang penulis gunakan selama kegiatan magang industri, antara lain :

A. Perangkat Lunak

a) Microsoft Excel

Perangkat lunak yang digunakan untuk membuat rekapan atas rekening koran, transaksi kas keluar, transaksi kas masuk, data penjualan, data pembelian, jurnal per bulan maupun per tahun, buku besar per bulan maupun per tahun, serta bukti potong atas pajak yang telah dibayarkan. Dan juga digunakan untuk menyusun kertas kerja (*worksheet*) baik per bulan maupun per tahun, penyusutan atas aktiva tetap, jurnal penyesuaian, laporan laba – rugi, laporan neraca.

b) Microsoft Word

Perangkat lunak yang digunakan untuk menyusun hasil terjemahan sebuah dokumen dari satu bahasa ke dalam bahasa lainnya, contohnya seperti Bahasa Indonesia ke Bahasa Inggris, Bahasa Inggris ke Bahasa Mandarin, Bahasa Mandarin ke Bahasa Indonesia, dan lain sebagainya.

c) Adobe Acrobat Dc

Aplikasi ini berfungsi sebagai sarana untuk membaca file dalam bentuk PDF, mengubah bentuk file excel, word, ataupun JPG menjadi file PDF. Aplikasi ini juga digunakan untuk menggabungkan beberapa file PDF terpisah menjadi satu file PDF yang utuh.

d) Google Chrome

Aplikasi ini digunakan sebagai sarana untuk dapat mengakses laman – laman yang dibutuhkan, seperti laman DJP Online, laman penerjemah bahasa, laman e-mail, dan lain sebagainya.

e) E – SPT 2114

Aplikasi ini digunakan untuk mengakses formulir serta bukti potong atas Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21/26 untuk dapat direkap dan dicetak.

B. Perangkat Keras

a) Komputer

Perangkat keras ini digunakan sebagai sarana untuk mengerjakan semua tugas yang telah diberikan, menyimpan data perusahaan yang telah dikerjakan, serta mengakses perangkat – perangkat lunak yang dibutuhkan.

b) Mesin Cetak

Perangkat ini digunakan untuk mencetak, memindai, serta menggandakan dokumen – dokumen penunjang yang dibutuhkan.

c) Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor digunakan untuk mempermudah kegiatan seperti menulis, membolongi kertas, menempelkan kertas, menyatukan dokumen, media cetak dokumen, memotong dokumen, dan lain sebagainya.

d) Kalkulator

Kalkulator digunakan untuk mempermudah kegiatan dalam menghitung angka seperti pengurangan, penjumlahan, pembagian dan lain sebagainya.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Adapun data serta dokumen yang diolah ataupun dihasilkan oleh penulis selama kegiatan magang industri, ialah :

a) Laporan keuangan

Laporan keuangan yang dihasilkan pada umumnya berisikan kertas kerja (*worksheet*) per bulan maupun per tahun, laporan penyusutan atas aset tetap, jurnal penyesuaian, laporan laba rugi serta laporan neraca. Laporan ini disusun berdasarkan data yang telah diterima PT. Konsultindo Artha Persada dari klien, data yang umumnya diberikan seperti laporan arus kas, laporan mutasi bank, laporan penjualan, laporan pembelian, dan lain sebagainya

b) Dokumen yang telah diterjemahkan

Dokumen yang berisikan suatu data dalam bahasa tertentu dan telah diterjemahkan ke dalam bahasa lain, seperti Bahasa Indonesia – Bahasa Inggris,

Bahasa Indonesia – Bahasa Mandarin, Bahasa Inggris – Bahasa Mandarin, dan lain sebagainya.

c) Data ekualisasi dan indikasi pajak.

Data yang berisikan hasil dari kegiatan ekualisasi dan indikasi pajak atas transaksi yang telah tercatat pada jurnal ataupun buku besar.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Permasalahan Terapan

Ekualisasi pajak merupakan salah satu tahapan yang dilakukan pada saat memproses laporan keuangan fiskal. Hal ini dilakukan untuk memeriksa kecocokan antara satu jenis pajak dengan jenis pajak lainnya yang memiliki hubungan. Biasanya tahapan ini dilakukan dengan mengecek kesesuaian antara biaya pada Bukti Potong (BukPot) dengan biaya yang telah tercatat pada jurnal ataupun buku besar.

Dalam proses melaksanakan tugas yang diberikan, penulis menemui kendala pada saat melakukan proses ekualisasi pajak. Dalam proses ekualisasi pajak terdapat berbagai tahapan – tahapan yang harus dilakukan untuk dapat menyelesaikannya. Namun, dalam hal ini tidak adanya prosedur ekualisasi pajak secara tertulis yang dapat digunakan sebagai acuan dalam mengerjakan proses tersebut. Padahal proses ekualisasi pajak merupakan salah satu proses yang dibutuhkan dalam menyusun serta membuat laporan keuangan fiskal. Hal ini berdampak kepada efisiensi waktu yang dibutuhkan dalam proses pengerjaan tahap tersebut.

2.3.2 Landasan Teori

2.3.2.1 Pajak

Sesuai dengan Pasal 1, ayat (1) Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas Undang – Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, Pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan Undang-Undang, dengan tidak

mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

2.3.2.2 Pajak Penghasilan (PPh)

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1983 Pasal 1 mengenai pajak penghasilan, yang kemudian diperbaharui menjadi Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1991, diperbaharui kembali menjadi Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2000, dan yang saat ini berlaku ialah Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, menyatakan bahwa Pajak Penghasilan adalah pajak yang dikenakan terhadap orang pribadi atau perseorangan dan badan berkenaan dengan penghasilan yang diterima atau diperolehnya selama satu tahun pajak.

2.3.2.3 Ekualisasi Pajak

Dasar hukum atas ekualisasi pajak tertera pada Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor PER-4/PJ/2012, dimana ekualisasi disebutkan dalam Pasal 4 Nomor (1) Huruf H sebagai teknik pemeriksaan pajak yang dapat digunakan oleh Pemeriksa Pajak.

2.3.3 Solusi dari Permasalahan Terapan

Berdasarkan masalah yang telah penulis temukan, maka penulis mengajukan solusi berupa pembuatan prosedur ekualisasi pajak, yang akan digambarkan ke dalam instruksi kerja serta *flowchart*. Hal ini dibuat sebagai upaya meningkatkan efisiensi waktu serta untuk meminimalisir kekeliruan yang dapat saja terjadi ketika pelaksanaan proses tersebut.

INSTRUKSI KERJA	Tanggal Revisi	: -
EKUALISASI PAJAK	Tanggal Berlaku	:
DIVISI ACCOUNTING PT XYZ	Kode Dokumen	:

1. Tujuan

- a. Sebagai bentuk pencegahan untuk menghadapi pemeriksaan pajak serta sebagai petunjuk untuk wajib pajak bahwa kewajiban penyampaian SPT Tahunan sudah dilakukan dengan benar.
- b. Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi waktu serta untuk meminimalisir kekeliruan yang dapat saja terjadi ketika pelaksanaan proses ekualisasi pajak.

2. Ruang Lingkup

Instruksi kerja ini menunjukkan langkah – langkah yang harus dikerjakan oleh *staff accounting* dalam melakukan ekualisasi pajak.

3. Istilah/Singkatan/Definisi

- Ekualisasi Pajak : Ekualisasi pajak merupakan proses pencocokan antara data yang dilaporkan Wajib Pajak pada Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT).
- Confirmation Letter : Confirmation letter adalah surat yang digunakan untuk mengkonfirmasi suatu informasi yang akan digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

4. Pelaksana

- a. *Accounting Staff.*
- b. *Tax Staff.*

5. Penanggung Jawab

Staf *accounting* yang bertanggung jawab sebagai *Person In Charge (PIC)* perusahaan tersebut selama penyusunan laporan keuangan satu tahun berjalan.

6. Dokumen yang dibutuhkan

- a. List Pajak Penghasilan (PPh).
- b. Buku besar biaya.

7. Uraian instruksi kerja :

- a. Siapkan list Pajak Penghasilan (PPh) yang menjadi dasar ekualisasi pajak.

NO_BUKTI_POTONG	TANGGAL_BUKTI_POTONG	NIPWP_PEMOTONG	NAMA_PEMOTONG	IDENTITAS_PENERIMA_A_PENGHASILAN	NAMA_PENERIMA_PENGHASILAN	PENGHASILAN_SRUJID	PPh_DIPOTONG	KODE_ORANG_PAJAK	PERIODE	AKSES_PAJAK	TAHUN_PAJAK
2000000001	15/02/2024	00.000.000.0-000.000	PT ABC	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp.10.000.000	Rp. 200.000	00-000	21	1	2024
2000000001	15/02/2024	00.000.000.0-000.000	PT JPN	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp. 3.000.000	Rp. 500.000	00-000	420	2	2024

- b. Siapkan buku besar biaya yang menjadi dasar ekualisasi pajak.

No. Akun :
 Nama Akun : Beban X

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Balance
	Beginning balance			0
DD/MM/YYYY	Pembayaran PT ABC	Rp 10.000.000		Rp 10.000.000
DD/MM/YYYY	Penggunaan jasa PT JPN	Rp 5.000.000		Rp 15.000.000
	Total			Rp 15.000.000

c. Lakukan pencarian data pada buku besar biaya berdasarkan informasi pada list Pajak Penghasilan (PPH) :

- Nama pemotong pajak.

HS_BUKTI_POTONG	TANGGAL_BUKTI_POTONG	MPWP_PEMOTONG	NAMA_PEMOTONG	IDENTITAS_PENERIMA_PENGHASILAN	NAMA_PENERIMA_PENGHASILAN	PENGHASILAN_BERSUHO	PPH_DIPOTONG	KODE_OSUR_PAJAM	PASAL	MASA_PAJAM	TAHUN_PAJAM
200000001	10/02/2024	00.000.000.0-000.00	PT ABC	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 10.000.000	Rp 200.000	00-000	23	1	2024
200000001	15/03/2024	00.000.000.0-000.00	PT JPN	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 5.000.000	Rp 500.000	00-000	4/2	2	2024

- Jumlah penghasilan bruto.

HS_BUKTI_POTONG	TANGGAL_BUKTI_POTONG	MPWP_PEMOTONG	NAMA_PEMOTONG	IDENTITAS_PENERIMA_PENGHASILAN	NAMA_PENERIMA_PENGHASILAN	PENGHASILAN_BERSUHO	PPH_DIPOTONG	KODE_OSUR_PAJAM	PASAL	MASA_PAJAM	TAHUN_PAJAM
200000001	10/02/2024	00.000.000.0-000.00	PT ABC	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 10.000.000	Rp 200.000	00-000	23	1	2024
200000001	15/03/2024	00.000.000.0-000.00	PT JPN	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 5.000.000	Rp 500.000	00-000	4/2	2	2024

- Jumlah PPh yang dipotong.

HS_BUKTI_POTONG	TANGGAL_BUKTI_POTONG	MPWP_PEMOTONG	NAMA_PEMOTONG	IDENTITAS_PENERIMA_PENGHASILAN	NAMA_PENERIMA_PENGHASILAN	PENGHASILAN_BERSUHO	PPH_DIPOTONG	KODE_OSUR_PAJAM	PASAL	MASA_PAJAM	TAHUN_PAJAM
200000001	10/02/2024	00.000.000.0-000.00	PT ABC	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 10.000.000	Rp 200.000	00-000	23	1	2024
200000001	15/03/2024	00.000.000.0-000.00	PT JPN	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 5.000.000	Rp 500.000	00-000	4/2	2	2024

d. Periksa kesesuaian data antara list Pajak Penghasilan (PPH) dengan buku besar biaya.

e. Jika data ada dan sesuai, beri *highlight* pada buku besar biaya.

No. Akun :
 Nama Akun : Beban X

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Balance
	Beginning balance			0
DD/MM/YYYY	Pembayaran PT ABC	Rp 10.000.000		Rp 10.000.000
DD/MM/YYYY	Penggunaan jasa PT JPN	Rp 5.000.000		Rp 15.000.000
	Total			Rp 15.000.000

f. Jika data tidak ada atau tidak sesuai, buatlah *confirmation letter*.

Header	Description	Ref	Feedback	Ref	PIC

g. Kirimkan *confirmation letter* kepada klien dan tunggu balasan dari klien.

h. Periksa kesesuaian data sesuai, dengan *feedback letter* kllien.

i. Jika data sesuai, berilah *highlight* pada buku besar biaya.

