

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

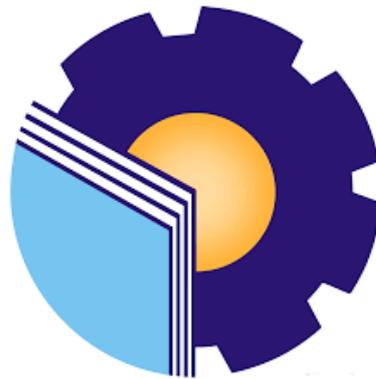
**PT. PEPUTRA**

**PROSES PENGAJUAN PPH DAN PPN**

**PT. PEPUTRA MAHA JAYA PEKANBARU**

**JURAIMAH**

**NIM. 5304211353**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**

**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
PT. PEPUTRA MAHA JAYA**

**PROSES PENGAJUAN PPH DAN PPN PT. PEPUTRA MAHA  
JAYA**

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik*

**JURAIMAH**  
**NIM. 5304211353**

Pekanbaru, 20 Juni 2025

Direktur  
PT. Peputra Maha Jaya

Dosen Pembimbing Kerja Praktek  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rienty Masriel**



**Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA**  
**NIP. 199308152019032025**

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Nachuzana, S.E., M.Sc., CGAA**  
**NIP. 198009152021212011**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)  
PT. PEPUTRA MAHA JAYA**

**PROSES PENGAJUAN PPH DAN PPN PT. PEPUTRA MAHA  
JAYA**

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik*

**JURAIMAH  
5304211353**

Pekanbaru, 08 Juli 2025

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA  
NIP. 199308152019032025**

Disetujui/Disahkan  
Ka, Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Nurhazma, S.E., M.Sc., CGAA  
NIP.198009152021212011**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bismillahirrahmanirrahim, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya yang senantiasa tercurah. Sholawat dan salam semoga selalu dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya. Dengan izin dan pertolongan-Nya, penulis akhirnya dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik (KP) yang berjudul ***“PROSES PENGAJUAN PPH DAN PPN PT. PEPUTRA MAHA JAYA PEKANBARU”***. Laporan KP ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Politeknik Negeri Bengkalis.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam proses penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini, terdapat banyak pihak yang telah berperan memberikan bantuan, arahan, bimbingan, serta dukungan, baik secara moral maupun material. Dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan rasa terima kasih dan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua tercinta, Ayahanda Muhammad Ridwan dan Ibunda Nila Siswanti serta kakak Apmarini yang selalu memberikan semangat dalam berbagai bentuk, terima kasih atas dukungan dan doa yang tiada henti untuk saya. Begitu juga kepada seluruh keluarga besar yang selalu menjadi sumber inspirasi dan kekuatan dalam hidup saya. Kasih sayang, perhatian, serta dukungan yang kalian berikan telah memotivasi saya untuk menyelesaikan dan menyusun skripsi ini, yang menjadi salah satu langkah untuk meraih gelar sarjana di masa depan.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2024-2029.
3. Ibu Supriati, S.T.M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.

4. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik
5. Bapak Husni Mubarak, SE.i., M.Acc., CGAA selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2025 yang senantiasa memberikan arahan dalam bimbingannya serta motivasi kepada peneliti.
6. Ibu Nur Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik
7. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan.
8. Ibu Rienty Masriel selaku Direktur PT.Peputra Maha Jaya
9. Ibu Le Kuan selaku Kepala Kantor PT.Peputra Maha Jaya
10. Kakak Putri Nadya Ulfah, S.E selaku Kepala Verifikasi sekaligus pembimbing kerja praktik di PT.Peputra Maha Jaya
11. Kakak R.Nur Raini Pertiwi, S.Tr.Ak selaku Staff Keuangan yang telah banyak membantu selama proses kerja praktik di PT.Peputra Maha Jaya
12. Sahabat seperjuangan saya yaitu Eni Santia, Kurnia Ayu Saputri dan Via Dwi Kurnia yang telah memotivasi penulis dan mendukung penulis menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
13. Terimakasih kepada diri sendiri yang sudah berusaha sampai detik ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kerja praktik ini, masih terdapat banyak kekurangan baik dalam hal cara penulisan maupun susunannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca untuk meningkatkan kualitas skripsi ini. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas perhatian yang telah diberikan, dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Bengkalis, 08 Juli 2025

Penulis

**JURAIMAH**  
**NIM. 5304211353**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan .....	4
1.3.1 Jadwal Magang .....	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	5
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik .....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Putra Maha Jaya.....	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Putra Maha Jaya .....	8
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	13
2.5 Logo Perusahaan .....	14
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....</b>	<b>15</b>
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan .....	15

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik di PT.Peputra Maha Jaya.....	42
3.3 <i>Hardware</i> dan <i>Software</i> yang Digunakan .....	43
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan .....	48
3.5 Data yang Diperlukan .....	56
3.6 Dokumen yang Dihasilkan.....	60
3.7 Kendala dan Solusi.....	62
<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>64</b>
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	64
4.2 Data yang Diperlukan .....	75
4.3 Dokumen yang Dihasilkan.....	77
4.4 Target yang Diharapkan.....	79
<b>BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>81</b>
5.1 Kesimpulan .....	81
5.2 Saran .....	81
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>82</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>83</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Alamat Kantor PT. Peputra Maha Jaya.....	5
Gambar 2. 1 Stuktur Organisasi PT.PMJ Pekanbaru .....	8
Gambar 2. 2 Logo Perusahaan .....	14
Gambar 3. 1 Memasukkan Lampiran dari Laporan Kas Bank ke Sistem Accurate....	37
Gambar 3. 2 Membuat Rekapitulasi Pendapatan Perbulan Plaza The Central .....	37
Gambar 3. 3 Memasukkan Retur Pembelian Ke Sistem Coretax .....	38
Gambar 3. 4 Melakukan Pengecekan Karcis Parkir.....	38
Gambar 3. 5 Melakukan Pencatatan Tanda Terima Tagihan.....	39
Gambar 3. 6 Rekapitulasi Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran .....	39
Gambar 3. 7 Melakukan Pengecekan Absensi Karyawan .....	40
Gambar 3. 8 Memasukkan Potong Piutang di Sistem AutoCount .....	40
Gambar 3. 9 Membuat Rincian Hutang Usaha Hotel Ameera dan Plaza The Central	41
Gambar 3. 10 Membuat Rekapitulasi Pendapatan Penjualan Bulanan Swalayan Sabrina 41	
Gambar 3. 11 Komputer dan <i>Mouse</i> .....	43
Gambar 3. 12 Aplikasi Accurate 4.....	44
Gambar 3. 13 <i>Coretax Administration System</i> .....	45
Gambar 3. 14 Aplikasi AutoCount .....	45
Gambar 3. 15 Aplikasi ISA Hotel <i>System</i> .....	46
Gambar 3. 16 Aplikasi Microsoft Excel .....	47
Gambar 3. 17 Aplikasi <i>Microsoft Word</i> .....	47
Gambar 3. 18 Aplikasi <i>Scanner</i> .....	48
Gambar 3. 19 Laptop .....	49
Gambar 3. 20 <i>Handphone</i> .....	49
Gambar 3. 21 Telepon Kabel .....	50
Gambar 3. 22 <i>Printer</i> .....	51
Gambar 3. 23 Staples dan Staples <i>Remover</i> .....	51
Gambar 3. 24 Alat Tulis Kantor.....	52
Gambar 3. 25 Penjepit Kertas .....	53
Gambar 3. 26 <i>Flashdisk</i> .....	53
Gambar 3. 27 Gunting.....	54
Gambar 3. 28 Isolasi .....	54

Gambar 3. 29 Perforator atau Pelubang Kertas.....	55
Gambar 3. 30 Map .....	55
Gambar 3. 31 Kalkulator.....	56
Gambar 3. 32 Laporan Kas Bank beserta Lampiran .....	57
Gambar 3. 33 Rincian Pendapatan Bulanan Plaza The Central .....	57
Gambar 3. 34 Nota Retur Pembelian .....	58
Gambar 3. 35 Karcis Parkir .....	58
Gambar 3. 36 Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran .....	59
Gambar 3. 37 Rincian Pendapatan Penjualan Perhari.....	59
Gambar 3. 38 Neraca dan Laba Rugi.....	60
Gambar 3. 39 Rekap PPh Digunggung .....	60
Gambar 3. 40 Nota Retur/Nota Pembatalan.....	61
Gambar 3. 41 Rekap Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran .....	61
Gambar 3. 42 Rekap Pendapatan Penjualan Perbulan .....	62
Gambar 4. 1 Rekap Lampiran Laporan Kas Bank .....	65
Gambar 4. 2 Tampilan Utama Aplikasi Accurate 4.....	65
Gambar 4. 3 Tampilan <i>Login</i> Accurate.....	66
Gambar 4. 4 Tampilan menu <i>list</i> pada Accurate.....	66
Gambar 4. 5 Tampilan Submenu Buku Besar.....	67
Gambar 4. 6 Tampilan Bukti Jurnal Umum.....	67
Gambar 4. 7 Tampilan Jurnal Umum di Accurate .....	68
Gambar 4. 8 Tampilan Menu <i>Report</i> .....	68
Gambar 4. 9 Tampilan Pilihan Menu <i>Profit &amp; Loss Profit (Standard)</i> .....	69
Gambar 4. 10 Tampilan <i>Report Format</i> .....	69
Gambar 4. 11 <i>Report Profit &amp; Loss</i> .....	70
Gambar 4. 12 Tampilan Rekap Pendapatan Perbulan .....	70
Gambar 4. 13 Tampilan Referensi Faktur Pajak Masukan .....	71
Gambar 4. 14 Faktur Pajak Masukan.....	72
Gambar 4. 15 Tampilan Perhitungan di Microsoft Excel .....	72
Gambar 4. 16 Tampilan Rincian Perhitungan.....	73
Gambar 4. 17 Tampilan <i>File</i> yang Diubah menjadi Format XML .....	73
Gambar 4. 18 Tampilan <i>Login</i> Sistem Coretax.....	74
Gambar 4. 19 Tampilan Retur Pajak Masukan .....	74
Gambar 4. 20 Tampilan Impor Data .....	75

Gambar 4. 21 Tampilan Retur Pembelian sudah Berhasil di <i>Upload</i> .....	75
Gambar 4. 22 Laporan Kas Bank beserta Lampiran .....	76
Gambar 4. 23 Rincian Pendapatan Bulanan Plaza The Central .....	76
Gambar 4. 24 Nota Retur Pembelian .....	77
Gambar 4. 25 Neraca dan Laba Rugi .....	78
Gambar 4. 26 Rekap PPh Digunggung .....	78
Gambar 4. 27 Nota Retur/Nota Pembatalan.....	79

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
Tabel 1. 2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	5
Tabel 3. 1 Laporan kerja praktik minggu-1 (satu) .....	16
Tabel 3. 2 Laporan kerja praktik minggu-2 (dua).....	17
Tabel 3. 3 Laporan kerja praktik minggu-3 (tiga).....	19
Tabel 3. 4 Laporan kerja praktik minggu-4 (empat) .....	19
Tabel 3. 5 Laporan kerja praktik minggu-5 (lima).....	21
Tabel 3. 6 Laporan kerja praktik minggu-6 (enam) .....	22
Tabel 3. 7 Laporan kerja praktik minggu-7 (tujuh).....	23
Tabel 3. 8 Laporan kerja praktik minggu-8 (delapan) .....	24
Tabel 3. 9 Laporan kerja praktik minggu-9 (sembilan) .....	24
Tabel 3. 10 Laporan kerja praktik minggu-10 (sepuluh) .....	25
Tabel 3. 11 Laporan kerja praktik minggu-11 (sebelas) .....	26
Tabel 3. 12 Laporan kerja praktik minggu-12 (dua belas).....	27
Tabel 3. 13 Laporan kerja praktik minggu-13 (tiga belas).....	27
Tabel 3. 14 Laporan kerja praktik minggu-14 (empat belas).....	28
Tabel 3. 15 Laporan kerja praktik minggu-15 (lima belas) .....	28
Tabel 3. 16 Laporan kerja praktik minggu-16 (enam belas).....	29
Tabel 3. 17 Laporan kerja praktik minggu-17 (tujuh belas) .....	30
Tabel 3. 18 Laporan kerja praktik minggu-18 (delapan belas) .....	31
Tabel 3. 19 Laporan kerja praktik minggu-19 (sembilan belas) .....	32
Tabel 3. 20 Laporan kerja praktik minggu-20 (dua puluh).....	33
Tabel 3. 21 Laporan kerja praktik minggu-21 (dua puluh satu) .....	34
Tabel 3. 22 Laporan kerja praktik minggu-22 (dua puluh dua) .....	35
Tabel 3. 23 Laporan kerja praktik minggu-23 (dua puluh tiga).....	35

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik .....	83
Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik .....	84
Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktik.....	85
Lampiran 4. Kegiatan Kerja Praktik .....	86
Lampiran 5. Penilaian Perusahaan .....	100
Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik.....	101
Lampiran 7. Foto Bersama HRD PT.Peputra dan Karyawan Peputra Maha Jaya .....	101
Lampiran 8. Absensi .....	102

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi negeri yang berperan penting dalam mencetak tenaga ahli yang siap kerja melalui program pendidikan Diploma II, Diploma III, dan Diploma IV. Dengan delapan jurusan dan 21 program studi, Politeknik ini menyediakan pendidikan vokasi yang komprehensif, seperti Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman. Sebagai institusi pendidikan vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab besar untuk mencetak lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis yang kuat, tetapi juga kemampuan praktik yang relevan dengan kebutuhan dunia industri yang terus berkembang.

Salah satu program penting untuk mewujudkan tujuan tersebut adalah pelaksanaan Kerja Praktik (KP). KP merupakan suatu bentuk pembelajaran aplikatif yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengintegrasikan dan menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja sesungguhnya. Menurut definisi akademik, kerja praktik adalah serangkaian kegiatan pembelajaran yang berlangsung di dunia industri atau perusahaan, di mana mahasiswa secara langsung berpartisipasi dalam proses kerja untuk mengembangkan kompetensi sesuai dengan bidang studi dan profesi yang dipilih. Melalui KP, mahasiswa dapat memahami lebih dalam mekanisme kerja di lingkungan profesional, mengasah keterampilan teknis, serta mengembangkan soft skills seperti komunikasi, kerja sama tim, dan manajemen waktu yang esensial dalam dunia kerja.

Dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan yang kompeten dan siap bersaing di pasar kerja, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktik di berbagai perusahaan terkemuka. Pada periode kerja praktik ini, penulis melaksanakan kerja praktik di Peputra Group, sebuah perusahaan yang bergerak di

bidang pengelolaan perkebunan kelapa sawit dan pengembangan properti. Peputra Group memiliki reputasi yang baik dalam pengelolaan usaha yang profesional dan berkelanjutan. Penempatan kerja praktik dilakukan di PT. Peputra Maha Jaya (PT.PMJ), salah satu perusahaan yang memiliki kepemilikan saham dan pimpinan yang sama dengan PT. Peputra. PT.PMJ fokus pada pengelolaan Plaza The Central (PTC) Pekanbaru. Penulis ditempatkan di divisi verifikasi, dengan fokus pada pengajuan dan pelaporan PPh serta PPN secara akurat dan sistematis.

Program kerja praktik berlangsung selama enam bulan, mulai dari tanggal 14 Januari hingga 20 Juni 2025, dengan jam kerja dari Senin sampai Jumat pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis berkesempatan untuk terlibat langsung dalam proses pengajuan dan pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), pengelolaan dokumen-dokumen perpajakan, serta penggunaan aplikasi perpajakan seperti Coretax dan DJP *Online* yang digunakan oleh perusahaan. Pengalaman ini menjadi kesempatan berharga untuk mengimplementasikan teori akuntansi dan perpajakan dalam konteks nyata serta memahami secara langsung proses administrasi perpajakan yang efektif, akurat, dan sesuai regulasi di dunia industri.

Pengalaman kerja praktik ini sangat berharga karena tidak hanya memungkinkan penulis untuk menerapkan teori akuntansi dan perpajakan dalam konteks nyata, tetapi juga memberikan wawasan tentang dinamika dan tantangan dalam pengelolaan administrasi perpajakan di dunia kerja profesional. Penulis belajar bagaimana melakukan pengajuan dan pelaporan PPh serta PPN secara akurat dan sistematis, menggunakan aplikasi perpajakan yang digunakan perusahaan, serta memahami prinsip-prinsip kepatuhan dan tata kelola perpajakan yang baik. Selain peningkatan kompetensi teknis, KP juga mengembangkan *soft skills* seperti komunikasi, kerja sama tim, dan profesionalisme yang adaptif terhadap perubahan. Dengan demikian, pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menjadi wadah pengembangan kemampuan akademik dan profesional bagi penulis sebagai mahasiswa, serta menjadi bekal penting untuk menghadapi tantangan dunia kerja ke depan.

## **1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka tujuan pelaksanaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai spesifikasi tugas dan tanggung jawab pada Bagian perpajakan, khususnya terkait proses pengajuan dan pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) di lingkungan perusahaan.
2. Untuk mengetahui target-target kerja yang diharapkan dalam pelaksanaan administrasi perpajakan, terutama dalam pengajuan dan pelaporan PPh serta PPN selama masa pelaksanaan Kerja Praktik.
3. Untuk mengetahui dan memahami penggunaan perangkat lunak atau sistem aplikasi perpajakan dan akuntansi yang diterapkan dalam proses pencatatan, perhitungan, dan pelaporan PPh serta PPN, seperti Coretax dan DJP *Online*.
4. Untuk mengetahui jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam menunjang kegiatan administrasi perpajakan, khususnya dalam proses pengumpulan data, pengisian dokumen pajak, dan pelaporan kewajiban PPh dan PPN.
5. Untuk mengetahui dan mempelajari jenis data transaksi keuangan yang diperlukan dalam proses pengajuan dan pelaporan PPh maupun PPN secara akurat dan sesuai regulasi yang berlaku.
6. Untuk mengetahui dan mengidentifikasi jenis serta format dokumen perpajakan yang digunakan dan dihasilkan dalam proses administrasi pajak, seperti faktur pajak, bukti potong, dan laporan SPT masa.
7. Untuk mengetahui berbagai kendala yang dihadapi dalam proses pengajuan dan pelaporan PPh serta PPN, serta mengevaluasi solusi yang diterapkan dalam mengatasi kendala tersebut selama pelaksanaan Kerja Praktik.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Pelaksanaan magang memberikan sejumlah manfaat yang signifikan, baik bagi mahasiswa maupun institusi pendidikan. Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan teori-teori akuntansi dan perpajakan, khususnya yang berkaitan dengan pengajuan dan pelaporan PPh serta PPN, ke dalam praktik kerja di lingkungan industri.
2. Meningkatkan kompetensi teknis mahasiswa dalam mengelola dokumen perpajakan, melakukan perhitungan dan pengisian pajak, serta menggunakan aplikasi perpajakan seperti Coretax dan DJP *Online* secara efektif.
3. Mengembangkan keterampilan non-teknis (*soft skills*), seperti kemampuan berkomunikasi, bekerja dalam tim, manajemen waktu, dan sikap profesional dalam menyelesaikan tugas perpajakan.
4. Memberikan pemahaman mengenai alur operasional dan administrasi perpajakan di perusahaan, serta memperluas wawasan mengenai praktik pengelolaan kewajiban pajak di dunia kerja.
5. Menjadi sarana untuk membentuk etos kerja, integritas, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan perpajakan dan standar operasional perusahaan.
6. Meningkatkan kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi, baik dari segi keterampilan praktis, pemahaman regulasi perpajakan, maupun sikap profesional.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan penulis di kantor PT. Peputra Maha Jaya Pekanbaru adalah sebagai berikut:

#### 1.3.1 Jadwal Magang

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis yaitu selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 14 Januari sampai dengan 20 Juni 2025. Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik di PT. Peputra dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

**Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik**

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin - Kamis	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30	Masuk Kerja
2	Jumat	08.00 s/d 16.00	11.30 s/d 13.30	Masuk Kerja
3	Sabtu - Minggu	Libur		

*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun 2025. Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan untuk terlebih dahulu mengajukan permohonan tempat pelaksanaan kerja praktik. Rincian jadwal pelaksanaan kerja praktik secara lengkap dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

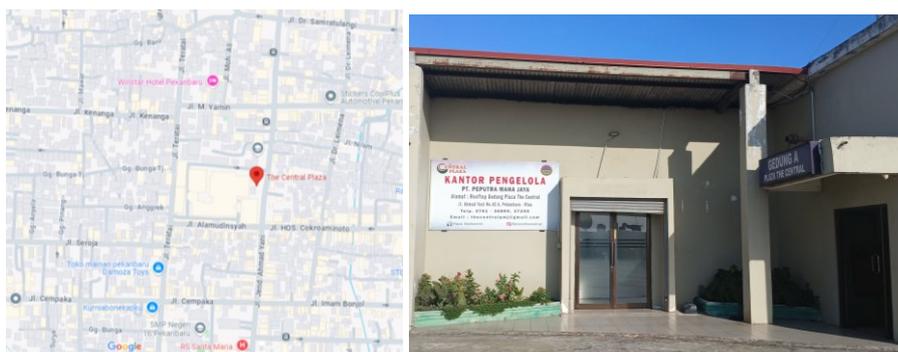
Tabel 1. 2 Time Schedule Kerja Praktik

No.	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisai dan Pembekalan KP								
3	Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan, 2025

### 1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan di PT PeputraMaha Jaya yang berlokasi di Jl. Jend. Ahmad Yani No.42 A, Padang Bulan, Kec. Senapelan, Kota Pekanbaru, Riau 28156.



Gambar 1. 1 Alamat Kantor PT. Peputra Maha Jaya

Sumber: Google Maps, 2025

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT Peputra Maha Jaya (PMJ) merupakan perusahaan yang menjalin kerja sama strategis dengan Pemerintah Kota Pekanbaru pada tahun 2004 dalam rangka merevitalisasi dan mengembangkan Pasar Senapelan menjadi pasar modern yang representatif dan fungsional. Melalui kolaborasi ini, PMJ memegang peranan penting dalam mentransformasi pasar tradisional menjadi pusat perbelanjaan modern yang mengusung konsep "*Three In One Concept*", yaitu penggabungan antara pasar tradisional, grosir, dan pasar modern dalam satu kawasan terpadu. Pengembangan ini diwujudkan dalam bentuk pembangunan gedung berlantai empat seluas 4.400 m<sup>2</sup> per lantai, yang terbagi menjadi tiga blok utama: Blok A, B, dan C. Blok A dirancang sebagai area modern yang dilengkapi dengan berbagai brand ternama seperti Bighen, *Fun Station*, Swalayan Sabrina, *President University*, dan juga Hotel Ameera di lantai tiga. Sementara itu, Blok B dan C diperuntukkan bagi pedagang tradisional, dengan Blok B diisi oleh pedagang grosir dan eceran, serta Blok C yang lebih difokuskan untuk penjualan pakaian bekas. Secara keseluruhan, Pasar Senapelan mampu menampung sekitar 1.800 pedagang dan menjadi salah satu pusat perdagangan terbesar di Pekanbaru.

Pembangunan pasar ini tidak hanya bertujuan meningkatkan kualitas fasilitas perdagangan, tetapi juga mendorong pertumbuhan ekonomi lokal serta menciptakan lingkungan usaha yang sehat dan kompetitif. Setelah rampung, pasar ini diresmikan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru pada 15 Februari 2006, menandai babak baru dalam pengelolaan pasar rakyat yang lebih profesional. Seiring waktu, konsep yang diusung mulai terlaksana satu per satu. Dengan lokasi yang strategis, pasar ini menjadi tujuan belanja harian masyarakat, menjual beragam kebutuhan seperti bahan pokok, pakaian, perhiasan, barang elektronik, serta produk segar seperti daging, ikan, dan ayam. Kehadiran pasar ini membawa warna baru dalam dinamika ekonomi kota, dengan konsep integrasi yang mengakomodasi kebutuhan konsumen dari berbagai kalangan.