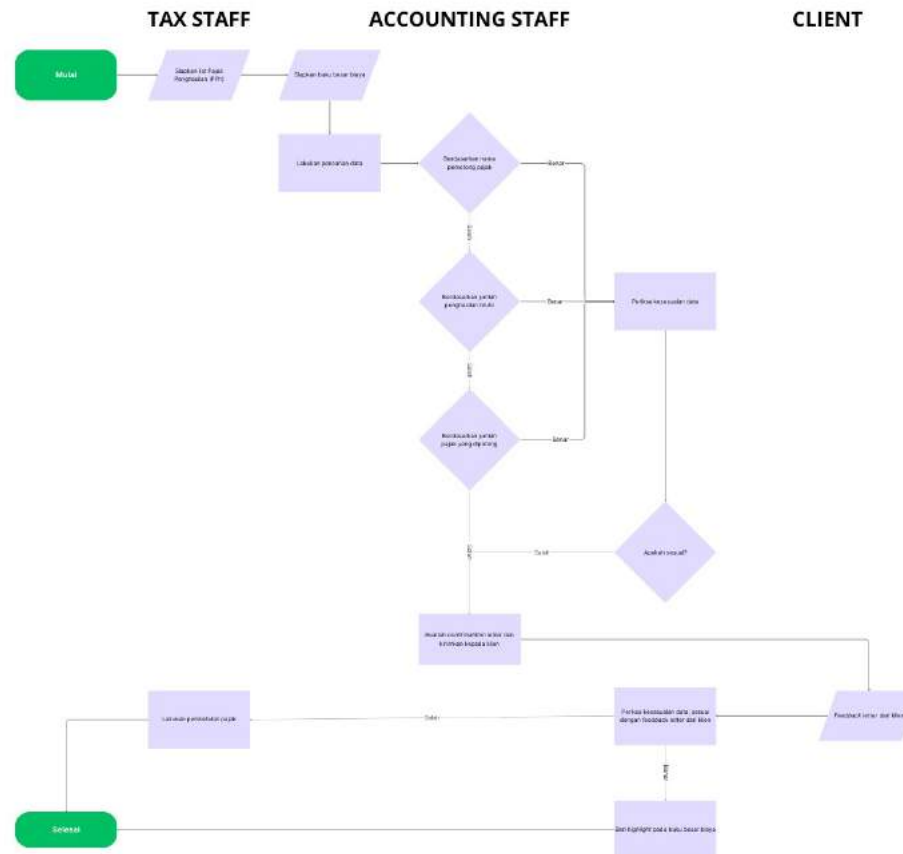
No. Akun :
 Nama Akun : Beban X

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Balance
	Beginning balance			0
DD/MM/YYYY	Pembayaran PT ABC	Rp 10.000.000		Rp 10.000.000
DD/MM/YYYY	Penggunaan jasa PT JPN	Rp 5.000.000		Rp 15.000.000
	Total			Rp 15.000.000

j. Jika data tidak sesuai, mintalah *tax staff* melakukan pembetulan pajak.



Ekualisasi Pajak



3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Dari kegiatan magang industri yang telah penulis jalani di PT. Konsultindo Artha Persada bisa disimpulkan bahwa :

- a) Dengan menjalani kegiatan magang industri di PT. Konsultindo Artha Persada penulis dapat mengetahui proses dari kegiatan pembukuan serta perpajakan.
- b) Kegiatan magang industri ini telah memberikan pengalaman kerja nyata dalam bidang konsultan kepada penulis.
- c) Dengan adanya mata kuliah magang industri ini dapat memberikan pengalaman serta wawasan baik dalam kegiatan pembukuan dan perpajakan, maupun etika berkomunikasi pada saat bekerja dalam sebuah tim.

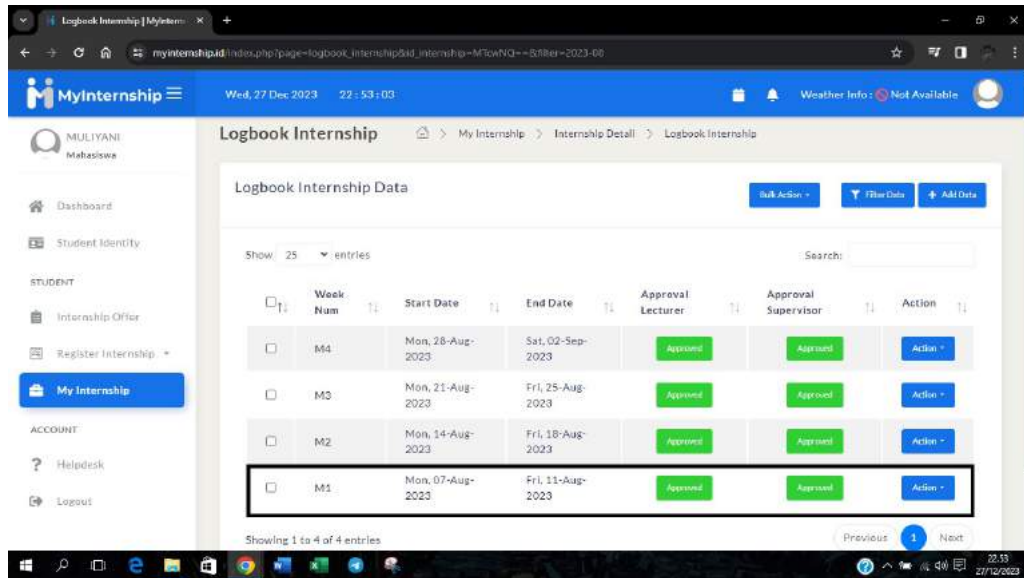
3.2 Saran

Dengan pengalaman kegiatan magang industri selama 8 bulan yang telah dijalani oleh penulis, adapun saran yang dapat penulis berikan ialah tetap konsisten menjaga profesionalitas dalam memberikan pelayanan kepada klien, tetap menjaga komunikasi dilingkungan kerja baik kepada klien maupun kepada sesama staf, tetap menjaga efisiensi waktu, ketelitian serta ketepatan dalam pengerjaan tugas.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Minggu 1

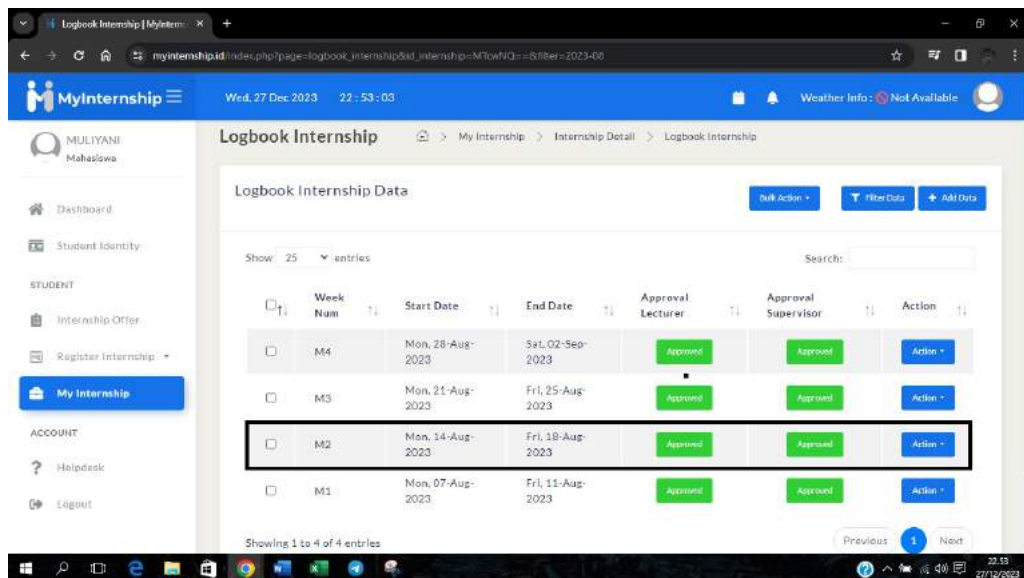


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in a web browser. The page title is 'Logbook Internship' and the user is 'MULIYANI Mahasiswa'. The page displays a table of logbook entries for Week 1. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entry for Week 1 (M1) is highlighted with a red box.

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	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 1 Logbook Minggu 1

4.1.2 Minggu 2

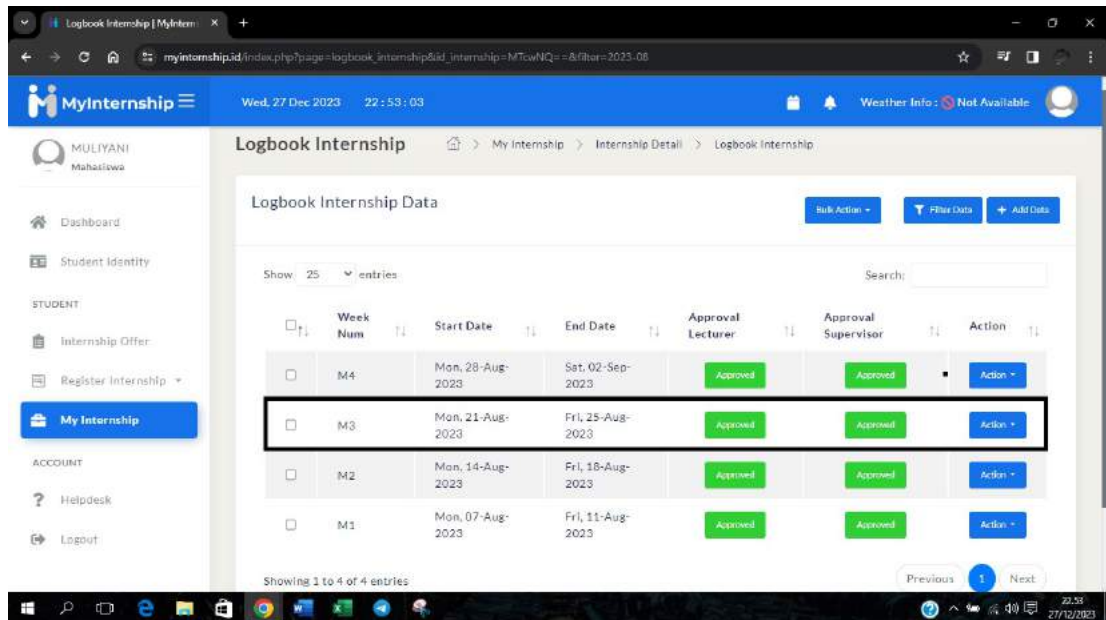


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in a web browser. The page title is 'Logbook Internship' and the user is 'MULIYANI Mahasiswa'. The page displays a table of logbook entries for Week 2. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The entry for Week 2 (M2) is highlighted with a red box.

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	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 2 Logbook Minggu 2

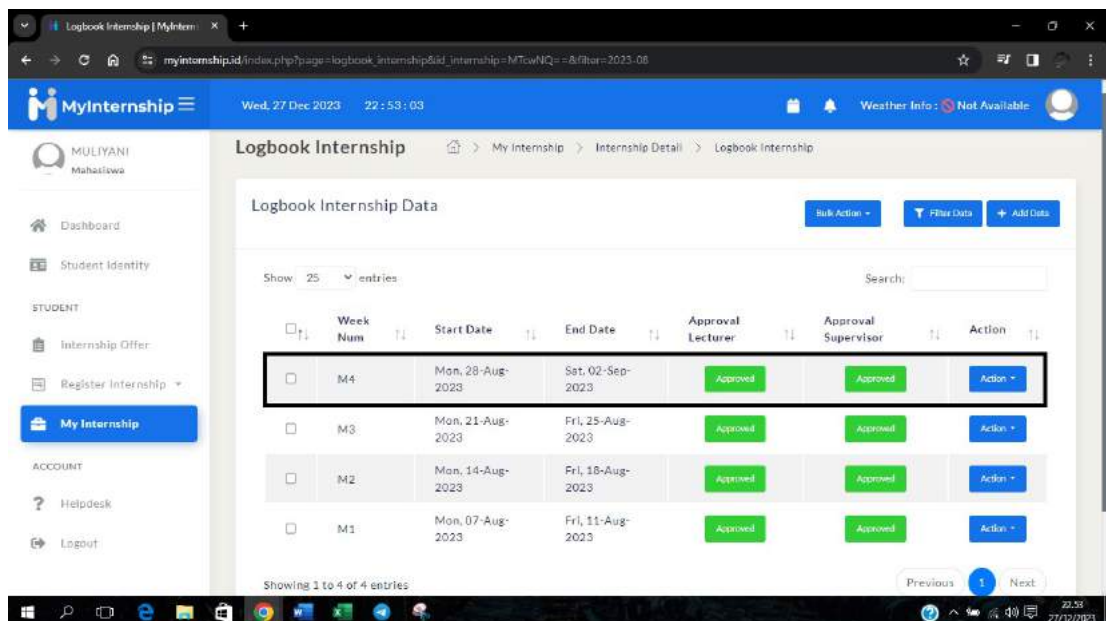
4.1.3 Minggu 3



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	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 3 Logbook Minggu 3

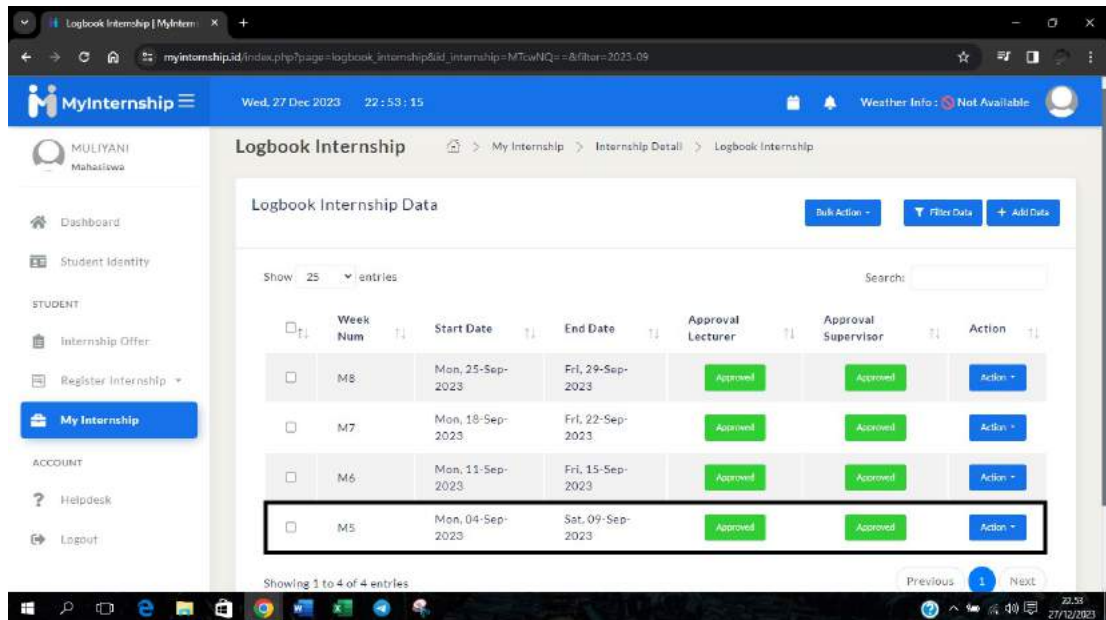
4.1.4 Minggu 4



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	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

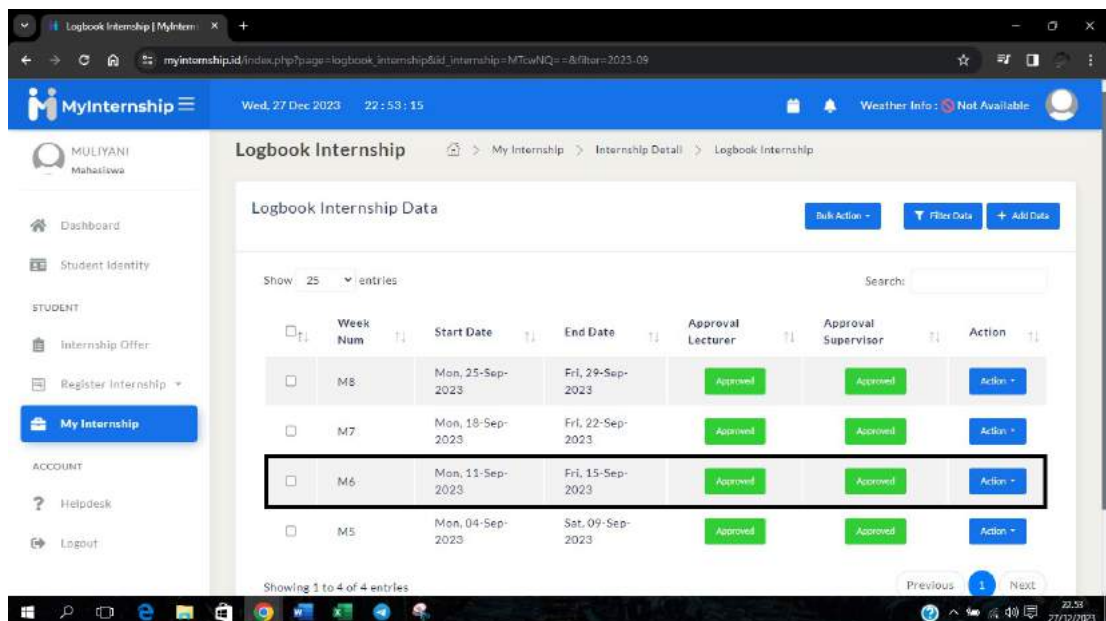
Gambar 2. 4 Logbook Minggu 4

4.1.5 Minggu 5



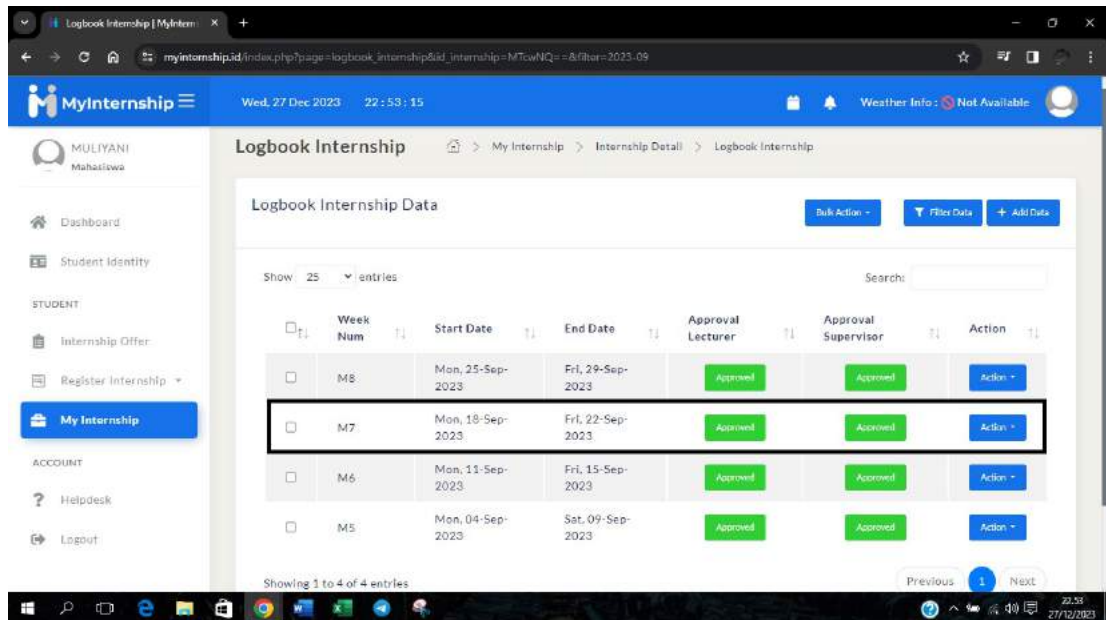
Gambar 2. 5 Logbook Minggu 5

4.1.6 Minggu 6



Gambar 2. 6 Logbook Minggu 6

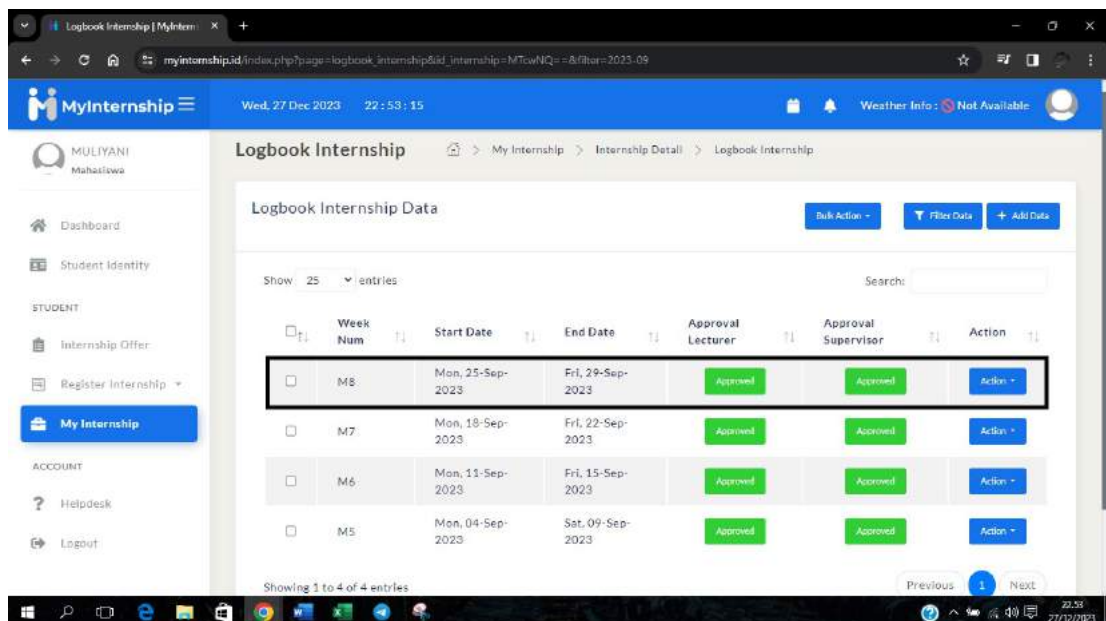
4.1.7 Minggu 7



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 7 Logbook Minggu 7

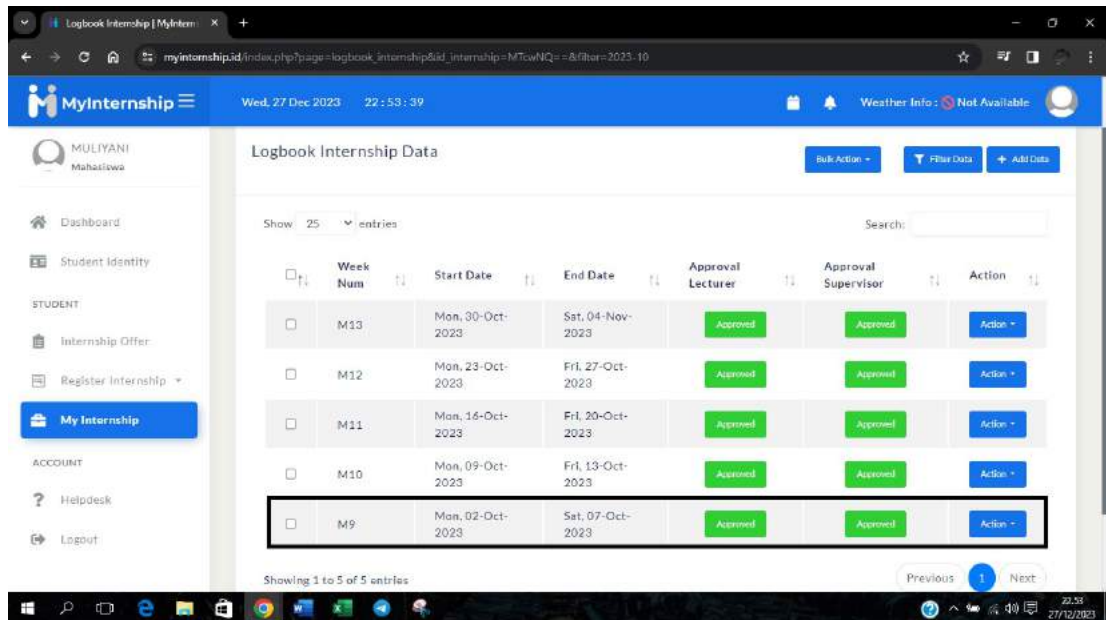
4.1.8 Minggu 8



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 8 Logbook Minggu 8

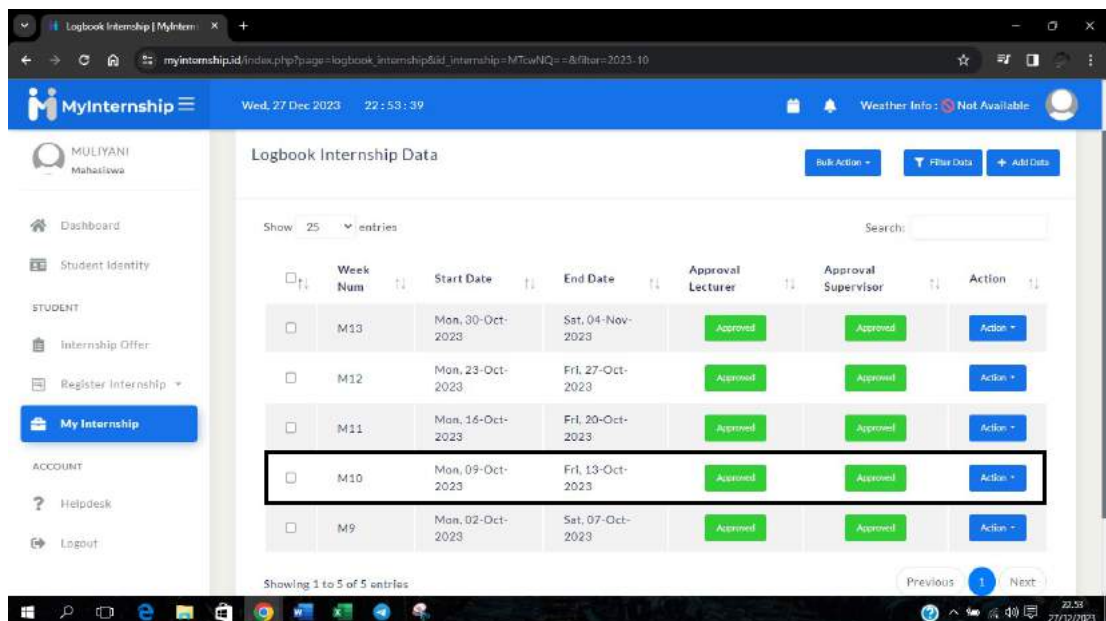
4.1.9 Minggu 9



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	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 9 Logbook Minggu 9