Pasar Senapelan juga dikenal dengan nama Pasar Kodim, karena pada masa Orde Baru pasar ini berfungsi sebagai pusat distribusi ikan dan sayuran yang terletak di depan kantor Kodim, sehingga masyarakat setempat menyebutnya dengan nama tersebut. Seiring perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat yang terus berubah, pasar ini mengalami peremajaan secara menyeluruh. Bangunan lama dihancurkan dan digantikan dengan fasilitas yang lebih modern dan tertata. Dalam proses perjalanannya, pasar ini mengalami beberapa kali perubahan nama, antara lain Pasar Senapelan, Plaza The Central, dan kini dikenal sebagai PTC – Pusat Belanja Murah. Nama PTC sendiri merupakan singkatan dari Plaza The Central dan mencerminkan jenis usahanya sebagai pasar terintegrasi, yakni perpaduan antara pasar tradisional dengan pasar modern. Transformasi ini menunjukkan adaptasi pasar terhadap perkembangan kebutuhan masyarakat urban tanpa meninggalkan akar budaya pasar rakyat.

## **2.2 Visi dan Misi PT. Peputra Maha Jaya**

Perusahaan yang baik pasti memiliki visi dan misi perusahaan agar kinerja perusahaan memiliki tujuannya saat perusahaan berjalan. Visi dan misi dari PT. Peputra Maha Jaya adalah :

### **2.2.1 Visi Perusahaan**

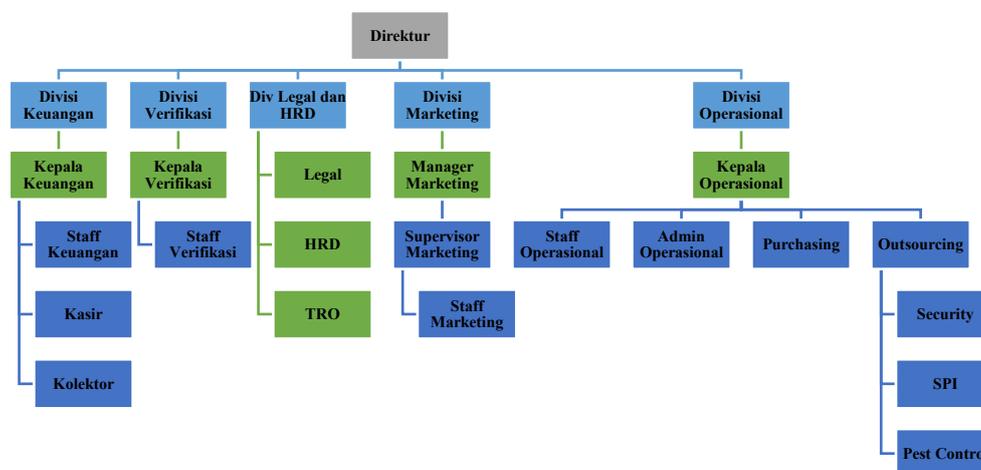
- a. Merencanakan, mengembangkan, mengelola, dan menjalankan properti secara terintegritas.
- b. Senantiasa melakukan pengembangan system.
- c. Menghasilkan bangunan komersial yang berkualitas dan sesuai dengan target pelanggan.

### **2.2.2 Misi Perusahaan**

Menjadi pioneer dan pemimpin pasar dalam bauran bisnis properti, yang membawa kemakmuran dan kesejahteraan terhadap perusahaan dan lingkungan sekitarnya, meluasi pemahaman terhadap masyarakat, produk, dan jasa yang menjadi tolak ukur industri baru bagi pelanggan kami.

### 2.3 Struktur Organisasi PT. Peputra Maha Jaya

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi di PT. Peputra Maha Jaya :



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT.PMJ Pekanbaru**

*Sumber: PT.PMJ Pekanbaru*

Berdasarkan Struktur Organisasi PT. PMJ Pekanbaru di atas dapat dilihat bahwa dapat diuraikan tugas dan wewenang masing-masing karyawan/pekerjaan sebagai berikut:

#### 1. Direktur

Direktur bertugas mengawasi dan mengendalikan proses legalitas, perizinan perusahaan dan sebagainya. Sebagai penanggungjawab keamanan dan kenyamanan semua usaha dalam lingkup perusahaan. Direktur membawahi :

- 1) Divisi Keuangan
- 2) Divisi Verifikasi
- 3) Divisi Legal dan HRD
- 4) Divisi Marketing
- 5) Divisi Operasional

## 2. Divisi Keuangan

### a. Kepala Keuangan

Kepala keuangan bertugas merencanakan atau mengkoordinir kegiatan bidang keuangan dan akuntansi intern untuk memperoleh laba dan meningkatkan usaha, nilai mengkaji efesiensi dan efektivitas pelaksanaan operasional perusahaan, serta untuk menyajikan data atau informasi akuntansi secara akurat dan tepat waktu. Kepala keuangan membawahi : Staff Keuangan, Kasir dan Kolektor.

### b. Staff Keuangan

Bagian yang bertanggung jawab melakukan penyusunan keuangan perusahaan, melakukan penginputan semua transaksi keuangan, serta membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.

### c. Kasir

Bagian yang bertugas untuk melakukan transaksi penerimaan pendapatan tenant/pedagang, pembayaran ke supplier dan pihak-pihak terkait serta manajemen perusahaan.

### d. Kolektor

Melakukan *monitoring*/penagihan/penarikan unit atas kontrak tenant/pedagang yang *past due* (tertunggak), memeriksa daftar penerimaan bukti setoran, bertanggung jawab atas bukti, melakukan penyetoran atas bukti setoran yang diterimanya dan hasil penagihan pada hari itu serta bukti setoran tidak tertagih, melaporkan kepada *Head Collection* atas bukti setoran yang tidak tertagih beserta alasan dan tindakan yang telah diambil.

### 3. Divisi Verifikasi

#### a. Kepala Verifikasi

Tugas kepala verifikasi adalah mengkoordinir dan memverifikasi data keuangan dan menyajikan dalam bentuk laporan keuangan untuk pengambilan keputusan bagi perusahaan.

#### b. Staff Verifikasi

Bertanggung jawab memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan dan melakukan pencatatan serta dokumentasi, membantu kepala verifikasi memeriksa dan melengkapi data keuangan (masukan dan keluaran kas khusus PTC).

### 4. Divisi Legal dan HRD

#### a. Legal

Memastikan keberadaan dan kesahan semua izin-izin yang diperlukan dalam setiap usaha pada masing-masing unit kerja, memberikan masukan dan saran kepada direktur, dalam rangka kelancaran pelaksanaan yang berhubungan dengan perizinan perusahaan, surat-surat berharga, dan akta-akta perusahaan.

#### b. HRD

Mengurus SK karyawan, mengurus BPJS dan ketenagakerjaan, memperhatikan dan mengurus STNK, pajak dan asset bergerak perusahaan, menghitung cuti dan mengecek absensi karyawan yang melanggar peraturan perusahaan.

#### c. TRO

Seorang *Tenant Relationship* dalam suatu pusat pembelanjaan (Mall), semacam mediator antara tenant dengan manajemen. Peran TRO dalam perspektif luas dikatakan sebagai corong manajemen untuk memberikan informasi kepada para tenant.

## 5. Divisi *Marketing*

### a. *Manager Marketing*

Bertugas memastikan terselenggaranya kegiatan operasional marketing dengan mengawasi Gerak laju team marketing, mengkoordinasikan dengan seluruh team marketing dan membimbing/membina/memotivasi dan mendampingi tteam guna menjaga hubungan dengan para tenant/pihak yang berpengaruh terhadap kelangsungan usaha, agar target *accupancy* dan pertumbuhan *sales revenue* sesuai dengan yang di rencanakan sehingga target perusahaan tercapai.

### b. *Supervisor Marketing*

Yaitu bagian yang bertugas untuk merancang strategi pemasaran, mengelola tenant, menyelenggarakan *event*, serta mengoptimalkan digital *marketing* untuk meningkatkan kunjungan dan penyewaan.

### c. *Staff Marketing*

Yaitu bagian yang bertugas untuk merencanakan, mendapatkan, mempertahankan dan memperbanyak konsumen, menguasai pasar serta menjalin komunikasi dengan tenant dan pelanggan.

## 6. Divisi Operasional

### a. Kepala Operasional

Tugas dari kepala operasional adalah bertanggungjawab terhadap kegiatan manajerial, produktivitas, hingga melakukan kontrol terhadap evektifitas dan efesiensi yang sejalan dengan kebijakan perusahaan. Kepala operasional membawahi:

1. Staff Operasional
2. Admin Operasional
3. *Engineering*
4. *Purchasing*
5. *Outsourcing*

b. Staff Operasional

Mengecek progres pekerjaan *House Keeping, Security, Engineering* dan SPI.

c. Admin Operasional

Mempersiapkan dan menginput data dari *House Keeping, Security, Engineering* dan SPI.

d. *Engineering*

Merupakan penanggungjawab dalam membuat, mengatur, melaksanakan, dan mengontrol kegiatan. Pada beberapa proyek. *Engineering* bekerja sama dengan *engineering* lainnya untuk mencapai sasaran target proyek.

e. *Purchasing*

Bertugas melakukan proses pembelian barang agar tersedianya barang sesuai dengan permintaan kebutuhan setiap *departement*, agar operasional perusahaan dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah diterapkan.

f. *Outsourcing*

Merupakan sistem yang berlaku dalam sebuah perusahaan dimana mereka menyerahkan beberapa kegiatan perusahaan atau pekerjaan mereka kepada pihak luar, pihak ini disebut dengan *outside provider*. Seluruh pengalihan tugas, hak, serta kewajiban masing-masing pihak biasanya di atur dalam sebuah perjanjian kerjasama atau kontrak kerja. *Outsourcing* membawahi :

1) Security

Bertugas mengamankan dan melindungi aset serta lingkungan perusahaan dari setiap gangguan keamanan, ketertiban, serta pelanggaran hukum dari luar maupun dari dalam.

2) SPI (*Secure Parking* Indonesia)

Tugas SPI adalah memastikan semua kendaraan yang masuk dan parkir menerima tiket, serta memastikan semua kendaraan yang keluar menyerahkan tiket bukti masuk parkir (tiket segi pengelola) dan tidak ada kendaraan yang kabur melewati *barrier gate*.

### 3) *Pest Control*

Salah satu bagian yang bertugas untuk mengurangi atau mematikan berbagai serangga atau hama yang sifatnya mengganggu atau merusak lingkungan.

## **2.4 Ruang Lingkup Perusahaan**

PT. Peputra Maha Jaya (PMJ) merupakan perusahaan yang ditunjuk sebagai pengelola utama Plaza The Central, sebuah kawasan perdagangan terpadu yang berada di lingkungan Pasar Senapelan, Kota Pekanbaru. Sejak awal keterlibatannya, PMJ memiliki tanggung jawab strategis dalam mengelola, mengembangkan, serta memelihara kawasan ini agar tetap menjadi pusat aktivitas ekonomi yang dinamis, tertata, dan mampu menjawab kebutuhan masyarakat modern maupun tradisional. Pengelolaan ini dilakukan secara terintegrasi dan profesional, dengan fokus pada penyediaan fasilitas yang nyaman, aman, dan mendukung iklim usaha yang sehat bagi seluruh pelaku usaha di dalam kawasan tersebut. Plaza The Central sendiri terbagi menjadi tiga gedung utama gedung A, gedung B, dan gedung C yang masing-masing dirancang untuk melayani segmen pasar yang berbeda namun saling melengkapi, di bawah koordinasi dan pengawasan langsung oleh PMJ.

### 1. Gedung A (Kawasan Modern dan Komersial)

Blok A merupakan zona modern yang menjadi wajah utama Plaza The Central. Area ini menampung berbagai brand ternama dan fasilitas hiburan serta edukasi. Di antaranya adalah Bighen, *Fun Station*, Swalayan Sabrina, dan *President University*. Selain itu, Blok A juga menjadi lokasi Hotel Ameera yang terletak di lantai tiga, memberikan layanan akomodasi bagi pengunjung dan pebisnis, sekaligus meningkatkan daya tarik kawasan secara keseluruhan.

### 2. Gedung B (Area Grosir dan Eceran Tradisional)

Blok B difungsikan sebagai area perdagangan grosir dan eceran, dengan komoditas beragam yang ditawarkan oleh para pedagang lokal. PMJ menjalankan peran penting dalam penataan zona ini agar tetap kondusif bagi

aktivitas perdagangan, mulai dari pengelolaan kios dan lapak, pengaturan arus pengunjung, hingga penyediaan fasilitas umum yang memadai.

### 3. Gedung C (Pusat Penjualan Pakaian Bekas (*Thrift Market*))

Blok C dirancang khusus untuk mendukung kegiatan perdagangan pakaian bekas yang kini semakin diminati berbagai kalangan. PMJ mengelola kawasan ini agar tetap tertib, higienis, dan menarik, dengan memperhatikan aspek kenyamanan baik bagi pedagang maupun pengunjung. Penataan zonasi dan kebersihan menjadi prioritas utama dalam mendukung citra positif dari segmen pasar ini.

Dengan cakupan pengelolaan yang luas dan beragam ini, PT. Peputra Maha Jaya terus berkomitmen untuk menghadirkan Plaza The Central sebagai kawasan perdagangan yang maju, inklusif, dan menjadi penggerak pertumbuhan ekonomi lokal di Kota Pekanbaru.

## 2.5 Logo Perusahaan



**Gambar 2. 2 Logo Perusahaan**  
*Sumber: PT.Peputra Maha Jaya*

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)**

#### **3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan**

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada divisi keuangan selama 5 (lima) bulan mulai tanggal 14 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025 di Kantor PT. Peputra Maha Jaya Pekanbaru, sebagai berikut:

1. Memasukkan seluruh lampiran dari laporan kas bank harian ke dalam rekapitulasi dan perhitungan pekerjaan dalam proses menggunakan *microsoft excel*, serta melakukan input transaksi ke dalam jurnal umum melalui sistem akuntansi *accurate* yang kemudian menghasilkan neraca dan laba rugi yang menjadi bagian kelengkapan dokumen pengajuan PPN.
2. Melakukan proses ekspor data pendapatan bulanan Plaza The Central, yang meliputi sewa, *service charge*, listrik, dan air dari sistem *accurate* ke *microsoft excel* kemudian menyusunnya menjadi rekapitulasi PPh digunggung sebagai dasar pengajuan PPh.
3. Memasukkan data retur pembelian ke dalam perhitungan pengajuan PPN di *microsoft excel*, melakukan konversi *file microsoft excel* menjadi format XML, serta meng-*upload* data retur pajak masukan ke sistem Coretax sebagai dasar pengajuan PPN.

Selain tugas pokok diatas juga terdapat tugas tambahan dalam membantu pekerjaan pada divisi keuangan, yaitu:

1. Melakukan pengecekan karcis parkir sebagai dasar penagihan pembayaran tunai maupun *e-payment*
2. Mencatat tanda terima tagihan dari Hotel Ameera, Yayasan Peputra Manggala Nusantara, dan Plaza The Central
3. Melakukan rekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran secara berkala
4. Mengecek absensi karyawan sebagai dasar perhitungan gaji bulanan
5. Meng-*edit* data listrik di sistem AutoCount sesuai dengan rekap tanda terima invoice listrik

6. Menyusun rincian hutang usaha untuk Hotel Ameera dan Plaza The Central
7. Menginput data pemotongan piutang ke dalam sistem AutoCount
8. Membuat berita acara *cash opname* untuk pengajuan kas besar, *petty cash*, dan kas operasional
9. Menyusun rekap laporan kolektor sebagai monitoring penagihan.
10. Melakukan rekapitulasi penjualan bulanan dari Swalayan Sabrina.
11. Merekap bukti potong sebagai bagian dari pelaporan pajak
12. Melakukan *crosscheck* sisa *invoice* setiap bulan untuk memastikan kesesuaian antara data tagihan dan pembayaran yang telah diterima.
13. Melakukan penggandaan, pencetakan, dan pemindaian dokumen sesuai kebutuhan operasional.