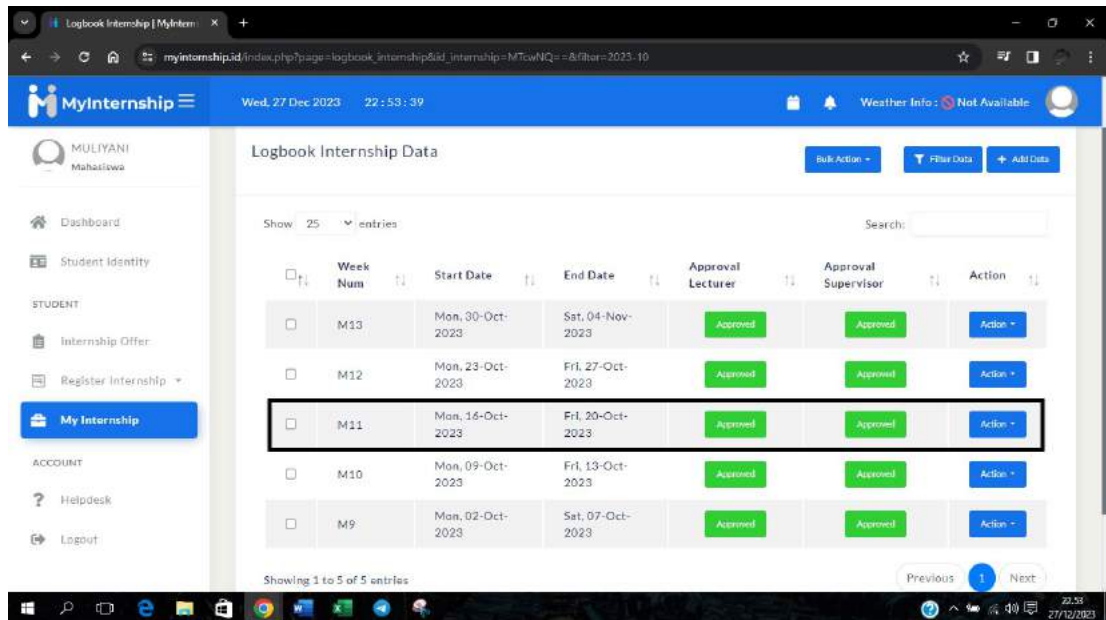
4.1.10 Minggu 10



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	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 10 Logbook Minggu 10

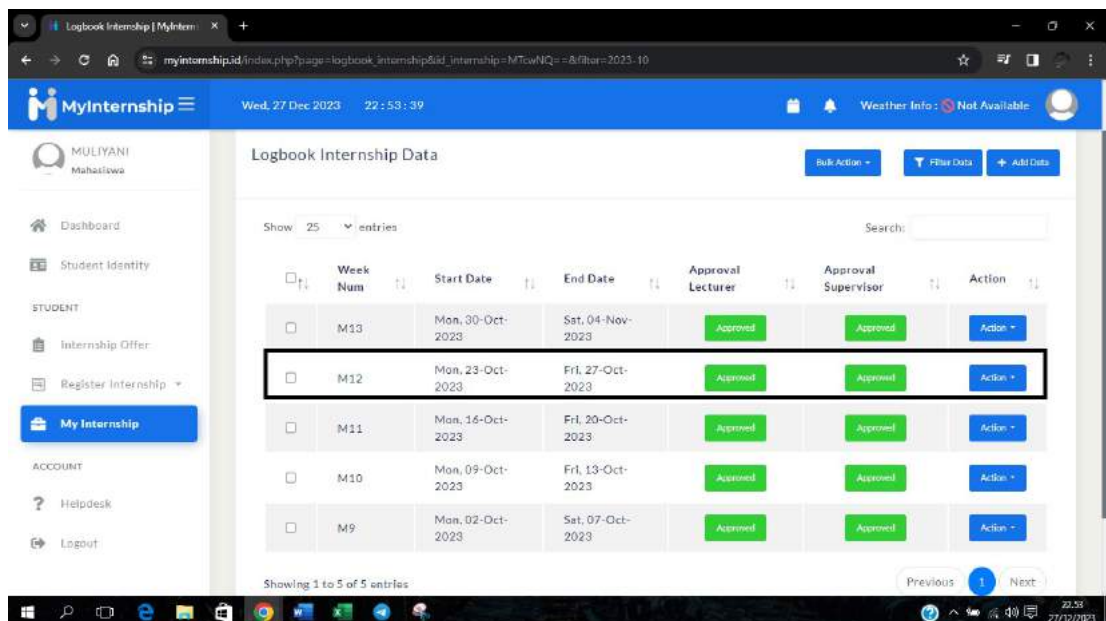
4.1.11 Minggu 11



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	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 11 Logbook Minggu 11

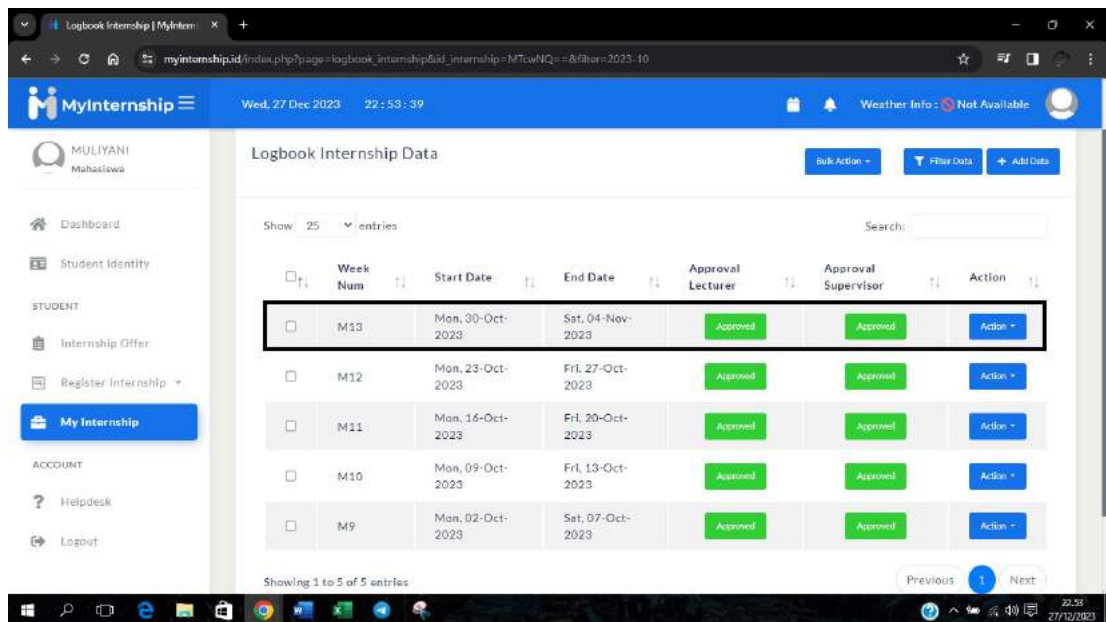
4.1.12 Minggu 12



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	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 12 Logbook Minggu 12

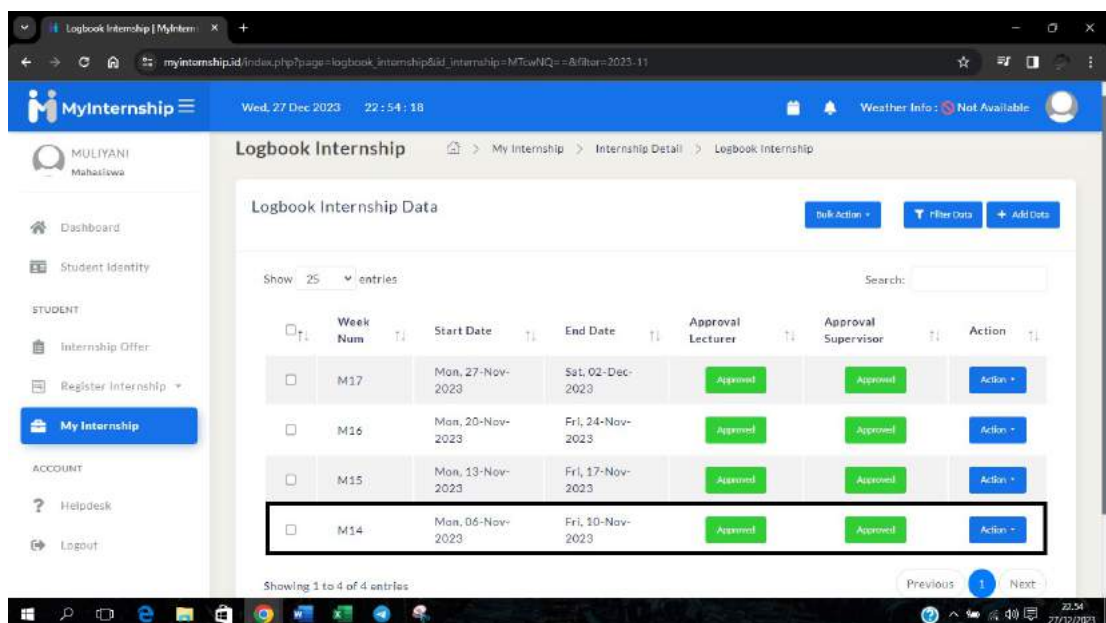
4.1.13 Minggu 13



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	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 13 Logbook Minggu 13

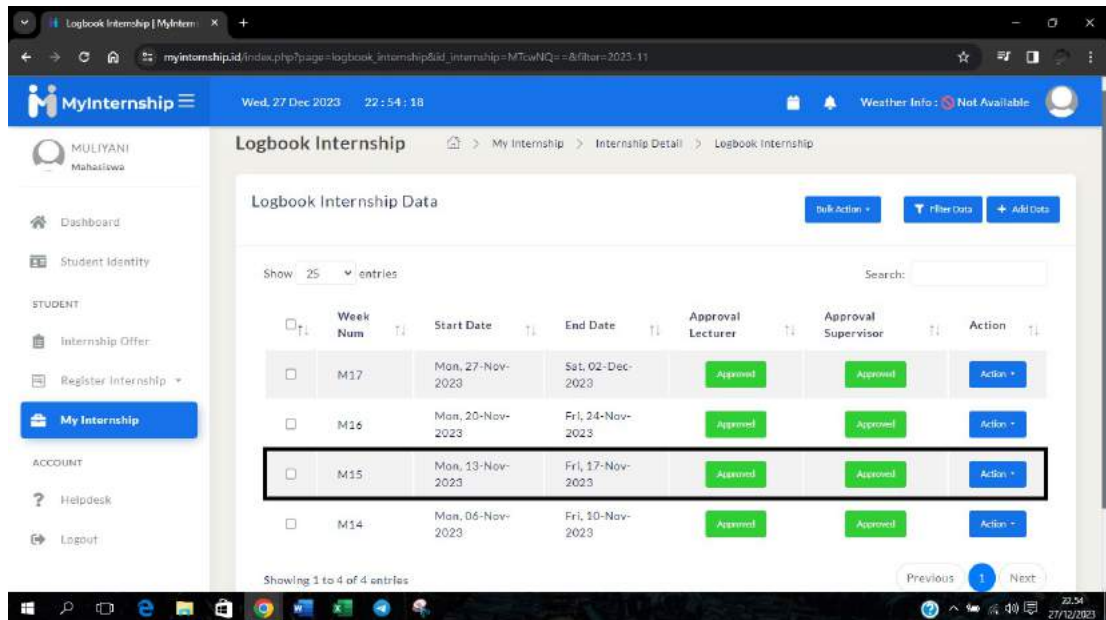
4.1.14 Minggu 14



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	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 14 Logbook Minggu 14

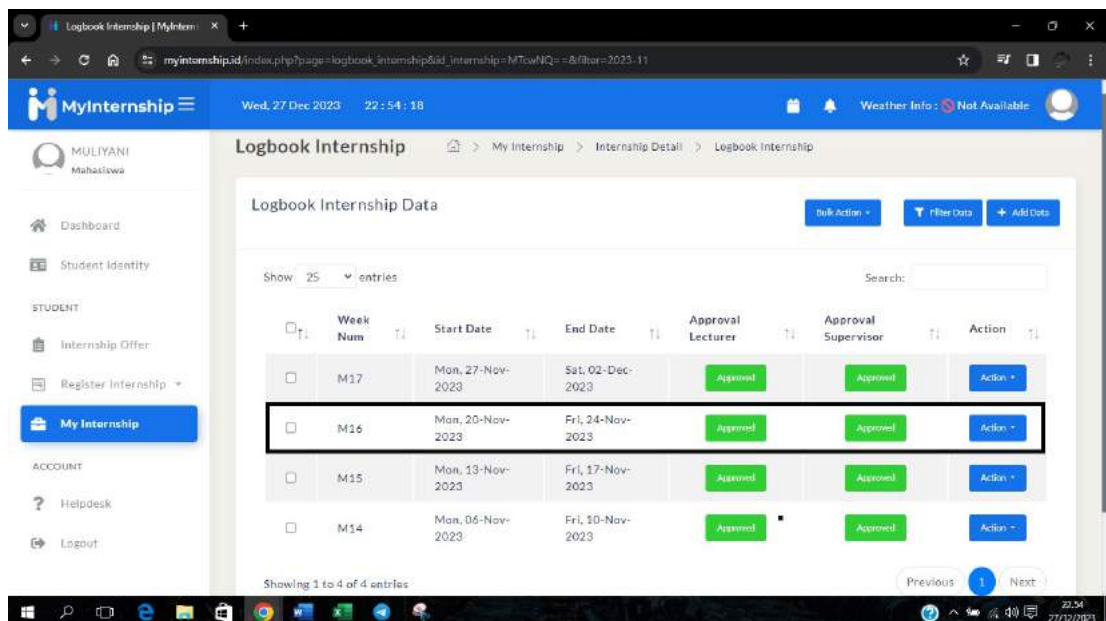
4.1.15 Minggu 15



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	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 15 Logbook Minggu 15

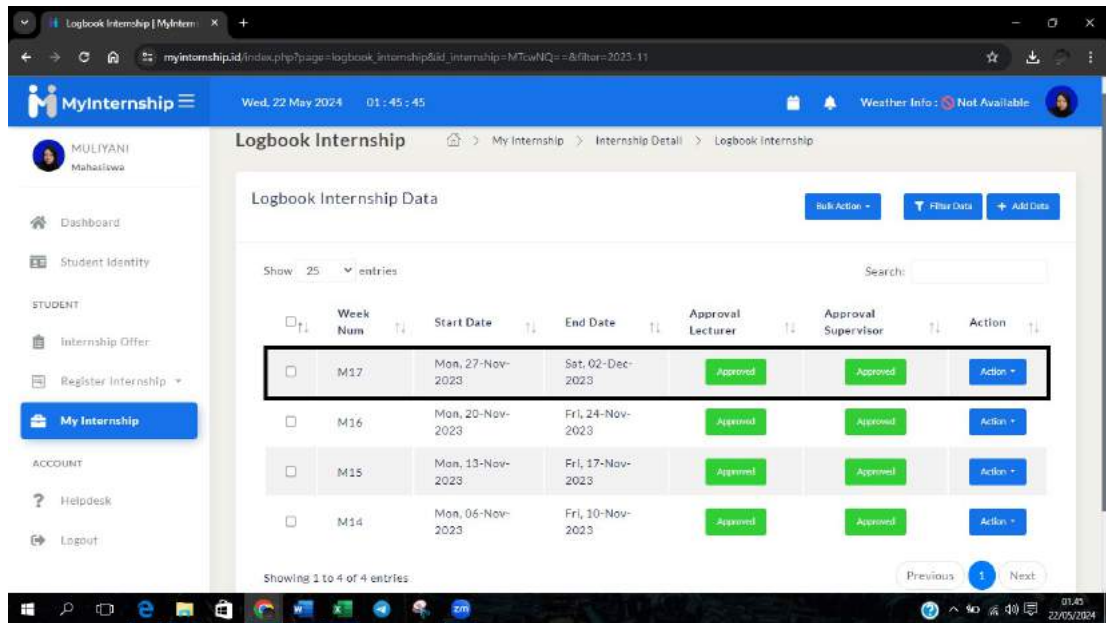
4.1.16 Minggu 16



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	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 16 Logbook Minggu 16

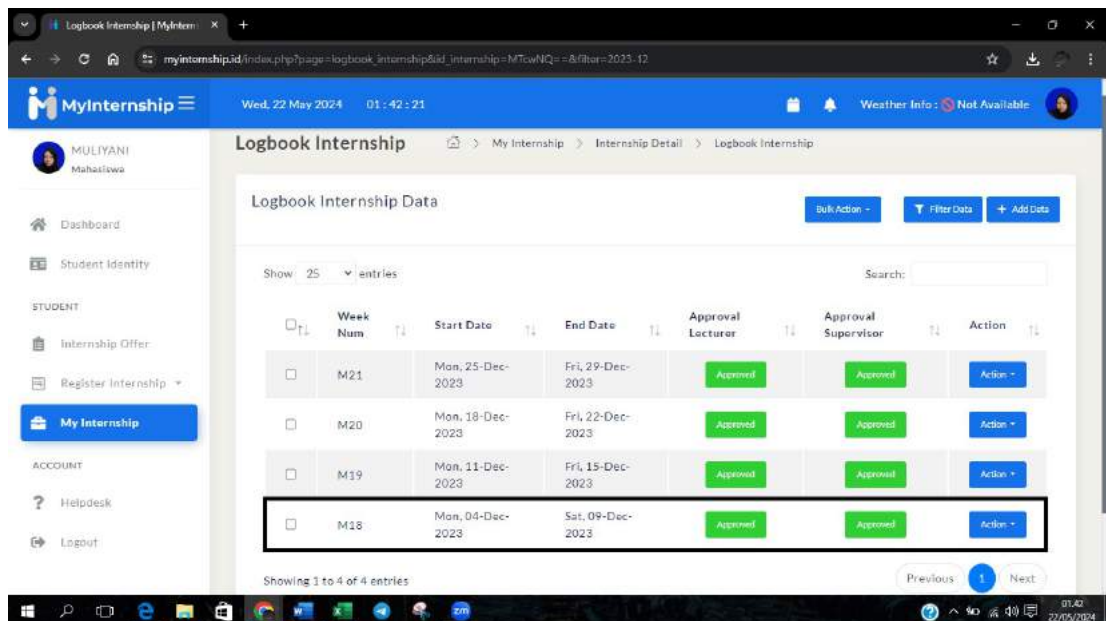
4.1.17 Minggu 17



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	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 17 Logbook Minggu 17