### 3.3.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama melaksanakan kerja praktik pada divisi verifikasi selama 5 (lima) bulan mulai tanggal 14 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025 di Kantor PT. Peputra Maha Jaya, selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 1 Laporan kerja praktik minggu-1 (satu)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Selasa, 14 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Induction Department</i> penempatan magang</li> <li>2. Melakukan pembukuan rekapan faktur pajak keluaran</li> <li>3. Belajar membuat tanda terima tagihan untuk hotel Ameera, Plaza The Central dan Yayasan Peputra Manggala Nusantara</li> <li>4. Mengurutkan faktur pajak masukan berdasarkan tanggal penerbitan secara kronologis dari yang paling awal hingga yang paling akhir.</li> </ol>	Divisi Verifikasi
2.	Rabu, 15 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap faktur pajak masukan bulan desember</li> <li>2. Melakukan pembukuan tanda terima tagihan hotel Ameera</li> <li>3. Membuat tanda terima dan menyerahkan tanda terima ke supplier</li> </ol>	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Kamis, 16 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memindai dokumen perjanjian sewa menyewa gedung Plaza The Central</li> <li>Membuat rekapan PPh pasal 4 ayat 2 atas sewa bangunan untuk dokumen pengajuan PPN yang dibayarkan sendiri di Microsoft Excel</li> <li>Menghitung nilai dasar pengenaan pajak dan nilai PPN di Microsoft Excel serta mencatat hasil perhitungan di invoice</li> <li>Membuat dan menyerahkan tanda terima tagihan Plaza the Central ke <i>supplier</i></li> <li>Memverifikasi surat pemesanan tempat</li> </ol>	Divisi Verifikasi
4.	Jum'at, 17 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membuat berita acara untuk cash opname kas besar, pengajuan <i>cash, petty cash</i></li> <li>Melakukan proses <i>fotocopy invoice</i></li> <li>Membuat rekapan faktur pajak masukan</li> </ol>	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kedua tanggal 20 Januari sampai 24 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 2 Laporan kerja praktik minggu-2 (dua)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merekap butki pemotongan dan pemungutan PPh unifikasi</li> <li>Memindai faktur pajak masukan</li> <li>Mengecek kwitansi dengan rincian anggaran belanja dari <i>President Univeristy</i></li> </ol>	Divisi Verifikasi
2.	Selasa, 21 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memasukkan <i>ledger</i> pekerjaan dalam proses (PDP) tanggal 20-21 Januari 2025 ke dalam <i>microsoft excel</i> dan sistem akuntansi <i>accurate</i></li> <li>Membuat rincian hutang deposit/hutang jaminan penyewa/pemilik kios</li> </ol>	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Mengecek karcis parkir tanggal 15-20 Januari 2025	
3.	Rabu, 22 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat pelunasan piutang dengan melakukan potong piutang di aplikasi AutoCount untuk ledger tanggal 20-21 Januari 2025</li> <li>2. Memeriksa <i>purchase invoice</i> di sistem <i>Autocount</i> untuk memastikan apakah sudah diinput oleh bagian <i>purchasing</i> sebagai dasar penagihan</li> <li>3. Melakukan <i>crosscheck</i> daftar <i>purchase order</i> (PO) di Autocount dengan dokumen lampiran dan kwitansi fisik untuk memastikan kesesuaian data</li> </ol>	Divisi Verifikasi
4.	Kamis, 23 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan lampiran sewa kios yang pindah</li> <li>2. Mencatat pendapatan parkir ke buku besar per 20-21 Januari 2025</li> <li>3. Mengecap bukti dan lampiran yang sudah di <i>crosscheck</i> oleh divisi verifikasi</li> <li>4. Melakukan penyesuaian antara <i>invoice</i> dan <i>purchase order</i> guna memastikan kesesuaian nilai dan rincian transaksi</li> </ol>	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at, 24 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>crosscheck</i> antara <i>invoice</i> dan lampiran pendukung untuk memastikan kelengkapan data</li> <li>2. Mencatat status sewa kios seperti yang sudah jatuh tempo, kurang bayar, belum bayar, tidak mendapatkan diskon, dan lapak yang tutup</li> <li>3. Menambahkan dokumen lampiran yang kurang pada laporan kas bank PTC</li> <li>4. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 22-24 Januari 2025 kedalam <i>microsof excel</i> dan <i>accurate</i></li> </ol>	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu ketiga tanggal 27 Januari sampai 31 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 3 Laporan kerja praktik minggu-3 (tiga)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,27 Januari 2025	Libur Isra' Mi'raj	-
2.	Selasa, 28 Januari 2025	Cuti bersama tahun baru imlek	-
3.	Rabu, 29 Januari 2025	Libur tahun baru imlek	-
4.	Kamis, 30 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data rekapan pengajuan PPN masukan ke dalam sistem sesuai format yang ditentukan</li> <li>2. Memastikan kesesuaian antara laporan kas bank fisik dengan data yang tercatat di aplikasi <i>Autocount</i></li> <li>3. Mengonversi data penjualan dari sistem <i>Accurate</i> ke dalam format <i>Excel</i> untuk keperluan laporan atau analisis</li> </ol>	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at, 31 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 30-31 Januari 2025 kedalam <i>microsoft excel</i> dan <i>accurate</i></li> <li>2. Membuat retur pembelian per Januari 2025</li> <li>3. Mengarsipkan faktur pajak PPN masukan bulan Januari sebagai kelengkapan dokumen untuk keperluan pemeriksaan audit</li> <li>4. Membuat rekapitulasi PPh digunggung</li> </ol>	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu keempat tanggal 03 Februari sampai 07 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 4 Laporan kerja praktik minggu-4 (empat)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,03 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan data potongan PPN dari laporan kas bank ke dalam sistem <i>Accurate</i> secara akurat dan tepat waktu.</li> <li>2. Memeriksa data absensi karyawan sebagai dasar perhitungan gaji bulanan.</li> </ol>	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mengedit data listrik tenant PTC, termasuk penyesuaian <i>sales, invoice</i>, dan tarif PPJU 10% maupun 11%.</li> <li>4. Menyusun laporan pendapatan <i>service charge</i> PT. PMJ selaku pengelola gedung PTC</li> </ol>	
2.	Selasa, 04 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 1-4 Februari kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i></li> <li>2. Memasukkan <i>ledger</i> BRI per tanggal 24-30 Januari kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i></li> <li>3. Melakukan <i>Crosscheck</i> kwitansi dengan rincian anggaran belanja</li> </ol>	Divisi Verifikasi
3.	Rabu, 05 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun laporan perhitungan pajak untuk unit usaha swalayan Sabrina</li> <li>2. Mengekspor data buku besar dari sistem Accurate ke dalam format <i>Excel</i> untuk periode tahun 2024</li> <li>3. Mencatat nomor surat dan nama tenant sebagai bagian dari administrasi pemberitahuan perpanjangan pembayaran sewa kios</li> </ol>	Divisi Verifikasi
4.	Kamis, 06 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian arsipan dokumen legal dalam format <i>Excel</i> untuk mempermudah pelacakan dan pengelolaan dokumen</li> <li>2. Melakukan <i>Fotocopy</i> bukti bagi hasil tenant</li> <li>3. Memasukkan nomor bukti potong pajak di Microsoft Excel</li> </ol>	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at, 07 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 5-7 Februari 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i></li> <li>2. Melakukan perhitungan nilai DPP lain dan nilai PPN di Microsoft Excel serta mencatat hasil perhitungan di Invoice</li> <li>3. Melakukan Rekapitulasi faktur pajak masukan di Microsoft Excel</li> </ol>	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di finance department, pada minggu kelima tanggal 10 Februari sampai 14 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 5 Laporan kerja praktik minggu-5 (lima)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 Februari 2025	Sakit	-
2.	Selasa, 11 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan <i>ledger</i> per tanggal 8-11 Februari kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i></li> <li>2. Melanjutkan retur pembelian per Januari 2025</li> <li>3. Membuat laporan kas bank dan lampirannya</li> </ol>	Divisi Verifikasi
3.	Rabu, 12 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>Crosscheck</i> karcir parkir untuk tagihan tagihan <i>cash payment</i></li> <li>2. Mencocokkan faktur pajak di Coretax dengan bukti fisik</li> <li>3. Melakukan pencatatan status sewa kios, termasuk yang sudah jatuh tempo, kurang bayar, belum bayar, tidak mendapatkan diskon, serta lapak yang tutup</li> </ol>	Divisi Verifikasi
4.	Kamis, 13 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pengecekan <i>voucher</i>, <i>ledger</i> parkir, dan kelengkapan lampiran terkait transaksi parkir</li> <li>2. Memeriksa <i>ledger</i> di <i>Autocount</i> untuk mencocokkan dengan lampiran pendukung</li> </ol>	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at, 14 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan <i>ledger</i> per tanggal 12-14 Februari 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i></li> <li>2. Mempelajari proses pengkreditan PPN masukan</li> <li>3. Membuat pelunasan piutang dengan melakukan potong piutang di aplikasi AutoCount</li> <li>4. Melakukan <i>Crosscheck voucher</i> dengan laporan kas dan bank</li> </ol>	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu keenam tanggal 17 Februari sampai 21 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 6 Laporan kerja praktik minggu-6 (enam)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>Crosscheck invoice</i> dengan lampiran</li> <li>2. Melakukan pencatatan status sewa kios, termasuk yang sudah jatuh tempo, kurang bayar, belum bayar, tidak mendapatkan diskon, serta lapak yang tutup</li> <li>3. Melakukan <i>Crosscheck</i> lampiran kas dan bank serta mengganti lampiran yang salah</li> <li>4. Menambahkan lampiran laporan kas bank yang kurang</li> </ol>	Divisi Verifikasi
2.	Selasa, 18 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa daftar <i>purchase order</i> (PO) dengan dokumen lampiran dan kwitansi untuk memastikan kesesuaian transaksi</li> <li>2. Melakukan pengecekan atas <i>input purchase order</i> di sistem untuk memastikan semua data telah tercatat dengan benar</li> <li>3. <i>Input ledger</i> PDP per tanggal 15-18 Februari 2025</li> </ol>	Divisi Verifikasi
3.	Rabu, 19 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencocokkan data faktur pajak di Coretax dengan bukti fisik untuk memastikan keakuratan dan validitas dokumen</li> <li>2. Memeriksa <i>purchase invoice</i> dengan daftar <i>purchase invoice</i> yang harus diinput, serta memastikan bahwa inputan sudah sesuai dengan daftar</li> <li>3. Melakukan rekapitulasi faktur pajak masukan</li> </ol>	Divisi Verifikasi
4.	Kamis, 20 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar harga jual kios gedung A,B,C Pasar Senapelan dari <i>hard file</i> menjadi <i>soft file</i> di Microsoft Excel</li> </ol>	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at, 21 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 19-21 Februari kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i></li> <li>2. Memasukkan rekap pengajuan PPN masukan</li> <li>3. merekap faktur pajak masukan</li> <li>4. Melakukan <i>crosscheck</i> kwitansi dan RAB untuk <i>President Univeristy</i></li> </ol>	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu ketujuh tanggal 24 Februari sampai 28 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 7 Laporan kerja praktik minggu-7 (tujuh)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,24 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>fotocopy</i> lampiran sewa kios yang pindah</li> <li>2. Memeriksa <i>purchase invoice</i> dengan daftar <i>purchase invoice</i> yang harus di-<i>input</i>, serta memastikan bahwa inputan sudah sesuai dengan daftar</li> <li>3. Mengecek kelengkapan lampiran ledger</li> </ol>	Divisi Verifikasi
2.	Selasa, 25 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meng-<i>convert</i> penjualan per Januari 2025 dari sistem ke Microsoft Excel</li> <li>2. Melakukan <i>Crosscheck</i> karcis parkir untuk tagihan <i>cash payment</i></li> <li>3. Membuat rincian hutang usaha hotel Ameera dari aplikasi ISA ke Microsoft Excel</li> </ol>	Divisi Verifikasi
3.	Rabu, 26 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap PPh per Februari 2025</li> <li>2. Melakukan <i>Crosscheck</i> kwitansi dengan RAB dari <i>President University</i></li> <li>3. Mengecap bukti dan lampiran yang sudah diverifikasi</li> <li>4. Melakukan <i>fotocopy</i> bukti <i>top up</i> parkir</li> </ol>	Divisi Verifikasi
4.	Kamis, 27 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 22-27 Februari 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i></li> <li>2. Melakukan pembukuan tanda terima tagihan Yayasan Peputra Manggala Nusantara dan Plaza The Central</li> </ol>	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at, 28 Februari 2025	Izin	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kedelapan tanggal 03 Maret sampai 07 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 8 Laporan kerja praktik minggu-8 (delapan)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,03 Maret 2025	Izin	-
2.	Selasa, 04 Maret 2025	1. Memasukkan <i>ledger</i> per tanggal 28 Februari – 03 Maret 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i> 2. Memasukkan bukti nomor potong piutang per tanggal 27 – 28 Februari 2025	Divisi Verifikasi
3.	Rabu, 05 Maret 2025	1. Membuat laporan penjualan Swalayan Sabrina 2. Mencatat pendapatan parkir ke buku besar 3. Memasukkan <i>ledger</i> BRI per tanggal 27-28 Februari 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i> 4. Merekap faktur pajak masukan 5. Melakukan <i>Crooscheck</i> karcir parkir	Divisi Verifikasi
4.	Kamis, 06 Maret 2025	1. Membuat laporan kas bank parkir dan lampiran 2. Membuat rekapan PPh digunggung 3. Mengekspor faktur pajak masukan dari Coretax	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at, 07 Maret 2025	1. Merekap dan arsip faktur pajak masukan masa Februari 2. Mengecap dokumen yang sudah diverifikasi 3. Mencatat tanda terima tagihan untuk Yayasan Peputra Manggala Nusantara dan Plaza The Central	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kesembilan tanggal 10 Maret sampai 14 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 9 Laporan kerja praktik minggu-9 (sembilan)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,10 Maret 2025	1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 05-10 Maret kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i> 2. Melakukan <i>Crosschek</i> karcis parkir	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2.	Selasa, 11 Maret 2025	1. Memeriksa barang yang akan di retur di faktur pajak masukan 2. Merekap faktur pajak masukan	Divisi Verifikasi
3.	Rabu, 12 Maret 2025	1. Membuat perhitungan retur pembelian di Microsoft Excel 2. Mengecek absensi karyawan untuk untuk perhitungan gaji 3. Membuat formulir perpanjangan kontrak untuk <i>enggining</i>	Divisi Verifikasi
4.	Kamis, 13 Maret 2025	1. Meng-convert <i>file excel</i> menjadi <i>file XML</i> 2. Memasukkan file XML ke retur pajak masukan di Coretax	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at, 14 Maret 2025	1. Mengekspor data penghasilan bulanan Plaza The Central di Accurate 2. Mengedit laporan penghasilan sewa, air, listrik dan <i>service charge</i>	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kesepuluh tanggal 17 Maret sampai 21 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 10 Laporan kerja praktik minggu-10 (sepuluh)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Maret 2025	1. Mengecek retur pembelian per bulan Maret dengan dokumen retur 2. Memasukkan <i>ledger PDP 11-17</i> Maret 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i>	Divisi Verifikasi
2.	Selasa, 18 Maret 2025	1. Melakukan <i>crosscheck</i> karcis parkir 2. Membuat pembukuan tanda terima tagihan Yayasan Peputra Manggala Nusantara dan Plaza The Central 3. Membuat pembukuan deposit yang harus dikembalikan ke tenant	Divisi Verifikasi
3.	Rabu, 19 Maret 2025	1. Merapikan arsip dokumen keuangan dan laporan kas bank yang ada digudang 2. Melengkapi lampiran laporan kas dan bank yang kurang	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Memasukkan nomor bukti potong pajak	
4.	Kamis, 20 Maret 2025	1. Melakukan <i>crosscheck</i> kwitansi dengan RAB untuk <i>President University</i> 2. Membuat rincian hutang usaha Plaza <i>the Central</i> 3. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 18-20 Maret 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i>	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at, 14 Maret 2025	1. Mengarsip tagihan listrik hotel Ameera dan Swalayan Sabrina 2. Melakukan <i>crosschcek</i> sisa <i>invoice</i> yang belum dibayar	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kesebelas tanggal 24 Maret sampai 28 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 11 Laporan kerja praktik minggu-11 (sebelas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,24 Maret 2025	1. Mengarsip <i>invoice</i> yang sudah dibayar 2. Memasukkan bukti nomor potong piutang di AutoCount	Divisi Verifikasi
2.	Selasa, 25 Maret 2025	1. Membuat pembukuan tanda terima tagihan 2. Melakukan <i>crosscheck</i> karcir parkir 3. Mengecap dokumen yang sudah diverifikasi	Divisi Verifikasi
3.	Rabu, 26 Maret 2025	1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 21-26 Maret 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i> 2. Merekap PPh digunggung per bulan Maret 2025 3. Mengarsip aktur pajak masukan masa maret	Divisi Verifikasi
4.	Kamis, 27 Maret 2025	Izin	-
5.	Jum'at, 28 Maret 2025	Cuti bersama Hari Suci Nyepi	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kedua belas tanggal 31 Maret sampai 04 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 12 Laporan kerja praktik minggu-12 (dua belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,31 Maret 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
2.	Selasa,01 April2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
3.	Rabu,02 April2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
4.	Kamis,03 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
5.	Jum'at,04 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu ketiga belas tanggal 07 April sampai 11 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 13 Laporan kerja praktik minggu-13 (tiga belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,07 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	-
2.	Selasa,08 April 2025	1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 2-8 April 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i> 2. Melakukan <i>crosscheck</i> karcis parkir untuk tagihan <i>cash payment</i>	Divisi Verifikasi
3.	Rabu,09 April 2025	1. Memverifikasi surat pemesanan tempat dengan tanda terima 2. Menggandakan bukti <i>top up</i> parkir 3. Memastikan laporan kas bank fisik sesuai dengan di aplikasi <i>Autocount</i>	Divisi Verifikasi
4.	Kamis,10 April 2025	1. Mengecap bukti dan lampiran yang sudah di- <i>crosscheck</i> oleh divisi verifikasi 2. Mengecek lampiran laporan kas bank periode 2024	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at,11 April 2025	1. Memindai faktur pajak masukan 2. Merekap faktur pajak masukan 3. Mengecek lampiran laporan kas bank periode 2024	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu keempat belas tanggal 14 April sampai 18 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 14 Laporan kerja praktik minggu-14 (empat belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,14 April 2025	1. Mengecek <i>balance</i> neraca dan laporan buku besar 2. Mencatat tanda terima tagihan 3. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 9-14 April 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i>	Divisi Verifikasi
2.	Selasa,15 April 2025	1. Mengambil retur pembelian di Swalayan Sabrina 2. Mencari barang yang akan di retur di faktur pajak masukan	Divisi Verifikasi
3.	Rabu,16 April 2025	1. Membuat perhitungan untuk pengajuan retur pembelian di Microsoft Excel 2. Meng-convert <i>file Excel</i> menjadi file XML 3. Meng-Input file XML ke Coretax	Divisi Verifikasi
4.	Kamis,17 April 2025	1. Mengedit nomor bukti potong piutang usaha di Accurate periode 2024 2. Mengedit nomor faktur pajak di laporan pemasok Accurate periode 2024 3. Membuat rekapan bukti potong <i>tenant</i> di Microsoft Excel	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at,18 April 2025	Libur Wafat Isa Almasih	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kelima belas tanggal 21 April sampai 25 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 15 Laporan kerja praktik minggu-15 (lima belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,21 April 2025	1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 15-21 April 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i> 2. Mengekspor faktur pajak masukan dari coretax	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Merekap faktur pajak masukan 4. Mengecek <i>balance</i> jumlah DPP dan PPN faktur Pajak bukti fisik dengan sistem	
2.	Selasa,22 April 2025	1. Membuat rincian arsipan dokumen legal 2. Mengekspor data buku besar dari <i>accurate</i> ke <i>excel</i> periode 2024 3. Melakukan cross check pada absensi karyawan.	Divisi Verifikasi
3.	Rabu,23 April 2025	1. Memasukkan nomor bukti potong pajak Plaza The Central di <i>Accurate</i> 2. Memasukkan nomor faktur pajak Plaza The Central di <i>Accurate</i>	Divisi Verifikasi
4.	Kamis,24 April 2025	1. Membuat rekapan bukti potong yang sudah diinput dan belum diinput 2. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 22-24 April kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i>	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at,25 April 2025	1. Mengekspor penghasilan bulan April dari <i>accurate</i> ke Microsoft Excel 2. Membuat rekapan PPh digunggung 3. Membuat rekapan PPN masukan dan keluaran	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu keenam belas tanggal 28 April sampai 02 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 16 Laporan kerja praktik minggu-16 (enam belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,28 April 2025	1. Memasukkan nomor bukti potong pajak Hotel Ameera di <i>Accurate</i> 2. Memasukkan nomor faktur pajak Hotel Ameera di <i>Accurate</i>	Divisi Verifikasi
2.	Selasa,29 April 2025	1. Memasukkan transaksi jurnal umum di <i>Accurate</i> 2. Menambahkan nomor bukti potong dan faktur pajak yang belum di- <i>input</i> periode 2024	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3.	Rabu,30 April 2025	1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 25-30 April 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i> 2. Membuat pembukuan tanda terima tagihan 3. Melakukan <i>crosscheck</i> karcir parkir	Divisi Verifikasi
4.	Kamis,01 Mei 2025	Libur Hari Buruh	-
5.	Jum'at,02 Mei 2025	Izin	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu ketujuh belas tanggal 05 Mei sampai 09 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 17 Laporan kerja praktik minggu-17 (tujuh belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,05 Mei2025	1. Melakukan <i>crosscheck</i> absensi karyawan 2. Mengecek kartu lembur karyawan 3. Melakukan pembukuan sisa deposit <i>tenant</i> 4. Melakukan pembukuan tanda terima tagihan	Divisi Verifikasi
2.	Selasa,06 Mei2025	1. Membuat rincian rekapan bukti potong pajak di <i>excel</i> 2. Mengarsip bukti potong pajak	Divisi Verifikasi
3.	Rabu,07 Mei2025	1. Memindai faktur pajak masukan bulan April 2. Mengekspor faktur pajak dari Coretax 3. Membuat rekapan faktur pajak masukan	Divisi Verifikasi
4.	Kamis,08 Mei 2025	1. Melakukan pembukuan faktur pajak keluaran 2. Melakukan pemilahan faktur pajak masukan untuk PTC,SS,dan hotel Ameera 3. Memisahkan faktur pajak yang tidak dikenakan PPN	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at,09 Mei 2025	1. Membuat rincian hutang <i>supplier</i> PTC 2. Mengecek <i>balance</i> DPP faktur pajak yang dikenakan PPN	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		dengan yang tidak dikenakan PPN 3. Memindahkan arsip dari gudang akuntansi ke gudang operasional	

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kedelapan belas tanggal 12 Mei sampai 16 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 18 Laporan kerja praktik minggu-18 (delapan belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,12 Mei 2025	1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 02-12 Mei 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i> 2. Mengecek lampiran laporan kas bank	Divisi Verifikasi
2.	Selasa,13 Mei 2025	Sakit	-
3.	Rabu,14 Mei 2025	1. Mengedit data PPN dan PPJU listrik pada sistem 2. Melakukan <i>crosscheck</i> karcis parkir	Divisi Verifikasi
4.	Kamis,15 Mei 2025	1. Mencari barang yang akan diretur di faktur pajak masukan 2. Membuat perhitungan retur pembelian di Microsoft Excel 3. Mengubah <i>file excel</i> menjadi file XML	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at,16 Mei 2025	1. Memasukkan file XML untuk retur pajak masukan bulan April 2025 2. Melakukan pembukuan untuk faktur pajak keluaran masa april dan mei 3. Memilah faktur pajak masukan untuk PTC,SS dan Hotel Ameera 4. Membuat rekapan faktur pajak masukan di Microsoft Excel	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kesembilan belas tanggal 19 Mei sampai 23 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 19 Laporan kerja praktik minggu-19 (sembilan belas)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,19 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 13-16 Mei 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i></li><li>2. Melakukan pembukuan tanda terima tagihan</li><li>3. Mengecap dokumen yang sudah diverifikasi</li></ol>	Divisi Verifikasi
2.	Selasa,20 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat berita acara <i>cash opname</i> pengajuan <i>cash</i>,kas besar dan <i>petty cash</i></li><li>2. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 17-20 Mei 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i></li></ol>	Divisi Verifikasi
3.	Rabu,21 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengecek laporan kas dan bank di AutoCount dan menambahkan lampiran yang belum lengkap</li><li>2. Membuat laporan kolektor per Januari-April 2025</li><li>3. Membuat rekap pendapatan parkir harian dari sistem Ezitama ke Microsoft Excel per Maret-Mei 2025</li></ol>	Divisi Verifikasi
4.	Kamis,22 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengarsip tagihan listrik Hotel Ameera</li><li>2. Mengarsip tagihan listrik Swalayan Sabrina</li><li>3. Mengecek sisa <i>invoice</i> yang belum dibayarkan</li></ol>	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at,23 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengarsip surat perintah kerja</li><li>2. Mengarsip kwitansi solar</li><li>3. Melengkapi lampiran laporan kas bank PTC</li><li>4. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 21-23 Mei 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i></li></ol>	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kedua puluh tanggal 26 Mei sampai 30 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 20 Laporan kerja praktik minggu-20 (dua puluh)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,26 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>crosscheck</i> karcis parkir untuk tagihan <i>cash</i> dan <i>e-payment</i></li> <li>2. melakukan <i>crosscheck</i> tanggal pembayaran bukti potong di sitem AutoCount dan rekap di Microsoft Excel periode Januari-Februari 2024</li> <li>3. Melampirkan bukti potong ke voucher pada laporan kas bank PTC periode Jan-Feb 2024</li> <li>4. Menyesuaikan dan mengedit tanggal yang salah pada voucher</li> </ol>	Divisi Verifikasi
2.	Selasa,27 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>crosscheck</i> tanggal pembayaran bukti potong di sitem AutoCount dan rekap di Microsoft Excel periode Maret-Juli 2024</li> <li>2. Melampirkan bukti potong ke voucher pada laporan kas bank PTC periode Maret-Juli 2024</li> </ol>	Divisi Verifikasi
3.	Rabu,28 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan <i>crosscheck</i> tanggal pembayaran bukti potong di sitem AutoCount dan rekap di Microsoft Excel periode Agustus-Desember 2024</li> <li>2. Melampirkan bukti potong ke <i>voucher</i> pada laporan kas bank PTC periode Maret-Desember 2024</li> <li>3. Mengecek dan Melampirkan bukti potong ke <i>voucher</i> pada laporan kas bank Hotel Ameera periode Januari-Maret 2024</li> </ol>	Divisi Verifikasi
4.	Kamis,29 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan Melampirkan bukti potong ke <i>voucher</i> pada laporan kas bank Hotel Ameera periode April-Mei 2024</li> <li>2. Mengekspor dan <i>print</i> nota retur pembelian periode Feb-Mar 2025 dari Coretax</li> <li>3. Melakukan <i>Ledger</i> per tanggal 24-29 Mei 2025</li> </ol>	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at,30 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan Melampirkan bukti potong ke voucher pada</li> </ol>	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		laporan kas bank Hotel Ameera periode Juni-September 2024 2. Melakukan <i>crosscheck</i> Absen Karyawan 3. Memindai laporan hasil audit	

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kedua puluh satu tanggal 02 Juni sampai 06 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 21 Laporan kerja praktik minggu-21 (dua puluh satu)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,02 Juni 2025	1. Memasukkan <i>ledger</i> per tanggal 30 Mei- 2 Juni 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i> 2. Mengecek dan Melampirkan bukti potong ke <i>voucher</i> pada laporan kas bank Hotel Ameera periode Oktober-Desember 2024	Divisi Verifikasi
2.	Selasa,03 Juni 2025	1. Mengecek dan Melampirkan bukti potong ke <i>voucher</i> pada laporan kas bank Swalayan Sabrina periode Jan-Des 2024 2. Memasukkan <i>Ledger</i> per tanggal 3 Juni 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i>	Divisi Verifikasi
3.	Rabu,04 Juni 2025	1. Mengarsip laporan kas bank PTC 2. Mengarsip rekapan sewa anchor tenant 3. Memasukkan <i>ledger</i> per tanggal 4 Juni 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i> 4. Membuat rincian biaya dan lampiran <i>cash flow</i> Hotel Ameera periode 2025	Divisi Verifikasi
4.	Kamis,05 Juni 2025	Izin	-
5.	Jum'at,06 Juni 2025	Libur Hari Raya Idul Adha	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kedua puluh dua tanggal 09 Juni sampai 13 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 22 Laporan kerja praktik minggu-22 (dua puluh dua)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,09 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengekspor faktur pajak masukan dari Coretax dan arsip periode Maret 2025</li> <li>2. Mengekspor biaya dan pendapatan di Accurate</li> <li>3. Membuat rincian pendapatan dan biaya <i>cash flow</i> Yayasan Peputra Manggala Nusantara periode 2023-2025</li> <li>4. Membuat lampiran <i>cash flow</i> Yayasan Peputra Manggala Nusantara periode 2023-2025</li> </ol>	Divisi Verifikasi
2.	Selasa,10 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari barang retur pembelian di faktur pajak masukan</li> <li>2. Membuat perhitungan retur pembelian untuk pengajuan PPN di Microsoft Excel</li> </ol>	Divisi Verifikasi
3.	Rabu,11 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rincian hutang usaha Hotel Ameera di <i>Microsoft Ecel</i> dari aplikasi ISA</li> <li>2. Membuat slip setoran <i>income</i> parkir periode 01-31 Mei 2025</li> </ol>	Divisi Verifikasi
4.	Kamis,12 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 05-12 Juni 2025</li> <li>2. Melakukan rekapitulasi PPN, PPh 21, PPh Unifikasi periode Maret-April 2025</li> </ol>	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at,13 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pembukuan tagihan Plaza The Central</li> <li>2. Mengecek sisa <i>invoice</i> periode Mei 2025</li> <li>3. Membuat catatan kios yang tutup</li> </ol>	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di divisi verifikasi, pada minggu kedua puluh tiga tanggal 16 Juni sampai 20 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3. 23 Laporan kerja praktik minggu-23 (dua puluh tiga)**

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin,16 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran</li> <li>2. Melakukan potong piutang pada akun BCA</li> </ol>	Divisi Verifikasi
2.	Selasa,17 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan potong piutang</li> </ol>	Divisi Verifikasi

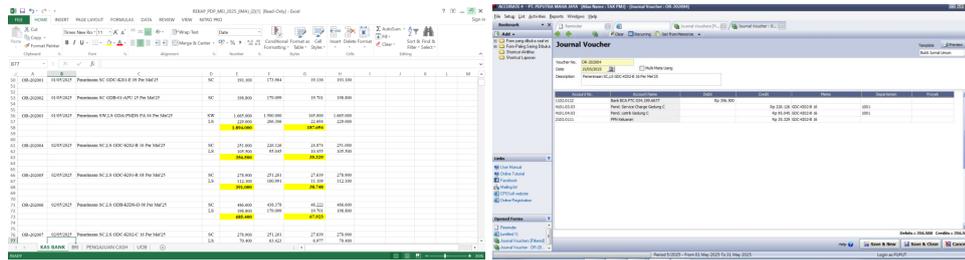
No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Memasukkan <i>ledger</i> PDP per tanggal 13-16 Juni 2025 kedalam <i>micorsoft excel</i> dan <i>accurate</i>	
3.	Rabu,18 Juni 2025	1. Memasukkan nomor bukti potong pajak 2. Memasukkan <i>ledger</i> PDP 18-19 Juni 2025 3. Membuat voucher lampiran laporan pendapatan parkir	Divisi Verifikasi
4.	Kamis,19 Juni 2025	1. Melakukan potong piutang 2. Mengarsip dokumen audit, faktur pajak masukan dan keluaran, dan beberapa dokumen lainnya	Divisi Verifikasi
5.	Jum'at,20 Juni 2025	Perpisahan dan serah terima cenderamata kepada HRD	Kantor Pusat

Sumber: Data Olahan, 2025

### 3.3.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang

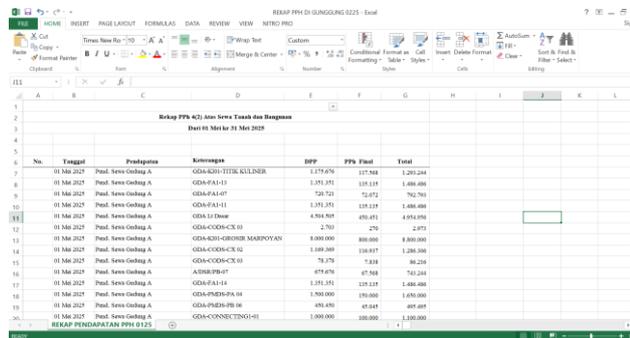
Pada bagian ini dijelaskan berbagai kegiatan dan tugas yang dilaksanakan selama menjalani kerja praktik di PT Peputra Maha Jaya selama enam bulan, terhitung sejak 14 Januari 2025 hingga 20 Juni 2025. Adapun penugasan yang diberikan selama pelaksanaan kerja praktik di PT Peputra Maha Jaya adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan seluruh lampiran dari laporan kas bank harian ke dalam rekapitulasi dan perhitungan pekerjaan dalam proses menggunakan Microsoft Excel, serta melakukan input transaksi ke dalam jurnal umum melalui sistem akuntansi Accurate yang kemudian menghasilkan neraca dan laba rugi yang menjadi bagian kelengkapan dokumen pengajuan PPN. Tugas ini merupakan tahap awal dalam proses pengajuan PPN oleh bagian perpajakan. Proses *input* dilakukan setiap kali laporan kas bank dari kasir diperbarui dan diserahkan kepada bagian perpajakan. Proses penginputan dapat dilihat pada Gambar 3.1 dibawah ini:



**Gambar 3. 1 Memasukkan Lampiran dari Laporan Kas Bank ke Sistem Accurate**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

- Melakukan proses ekspor data pendapatan perbulan Plaza The Central, yang meliputi sewa, *service charge*, listrik, dan air dari sistem Accurate ke Microsoft Excel kemudian menyusunnya menjadi rekapitulasi PPh digunggung sebagai dasar pengajuan PPh. Tugas ini dilaksanakan setiap akhir bulan sebagai pencatatan pendapatan rutin dari hasil penyewaan kios di Plaza The Central, yang kemudian digunakan sebagai dasar pengajuan PPN PT Peputra Maha Jaya. Rekapitulasi pendapatan perbulan Plaza The Central dapat dilihat pada Gambar 3.2 dibawah ini:



**Gambar 3. 2 Membuat Rekapitulasi Pendapatan Perbulan Plaza The Central**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

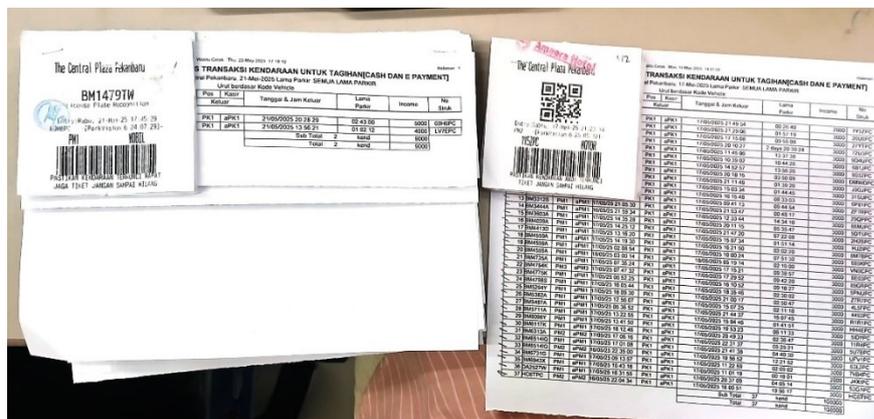
- Memasukkan data retur pembelian ke dalam perhitungan pengajuan PPN di Microsoft Excel, melakukan konversi file Microsoft Excel menjadi format XML, serta meng-*upload* data retur pajak masukan ke sistem Coretax sebagai dasar pengajuan PPN. Tugas ini dilaksanakan setelah nota retur pembelian dari *Supervisor* Swalayan diserahkan kepada bagian perpajakan, yang umumnya dilakukan pada minggu pertama atau awal setiap bulan untu retur pembelian

bulan sebelumnya. Proses input retur pembelian ke Coretax dapat dilihat pada gambar 3.3 berikut ini:

	NPWP Penjual	Nama Penjual	Nomor Faktur	Tanggal Faktur	Nomor Retur
	0017684085217000	PAN BARUNA	04002500123814008	28-04-2025	2
	0017684085217000	PAN BARUNA	0100092457949902	13-09-2024	2
	0017684085217000	PAN BARUNA	0100052403952194	20-01-2024	2
	0017684085217000	PAN BARUNA	0100052403947944	08-01-2024	2
	0017684085217000	PAN BARUNA	0100052403381764	23-02-2024	2
	0017683097046000	BENTORO ADISANDI IVENA	04002500117076978	29-04-2025	2
	0029659877216000	SENANGIRWA MITRA SUKSES	0100092428992157	21-09-2024	2
	0029659877216000	SENANGIRWA MITRA SUKSES	010009242898979	07-09-2024	2
	0029659877216000	SENANGIRWA MITRA SUKSES	0100062457141927	18-05-2024	2

**Gambar 3. 3 Memasukkan Retur Pembelian Ke Sistem Coretax**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

- Melakukan pengecekan karcis parkir sebagai dasar penagihan pembayaran tunai maupun *e-payment*. Tugas ini dilaksanakan setelah Admin Parkir menyerahkan karcis parkir kepada bagian verifikasi, yang biasanya dilakukan setiap lima hari sekali. Pengecekan dilakukan untuk memastikan kesesuaian nomor plat kendaraan, jam masuk, serta keabsahan karcis melalui pengecekan cap/stempel. Karcis parkir dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini:



**Gambar 3. 4 Melakukan Pengecekan Karcis Parkir**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

- Melakukan Pencatatan tanda terima tagihan dari Hotel Ameera, Yayasan Peputra Manggala Nusantara, dan Plaza The Central. Mencatat tanda terima tagihan untuk memastikan bahwa tagihan yang telah diverifikasi kelengkapannya telah diserahkan kepada bagian keuangan sebagai dasar

pengajuan pembayaran kepada atasan. Pembukuan tanda terima tagihan dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini:

No	Tanggal	No. Faktur	Nama	DPP	DPP Lain	PPN
01	01-01-25		PT. PERTAMA MASUDA	40.541	37.158	4.459
02	06-01-25	04002500004357131	EZITAMA MAXIMA SOLUSINDO	6.966.666	6.386.110	766.333
03	06-01-25	04002500004735620	EZITAMA MAXIMA SOLUSINDO	3.150.000	2.887.500	346.500
04	06-01-25	04002500004730699	EZITAMA MAXIMA SOLUSINDO	33.333.333	30.555.555	3.666.667
05	10-01-25	0400250000590022	MAXIMAL TRIJAYA MANDIRI	4.625.000	4.239.583	508.750
06	25-01-25	04009012509497483	PT BANK CENTRAL ASIA TBK.	4.505	4.133	396
07	31-01-25	04012500013019548	LINGGA SABUTA PERKASA	1.500.000	1.375.000	165.000

Gambar 3. 5 Melakukan Pencatatan Tanda Terima Tagihan  
Sumber: Data Olahan, 2025

6. Melakukan rekapitulasi pajak masukan dan pajak keluaran secara berkala. Rekapitulasi pajak masukan dan keluaran dilakukan setiap bulan untuk diperiksa oleh bagian verifikasi, kemudian diarsipkan sebagai dokumen pendukung pelaporan PPN bulanan. Rekapitulasi faktor pajak masukan dan faktor pajak keluaran dapat dilihat pada gambar 3.6 dibawah ini:

No	Tanggal	No. Faktur	Nama	DPP	DPP Lain	PPN
1	02/01/2025	04002500002103051	DHARMA GARYA BUANA PERKASA	35.700.000	32.725.000	3.975.000
2	06/01/2025	040025000039936107	KURNIA MITRA MATERIAL	11.891.892	10.900.901	1.308.108
3	06/01/2025	040025000028848718	TRINUSA TRAVELINDO	120.505	110.463	13.255
4	07/01/2025	04002500003287892	BATAM JAYA ELEKTRONIK	675.676	619.369	74.324
5	08/01/2025	040025000023936105	KURNIA MITRA MATERIAL	86.486	79.279	9.513
6	08/01/2025	04002500006038515	TIRTASARI FLORAGRATA	2.525.044	2.314.624	277.755
7	08/01/2025	0400250000991157	TIGA SARIPATI PUTRAJAYA	695.673	637.700	76.524
8	09/01/2025	04002500001457438	CALAMIC INDONESIA	768.338	704.310	84.518
9	09/01/2025	04002500003287874	BATAM JAYA ELEKTRONIK	15.315.315	14.039.039	1.684.685
10	10/01/2025	040025000022749599	CEMPAKA MAS SOLUTIONS	28.829	26.426	3.171
11	13/01/2025	040025000022749599	CEMPAKA MAS SOLUTIONS	18.018	16.516	1.982
12	22/01/2025	04002500007162905	BHINEKA CIRIA ARTANA	800.000	733.333	88.000
13	30/01/2025	040025000011993482	TSABITAH UTAMA	810.811	743.244	89.189

Gambar 3. 6 Rekapitulasi Faktor Pajak Masukan dan Faktor Pajak Keluaran  
Sumber: Data Olahan, 2025

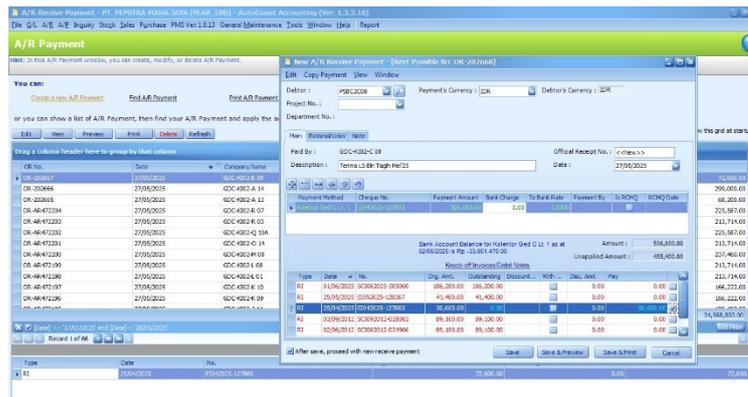
7. Mengecek absensi karyawan sebagai dasar perhitungan gaji bulanan. Pengecekan absensi dilakukan setiap akhir bulan untuk keperluan perhitungan gaji karyawan bulan berjalan, yang mencakup kehadiran, keterlambatan yang berdampak pada pemotongan gaji, ketidakhadiran, lembur,serta kesesuaian

jam kerja dengan *shift* yang ditentukan. Rekap absensi diserahkan oleh HRD kepada bagian verifikasi untuk diperiksa, kemudian diteruskan ke bagian keuangan sebagai dasar pengajuan gaji dan pembayaran lembur karyawan. Absensi karyawan dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini:

**Gambar 3. 7 Melakukan Pengecekan Absensi Karyawan**

*Sumber: Data Olahan, 2025*

- Meng-*input* data pemotongan piutang ke dalam sistem AutoCount. Pemotongan piutang dilakukan setelah tenant membayar uang sewa di kasir, kemudian bukti pembayaran diperiksa oleh kepala keuangan, dan setelah disetujui, diserahkan ke bagian akuntansi untuk diproses sebagai potong piutang melalui sistem AutoCount. Tampilan *input* potong piutang dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini:

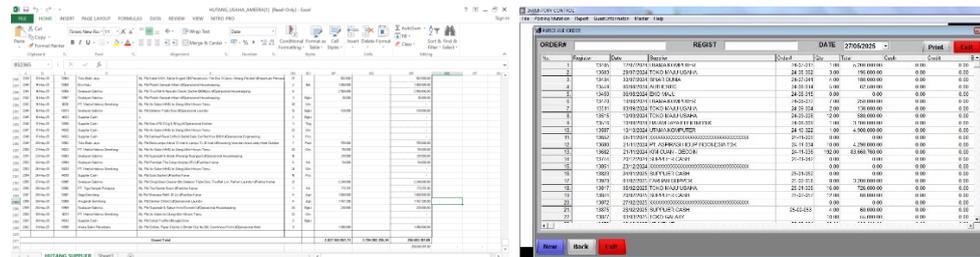


**Gambar 3. 8 Meng-*input* Potong Piutang di Sistem AutoCount**

*Sumber: Data Olahan, 2025*

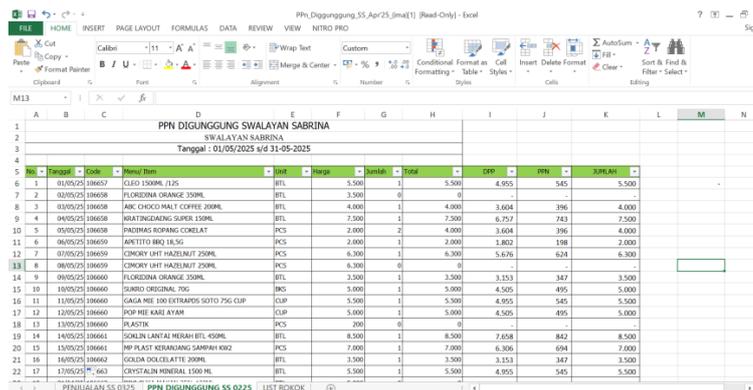
- Membuat rincian utang usaha Hotel Ameera dan Plaza The Central berdasarkan data yang diperoleh dari sistem ISA Hotel untuk Hotel Ameera

dan Sistem AutoCount untuk Plaza The Central . Rincian tersebut kemudian diolah dan disusun kembali dalam format Microsoft Excel untuk mempermudah proses pengecekan, pelacakan, serta pelaporan utang usaha secara lebih terstruktur dan informatif. Rincian hutang usaha dapat dilihat pada gambar 3.9 dibawah ini:



**Gambar 3. 9 Membuat Rincian Hutang Usaha Hotel Ampera dan Plaza The Central**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

10. Melakukan rekapitulasi penjualan perbulan dari Swalayan Sabrina. Rincian pendapatan harian penjualan Swalayan Sabrina dikonversi dari sistem Accurate ke Microsoft Excel, kemudian direkap menjadi laporan pendapatan penjualan bulanan. Data tersebut dipisahkan antara barang yang dikenakan PPN 11% dan yang tidak, sebagai dasar penyusunan rincian PPN digunggung. Rekapitulasi pendapatan penjualan perbulan swalayan sabrina dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini:



**Gambar 3. 10 Membuat Rekapitulasi Pendapatan Penjualan Bulanan Swalayan Sabrina**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### **3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik di PT.Peputra Maha Jaya**

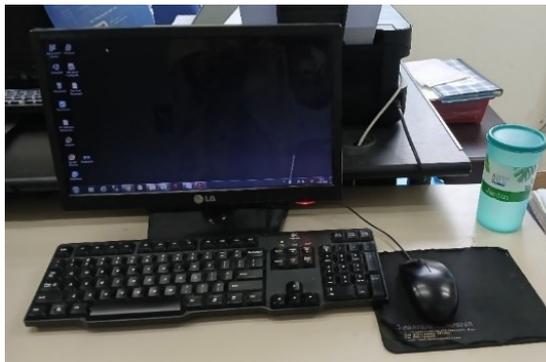
Berikut ini merupakan target yang diharapkan dari berbagai penugasan yang telah dilaksanakan selama masa kerja praktik.

1. Memahami dan menguasai alur administrasi perpajakan. Mempelajari secara mendalam proses pengajuan PPN dan PPh, mulai dari pengumpulan data transaksi harian hingga pengarsipan dokumen, agar dapat menjalankan tugas perpajakan dengan akurat dan sesuai prosedur perusahaan.
2. Meningkatkan keterampilan pengolahan data keuangan. Menguasai penggunaan Microsoft Excel serta sistem akuntansi Accurate dan AutoCount, ISA dan Coretax, untuk memasukkan transaksi, mengonversi data, serta menyusun laporan keuangan dan perpajakan dengan efisien dan tepat waktu.
3. Mampu melakukan verifikasi dokumen keuangan secara teliti. Melatih ketelitian dalam mengecek kesesuaian data pada karcis parkir, tanda terima tagihan, laporan kas bank, dan bukti pembayaran agar memastikan validitas dan keakuratan informasi sebelum diproses lebih lanjut.
4. Mengembangkan pemahaman praktis dalam pengelolaan piutang dan hutang usaha. Memahami proses pemotongan piutang dan penyusunan rincian hutang usaha untuk memastikan pencatatan yang tepat serta membantu menjaga arus kas perusahaan tetap lancar.
5. Mampu menyusun laporan-laporan keuangan rutin secara sistematis. Membiasakan diri membuat laporan seperti rekapitulasi penjualan, laporan PPN digunggung, dan berita acara cash opname yang sesuai dengan standar perusahaan, sehingga memudahkan monitoring dan pengambilan keputusan.
6. Menguasai proses perhitungan gaji karyawan. Memahami dan membantu pengecekan absensi, keterlambatan, lembur, dan kesesuaian jam kerja, sehingga perhitungan gaji menjadi akurat dan pembayaran dapat dilakukan tepat waktu.
7. Mengembangkan pemahaman nyata tentang sistem operasional keuangan perusahaan. Mendalami cara kerja sistem manual dan digital dalam operasional keuangan di sektor ritel, perhotelan, dan properti, sehingga dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja yang dinamis dan kompleks.

### 3.3 *Hardware dan Software yang Digunakan*

#### 3.3.1 *Hardware*

Adapun perangkat keras yang digunakan untuk melakukan praktik di PT. Peputra Maha Jaya berupa komputer dan *mouse* yang bisa digunakan dalam hal kerja praktik tersebut. Komputer digunakan untuk pembuatan pengerjaan yang dilakukan dalam kerja praktik seperti memasukkan data ke microsoft excel, menginput dan mengconvert data di sistem Accurate, menginput data di sistem AutoCount, Menginput dan menarik data di sistem Coretax dan mengconvert data di ISA Hotel System. *Mouse* berguna untuk mengarahkan kursor atau panah pada sistem operasi *windows* atau lainnya. Seperangkat komputer yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.11 dibawah ini:



**Gambar 3. 11 Komputer dan *Mouse***

*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### 3.3.2 *Software*

Perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik di PT. Peputra Maha Jaya adalah sebagai berikut :

##### 1. Sistem Aplikasi Accurate

Sistem Accurate digunakan untuk mencatat jurnal umum atas transaksi penerimaan sewa, *service charge*, listrik, serta berbagai biaya lainnya. Selain itu, sistem ini juga digunakan untuk mengonversi biaya dan pendapatan dari laba rugi yang ada di sistem, melakukan konversi atas pendapatan sewa, *service charge*, dan listrik, serta buku besar. Accurate juga memfasilitasi *input* nomor faktur pajak dan bukti potong langsung ke dalam jurnal umum. Tampilan accurate 4 yang digunakan selama kerja praktik di PT.PMJ dapat dilihat pada gambar 3.13 dibawah ini:

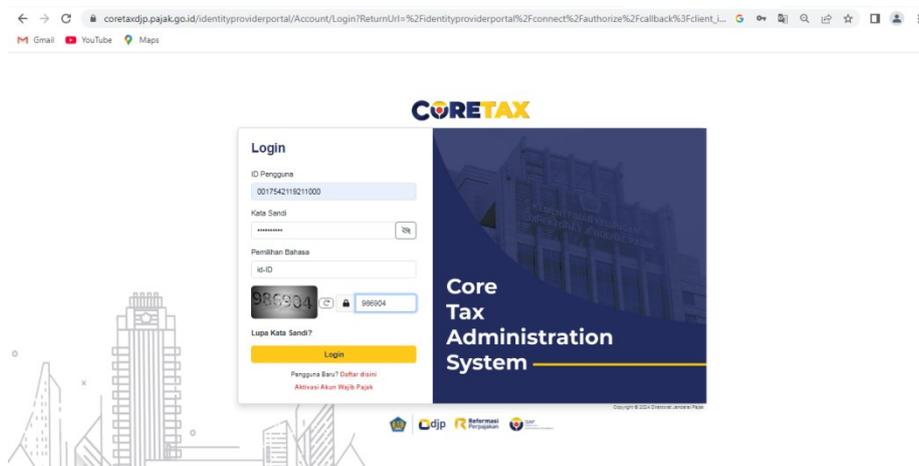


**Gambar 3. 12 Aplikasi Accurate 4**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 2. Coretax Administration System

Coretax adalah aplikasi resmi yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) Indonesia untuk mendukung pelaporan dan administrasi perpajakan secara elektronik. Aplikasi ini digunakan oleh wajib pajak, baik individu maupun badan usaha, untuk berbagai keperluan seperti pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT), pengelolaan e-Faktur, e-Bupot (bukti potong), serta pelacakan dan pembayaran pajak. Coretax dirancang untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pelaksanaan kewajiban perpajakan serta mempermudah integrasi data pajak antara sistem internal perusahaan dan DJP.

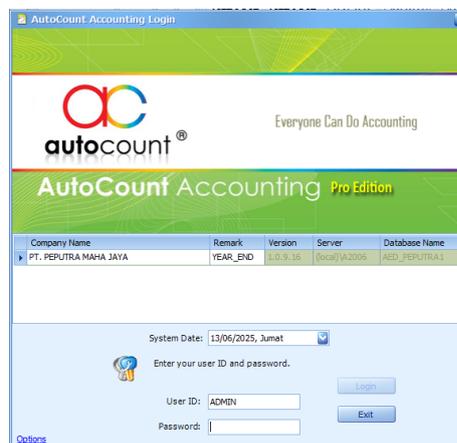
Coretax digunakan untuk menginput data retur pembelian pada retur pajak masukan, mengimpor faktur pajak masukan dan nota retur pembatalan. Aplikasi ini memudahkan proses administrasi perpajakan agar lebih akurat dan sesuai dengan ketentuan DJP. Coretax *administration system* yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.13 dibawah ini:



**Gambar 3. 13 Coretax Administration System**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 3. Sistem Aplikasi AutoCount

Sistem AutoCount digunakan untuk melakukan pemotongan piutang, mengedit tagihan listrik, mencari dokumen *Purchase Invoice* dan *Purchase Order*, serta melihat buku besar dan rincian hutang usaha Plaza The Central. Tampilan AutoCount yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.14 dibawah ini:



**Gambar 3. 14 Aplikasi AutoCount**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 4. Aplikasi ISA Hotel System

Sistem ISA Hotel System digunakan untuk melihat rincian hutang usaha Hotel Ameera, termasuk informasi *supplier* terhutang, barang yang dibeli, kuantitas

barang, dan nominal. Tampilan ISA Hotel System yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.15 dibawah ini:



**Gambar 3. 15 Aplikasi ISA Hotel System**

*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 5. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi *spreadsheet* yang dikembangkan oleh *Microsoft*, digunakan secara luas untuk mengolah data, melakukan perhitungan, analisis keuangan, dan visualisasi informasi. *Excel* memiliki berbagai fitur seperti rumus (*formulas*), grafik (*charts*), tabel pivot (*pivot tables*), dan kemampuan untuk mengelola data dalam jumlah besar. Dalam dunia kerja, *Excel* sangat membantu dalam menyusun laporan keuangan, perencanaan anggaran, analisis bisnis, hingga pelacakan data secara terstruktur dan efisien.

Microsoft Excel digunakan untuk berbagai keperluan administratif dan keuangan, seperti membuat perhitungan *ledger*, rekapan faktur pajak masukan, perhitungan nilai PPN dan retur pembelian, serta rekap bukti potong pajak. Selain itu, *Excel* juga digunakan untuk mengedit data yang dikonversi dari sistem *Accurate*, menyusun rincian biaya dan pendapatan, membuat lampiran arus kas (*cash flow*), serta rekap pendapatan penjualan bulanan swalayan. Excel juga dimanfaatkan untuk menyusun laporan penghasilan usaha Plaza The Central, laporan pendapatan *service charge*, slip setoran pendapatan parkir, serta rincian hutang usaha Hotel Ameera dan Plaza The Central. Tampilan Microsoft Excel dapat dilihat pada gambar 3.16 dibawah ini:



**Gambar 3. 16 Aplikasi Microsoft Excel**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### 6. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* adalah aplikasi pengolah kata yang dikembangkan oleh *Microsoft* dan digunakan secara luas untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks. *Word* menyediakan berbagai fitur seperti pengaturan paragraf, penomoran, tabel, gambar, dan template yang memudahkan pembuatan dokumen profesional, seperti surat, laporan, notulen rapat, dan dokumen administratif lainnya. Dalam lingkungan kerja, *Word* sangat membantu dalam menyusun dokumen formal dengan tampilan yang rapi dan mudah dibagikan.