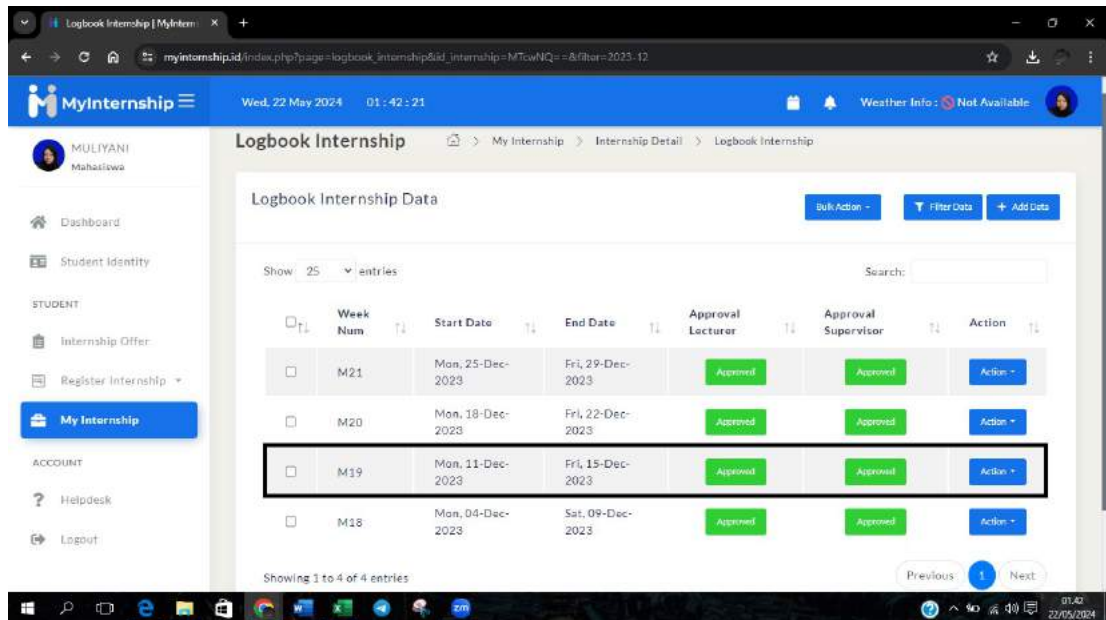
4.1.18 Minggu 18



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 18 Logbook Minggu 18

4.1.19 Minggu 19

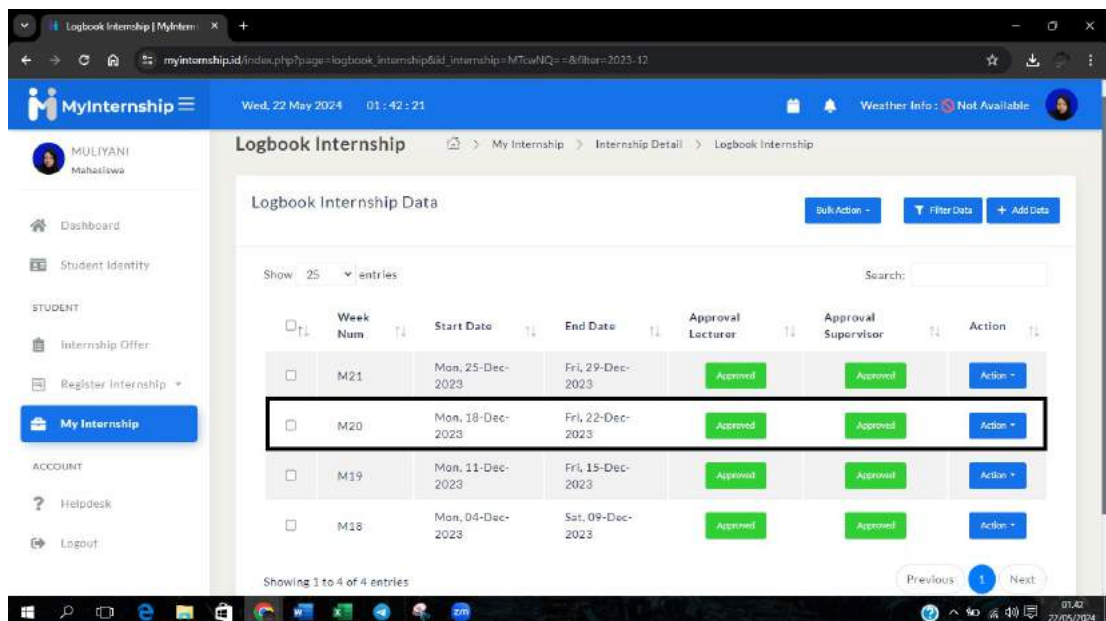


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 19 Logbook Minggu 19

4.1.20 Minggu 20

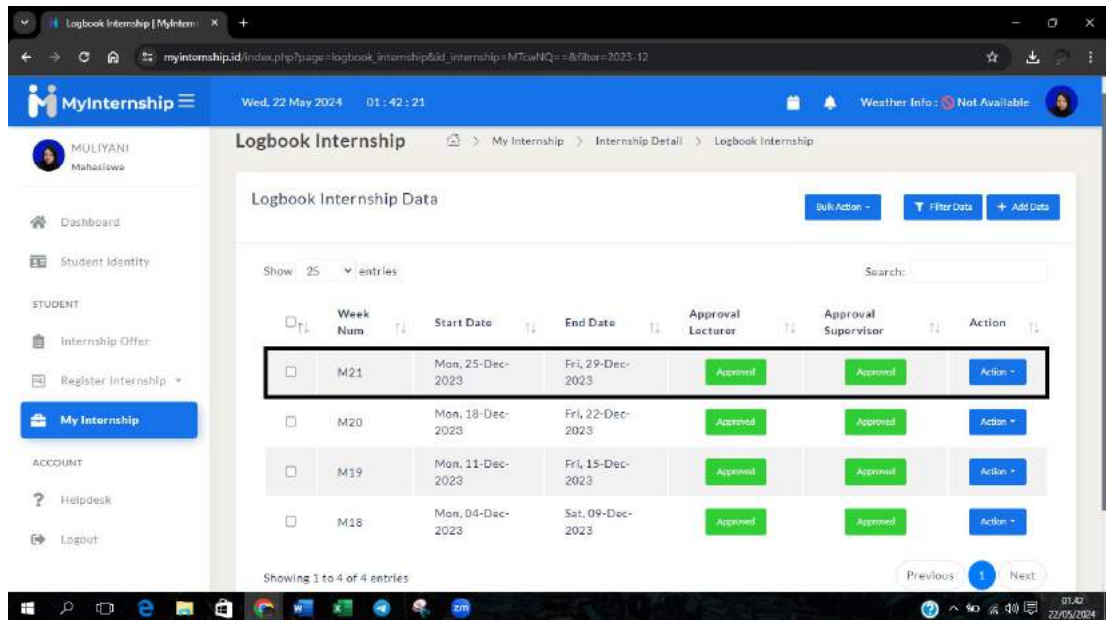


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 20 Logbook Minggu 20

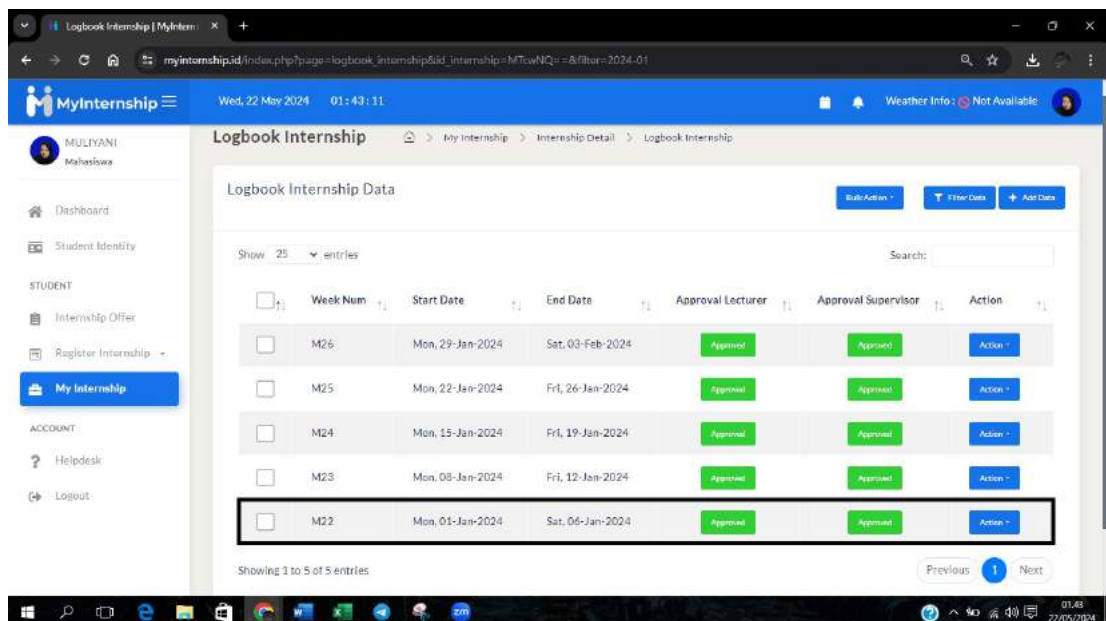
4.1.21 Minggu 21



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Sat, 09-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 21 Logbook Minggu 21