*Microsoft Word* digunakan untuk membuat formulir sertifikasi kompetensi bagi bagian engineering, termasuk penyusunan format isian data, kriteria penilaian, serta dokumentasi pendukung lainnya yang diperlukan dalam proses sertifikasi. Tampilan *Microsoft Word* dapat dilihat pada gambar 3.17 dibawah ini:



**Gambar 3. 17 Aplikasi Microsoft Word**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### 7. Aplikasi *Scanner*

Aplikasi *scanner* adalah perangkat lunak yang digunakan untuk memindai dokumen fisik ke dalam bentuk digital. Aplikasi ini dapat digunakan melalui

perangkat *scanner* khusus atau langsung melalui kamera pada *smartphone*. Fungsi utamanya adalah mengubah dokumen kertas, seperti surat, faktur, formulir, atau bukti transaksi, menjadi *file* digital dalam format seperti PDF atau JPEG. Aplikasi scanner memudahkan penyimpanan, pengarsipan, dan pengiriman dokumen secara elektronik, serta sering digunakan untuk keperluan administrasi dan pelaporan di lingkungan kerja.

Aplikasi ini digunakan untuk memindai dokumen guna untuk pengarsipan. Dokumen yang diarsip diantaranya faktur pajak masukan, surat-surat dari bagian legal, laporan hasil audit, dll. Aplikasi *scanner* yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.18 dibawah ini:



**Gambar 3. 18 Aplikasi Scanner**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan**

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menunjang aktifitas selama melaksanakan kerja praktik di PT. Peputra Maha Jaya selama 6 (enam) bulan. Berikut adalah peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP):

#### **3.4.1 Peralatan yang Digunakan**

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Hasrat Tata Jaya adalah sebagai berikut:

1. Seperangkat Laptop

Seperangkat laptop merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *hardware* dan *software* yang terdapat didalam laptop yang mudah digunakan dan mudah dibawa kemana-mana. Laptop digunakan untuk segala aktifitas saat kerja praktik digunakan untuk berbagai tugas administratif, seperti membuat

laporan, mengelola data, berkomunikasi, dan mengakses sistem perusahaan. Perangkat laptop yang digunakan pada kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini:



**Gambar 3. 19 Laptop**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 2. *Handphone*/ Telepon Genggam

*Handphone* (HP) merupakan perangkat telekomunikasi elektronik yang mempunyai kemampuan dasar yang sama dengan telepon konvensional saluran tetap, tetapi dapat dibawa ke mana-mana dan tidak perlu disambungkan dengan jaringan telepon menggunakan kabel. *Handphone* (HP) digunakan penulis untuk memindai dokumen dan berkomunikasi selama Kerja Praktik (KP). Telepon genggam yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.20 dibawah ini:



**Gambar 3. 20 Handphone**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 3. Telepon Kabel

Telepon Kabel adalah kabel yang digunakan untuk menghubungkan perangkat telepon dengan jaringan telepon atau sistem telekomunikasi. Dalam konteks Kerja Praktik (KP), telepon kabel berfungsi sebagai saluran komunikasi yang vital dalam menjaga konektivitas suara antara individu atau tim di lingkungan kantor. Fungsinya sangat penting dalam memfasilitasi komunikasi suara yang

efektif antara karyawan, atasan, klien, atau pihak lain yang terlibat dalam proyek atau operasi sehari-hari. Melalui telepon kabel, peserta magang dapat melakukan panggilan internal untuk berdiskusi, berkoordinasi, atau memberikan laporan proyek kepada sesama rekan kerja. Selain itu, telepon kabel juga memungkinkan untuk melakukan panggilan eksternal ke klien, pemasok, atau mitra bisnis lainnya. Dengan demikian, telephone kabel memainkan peran penting dalam memfasilitasi komunikasi yang efisien dan lancar di lingkungan Kerja Praktik (KP), memastikan informasi dapat disampaikan dengan cepat dan tepat waktu. Telepon kabel yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.21 dibawah ini:



**Gambar 3. 21 Telepon Kabel**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### 4. *Printer*

*Printer* adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak data digital ke dalam bentuk fisik, seperti teks atau gambar pada kertas. *Printer* merupakan alat bantu kerja yang berfungsi mencetak dokumen digital menjadi dokumen fisik untuk keperluan administrasi. Selain digunakan untuk mencetak, *printer* juga digunakan untuk mendukung dalam pembuatan dokumen voucher kas bank, lampiran laporan kas bank, nota retur pembtalan, slip setoran pendapatan parkir dalam praktik di PT. PMJ. *Printer* yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.22 dibawah ini:



**Gambar 3. 22 Printer**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### **3.4.2 Perlengkapan yang Digunakan**

#### **1. Staples dan Staples Remover**

*Staples* dan *staples remover* adalah alat bantu kerja yang digunakan untuk menjepit dan melepas staples pada dokumen, sehingga memudahkan pengelolaan dan pengarsipan kertas. *Staples* dan *staples remover* yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.23 dibawah ini:



**Gambar 3. 23 Staples dan Staples Remover**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### **2. Alat Tulis Kantor (ATK)**

Alat tulis kantor adalah berbagai perangkat dan perlengkapan yang digunakan untuk menulis, mencatat, dan mengorganisir informasi di lingkungan kantor. Termasuk di dalamnya adalah pena, pensil, kertas, buku catatan, penghapus, penggaris. Dalam konteks Kerja Praktik (KP), alat tulis kantor memiliki peran penting dalam memfasilitasi komunikasi tertulis, pencatatan informasi, dan pengorganisasian tugas tugas sehari-hari. Pena dan pensil digunakan untuk menulis catatan, menulis tanggal di *voucher*, dan menandai dokumen penting. Buku catatan berfungsi sebagai tempat untuk mencatat jadwal, dan tugas-tugas

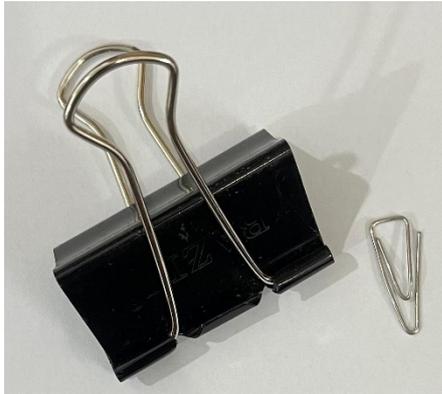
yang harus dilakukan. Penghapus membantu dalam mengorganisir dan mengedit dokumen fisik. Dengan menggunakan alat tulis kantor dengan efektif, peserta magang dapat menjalankan tugas-tugas administratif dengan lebih lancar dan efisien, serta memastikan bahwa informasi penting tercatat dengan baik dan tersedia saat dibutuhkan. Alat Tulis Kantor (ATK) yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Maha Jaya dapat dilihat pada Gambar 3.24 sebagai berikut:



**Gambar 3. 24 Alat Tulis Kantor**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 3. Penjepit Kertas

Penjepit kertas adalah perangkat yang digunakan untuk menggabungkan atau mengikat beberapa lembar kertas bersama-sama dengan menggunakan klip logam atau plastik. Fungsinya dalam konteks Kerja Praktik (KP) sangat beragam. Alat ini sering digunakan untuk mengatur dan mengelompokkan dokumen yang berhubungan dalam satu set. Selama Kerja Praktik (KP), alat penjepit kertas membantu dalam menyusun dan mengorganisir laporan, proposal, catatan rapat, dan dokumen lainnya agar tetap rapi dan terorganisir. Penjepit kertas yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Maha Jaya dapat dilihat pada Gambar 3.25 sebagai berikut:



**Gambar 3. 25 Penjepit Kertas**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### 4. *Flashdisk*

*Flashdisk* adalah perangkat penyimpanan data portabel yang berukuran kecil dan menggunakan media *flash memory* untuk menyimpan informasi. Dalam konteks Kerja Praktik (KP), *flashdisk* berfungsi sebagai alat yang sangat berguna untuk menyimpan, mentransfer, dan berbagi berbagai jenis *file* dan dokumen. Fungsinya sangat penting dalam memfasilitasi akses cepat dan mudah terhadap data yang diperlukan, baik di tempat kerja maupun di luar kantor. Peserta magang dapat menggunakan *flashdisk* untuk menyimpan salinan dokumen penting, laporan, dan beberapa file penting lainnya sehingga dapat diakses secara praktis di berbagai lokasi dan perangkat. *Flashdisk* juga memungkinkan untuk mentransfer *file* antar komputer atau perangkat dengan cepat tanpa perlu koneksi internet. Selain itu, *flashdisk* juga berguna untuk membuat salinan cadangan (*backup*) dari data penting, sehingga memastikan keamanan informasi dan menghindari kehilangan data yang tidak diinginkan. *Flashdisk* yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Maha Jaya dapat dilihat pada Gambar 3.26 sebagai berikut:



**Gambar 3. 26 *Flashdisk***  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 5. Gunting

Gunting adalah alat pemotong manual yang digunakan untuk memotong berbagai jenis bahan seperti kertas, plastik, dan isolasi. Dalam kegiatan kerja praktik ini, gunting digunakan untuk memotong isolasi yang kemudian ditempelkan pada kardus yang digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen, sehingga kardus terlihat lebih rapi dan kuat saat digunakan untuk pengarsipan. Gunting yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.27 dibawah ini:



**Gambar 3. 27 Gunting**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 6. Isolasi

Isolasi adalah alat perekat berbentuk gulungan yang biasanya digunakan untuk menyatukan atau menempelkan bahan tertentu. Dalam kegiatan kerja praktik ini, isolasi digunakan untuk merekatkan bagian-bagian kardus yang digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen, sehingga kardus menjadi lebih kuat, rapi, dan siap digunakan untuk proses pengarsipan. Isolasi yang digunakan dapat dilihat pada gambar 3.28 dibawah ini:



**Gambar 3. 28 Isolasi**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 7. Perforator atau Pelubang Kertas

Pelubang kertas adalah alat yang digunakan untuk membuat lubang pada kertas, biasanya untuk keperluan pengarsipan menggunakan map atau ordner. Dalam kegiatan kerja praktik ini, pelubang kertas digunakan untuk melubangi dokumen sebelum disimpan dalam map arsip, sehingga dokumen tersusun lebih rapi dan mudah diatur berdasarkan kategori atau keperluan tertentu. Pelubang kertas yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.29 dibawah ini:



**Gambar 3. 29 Perforator atau Pelubang Kertas**

*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 8. Map

Map adalah alat bantu administrasi yang digunakan untuk menyimpan dan mengelompokkan dokumen agar tetap rapi, aman, dan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Dalam kegiatan kerja praktik ini, map digunakan sebagai media penyimpanan dokumen yang telah dilubangi, sehingga memudahkan proses pengarsipan serta menjaga agar dokumen tidak tercecer atau rusak. Map yang digunakan di tempat kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.30 dibawah ini:



**Gambar 3. 30 Map**

*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 9. Kalkulator

Kalkulator adalah alat bantu hitung yang digunakan untuk melakukan perhitungan angka secara cepat dan akurat. Dalam kegiatan kerja praktik ini, kalkulator digunakan untuk menghitung nilai-nilai dalam dokumen keuangan, seperti penjumlahan, pengurangan, atau pengecekan ulang data transaksi, guna memastikan ketepatan angka sebelum dimasukkan ke dalam laporan atau sistem. Kalkulator yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.31 dibawah ini:



**Gambar 3. 31 Kalkulator**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 3.5 Data yang Diperlukan

Dalam pelaksanaan kerja praktik, terdapat beberapa data-data yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Data tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Laporan Kas Bank beserta Lampiran

Laporan kas bank beserta lampirannya dibutuhkan sebagai dasar dalam proses penginputan data ke Microsoft Excel dan sistem Accurate. Data ini kemudian digunakan untuk menyusun laporan neraca dan laba rugi, yang menjadi bagian penting dalam kelengkapan dokumen pengajuan PPN. Dengan data yang akurat dari laporan kas bank, proses penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan secara tepat dan sesuai dengan ketentuan perpajakan. Laporan kas bank beserta lampiran yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.32 dibawah ini:

User ID : KASIRI Date : 11-06-2025 10:03 AM

**STANDARD LEDGER**

PT. PEPUTRA MAHA JAYA Page 1 of 1

Account Code: 100-00-0110 Kas benar

Date	Journal	REF. 1/ REF. 2	Description	Debit	Credit	Balance
			BALANCE B/F			3,116,000.00
09-06-2025	CASH	OR-202974	GDC 4004 R 10	593,200.00		3,711,000.00
09-06-2025	CASH	OR-202975	GDC 4004 R 15	25,000.00		3,737,500.00
09-06-2025	CASH	OR-202980	GDA IAH- 09	1,000,000.00		4,737,500.00
				1,618,200.00	0.00	4,737,500.00
Grand Total:				1,618,200.00	0.00	4,737,500.00

Report Criteria End of Report

Filter Options: From Date: 09-06-2025 to 09-06-2025  
 Journal Types: All Journals  
 Account No.: From 100-00-0110 to 100-00-0110  
 Show Projects: No  
 Show Department: No



**Gambar 3. 32 Laporan Kas Bank beserta Lampiran**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

2. Rincian Pendapatan Perbulan Plaza The Central Meliputi Sewa, Listrik, dan *Service Charge*

Rincian pendapatan dari Gedung A, B, dan C yang meliputi pendapatan air, sewa kios, listrik, dan *service charge* disusun untuk keperluan pembuatan rekap PPh digunggung. Data ini dihimpun dan direkap dalam format *Excel* guna memudahkan perhitungan serta pelaporan pajak, dan selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses pengajuan PPh sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku. Berikut salah satu rincian pendapatan air gedung A yang dapat dilihat pada gambar 3.33 dibawah ini:

**PT. PEPUTRA MAHA JAYA**  
**Daftar Histori GL**  
 Dari 01 Mei 2025 ke 31 Mei 2025

Tanggal	Tipe	No. Sumber	No. Akun	Nama Akun	Keterangan	Nilai Debit	Nilai Kredit
<b>41.010.501.00</b>							
07 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-197185	41 010 501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-FC02-05	0.00	78378.00
20 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-197510	41 010 501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-FC02-07	0.00	145676.00
22 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-1997751	41 010 501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-K001-F ST	0.00	78378.00
24 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-197806	41 010 501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-K001-TITIK KULINER	0.00	238198.00
30 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-197998	41 010 501.00	Pend. Air Gedung A	Ged A	0.00	242102.00
30 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-198003	41 010 501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-FC02-06	0.00	4505.00
30 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-198037	41 010 501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-FC02-16	0.00	78378.00
21 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-197740	41 010 501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-K002-YAYASAN BERKAT	0.00	216937.00
						<b>0.00</b>	<b>1082612.00</b>

ACCURATE Accounting System Report

Cetak di 06 Feb 2025 - 16:24

**Gambar 3. 33 Rincian Pendapatan Bulanan Plaza The Central**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

3. Nota Retur Pembelian

Nota retur pembelian digunakan sebagai dasar untuk melakukan perhitungan atas barang yang dikembalikan dalam proses retur pembelian. Setelah dilakukan perhitungan, dokumen tersebut diolah menjadi nota retur/nota pembatalan, yang selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses pengajuan PPN agar sesuai dengan ketentuan perpajakan dan

mencerminkan transaksi sebenarnya. Nota retur Pembelian yang digunakan untuk perhitungan retur pembelian dapat dilihat pada gambar 3.34 dibawah ini:

No.	Kode	Nama Menu/Item	Satuan	Jlh	Harga@	Disc	Total Harga
1	8993083940139	DENEX VEGETABLE CHEESE STICK 50GR	BKS	63.00	1,900.00	18/11/24	-119,700.00
2	8998168006021	MINYAK SEREH 60ML	COOL	-1.00	12,987.00	18/11/23	-12,987.00
3	8997022850121	MR JELLY EKO ANGUR 10GR (10)	COOL	-24.00	1,773.00	24/10/23	-42,552.00
4	8997022850589	MR JELLY EKO CINCAU 10GR (11)	COOL	-17.00	1,773.00	24/10/23	-30,141.00
5	202409054	DUTRON STOP KONTAK SLBG 3M PTH	COOL	-1.00	22,325.00	03/10/24	-22,325.00
6	8997022850145	MR JELLY EKO LECI 10GR (9)	COOL	-29.00	1,773.00	24/10/23	-51,417.00
7	8997022850138	MR JELLY EKO MANGGA 10GR (7)	COOL	-21.00	1,773.00	24/10/23	-37,233.00
8	8997022850077	MR JELLY REG JERUK 15GR (9)	COOL	-35.00	4,400.00	24/10/23	-154,000.00
9	8997022850473	MR JELLY REG KELAPA MUDA 15GR (6)	COOL	-19.00	4,356.00	24/10/23	-82,764.00
10	8997022850030	MR JELLY REG LECI 15GR (1)	COOL	-34.00	4,400.00	15/05/24	-149,600.00
11	8997022850084	MR JELLY REG MANGGA 15G	COOL	-31.00	4,400.00	25/03/24	-136,400.00
12	8997022850053	MR JELLY REG PLAIN 15GR (5)	COOL	-34.00	4,356.00	24/10/23	-148,104.00
13	8997022850015	MR JELLY REG STRAWBERRY 15GR (1)	COOL	-33.00	4,356.00	24/10/23	-143,748.00
14	8997022850442	MR JELLY SEREBK AGAR-AGAR 7GR	COOL	-36.00	4,043.00	24/10/23	-145,548.00
15	8997022850596	MR JELLY EKO GULA AREN 20GR	COOL	-52.00	2,475.00	27/09/24	-128,700.00
			Total	-430.00			-1,405,219.00
RETUR			PPN %				-
			Grand Total				-1,405,219.00

Gambar 3. 34 Nota Retur Pembelian  
Sumber: Data Olahan, 2025

4. Karcis Parkir

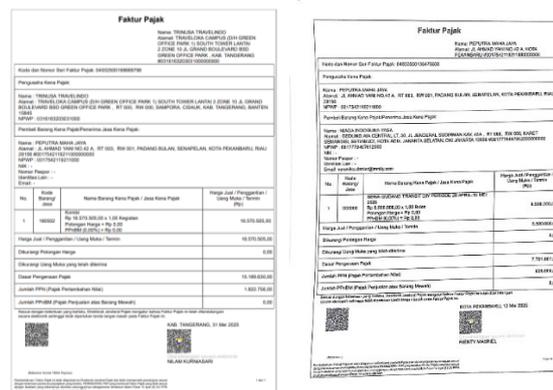
Karcis parkir dibutuhkan sebagai dokumen pendukung dalam pelaksanaan tugas pengecekan data pendapatan parkir. Karcis tersebut akan dicocokkan dengan lampiran pendapatan parkir untuk memastikan kesesuaian antara jumlah karcis yang terjual dan nilai pendapatan yang tercatat, sebagai bagian dari proses verifikasi dan rekonsiliasi data. Karcis Parkir dapat dilihat pada gambar 3.35 dibawah ini:

No. Karcis	No. Motor	Tanggal & Jam Keluar	Kelas	Keperluan	No. Biosk
172					

Gambar 3. 35 Karcis Parkir  
Sumber: Data Olahan, 2025

5. Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran

Faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran dibutuhkan untuk melakukan rekapitulasi faktur pajak ke dalam *Excel* dan buku pencatatan. Rekapitan ini berfungsi sebagai dokumen pelengkap dalam proses pengajuan PPN, serta sebagai arsip administrasi perpajakan yang tertib dan terstruktur. dapat dilihat pada gambar 3.36 dibawah ini:



Gambar 3. 36 Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran  
Sumber: Data Olahan, 2025

6. Rincian Pendapatan Penjualan Perhari

Rincian pendapatan penjualan per hari dibutuhkan untuk menyusun rekapitan pendapatan penjualan per bulan dari Swalayan Sabrina. Data harian tersebut digunakan sebagai dasar untuk mengakumulasi total pendapatan bulanan secara akurat, yang selanjutnya menjadi bahan laporan keuangan dan evaluasi kinerja penjualan. Rincian pendapatan penjualan perhari dapat dilihat pada gambar 3.37 dibawah ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2		SWALAYAN SABRINA										
8		No. Tanggal	Register	Memo/ Barang	Unit	Jlh	Harga	Tota Harga	Disc	Total User	Jam	
11	1	31/05/25	96446	MURAGUA BOTOL 600ML /245	BTL	1	2.000	2.000	0	2.000	ANISA	08:11:30
16	2	31/05/25	96447	ABC KOPIS SUSU 200ML	BTL	1	4.000	4.000	0	4.000	ANISA	08:26:30
17	3	31/05/25	96447	WALLS SHAKY SHAKE 140ML	PCS	1	10.000	10.000	0	10.000	ANISA	08:26:30
22	4	31/05/25	96448	MILKU ORIGINAL 200ML	BTL	1	3.000	3.000	0	3.000	ANISA	08:38:30
23	5	31/05/25	96448	PADIMAS CUPCAKE CHOCO 45G	PCS	1	2.000	2.000	0	2.000	ANISA	08:38:30
28	6	31/05/25	96449	PADIMAS ROPANG MIX FRUITS	PCS	1	2.000	2.000	0	2.000	ANISA	08:55:30
29	7	31/05/25	96449	PADIMAS ROTI PANGGANG BLUE	PCS	1	2.000	2.000	0	2.000	ANISA	08:55:30
30	8	31/05/25	96449	VIT 1500ML / 1,5L	BTL	1	5.000	5.000	0	5.000	ANISA	08:55:30
35	9	31/05/25	96450	CHOCOLATOS KEJU 14GR	PCS	1	1.000	1.000	0	1.000	ANISA	08:55:30
40	10	31/05/25	96451	PADIMAS ROPANG KEJU	PCS	1	2.000	2.000	0	2.000	ANISA	09:03:30
41	11	31/05/25	96451	PRISTINE 600ML	BTL	1	5.500	5.500	0	5.500	ANISA	09:04:30
46	12	31/05/25	96452	COFF CAKE COKLAT 45G	PCS	1	2.000	2.000	0	2.000	ANISA	09:10:30
51	13	31/05/25	96453	MOLLE 1500ML / 1,5L	BTL	1	5.000	5.000	0	5.000	ANISA	09:22:30
52	14	31/05/25	96453	MURAGUA BOTOL 1500 ML /125	BTL	1	4.000	4.000	0	4.000	ANISA	09:22:30
57	15	31/05/25	96454	MURAGUA BOTOL 600ML /245	BTL	1	2.000	2.000	0	2.000	ANISA	09:30:30
58	16	31/05/25	96454	PADIMAS MOONCAKE KACANG COKLAT	PCS	1	2.000	2.000	0	2.000	ANISA	09:30:30
63	17	31/05/25	96455	PADIMAS CUPCAKE CHOCO 45G	PCS	1	2.000	2.000	0	2.000	ANISA	09:30:30
64	18	31/05/25	96455	LE MINERALE 600 ML / 245	BTL	1	3.000	3.000	0	3.000	ANISA	09:30:30
69	19	31/05/25	96456	RAVEL 550ML /245	BTL	1	2.000	2.000	0	2.000	ANISA	09:31:30
70	20	31/05/25	96456	NABATI PINK LAVA 38G	PCS	1	2.500	2.500	0	2.500	ANISA	09:31:30
75	21	31/05/25	96457	PADIMAS CUPCAKE CHOCO 45G	PCS	1	2.000	2.000	0	2.000	ANISA	09:36:30
76	22	31/05/25	96457	PADIMAS CUPCAKE STRAW 45G	PCS	1	2.000	2.000	0	2.000	ANISA	09:37:30
77	23	31/05/25	96457	PLASTIK	PCS	1	200	200	0	200	ANISA	09:37:30

Gambar 3. 37 Rincian Pendapatan Penjualan Perhari  
Sumber: Data Olahan, 2025

### 3.6 Dokumen yang Dihasilkan

#### 1. Neraca dan Laba Rugi

Adapun hasil Pekerjaan dari peng-inputan laporan kas bank beserta lampirannya yaitu berupa neraca dan laba rugi dapat dilihat pada gambar 3.38 dibawah ini:

The image shows two financial statements for PT. PEPUTRA MAHA JAYA as of 15 Mei 2025. The left statement is the Balance Sheet (Standard) showing ASSETS (CURRENT ASSETS) and LIABILITIES. The right statement is the Profit & Loss (Standard) showing OPERATING REVENUE, OPERATING EXPENSES, and GROSS PROFIT.

**Gambar 3. 38 Neraca dan Laba Rugi**  
Sumber: Data Olahan, 2025

#### 2. Rekap Pendapatan Perbulan Plaza The Central

Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 3.39 dibawah ini:

Rekap PPh (4) Atas Sewa Tanah dan Bangunan						
Dari 01 Mei ke 31 Mei 2025						
No.	Tanggal	Pendapatan	Keterangan	DPP	PPH Final	Total
1	02 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-PMDS-PB 07	675.676	67.568	743.244
2	06 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-FA1-13	1.351.351	135.135	1.486.486
3	06 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-FA1-14	1.351.351	135.135	1.486.486
4	06 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-KI01-A 08	525.417	52.542	577.959
5	11 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-KI01-TITIK KULINER	4.500.000	450.000	4.950.000
6	14 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-DSR-LONTONG MALAM	450	45	495
7	15 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-CONNECTING1-04	1.000.000	100.000	1.100.000
8	15 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-CONNECTING1-03	1.000.000	100.000	1.100.000
9	17 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	A/DS/E/05	25.660.800	2.566.080	28.226.880
10	18 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-FA1- 07	693.243	69.324	762.567
11	18 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-PMDS-PA 04	1.500.000	150.000	1.650.000
12	18 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-DSR-LONTONGMALAM	4.545.495	454.550	5.000.045
13	18 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-CONNECTING-01	1.000.000	100.000	1.100.000
14	18 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-CONNECTING-02	1.000.000	100.000	1.100.000

**Gambar 3. 39 Rekap PPh Digunggung**  
Sumber: Data Olahan, 2025

#### 3. Nota Retur/Nota Pembatalan

Adapun hasil dari perhitungan retur pembelian dan penginputan file XML retur pembelian ke sistem Coretax adalah nota retur/nota pembatalan yang dapat dilihat pada gambar 3.40 dibawah ini:

**NOTA RETUR / NOTA PEMBATALAN**  
 Nomor: RET01250004182110 Tanggal Retur: 24 Februari 2025  
 (atas nomor Faktur Pajak: 0110112330659841 Tanggal Faktur 28 Desember 2023)

Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama : PEPUTRA MAHA JAYA Alamat : JL AHMAD YANI NO.42 A, RT 003, RW 001, PADANG BULAN, SENAPELAN, KOTA PEKANBARU, RIAU 28156 NPWP : 0017542119211000			
Penjual Barang Kena Pajak/Pemberi Jasa Kena Pajak:			
Nama : SENANGJAYA MITRA SUKSES Alamat : JL. RIAU UJUNG NO.88, RT 006, RW 001, TAMPAN, PAYUNG SEKALI, KOTA PEKANBARU, RIAU 28232 NPWP : 0029659877216000			
No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	000000	PADIMAS ROPANG KEJU Rp 86.453,00 x 0.02 Piece	1.440,88
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin berdasarkan Faktur Pajak			7.464.114,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin yang diretur			353.414,00
PPN yang diretur			42.410,00
PPnBM yang diretur			0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengutar bahwa Nota Retur/Nota Pembatalan ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Nota Retur/Nota Pembatalan ini.

KOTA PEKANBARU, 24 Februari 2025

Dibuat/ditandatangani secara elektronik

1 dari 1

**Gambar 3. 40 Nota Retur/Nota Pembatalan**  
 Sumber: Data Olahan, 2025

4. Rekapitan Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran  
 Adapun hasil dari rekapitan faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran dapat dilihat pada gambar 3.41 dibawah ini:

No. Faktur	Tanggal	No. Faktur	Nama	DPP	DPP Lain	PPN
1	01/05/2025	04002500051214413	MAXIMAL TRIJAYA MANDIRI	4625000	4239583	508750
2	03/05/2025	04002500056677288	EZITAMA MAXIMA SOLUSINDO	3150000	2887500	346500
3	07/05/2025	04002500071236642	YANMARINDO PERKASA	1475226	1352291	162274
4	07/05/2025	04002500084112524	CITRA NAULU ELECTRICSINDO	13500000	12375000	1485000
5	08/05/2025	04002500073699579	YANMARINDO PERKASA	247748	227102	27252
6	25/05/2025	04002500089252456	INDOSARI MAKMUR JAYA	15486484	14195944	1703513
7	25/05/2025	04002500091546975	INESSA GRAHA BANGUNAN	13855873	12701217	1524146
8	26/05/2025	04002500083230845	LINGGA SABATU PERKASA	7800000	7150000	858000
9	27/05/2025	04002500091551532	INESSA GRAHA BANGUNAN	2090091	1915917	229910

**Gambar 3. 41 Rekapitan Faktur Pajak Masukan dan Faktur Pajak Keluaran**  
 Sumber: Data Olahan, 2025

5. Rekapitan Pendapatan Penjualan Perbulan Swalayan Sabrina  
 Adapun hasil dari rincian pendapatan penjualan perhari adalah rekapitan pendapatan penjualan perbulan dapat dilihat pada gambar 3.43 dibawah ini:

No.	Tanggal	Kode	Nama Item	UH	Harga	Jumlah	Total	DPP	PPN	Jumlah
1	01/05/25	186657	CLEO 150ML /125	BTL	5.500	1	5.500	4.955	545	5.500
2	02/05/25	186658	FLORIDNA ORANGE 350ML	BTL	3.500	0	0	-	-	-
3	03/05/25	186658	ABC CHOCCO MALT COFFEE 200ML	BTL	4.000	1	4.000	3.604	396	4.000
4	04/05/25	186658	KRATINGMANG SUPER 150ML	BTL	7.500	1	7.500	6.757	743	7.500
5	05/05/25	186658	PACIRAS ROPANG CORELAT	PCS	2.000	2	4.000	3.604	396	4.000
6	06/05/25	186659	ARITTO BIKU 18,50	PCS	2.000	1	2.000	1.802	198	2.000
7	07/05/25	186659	CINORY LHT HAZELNUT 250ML	PCS	6.300	1	6.300	5.676	624	6.300
8	08/05/25	186659	CINORY LHT HAZELNUT 250ML	PCS	6.300	0	0	-	-	-
9	09/05/25	186660	FLORIDNA ORANGE 350ML	BTL	3.500	1	3.500	3.153	347	3.500
10	10/05/25	186660	SUKRO ORIGINAL 70G	BKS	5.000	1	5.000	4.505	495	5.000
11	11/05/25	186660	GACA ME 100 EXTRAPIS SOTO 75G CLIP	CLIP	5.500	1	5.500	4.955	545	5.500
12	12/05/25	186660	POP MIE KARDI AYAH	CLIP	5.000	1	5.000	4.505	495	5.000
13	13/05/25	186660	PLASTIK	PCS	200	0	0	-	-	-
14	14/05/25	186661	SOJIN LANTAI MERAH BTL 450ML	BTL	8.500	1	8.500	7.658	842	8.500
15	15/05/25	186661	MP PLAST KERANGJANG SAMPAH KW2	PCS	7.000	1	7.000	6.306	694	7.000
16	16/05/25	186662	GOLDA DOCELATTE 200ML	BTL	3.500	1	3.500	3.153	347	3.500
17	17/05/25	186663	CRYSTALIN MINERAL 1500 ML	BTL	5.500	1	5.500	4.955	545	5.500

**Gambar 3. 42 Rekapitan Pendapatan Penjualan Perbulan**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 3.7 Kendala dan Solusi

Kendala dan solusi yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik (KP) selama di PT. Peputra Maha Jaya sebagai berikut:

#### 3.7.1 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan tentunya ada hambatan yang dihadapi. Adapun hambatan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) diantaranya adalah :

1. Lambatnya kinerja aplikasi seperti Accurate, Autocount, dan Microsoft Excel disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain keterbatasan sumber daya komputer atau server, koneksi jaringan yang lambat, serta beban kerja yang tinggi pada server aplikasi.
2. Kendala Wi-Fi yang tiba-tiba terputus dapat terjadi akibat berbagai penyebab, seperti masalah pada perangkat keras (*router* atau modem), konfigurasi jaringan yang tidak tepat, gangguan elektromagnetik dari perangkat lain, atau perubahan kondisi fisik lingkungan sekitar.
3. Ketidakstabilan aliran listrik menyebabkan tertundanya pekerjaan karena perangkat tidak dapat berfungsi secara optimal atau terjadi pemadaman mendadak yang berdampak pada proses kerja.

### 3.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

Adapun solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) adalah:

1. Meningkatkan spesifikasi perangkat, memperbaiki jaringan, dan melakukan pemeliharaan rutin dapat mengatasi lambatnya aplikasi *Accurate*, *Autocount*, dan Microsoft Excel yang disebabkan oleh beban sistem atau koneksi yang tidak stabil.
2. Memeriksa perangkat jaringan, memperbarui *firmware*, dan menempatkan router di lokasi optimal dapat mencegah Wi-Fi mati secara tiba-tiba akibat gangguan teknis atau lingkungan.
3. Menggunakan UPS dan *stabilizer* serta berkoordinasi dengan pihak terkait dapat mengurangi dampak listrik yang tidak stabil, sehingga pekerjaan tetap dapat berjalan meski terjadi gangguan daya.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Spesifikasi tugas kerja praktik di PT. Peputra Maha Jaya dilakukan selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 14 Januari sampai dengan 20 Juni 2025. Fokus tugas yang selama kerja praktik di PT. Peputra Maha Jaya yaitu di bagian perpajakan. Secara khusus penulis mengambil tugas tersebut karena selama melaksanakan kerja praktik penulis lebih banyak melakukan kegiatan perpajakan tersebut, mulai dari membuat rekapan pendapatan, menginput jurnal ke sistem dan membuat retur pembelian.

##### **4.1.1 Memasukkan Laporan Kas Bank beserta Lampiran Menggunakan Aplikasi Accurate 4**

Accurate adalah sebuah *software* akuntansi yang digunakan untuk membantu pencatatan transaksi keuangan secara sistematis, cepat, dan akurat. Aplikasi ini mendukung berbagai fitur seperti pencatatan jurnal umum, pengelompokan akun, pembuatan laporan keuangan, serta pelacakan pajak.

Dalam pelaksanaan tugas, Accurate digunakan untuk menginput jurnal umum atas transaksi pendapatan secara *real-time*. Setiap jurnal yang dicatat telah dipisahkan antara nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Jurnal-jurnal ini kemudian menghasilkan laporan keuangan berupa neraca dan laba rugi, yang selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses pengajuan PPN.

##### **1. Memasukkan lampiran laporan kas bank ke Microsoft Excel**

Semua lampiran dari laporan kas bank diinput terlebih dahulu ke Microsoft Excel. Proses ini dilakukan untuk memisahkan nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), sehingga perhitungan lebih akurat. Selain itu, penggunaan *Excel* membantu meminimalisir kesalahan (*human error*) sebelum data dimasukkan ke sistem.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
50	OR-202001	01/05/2025	Penerimaan SC GDC-K301-E 09 Per Mei'25	SC	193.100	173.964	19.136	193.100					
51													
52	OR-202002	01/05/2025	Penerimaan SC GDB-01-APU 25 Per Mei'25	SC	198.800	179.099	19.701	198.800					
53													
54													
55	OR-202003	01/05/2025	Penerimaan SW.LS GDA-PMDS PA 04 Per Mei'25	SW	1.665.000	1.500.000	165.000	1.665.000					
56				LS	229.000	206.306	22.694	229.000					
57													
58													
59													
60													
61	OR-202004	02/05/2025	Penerimaan SC.LS GDC-K302-B 16 Per Mei'25	SC	251.000	226.126	24.874	251.000					
62				LS	105.500	95.045	10.455	105.500					
63													
64													
65													
66	OR-202005	02/05/2025	Penerimaan SC.LS GDC-K301-R 08 Per Mei'25	SC	278.900	251.261	27.639	278.900					
67				LS	112.100	100.991	11.109	112.100					
68													
69													
70													
71	OR-202006	02/05/2025	Penerimaan SC.LS GDB-KIDS-D 08 Per Mei'25	SC	486.600	438.378	48.222	486.600					
72				LS	198.800	179.099	19.701	198.800					
73													
74													
75													
76	OR-202007	02/05/2025	Penerimaan SC.LS GDC-K302-C 16 Per Mei'25	SC	278.900	251.261	27.639	278.900					
77				LS	70.400	63.423	6.977	70.400					

**Gambar 4. 1** Rekapian Lampiran Laporan Kas Bank

*Sumber: Data Olahan, 2025*

- Setelah selesai melakukan penginputan dan pemisahan nilai DPP serta PPN di Microsoft Excel, langkah selanjutnya adalah membuka aplikasi Accurate. Tampilan awal dari aplikasi Accurate 4 seperti gambar 4.2 dibawah ini:



**Gambar 4. 2** Tampilan Utama Aplikasi Accurate 4

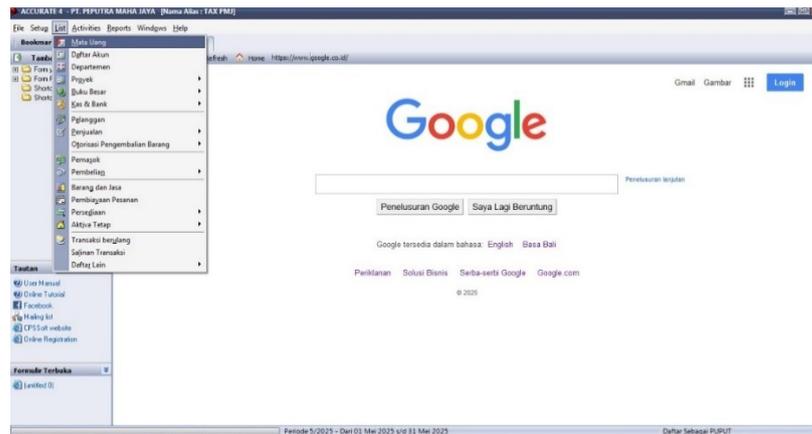
*Sumber: Data Olahan, 2025*

- Setelah halaman utama Accurate terbuka penulis kemudian *login* ke aplikasi Accurate dengan menggunakan *database* "TAX PMJ". Tampilan *login* Accurate dapat dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini:



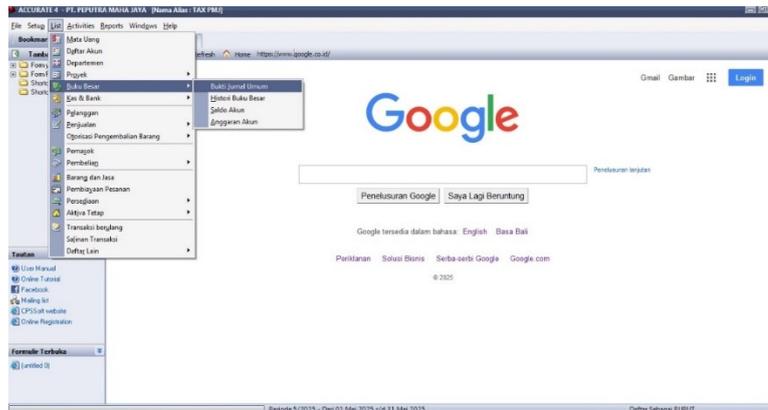
**Gambar 4. 3 Tampilan *Login* Accurate**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

- Selanjutnya, penulis memilih menu *List* (Daftar) pada tampilan utama Accurate. Tampilan menu *list* pada Accurate dapat dilihat pada gambar 4.4 dibawah ini:



**Gambar 4. 4 Tampilan menu list pada Accurate**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

- Kemudian masuk ke submenu Buku Besar, dan memilih opsi Bukti Jurnal Umum, tampilan dapat dilihat pada gambar 4.5 dibawah ini:



**Gambar 4. 5 Tampilan Submenu Buku Besar**

*Sumber: Data Olahan, 2025*

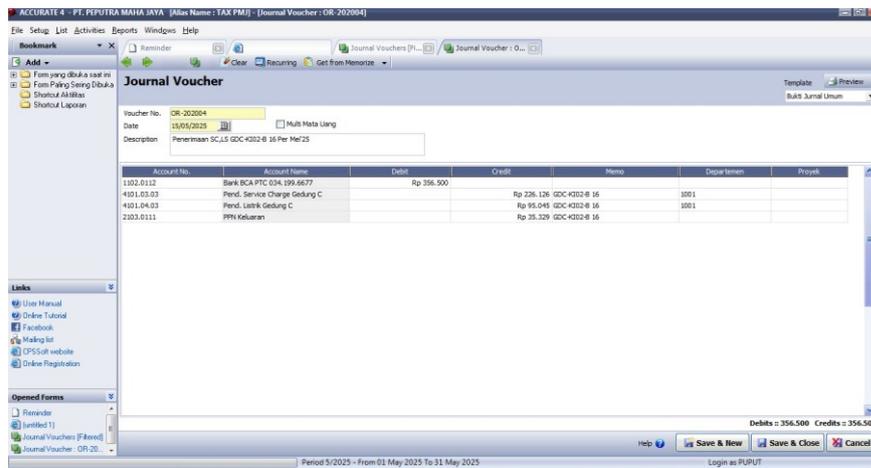
6. Pada halaman Bukti Jurnal Umum, klik tombol "Baru" untuk mulai membuat jurnal baru. Tampilan bukti jurnal umum dapat dilihat pada gambar 4.6 dibawah ini:

No.	Tanggal	Tipe	Jumlah	Keterangan
PR-022988	20 Mei 25	Buku Besar	300.000	By Honor PAM SECURITY April 2025 an Hendia Subhatra
PR-022987	20 Mei 25	Buku Besar	300.000	By Honor PAM SECURITY April 2025 an Adrial
PR-022986	20 Mei 25	Buku Besar	300.000	By Honor PAM SECURITY April 2025 an Erwin
PR-022985	20 Mei 25	Buku Besar	2.000.000	By Honor BKD HIRPAS April 2025 an Rafi Satria
PR-022984	20 Mei 25	Buku Besar	500.000	By Honor Pamban April 2025 an Aglio Miko Satria
PR-022983	20 Mei 25	Buku Besar	700.000	By Cekuk Lumbu Lumbu UK 20x50 an Depan PTC u Grand Opening B
PR-022981	20 Mei 25	Buku Besar	233.675	Pembayaran Keluaran PPH Meia Februari 2025(Pembelian)
PR-022979	20 Mei 25	Buku Besar	386.241	Per PPh 10% Laska Mei 25 an PT. BSC
PR-022978	20 Mei 25	Buku Besar	212.025.877	By Laska PUN PPT PMH Bulan April 2025
PR-022977	20 Mei 25	Buku Besar	5.500.000	Salah Pengakuan Cash (Gaj) Pamban, Cash Pans Security, Gaj BKD Nur
OR-2022357	20 Mei 25	Buku Besar	75	Perencanaan Kot Transfer Mei 25 UN IL GDA-4202-188
OR-022981	20 Mei 25	Buku Besar	44.611.522	Penempatan SW, SC, LS, An GDA-4202-188 Per Mei 25
OR-2022346	20 Mei 25	Buku Besar	6.400	Penempatan Denda Laska Mei 25 Laska BLP/13
OR-2022345	20 Mei 25	Buku Besar	240.600	Penempatan LS GDB-01-FU 34 Per Mei 25
OR-2022342	20 Mei 25	Buku Besar	8.000	Penempatan SC GDB-4202-12 Per Mei 25
OR-2022341	20 Mei 25	Buku Besar	3.000	Penempatan Denda Laska Mei 25 Laska A.EDSR/B/1
OR-2022340	20 Mei 25	Buku Besar	200.700	Penempatan LS GDB-4202-01 Per Mei 25
OR-2022339	20 Mei 25	Buku Besar	3.000	Penempatan Denda Laska Mei 25 Laska BLP/14
OR-2022338	20 Mei 25	Buku Besar	197.000	Penempatan LS GDB-01-FU 34 Per Mei 25
OR-2022337	20 Mei 25	Buku Besar	6.400	Penempatan Denda Laska Mei 25 Laska BLP/13
OR-2022336	20 Mei 25	Buku Besar	240.600	Penempatan LS GDB-01-FU 34 Per Mei 25
OR-2022335	20 Mei 25	Buku Besar	8.000	Penempatan SC GDB-4202-12 Per Mei 25
OR-2022334	20 Mei 25	Buku Besar	3.000	Penempatan Denda Laska Mei 25 Laska BLP/14
OR-2022333	20 Mei 25	Buku Besar	1.315.900	Penempatan SW,LS Ext GDB-01-FU 34 Per Mei 25
OR-2022332	20 Mei 25	Buku Besar	3.000	Penempatan Denda Laska Mei 25 Laska BLP/14
OR-2022331	20 Mei 25	Buku Besar	128.500	Penempatan LS GDB-4202-04 Per Mei 25
OR-2022330	20 Mei 25	Buku Besar	3.000	Penempatan Denda Laska Mei 25 Laska AL-CCO2/CC/08
OR-2022329	20 Mei 25	Buku Besar	1.900.000	Penempatan SW,LS GDB-0202-CI 08 Per Mei 25
OR-2022328	20 Mei 25	Buku Besar	242.000	Penempatan SC GD C ES B DS Per Mei 25
OR-2022327	20 Mei 25	Buku Besar	488.300	Penempatan LS GD C I 1.8.2 Per Mei 25
OR-2022326	20 Mei 25	Buku Besar	225.600	Penempatan SC GD C I 1.8.2 Per Mei 25
OR-2022325	19 Mei 25	Buku Besar	27.997.400	Setoran Tunas BCA Tg. BAW/2025
OR-2022324	19 Mei 25	Buku Besar	3.000	Penempatan Denda Laska Mei 25 Laska BLP/13
OR-2022323	19 Mei 25	Buku Besar	599.227	Penempatan SCLS GDB-4202-01 Per Mei 25
OR-2022322	19 Mei 25	Buku Besar	3.000	Penempatan Denda Laska Mei 25 Laska BLP/13
OR-2022321	19 Mei 25	Buku Besar	5.733.300	Penempatan SW,LS GDB-0202-01 Per Mei 25
OR-2022320	19 Mei 25	Buku Besar	3.000	Penempatan Denda Laska Mei 25 Laska ALFA/105
OR-2022319	19 Mei 25	Buku Besar	1.247.300	Penempatan SW,LS GDB-PA/10 Per Mei 25

**Gambar 4. 6 Tampilan Bukti Jurnal Umum**

*Sumber: Data Olahan, 2025*

7. Lalu masukkan jurnal umum sesuai dengan transaksi yang terdapat dalam lampiran laporan kas bank. Tampilan jurnal umum pada gambar 4.7 dibawah ini:

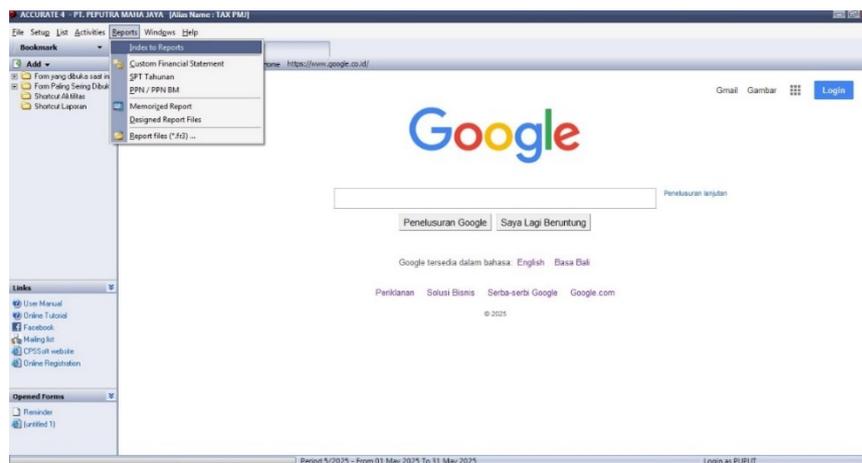


**Gambar 4. 7 Tampilan Jurnal Umum di Accurate**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### 4.1.2 Membuat Rekapian Pendapatan Perbulan Plaza The Central

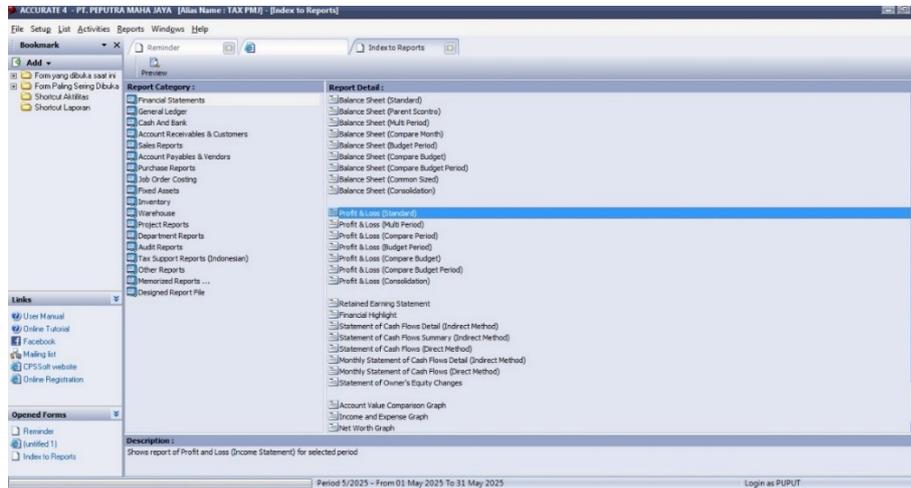
Dalam pelaksanaan tugas ini, penulis mengekspor rincian pendapatan per bulan yang meliputi pendapatan sewa, *service charge*, listrik, dan air untuk masing-masing gedung A, B, dan C dari laporan laba rugi di Accurate. Data tersebut kemudian diolah dan dibuat menjadi satu rekapian gabungan, yang selanjutnya dicetak (*print*) dan diserahkan kepada bagian verifikasi sebagai dokumen pelengkap dalam proses pengajuan PPN.