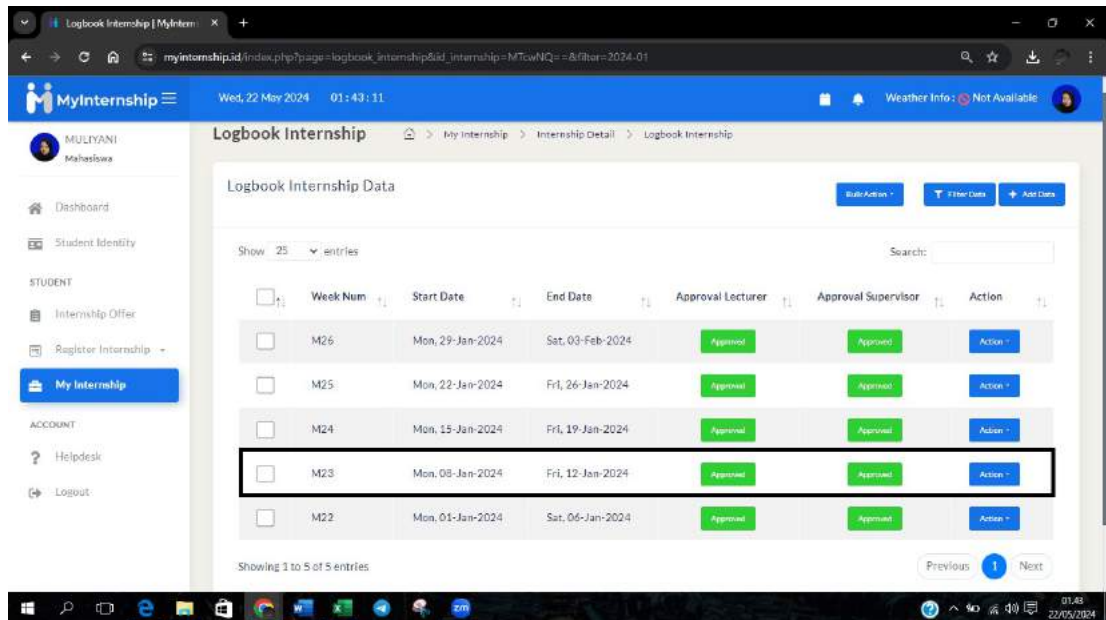
4.1.22 Minggu 22



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 22 Logbook Minggu 22

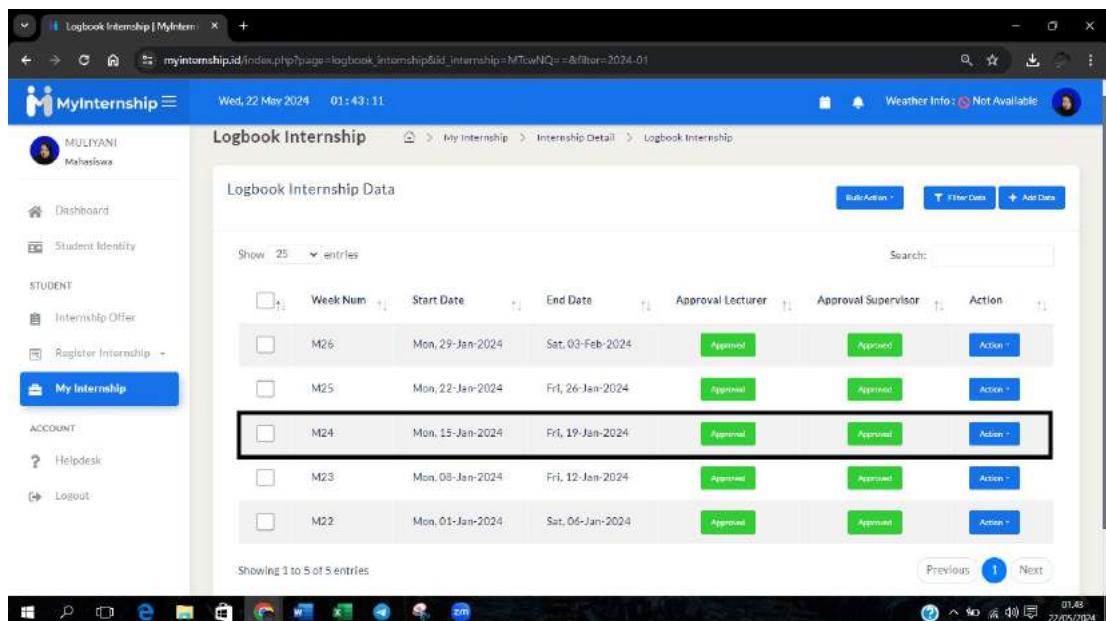
4.1.23 Minggu 23



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 23 Logbook Minggu 23

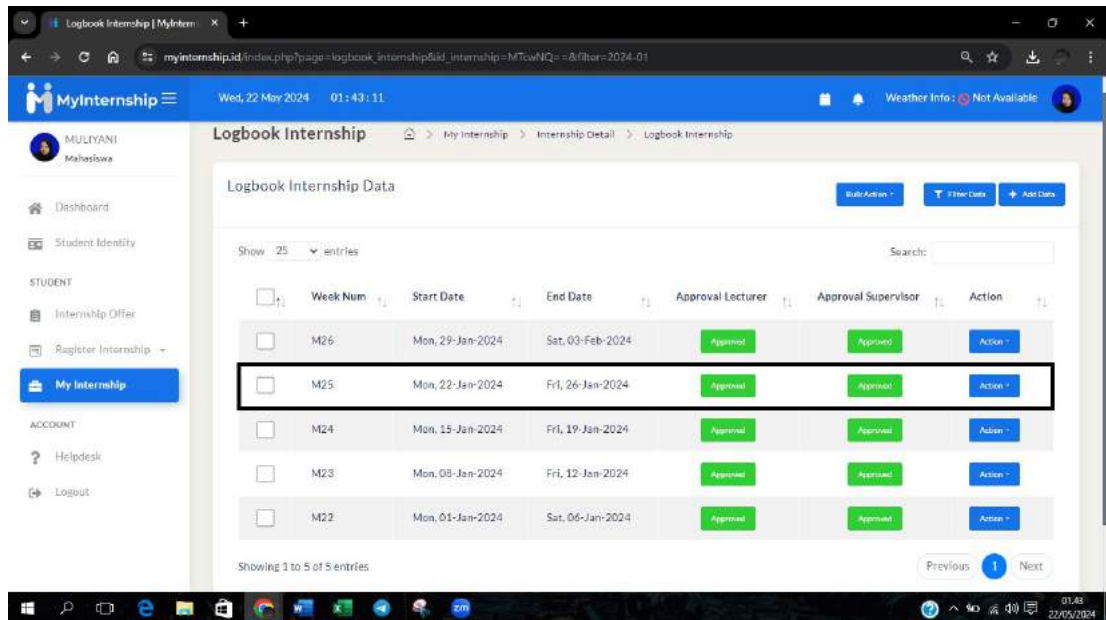
4.1.24 Minggu 24



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 24 Logbook Minggu 24

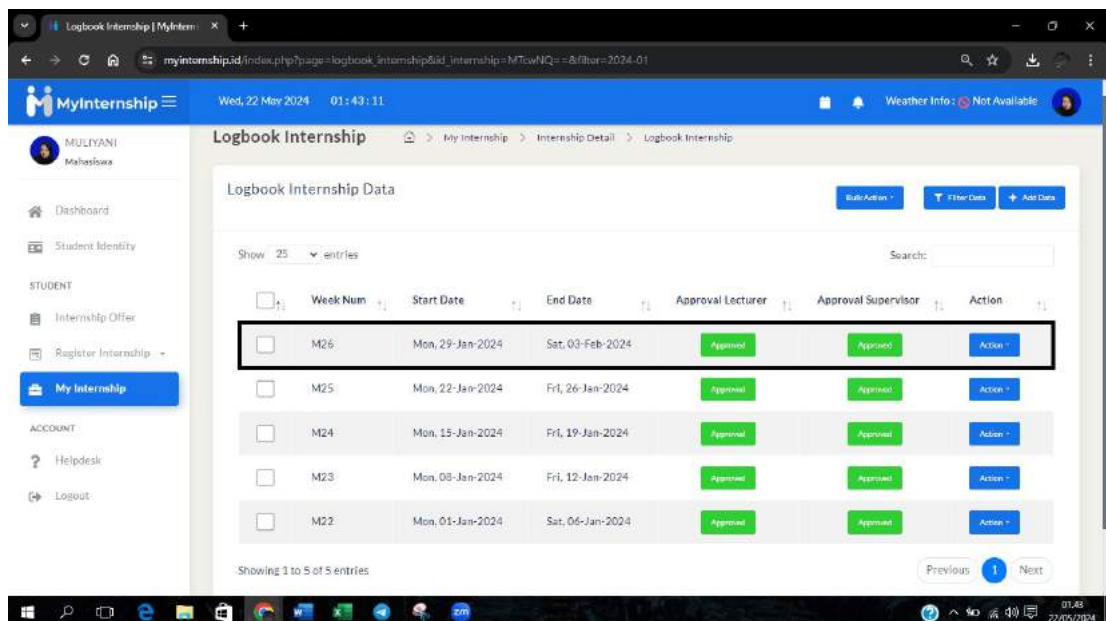
4.1.25 Minggu 25



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 25 Logbook Minggu 25

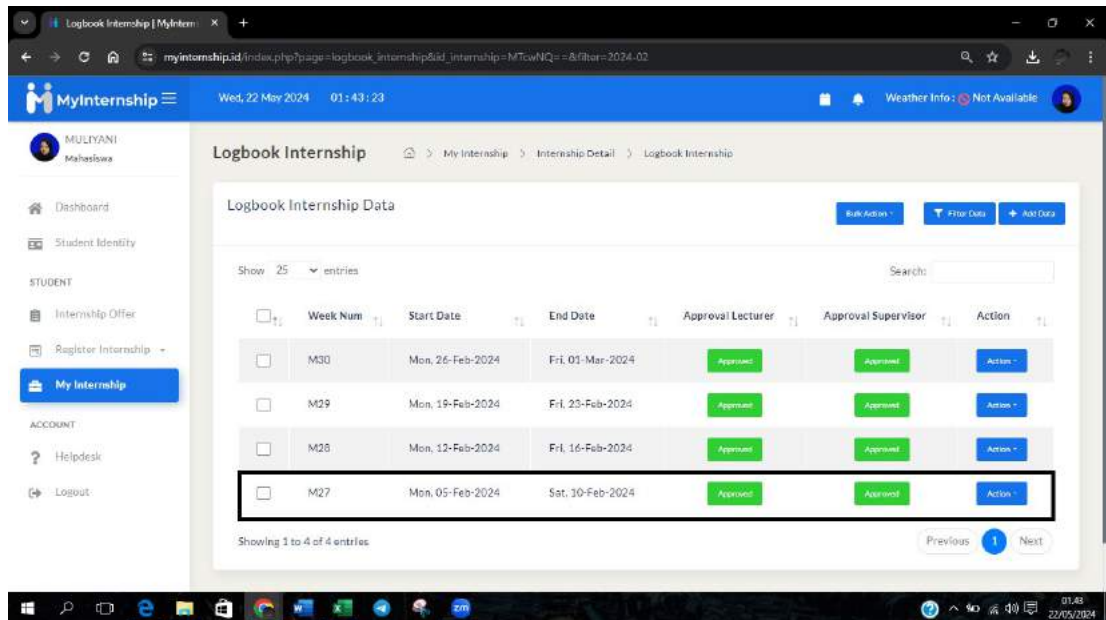
4.1.26 Minggu 26



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Sat, 03-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Sat, 06-Jan-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 26 Logbook Minggu 26

4.1.27 Minggu 27

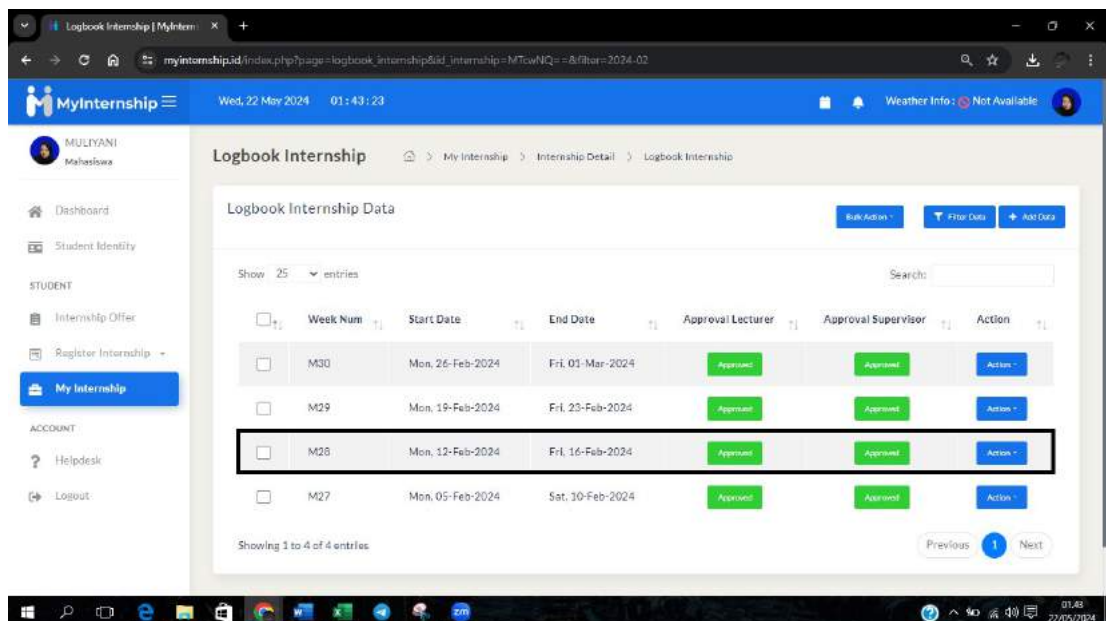


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 30-Feb-2024	Approved	Approved	Action

Gambar 2. 27 Logbook Minggu 27

4.1.28 Minggu 28

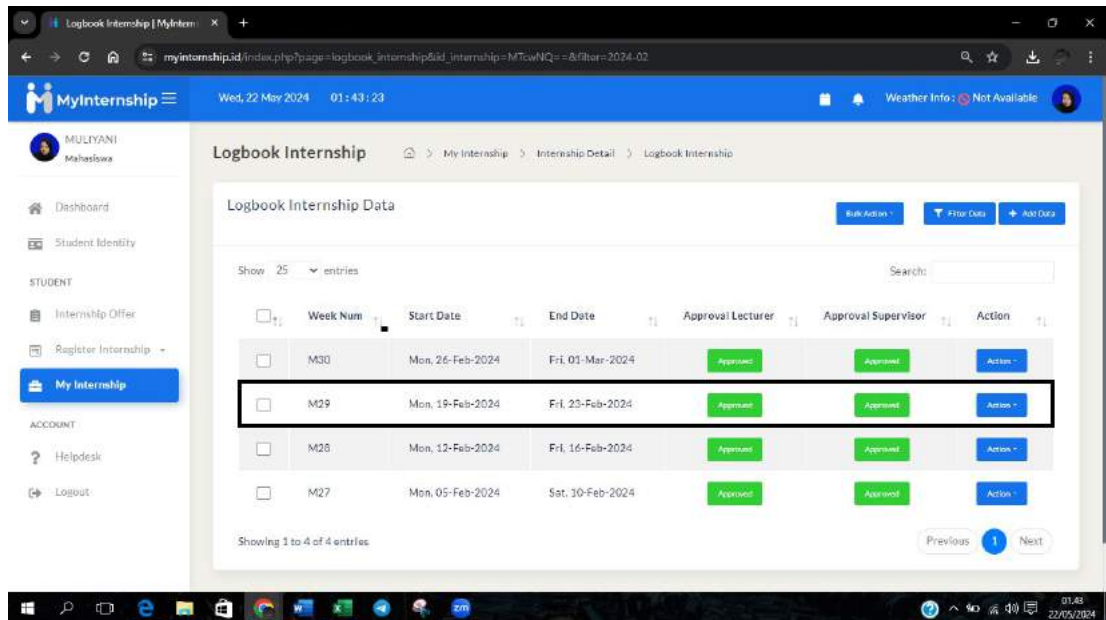


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Sat, 30-Feb-2024	Approved	Approved	Action