1. Pilih menu *Reports* (Laporan) pada aplikasi Accurate. Tampilan menu *report* dapat dilihat pada gambar 4.8 dibawah ini:



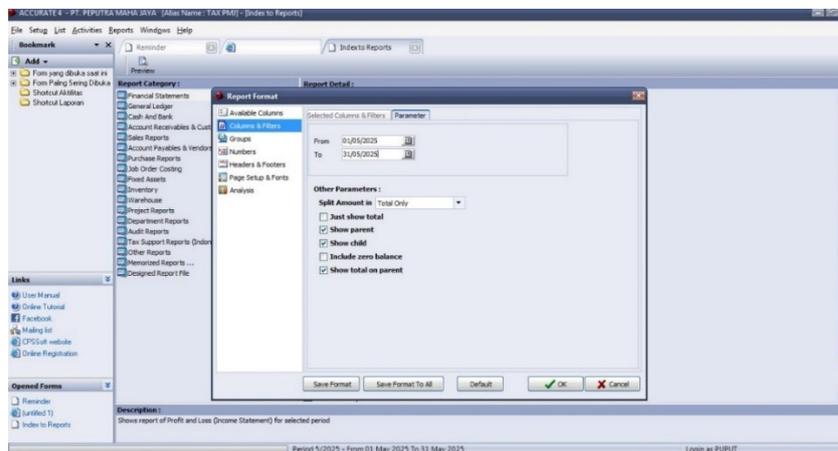
**Gambar 4. 8 Tampilan Menu Report**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

2. Selanjutnya, pilih laporan *Profit & Loss (Standard)* atau Laba Rugi (Standar). Tampilan pilihan laporan *profit & loss (standard)* dapat dilihat pada gambar 4.9 dibawah ini:



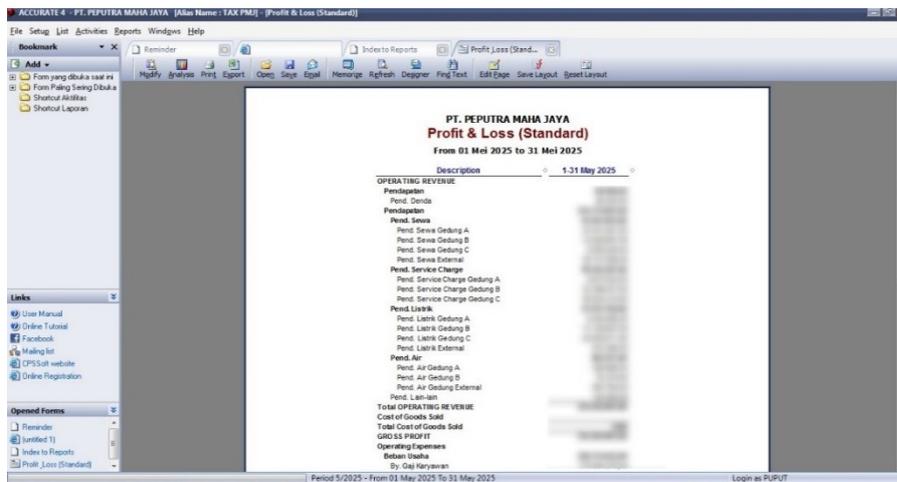
**Gambar 4.9 Tampilan Pilihan Menu Profit & Loss (standard)**  
Sumber: Data Olan, 2025

3. Ubah periode tanggal dan bulan sesuai dengan periode yang ingin ditampilkan, lalu klik OK untuk menampilkan laporan. Tampilan dapat dilihat pada gambar 4.10 dibawah ini:



**Gambar 4.10 Tampilan Report Format**  
Sumber: Data Olan, 2025

4. Setelah laporan muncul, lakukan ekspor ke *microsoft excel*, khususnya data yang berkaitan dengan pendapatan sewa, *service charge*, listrik, dan air. Tampilan Laporan *Profit & Loss* dapat dilihat pada gambar 4.11 dibawah ini:



Gambar 4. 11 Report Profit & Loss  
Sumber: Data Olahan, 2025

- Buka file *Excel* hasil ekspor, kemudian edit dan buat rekapitulasi pendapatan per bulan berdasarkan data tersebut untuk keperluan pelaporan atau pengajuan pajak. Tampilan rekap pendapatan perbulan plaza the central dapat dilihat pada gambar 4.12 dibawah ini:

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'REKAP PPH DI GUNGGUNG 0125 - Excel'. The main content is a table titled 'Rekap PPh 4(2) Atas Sewa Tanah dan Bangunan Dari 01 Mei ke 31 Mei 2025'. The table has the following columns: No., Tanggal, Pendapatan, Keterangan, DPP, PPh Final, and Total. The data rows are as follows:

No.	Tanggal	Pendapatan	Keterangan	DPP	PPh Final	Total
1	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-FAH-01	120.000	67.500	743.244
2	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-FAH-02	120.000	135.135	1.486.486
3	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-FAH-03	120.000	135.135	1.486.486
4	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-FAH-04	120.000	52.542	577.959
5	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-FAH-05	450.000	450.000	4.950.000
6	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-CONNECTING-01	400	45	495
7	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-CONNECTING-02	100.000	100.000	1.100.000
8	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-CONNECTING-03	100.000	100.000	1.100.000
9	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-FAH-07	25.000.000	2.566.080	28.232.580
10	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-FAH-07	800.000	69.324	762.567
11	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-FAH-08	150.000	150.000	1.650.000
12	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-CONNECTING-04	450.000	454.550	5.000.045
13	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-CONNECTING-01	100.000	100.000	1.100.000
14	18/10/2025	Pend. Sewa Gedung A	GG-CONNECTING-02	100.000	100.000	1.100.000

Gambar 4. 12 Tampilan Rekap Pendapatan Perbulan  
Sumber: Data Olahan, 2025

#### 4.1.3 Meng-upload Retur Pembelian Swalayan Sabrina ke Sistem Coretax

Coretax adalah aplikasi resmi dari Direktorat Jenderal Pajak (DJP) yang digunakan untuk pengelolaan data perpajakan, seperti pelaporan SPT, pengelolaan faktur pajak, serta pengajuan retur pajak masukan dalam format elektronik (e-Faktur).

Dalam pelaksanaan tugas ini, penulis memulai pekerjaan dengan menerima nota retur pembelian dari *supervisor* swalayan. Setelah itu, penulis mencocokkan barang yang diretur dengan faktur pajak masukan berdasarkan tanggal barang masuk. Langkah selanjutnya adalah membuat perhitungan retur di Microsoft Excel, kemudian menyusun data tersebut dalam format file XML sesuai ketentuan DJP. File XML tersebut kemudian diunggah (*upload*) ke aplikasi Coretax melalui menu Retur Pajak Masukan sebagai bagian dari proses pengajuan retur PPN.

### 1. Mencocokkan Barang dengan Faktur Pajak Masukan

Langkah pertama adalah mencocokkan barang yang diretur dengan faktur pajak masukan. Hal ini dilakukan dengan melihat referensi faktur pajak masukan untuk memastikan kesesuaian tanggal masuk barang yang tercantum pada nota retur pembelian. Tampilan referensi faktur pajak dengan faktur pajak masukan dapat dilihat pada gambar 4.13 dan gambar 4.14 dibawah ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	01.813.525.1-613.000	PT PANCA PILAR TANGGUH	010.012-23.58447291	Sat Dec 16 00:00:00 WIB 2023	12	2023	Normal	1	1474802	162228	0	Appro
2	01.813.525.1-613.000	PT PANCA PILAR TANGGUH	010.012-23.58447290	Sat Dec 16 00:00:00 WIB 2023	1	2024	Normal	1	31773188	3495050	0	Appro
3	01.813.525.1-613.000	PT PANCA PILAR TANGGUH	010.012-23.58447292	Sat Dec 16 00:00:00 WIB 2023	1	2024	Normal	1	15567729	1712450	0	Appro
4	01.813.525.1-613.000	PT PANCA PILAR TANGGUH	010.001-24.99019683	Thu Feb 29 00:00:00 WIB 2024	2	2024	Normal	1	5220576	574263	0	Appro
5	01.813.525.1-613.000	PT PANCA PILAR TANGGUH	010.001-24.99076415	Tue Mar 26 00:00:00 WIB 2024	3	2024	Normal	1	6713234	738455	0	Appro
6	01.813.525.1-613.000	PT PANCA PILAR TANGGUH	010.006-24.42892573	Fri Apr 19 00:00:00 WIB 2024	4	2024	Normal	1	6317589	694934	0	Appro
7	01.813.525.1-613.000	PT PANCA PILAR TANGGUH	010.006-24.43098676	Tue Jun 25 00:00:00 WIB 2024	6	2024	Normal	1	3864758	425123	0	Appro
8	01.813.525.1-613.000	PT PANCA PILAR TANGGUH	010.008-24.30324128	Thu Jul 11 00:00:00 WIB 2024	7	2024	Normal	1	873960	96135	0	Appro
9	01.813.525.1-613.000	PT PANCA PILAR TANGGUH	010.008-24.30534495	Sat Sep 21 00:00:00 WIB 2024	10	2024	Normal	1	1062803	116908	0	Appro
10	01.813.525.1-613.000	PT PANCA PILAR TANGGUH	010.009-24.95836007	Wed Sep 25 00:00:00 WIB 2024	11	2024	Normal	1	97768	10754	0	Appro
11	01.813.525.1-613.000	PT PANCA PILAR TANGGUH	010.009-24.96057012	Fri Nov 29 00:00:00 WIB 2024	12	2024	Normal	1	2110828	232191	0	Appro
12												
13												
14	02.965.987.7-216.000	PT SENANGJAYA MITRA SUKSES	010.011-23.30669842	Tue Oct 31 00:00:00 WIB 2023	10	2023	Normal	1	3118274	343010	0	Appro
15	02.965.987.7-216.000	PT SENANGJAYA MITRA SUKSES	010.011-23.30674314	Tue Nov 21 00:00:00 WIB 2023	11	2023	Normal	1	414412	45585	0	Appro
16	02.965.987.7-216.000	PT SENANGJAYA MITRA SUKSES	010.011-23.30669841	Tue Oct 31 00:00:00 WIB 2023	11	2023	Diganti	1	7576754	833442	0	Appro
17	02.965.987.7-216.000	PT SENANGJAYA MITRA SUKSES	011.011-23.30669841	Thu Dec 28 00:00:00 WIB 2023	11	2023	Normal-Pt	1	7464114	821052	0	Appro
18	02.965.987.7-216.000	PT SENANGJAYA MITRA SUKSES	010.011-23.30677241	Sat Dec 02 00:00:00 WIB 2023	12	2023	Normal	1	196395	21603	0	Appro
19	02.965.987.7-216.000	PT SENANGJAYA MITRA SUKSES	010.011-23.30677966	Wed Dec 06 00:00:00 WIB 2023	12	2023	Normal	1	414412	45585	0	Appro
20	02.965.987.7-216.000	PT SENANGJAYA MITRA SUKSES	010.002-24.81214119	Sat Jan 06 00:00:00 WIB 2024	1	2024	Normal	1	3656729	402240	0	Appro
21	02.965.987.7-216.000	PT SENANGJAYA MITRA SUKSES	010.002-24.81214129	Sat Jan 06 00:00:00 WIB 2024	1	2024	Normal	1	3406945	384663	0	Appro
22	02.965.987.7-216.000	PT SENANGJAYA MITRA SUKSES	010.002-24.81222682	Sat Feb 17 00:00:00 WIB 2024	2	2024	Normal	1	3218671	354053	0	Appro
23	02.965.987.7-216.000	PT SENANGJAYA MITRA SUKSES	010.002-24.81222530	Sat Feb 17 00:00:00 WIB 2024	3	2024	Normal	1	2214701	243617	0	Appro

**Gambar 4. 13 Tampilan Referensi Faktur Pajak Masukan**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

**Faktur Pajak**

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 040.003-25.87840121

<b>Pengusaha Kena Pajak</b>		
Nama : PT WONDERFUL INDAH JAYA		
Alamat : JL. MAKAM NO. 8, CILEDUG RAYA, CIPULIR, JAKARTA SELATAN		
NPWP : 025408220046000 / 0025408220046000		
NITKU : 0025408220046000000000		
<b>Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak</b>		
Nama : PT PEUPUTRA MAHA JAYA		
Alamat : JL. AHMAD YANI Blok - No.42 A RT:003 RW:001 Kel.PADANG BULAN Kec.SENAPELAN		
Kota/Kab.PEKANBARU RIAU 00000		
NPWP : 017542119211000 / 0017542119211000		
NITKU : 0017542119211000000000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Pengantian/Uang Muka/Termin
1	Bed Sheet 200x300Cm putih Rp. 183.500 x 57	10.459.500,00
2	Bed Sheet 200x200Cm Putih Rp. 236.750 x 30	7.102.500,00
3	Duvet Cover 180x250+F30Cm Strp3Cm Putih Rp. 478.000 x 55	27.724.000,00
4	Duvet Cover 250x235+F30Cm Strp3Cm Putih Rp. 350.000 x 55	29.150.000,00
5	Pillow Case 51x75+F15Cm Putih Rp. 34.500 x 125	4.312.500,00
<b>Harga Jual / Pengantian</b>		<b>78.748.500,00</b>
<b>Dikurangi Potongan Harga</b>		<b>0,00</b>
<b>Dikurangi Uang Muka</b>		<b>36.093.062,00</b>
<b>Dasar Pengenaan Pajak</b>		<b>36.093.063,00</b>
<b>Total PPN</b>		<b>4.311.168,00</b>
<b>Total PPhBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)</b>		<b>0,00</b>

Sejalan dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengkur bahwa Faktur Pajak ini telah difasilitasi secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

JAKARTA SELATAN, 11 Maret 2025



IWAN CHANDRA

INV 5225-00794  
PO NO. 13827

**Gambar 4. 14 Faktur Pajak Masukan**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

## 2. Membuat Rekap Perhitungan Retur

Setelah barang ditemukan, penulis membuat rekap perhitungan nilai retur, yang meliputi nilai DPP, PPN, dan jumlah total nilai barang yang harus diretur, menggunakan Microsoft Excel. Tampilan perhitungan di *excel* dapat dilihat pada gambar 4.15 dibawah ini:

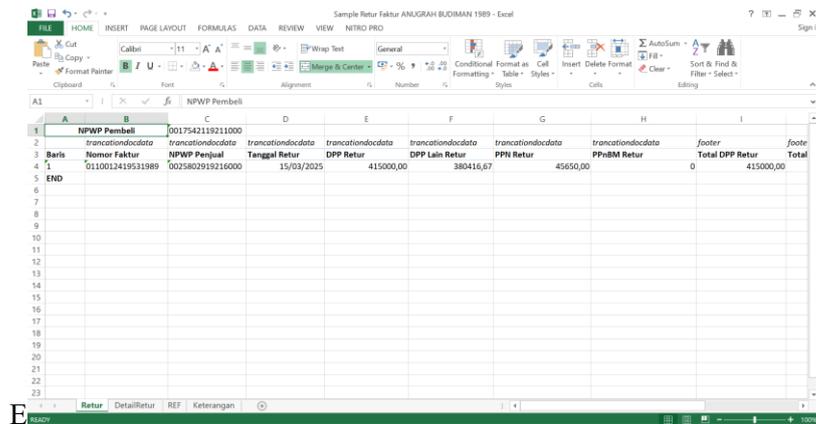
No	Barang	Invoice No	Kode Pajak	Jumlah Dasar Faktur	Stok	Harga Beli CBN	Asli Brg	Stok	Retur (Retur)	Asli Brg	Retur (Retur)	DPP	PPN	PPhBM
1	Tasulung 200x300	20250310010000000000	040.003	244.452	244.452	1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Bed Sheet 200x200	20250310010000000000	040.003	7.102.500	7.102.500	1	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Duvet Cover 180x250	20250310010000000000	040.003	27.724.000	27.724.000	1	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Duvet Cover 250x235	20250310010000000000	040.003	29.150.000	29.150.000	1	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Pillow Case 51x75	20250310010000000000	040.003	4.312.500	4.312.500	1	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTAL</b>														

**Gambar 4. 15 Tampilan Perhitungan di Microsoft Excel**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 3. Menyusun *File* dalam Format XML

Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, dibuat file rincian retur per faktur pajak masukan dalam format XML sesuai standar DJP. Cara merubah *file excel* menjadi file dengan format XML sebagai berikut:

- 1) Buat Rincian Perhitungan per Faktur Pajak Masukan, tampilan rincian perhitungan seperti gambar 4.16 dibawah ini:

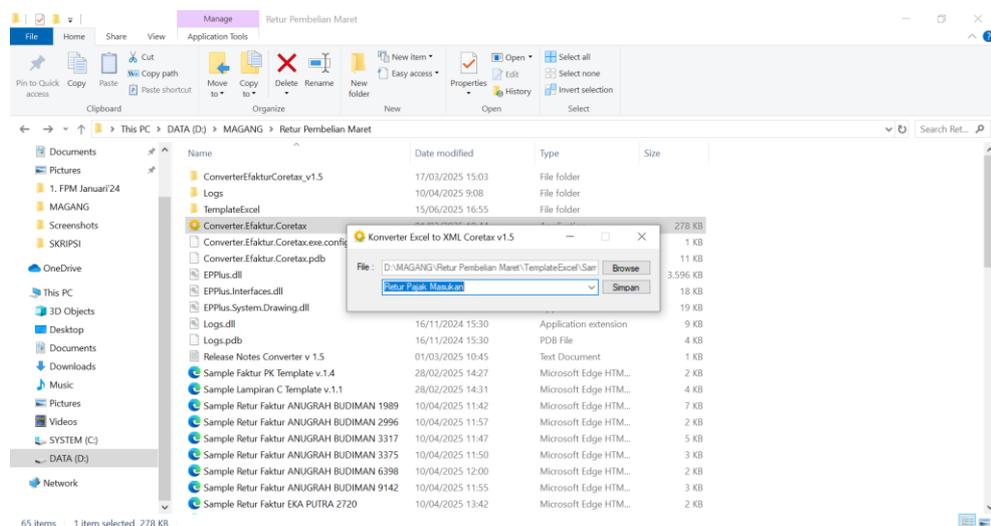


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1		NPWP Pembeli	0017542119211000							
2		trancationdocdata	footer	footer						
3	Baris	Nomor Faktur	NPWP Penjual	Tanggal Retur	DPP Retur	DPP Lain Retur	PPN Retur	PPnBM Retur	Total DPP Retur	Total
4	1	0110012419531989	0025802919216000	15/03/2025	415000,00	380416,67		45650,00	0	415000,00
5		END								
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										

Gambar 4. 16 Tampilan Rincian Perhitungan

Sumber: Data Olahan, 2025

- 2) Pilih *Converter.Efaktur.Coretax*, cari file yang akan di ubah menjadi format XML dengan cara klik *browse* setelah itu klik simpan dengan jenis XML retur pajak masukan selanjutnya klik simpan. Tampilan cara mengubah format excel menjadi XML dapat dilihat pada gambar 4.17 dibawah ini:

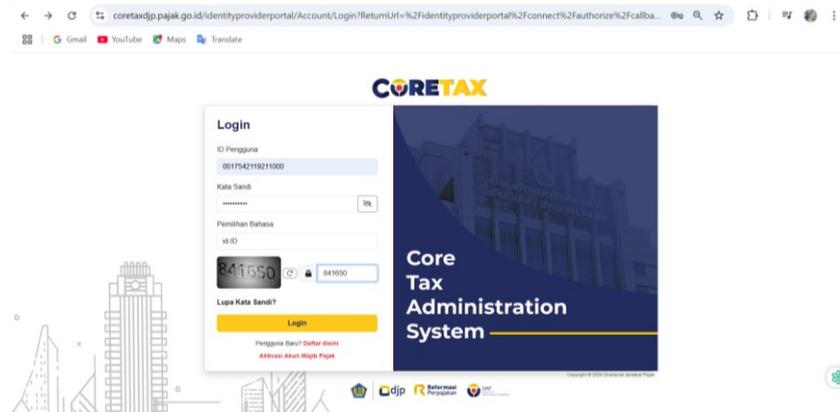


Gambar 4. 17 Tampilan File yang Diubah menjadi Format XML

Sumber: Data Olahan, 2025

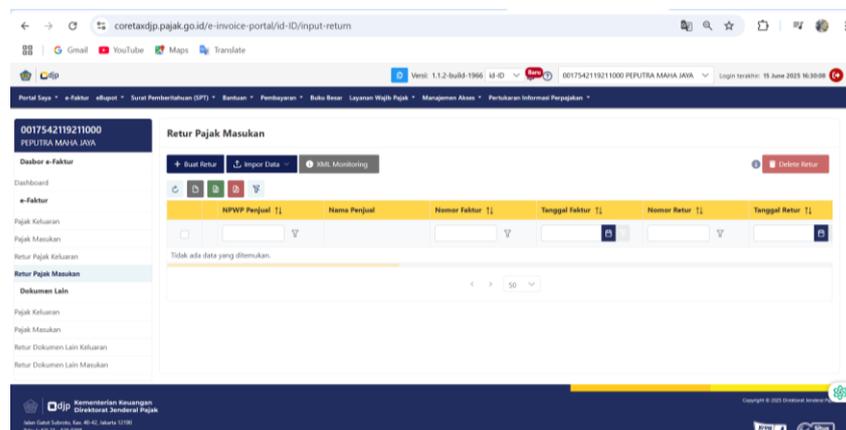
#### 4. Mengunggah File XML ke Coretax

- 1) Buka aplikasi Coretax dan *login* menggunakan akun pajak milik PT. Peputra Maha Jaya. Tampilan *login* sistem Coretax dapat dilihat pada gambar 4.18 dibawah ini:



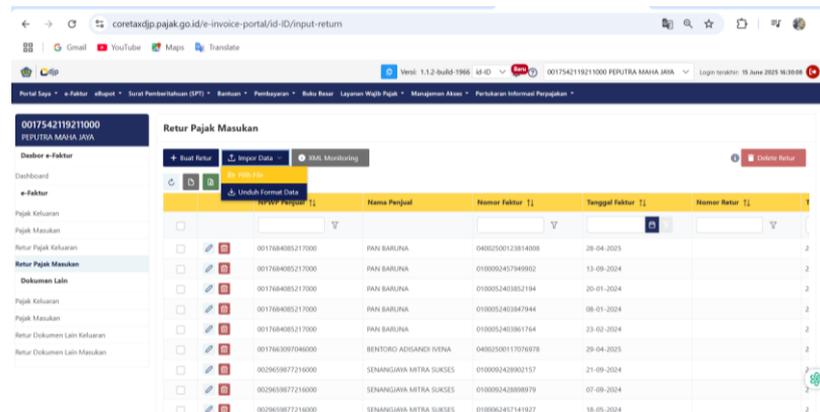
**Gambar 4. 18 Tampilan *Login* Sistem Coretax**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