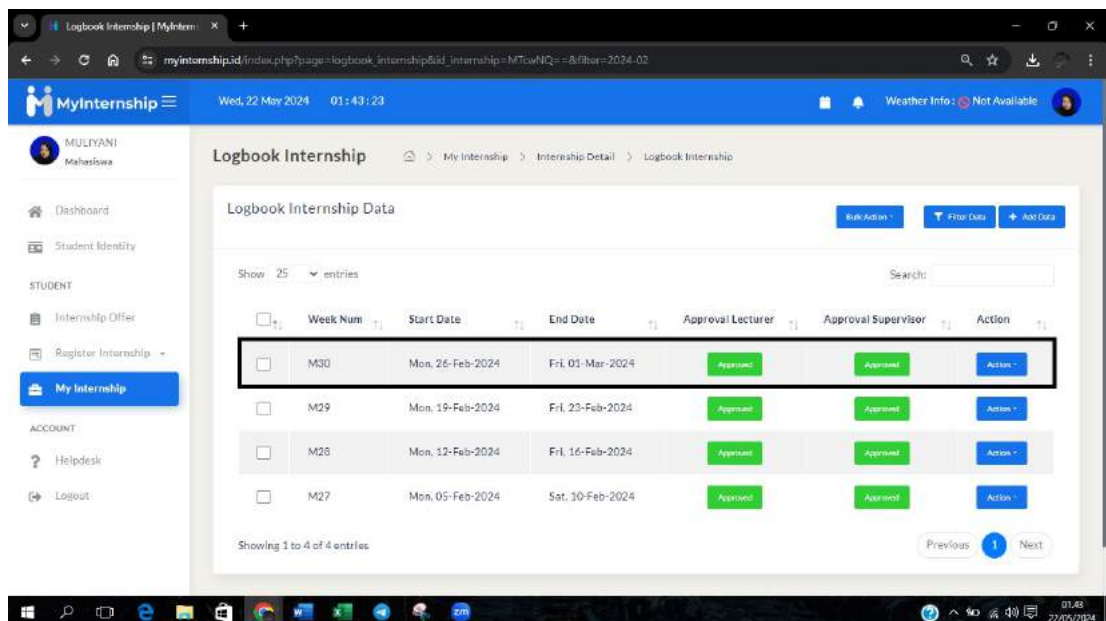
Gambar 2. 28 Logbook Minggu 28

4.1.29 Minggu 29



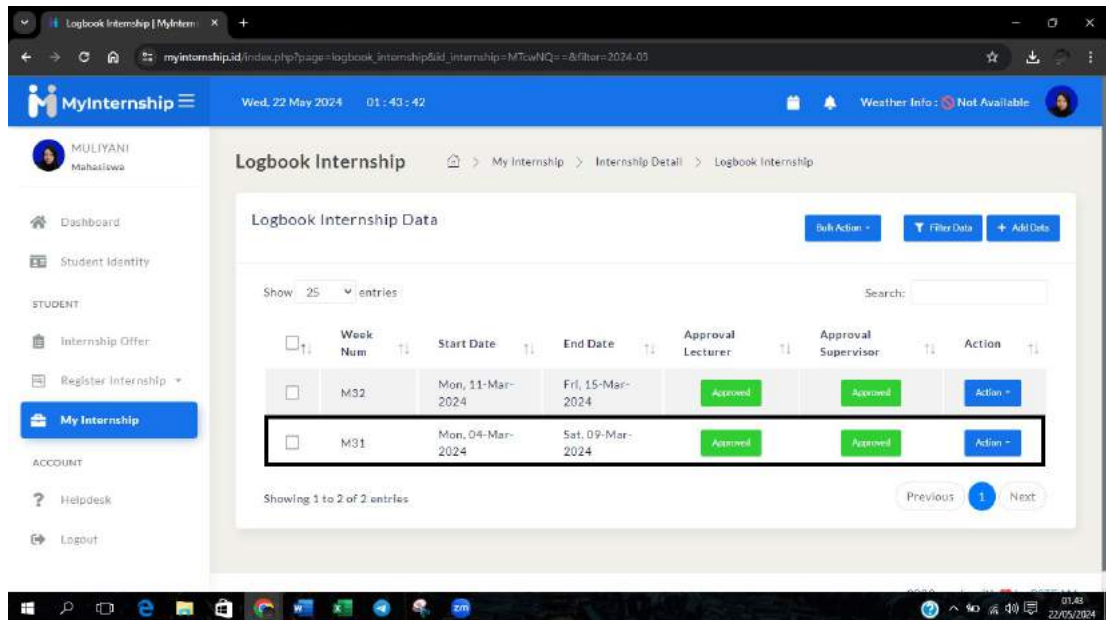
Gambar 2. 29 Logbook Minggu 29

4.1.30 Minggu 30



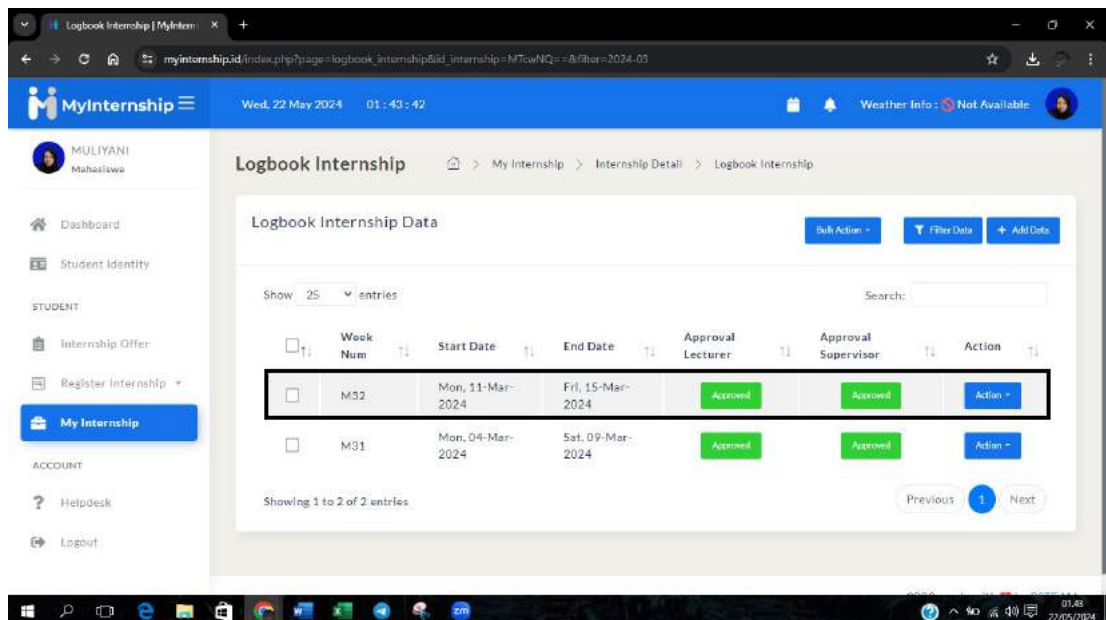
Gambar 2. 30 Logbook Minggu 30

4.1.31 Minggu 31



Gambar 2. 31 Logbook Minggu 31

4.1.32 Minggu 32



Gambar 2. 32 Logbook Minggu 32

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

INSTRUKSI KERJA	Tanggal Revisi	: -
EKUALISASI PAJAK	Tanggal Berlaku	:
DIVISI ACCOUNTING PT XYZ	Kode Dokumen	:

1. Tujuan

- Sebagai bentuk pencegahan untuk menghadapi pemeriksaan pajak serta sebagai petunjuk untuk wajib pajak bahwa kewajiban penyampaian SPT Tahunan sudah dilakukan dengan benar.
- Sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi waktu serta untuk meminimalisir kekeliruan yang dapat saja terjadi ketika pelaksanaan proses ekualisasi pajak.

2. Ruang Lingkup

Instruksi kerja ini menunjukkan langkah – langkah yang harus dikerjakan oleh *staff accounting* dalam melakukan ekualisasi pajak.

3. Istilah/Singkatan/Definisi

- Ekualisasi Pajak : Ekualisasi pajak merupakan proses pencocokan antara data yang dilaporkan Wajib Pajak pada Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT).
- Confirmation Letter : Confirmation letter adalah surat yang digunakan untuk mengkonfirmasi suatu informasi yang akan digunakan dalam penyusunan laporan keuangan.

4. Pelaksana

- Accounting Staff.
- Tax Staff.

5. Penanggung Jawab

Staf *accounting* yang bertanggung jawab sebagai *Person In Charge (PIC)* perusahaan tersebut selama penyusunan laporan keuangan satu tahun berjalan.

6. Dokumen yang dibutuhkan

- List Pajak Penghasilan (PPh).
- Buku besar biaya.

7. Uraian instruksi kerja :

- Siapkan list Pajak Penghasilan (PPh) yang menjadi dasar ekualisasi pajak.

NO_BUKTI_POTONG	TANGGAL_BUKTI_POTONG	NPWP_PEMOTONG	NAMA_PEMOTONG	IDENTITAS_PENERIMA_A_PENGHASILAN	NAMA_PENERIMA_PENGHASILAN	PENGHASILAN_BUKTI	RPH_DIPOTONG	KODE_DIBEK_PAJAK	FASAL	MASA_PAJAK	TAHUN_PAJAK
2000000001	10/02/2024	00.000.000.0-000.000	PT ABC	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 10.000.000	Rp 200.000	00-000	23	1	2024
2000000001	15/03/2024	00.000.000.0-000.000	PT JPN	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 3.000.000	Rp 500.000	00-000	420	2	2024

- Siapkan buku besar biaya yang menjadi dasar ekualisasi pajak.

No. Akun :
 Nama Akun : Beban X

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Balance
	Beginning balance			0
DD/MM/YYYY	Pembayaran PT ABC	Rp 10.000.000		Rp 10.000.000
DD/MM/YYYY	Penggunaan jasa PT JPN	Rp 5.000.000		Rp 15.000.000
	Total			Rp 15.000.000

c. Lakukan pencarian data pada buku besar biaya berdasarkan informasi pada list Pajak Penghasilan (PPh) :

- Nama pemotong pajak.

NO_BUKTI_POTONG	TANGGAL_BUKTI_POTONG	NPPW_PEMOTONG	NAMA_PEMOTONG	IDENTITAS_PEMERIN A_PENGHASILAN	NAMA_PEMERIN A_PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO	PPh_DIPOTONG	KODE_OLAH PAJAK	PASAL	MASSA_PAJAK	TAHUN_PAJAK
200000001	10/02/2024	00.000.000.0-000.00	PT ABC	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 10.000.000	Rp 200.000	00-000	23	1	2024
200000001	15/03/2024	00.000.000.0-000.00	PT JPN	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 5.000.000	Rp 500.000	00-000	4(2)	2	2024

- Jumlah penghasilan bruto.

NO_BUKTI_POTONG	TANGGAL_BUKTI_POTONG	NPPW_PEMOTONG	NAMA_PEMOTONG	IDENTITAS_PEMERIN A_PENGHASILAN	NAMA_PEMERIN A_PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO	PPh_DIPOTONG	KODE_OLAH PAJAK	PASAL	MASSA_PAJAK	TAHUN_PAJAK
200000001	10/02/2024	00.000.000.0-000.000	PT ABC	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 10.000.000	Rp 200.000	00-000	23	1	2024
200000001	15/03/2024	00.000.000.0-000.000	PT JPN	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 5.000.000	Rp 500.000	00-000	4(2)	2	2024

- Jumlah PPh yang dipotong.

NO_BUKTI_POTONG	TANGGAL_BUKTI_POTONG	NPPW_PEMOTONG	NAMA_PEMOTONG	IDENTITAS_PEMERIN A_PENGHASILAN	NAMA_PEMERIN A_PENGHASILAN	PENGHASILAN BRUTO	PPh_DIPOTONG	KODE_OLAH PAJAK	PASAL	MASSA_PAJAK	TAHUN_PAJAK
200000001	10/02/2024	00.000.000.0-000.000	PT ABC	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 10.000.000	Rp 200.000	00-000	23	1	2024
200000001	15/03/2024	00.000.000.0-000.000	PT JPN	00.000.000.0-000.000	PT XYZ	Rp 5.000.000	Rp 500.000	00-000	4(2)	2	2024

d. Periksa kesesuaian data antara list Pajak Penghasilan (PPh) dengan buku besar biaya.

e. Jika data ada dan sesuai, beri *highlight* pada buku besar biaya.

No. Akun :
 Nama Akun : Beban X

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Balance
	Beginning balance			0
DD/MM/YYYY	Pembayaran PT ABC	Rp 10.000.000		Rp 10.000.000
DD/MM/YYYY	Penggunaan jasa PT JPN	Rp 5.000.000		Rp 15.000.000
	Total			Rp 15.000.000

f. Jika data tidak ada atau tidak sesuai, buatlah *confirmation letter*.

DATE	FROM	TO	SUBJECT	FEEDBACK DATE	FROM	TO

Number	Description	Ref	Feedback	Ref	PC

g. Kirimkan *confirmation letter* kepada klien dan tunggu balasan dari klien.

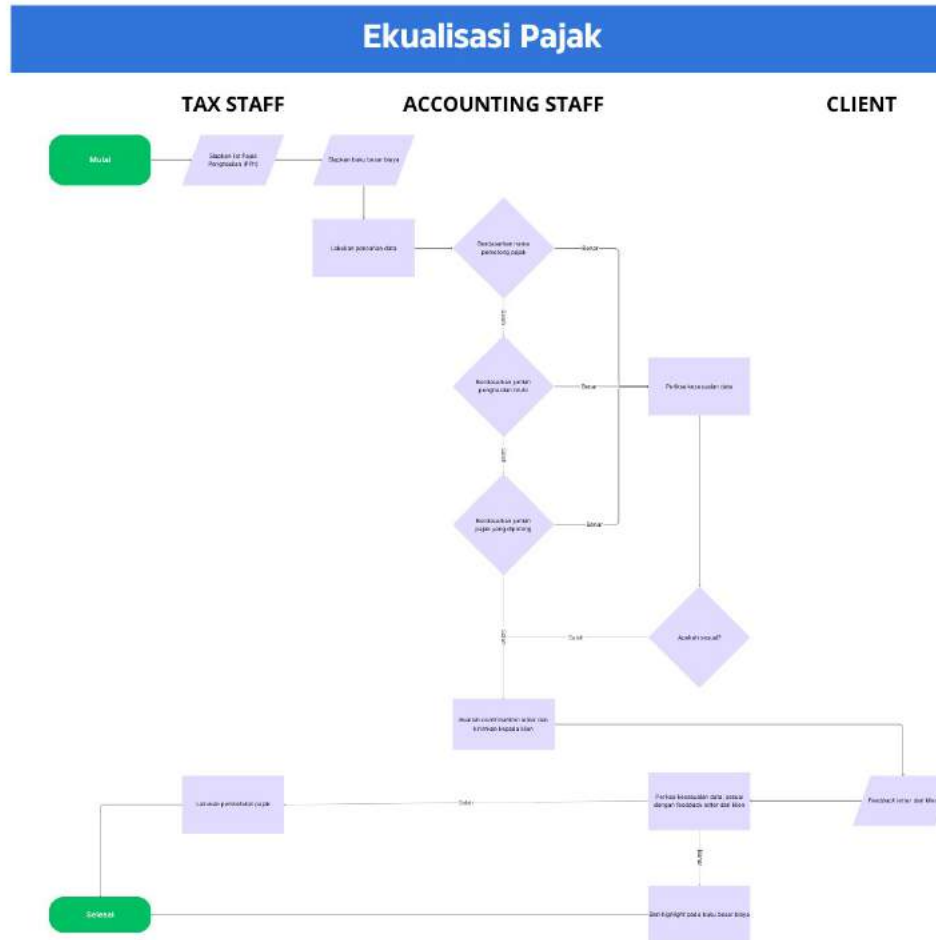
h. Periksa kesesuaian data sesuai, dengan *feedback letter* klien.

i. Jika data sesuai, berilah *highlight* pada buku besar biaya.

No. Akun :
 Nama Akun : Beban X

Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit	Balance
	Beginning balance			0
DD/MM/YYYY	Pembayaran PT ABC	Rp 10.000.000		Rp 10.000.000
DD/MM/YYYY	Penggunaan jasa PT JPN	Rp 5.000.000		Rp 15.000.000
	Total			Rp 15.000.000

j. Jika data tidak sesuai, mintalah *tax staff* melakukan pembetulan pajak.



Solusi. 2 Alur Dokumen