- 2) Pilih menu e-Faktur, lalu klik submenu Retur Pajak Masukan. Tampilan retur pajak masukan dapat dilihat pada gambar 4.19 dibawah ini:



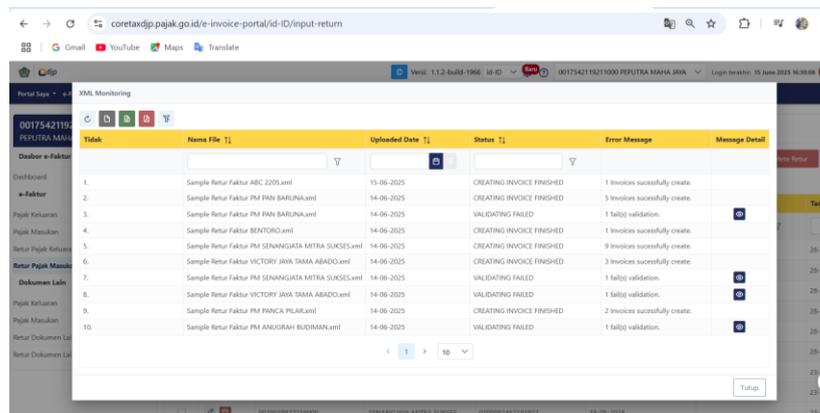
**Gambar 4. 19 Tampilan Retur Pajak Masukan**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

- 3) Klik tombol Impor Data untuk mengunggah file XML yang telah dibuat. Tampilan impor data pada Coretax dapat dilihat pada gambar 4.19 dibawah ini:



**Gambar 4. 20 Tampilan Impor Data**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

- 4) Setelah proses *upload* selesai, klik menu XML Monitoring untuk melihat status *upload*. Jika status menunjukkan "*Finished*", maka proses pengajuan retur pembelian telah berhasil diunggah. Tampilan retur pembelian sudah berhasil di *upload* di Coretax dapat dilihat pada gambar 4.20 dibawah ini:



**Gambar 4. 21 Tampilan Retur Pembelian sudah Berhasil di Upload**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

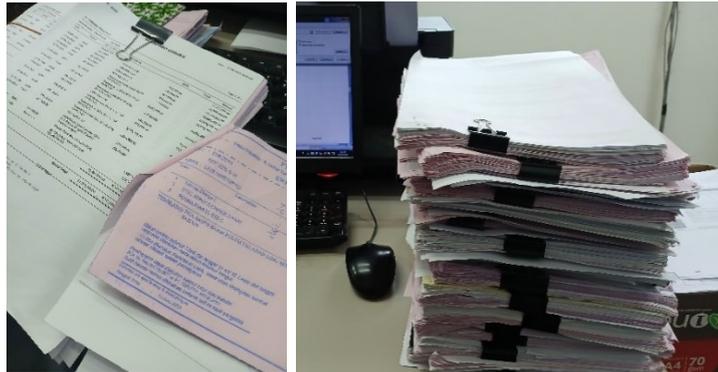
## 4.2 Data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dalam membuat pekerjaan khusus diatas adalah sebagai berikut:

1. Laporan Kas Bank beserta Lampiran

Laporan kas bank beserta lampirannya dibutuhkan sebagai dasar dalam proses penginputan data ke Microsoft Excel dan sistem Accurate. Data ini kemudian digunakan untuk menyusun laporan neraca dan laba rugi, yang menjadi bagian

penting dalam kelengkapan dokumen pengajuan PPN. Dengan data yang akurat dari laporan kas bank, proses penyusunan laporan keuangan dapat dilakukan secara tepat dan sesuai dengan ketentuan perpajakan. Laporan kas bank beserta lampiran yang digunakan selama kerja praktik dapat dilihat pada gambar 4.22 dibawah ini:



**Gambar 4. 22 Laporan Kas Bank beserta Lampiran**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

2. Rincian Pendapatan Perbulan Plaza The Central Meliputi Sewa, Listrik, dan *Service Charge*

Rincian pendapatan dari Gedung A, B, dan C yang meliputi pendapatan air, sewa kios, listrik, dan *service charge* disusun untuk keperluan pembuatan rekap PPh digunggung. Data ini dihimpun dan direkap dalam format *Excel* guna memudahkan perhitungan serta pelaporan pajak, dan selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses pengajuan PPh sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku. Berikut salah satu rincian pendapatan air gedung A yang dapat dilihat pada gambar 4.22 dibawah ini:

PT. PEPUTRA MAHA JAYA									
Daftar Histori GL									
Dari 01 Mei 2025 ke 31 Mei 2025									
Tanggal	Type	No. Sumber	No. Akun	Nama Akun	Keterangan	Nilai Debit	Nilai Kredit	Filter berdasarkan No. Akun	
<b>41.010.501,00</b>									
01 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-197185	41.010.501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-FC02-05	0,00	78378,00		
20 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-197510	41.010.501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-FC02-07	0,00	145676,00		
22 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-1997751	41.010.501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-K01-F ST	0,00	78378,00		
24 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-197806	41.010.501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-K01-TITIK KULINER	0,00	238198,00		
30 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-197998	41.010.501.00	Pend. Air Gedung A	GedA	0,00	242162,00		
30 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-198003	41.010.501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-FC02-06	0,00	4505,00		
30 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-198037	41.010.501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-FC02-16	0,00	78378,00		
21 Mei 2025	Bukti Jurnal	OR-197740	41.010.501.00	Pend. Air Gedung A	GDA-K02-YAYASAN BERKAT	0,00	216937,00		
						<b>0,00</b>	<b>1082812,00</b>		

ACCURATE Accounting System Report  
 Cetak di 06 Feb 2025 - 16:24

**Gambar 4. 23 Rincian Pendapatan Bulanan Plaza The Central**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

### 3. Nota Retur Pembelian

Nota retur pembelian digunakan sebagai dasar untuk melakukan perhitungan atas barang yang dikembalikan dalam proses retur pembelian. Setelah dilakukan perhitungan, dokumen tersebut diolah menjadi nota retur/nota pembatalan, yang selanjutnya digunakan sebagai dokumen pendukung dalam proses pengajuan PPN agar sesuai dengan ketentuan perpajakan dan mencerminkan transaksi sebenarnya. Nota retur Pembelian yang digunakan untuk perhitungan retur pembelian dapat dilihat pada gambar 4.23 dibawah ini:

No.	Kode	Nama Menu/ Item	Satuan	Jml	Harga	Total Harga
1	899702280129	MEKKA VEGETARIAN CHEESE STICK 50GR	0001	43.00	1.880.00	119.700.00
2	899702280021	MINIWA SENGKONG	0001	-1.00	12.800.00	-12.800.00
3	899702280121	MR. JELLY EKO ANGGRU BOKR (1)	0001	-24.00	1.773.00	-42.552.00
4	899702280049	MR. JELLY EKO CIGARU BOKR (1)	0001	-12.00	1.773.00	-21.276.00
5	702401954	BUTIRAN STAP KEWATK SING-SM PTH	0001	-1.00	22.325.00	-22.325.00
6	899702280140	MR. JELLY EKO LECI 20GR (1)	0001	-29.00	1.773.00	-51.417.00
7	899702280130	MR. JELLY EKO MANGSA BUKR (1)	0001	-21.00	1.773.00	-37.233.00
8	899702280077	MR. JELLY EKO JERUK 20GR (1)	0001	-35.00	4.400.00	-154.000.00
9	899702280043	MR. JELLY EKO BELANG MUDA 15GR (1)	0001	-19.00	4.260.00	-80.940.00
10	899702280080	MR. JELLY EKO LECI 15GR (1)	0001	-54.00	4.400.00	-237.600.00
11	899702280041	MR. JELLY EKO BELANG MUDA 15GR (1)	0001	-19.00	4.400.00	-83.600.00
12	899702280053	MR. JELLY EKO PISAN 15GR (1)	0001	-14.00	4.350.00	-60.900.00
13	899702280045	MR. JELLY EKO STRAWBERRY 15GR (1)	0001	-23.00	4.350.00	-99.975.00
14	899702280042	MR. JELLY EKO AGAR-AGAR 20GR (1)	0001	-35.00	4.400.00	-154.000.00
15	899702280016	MR. JELLY EKO GULA ANAN 20GR	0001	-52.00	2.475.00	-128.700.00
					Total	-430.00
					Dibayar	-
					PPN 6%	-
					Grand Total	-1,405,219.00

Gambar 4. 24 Nota Retur Pembelian  
Sumber: Data Olahan, 2025

### 4.3 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dari pekerjaan khusus diatas sebagai berikut:

#### 1. Neraca dan Laba Rugi

Adapun hasil Pekerjaan dari peng-*inputan* laporan kas bank beserta lampirannya yaitu berupa neraca dan laba rugi dapat dilihat pada gambar 4.24 dibawah ini:

PT. PEPUTRA MAHA JAYA Balance Sheet (Standard) As of 15 Mei 2025		PT. PEPUTRA MAHA JAYA Profit & Loss (Standard) From 01 Mei 2025 to 31 Mei 2025	
Description	Balance	Description	1-31 May 2025
<b>ASSETS</b>		<b>OPERATING REVENUE</b>	
<b>CURRENT ASSETS</b>		<b>Pendapatan</b>	
<b>Cash and Bank</b>		Pend. Denda	
<b>Kas</b>		<b>Pendapatan</b>	
Kas Besar PTC		Pend. Sewa	
Kas Besar Hotel		Pend. Sewa Gedung A	
Kas Besar Swalayan		Pend. Sewa Gedung B	
Kas Kecil PTC		Pend. Sewa Gedung C	
Kas Kecil Hotel		Pend. Sewa Eksternal	
Kas Kecil Swalayan		<b>Pend. Service Charge</b>	
Kas Operasional SS		Pend. Service Charge Gedung A	
Kartu E-Money Parkir		Pend. Service Charge Gedung B	
<b>Bank</b>		Pend. Service Charge Gedung C	
Bank Riau 107-08-00968		<b>Pend. Listrik</b>	
Bank BCA PTC 034 199.6677		Pend. Listrik Gedung A	
Bank UOB 3193039993		Pend. Listrik Gedung B	
Bank BRI 1770.01.00000.130.7		Pend. Listrik Gedung C	
Bank Mandiri 108-00-7688888-3		Pend. Listrik Eksternal	
Bank BRI 0170.01.003532.30.2		<b>Pend. Air</b>	
Bank UOB (SGD) 3199006299		Pend. Air Gedung A	
BANK BCA SS 034.367.4900		Pend. Air Gedung B	
BANK BCA AMEERA 034.459.6677		Pend. Air Gedung Eksternal	
BANK UOB 319.303.9888		Pend. Lain-lain	
BANK BRI SS 0170.01.004326.30.6		<b>Total OPERATING REVENUE</b>	
Bank BCA Parkir 059.822.9999		<b>Cost of Goods Sold</b>	
Bank Mandiri Parkir 108.05.1088888-7		<b>Total Cost of Goods Sold</b>	
<b>Total Cash and Bank</b>		<b>GROSS PROFIT</b>	
<b>Account Receivable</b>		<b>Operating Expenses</b>	
<b>Piutang</b>		<b>Beban Usaha</b>	
Piutang Usaha		By. Gaji Karyawan	
Piutang Karyawan		By. Iuran BPJS & Asuransi Karyawan	
Piutang Hotel		By. Telepon & Internet	
Piutang PT. Peputra Masterindo		By. Retribusi & PBB	

Gambar 4. 25 Neraca dan Laba Rugi  
Sumber: Data Olahan, 2025

## 6. Rekap Pendapatan Perbulan Plaza The Central

Hasil pekerjaan dapat dilihat pada gambar 4.25 dibawah ini:

Rekap PPh 4(2) Atas Sewa Tanah dan Bangunan Dari 01 Mei ke 31 Mei 2025						
No.	Tanggal	Pendapatan	Keterangan	DPP	PPh Final	Total
1	02 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-PMDS-PB 07	675.676	67.568	743.244
2	06 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-FAI-13	1.351.351	135.135	1.486.486
3	06 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-FAI-14	1.351.351	135.135	1.486.486
4	06 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-KI01-A 08	525.417	52.542	577.959
5	11 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-KI01-TITIK KULINER	4.500.000	450.000	4.950.000
6	14 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-DSR-LONTONG MALAM	450	45	495
7	15 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-CONNECTING1-04	1.000.000	100.000	1.100.000
8	15 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-CONNECTING1-03	1.000.000	100.000	1.100.000
9	17 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	A/DS/E/05	25.660.800	2.566.080	28.226.880
10	18 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-FAI- 07	693.243	69.324	762.567
11	18 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-PMDS-PA 04	1.500.000	150.000	1.650.000
12	18 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-DSR-LONTONGMALAM	4.545.495	454.550	5.000.045
13	18 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-CONNECTING-01	1.000.000	100.000	1.100.000
14	18 Mei 2025	Pend. Sewa Gedung A	GDA-CONNECTING-02	1.000.000	100.000	1.100.000

Gambar 4. 26 Rekap PPh Digunggung  
Sumber: Data Olahan, 2025

## 7. Nota Retur/Nota Pembatalan

Adapun hasil dari perhitungan retur pembelian dan peng-inputan file XML retur pembelian ke sistem Coretax adalah nota retur/nota pembatalan yang dapat dilihat pada gambar 4.26 dibawah ini:

**NOTA RETUR / NOTA PEMBATALAN**  
 Nomor: RET01250004182110 Tanggal Retur: 24 Februari 2025  
 (atas nomor Faktur Pajak: 011011233069841 Tanggal Faktur 28 Desember 2023)

Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:			
Nama : PEPUTRA MAHA JAYA Alamat : JL AHMAD YANI NO.42 A, RT 003, RW 001, PADANG BULAN, SENAPELAN, KOTA PEKANBARU, RIAU 28156 NPWP : 0017542119211000			
Penjual Barang Kena Pajak/Pemberi Jasa Kena Pajak:			
Nama : SENANGJAYA MITRA SUKSES Alamat : JL RIAU UJUNG NO.88, RT 006, RW 001, TAMPAN, PAYUNG SEKAKI, KOTA PEKANBARU, RIAU 28232 NPWP : 0029659877216000			
No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	000000	PADIMAS ROPANG KEJU Rp 85.453,00 x 0,02 Piece	1.440,88
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin berdasarkan Faktur Pajak			7.464.114,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin yang diretur			353.414,00
PPN yang diretur			42.410,00
PPnBM yang diretur			0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Nota Retur/Nota Pembatalan ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Nota Retur/Nota Pembatalan ini.



PEMBERITAHUAN: Nota retur ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah menjadi penyalangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KOTA PEKANBARU, 24 Februari 2025



ditandatangani secara elektronik

1 dari 1

**Gambar 4. 27 Nota Retur/Nota Pembatalan**  
*Sumber: Data Olahan, 2025*

#### 4.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari pekerjaan khusus yang dilaksanakan selama kerja praktik di PT.Peputra Maha Jaya adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan mampu menghasilkan data keuangan yang akurat dan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk laporan neraca dan laba rugi, yang dapat digunakan sebagai dokumen pelengkap untuk pengajuan PPN secara tepat waktu dan sesuai ketentuan perpajakan.
2. Diharapkan mampu menyusun rekapitulasi pendapatan bulanan Plaza The Central secara lengkap dan terstruktur, sebagai dasar perhitungan PPh digunggung yang valid, guna mendukung kelancaran proses administrasi perpajakan.
3. Diharapkan mampu menyusun dan mengelola data retur pembelian secara tepat dan efisien, serta mengunggahnya ke sistem Coretax dalam format XML, sehingga mendukung kelengkapan dan ketepatan pengajuan retur pajak masukan sesuai dengan prosedur DJP.

4. Diharapkan mampu meminimalisir kesalahan input data melalui penggunaan Excel sebagai alat bantu perhitungan dan verifikasi sebelum data dimasukkan ke sistem Accurate maupun Coretax.
5. Diharapkan penulis dapat memahami secara langsung proses kerja perpajakan dan akuntansi berbasis sistem digital (seperti Accurate dan Coretax), serta keterkaitannya dengan kewajiban pelaporan pajak perusahaan.
6. Diharapkan dapat membentuk sikap kerja yang teliti, terstruktur, dan disiplin dalam menangani dokumen transaksi dan laporan keuangan yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan perusahaan.

## **BAB 5**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan selama enam (6) bulan di bagian administrasi keuangan dan perpajakan PT. Peputra Maha Jaya, terhitung sejak tanggal 14 Januari hingga 20 Juni 2025, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Kerja Praktik memberikan pemahaman nyata tentang bagaimana teori akuntansi dan perpajakan diterapkan dalam lingkungan kerja, khususnya dalam hal pencatatan, pelaporan, dan pengajuan dokumen perpajakan.
2. Tugas utama yang dilaksanakan meliputi penginputan lampiran dari laporan kas bank harian ke dalam rekapitulasi dan sistem Accurate untuk menghasilkan laporan keuangan seperti neraca dan laporan laba rugi yang menjadi bagian dari kelengkapan pengajuan PPN.
3. Kegiatan lain mencakup ekspor data pendapatan bulanan dari *Plaza The Central* dan penyusunan rekapitulasi PPh digunggung, serta penginputan data retur pembelian ke dalam perhitungan pengajuan PPN yang selanjutnya dikonversi ke XML dan diunggah ke sistem Coretax.

#### **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan kerja praktik di PT. Peputra Maha Jaya, maka berikut beberapa saran yang dapat diberikan:

1. Bagi mahasiswa, disarankan untuk memilih tempat kerja praktik yang relevan dengan bidang studi agar dapat mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari secara langsung dan memperoleh pengalaman yang mendukung kesiapan di dunia kerja.
2. Bagi PT. Peputra Maha Jaya, diharapkan untuk terus mengembangkan integrasi sistem Accurate dan Coretax agar proses pengolahan dan pengajuan data perpajakan menjadi lebih efisien dan minim kesalahan.

## DAFTAR PUSTAKA

Kemahasiswaan Politeknik Negeri Bengkalis. (2018). *Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis*. <https://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten20160921165631>.  
Diakses pada 31 Mei 2025

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Bengkalis, 27 Desember 2024

Nomor : ~~688~~/PL31/TU/2024

Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

**Yth. Pimpinan PT Putra**

Jl. M. Yamin No.42a, Sukaramai, Kec. Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Riau 28155

Di-

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada 20 Januari – 20 Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Juraimah	5304211353	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Eni Santia	5304211355	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3	Via Dwi Kurnia	5304211389	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
4	Putri Hermina Sinaga	5304211397	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
5	Kurnia Ayu Saputri	5304211404	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Contact Person:

Husni Mubarak, SE.I., M. Acc, CGAA (0812-3881-2399)

## Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik



**PT. PEPUTRA MASTERINDO**

J. M. Yasin no. 48 A  
Pekanbaru Riau 28151  
Indonesia  
T. 0756 45382  
F. 0756 44753



*Performance-Potential-Passion*

Pekanbaru, 08 Januari 2025

Nomor : 001/EXT/PM-HRD/I/2025  
Lampiran :-  
Perihal : Penerimaan Mahasiswa Magang

Kepada Yth

Wakil Direktur III  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Bapak Marhadi Sastra, ST, M.Sc  
Di -

Tempat

Dengan hormat,

Sebelumnya kami doakan Bapak senantiasa dalam lindungan Tuhan YME dalam menjalankan aktifitas sehari-hari.

Sehubungan dengan surat yang kami terima Nomor 688B/PL31/TU/2024 perihal Permohonan Praktik Kerja Lapangan tanggal 27 Desember 2024, maka bersama ini kami sampaikan bahwa siswa magang yang telah dilaporkan dengan nama tersebut di bawah ini :

No	Nama	NIM	Jurusan
1	Juraimah	5304211353	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Eni Santia	5304211355	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3	Via Dwi Kurnia	5304211389	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
4	Putri Hermina Sinaga	5304211397	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
5	Kurnia Ayu Saputri	5304211404	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Dapat diterima untuk magang di PT. Peputra Masterindo periode tanggal 14 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025

Demikian hal ini kami sampaikan, atas kerja sama dari Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami



**HELEN DWI SUDARMI**  
HR & GA Manager

Tembusan:  
- File

### Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Praktik



PT. PEPUTRA MAHA JAYA  
Rooftop Gedung Plaza The Central  
Jl. Ahmad Yani No. 42 A  
Pekanbaru Riau, Indonesia  
T. 0761 - 36899, 37299  
F. 0761 - 35799  
E. thecentralpmj@gmail.com



**SURAT PENGALAMAN MAGANG  
CERTIFICATE OF INTERNSHIP  
No. 007/EXT/PMJ-HRD/VI/2025**

Dengan ini menerangkan bahwa :  
*This certify that*

Nama : **JURAIMAH**  
*Name*

Jabatan : Staff Verifikasi  
*Job Title*

Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
*Academic Program*

Masa Kerja : 14 Januari 2025 s.d 20 Juni 2025  
*Contract Period*

Alasan Pemberhentian : Berakhir Masa Magang  
*Due to Termination*

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas usaha dan dedikasi yang telah saudara berikan kepada PT. Peputra Maha Jaya dan berharap saudara berprestasi dan selalu sukses dimasa yang akan datang.

---

*We would like to take this opportunity to thank your fast effort and contribution at PT. Peputra Maha Jaya, and wish you every success in the future.*

Pekanbaru, 20 Juni 2025

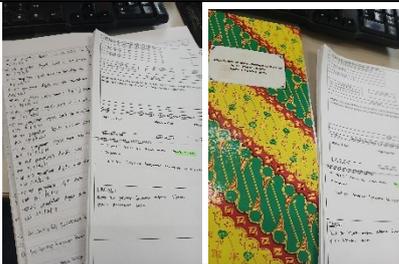
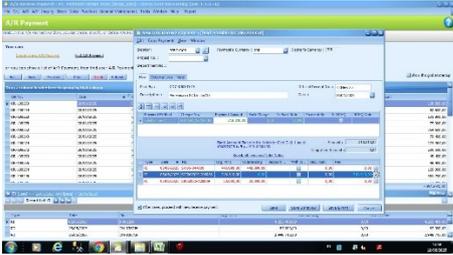
  
  
**HELEN DWIJ SUDARMI**  
HR & GA Manager

## Lampiran 4. Kegiatan Kerja Praktik

Bulan : Januari  
Tanggal : 14 Januari s.d 31 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Rekapitulasi faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran periode januari	R. Nur Raini Pertiwi,S.Tr.Ak	
2.	Rekapitulasi PPh digunggung Plaza the Central		
3.	Meng-input ledger pekerjaan dalam proses		
4.	Membuat rekap tanda terima tagihan	Putri Nadya Ulfah,S.E	
5.	Melakukan potong piutang pada sistem AutoCount untuk tenant yang telah membayar		
6.	Membuat rincian hutang deposit		
7.	Membuat berita acara untuk cash opname kas besar, pengajuan cahs, petty cash		

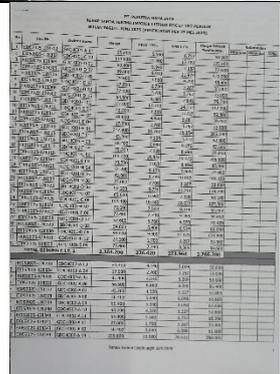
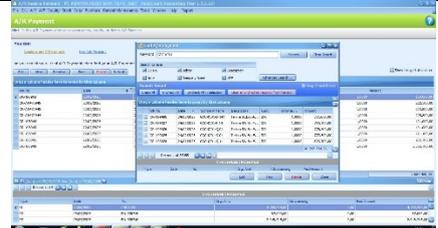
NO	GAMBAR	KETERANGAN
1.		Pekerjaan rekapitulasi faktur pajak masukan dan keluaran mencakup pencatatan data faktur ke dalam Excel, pengecekan kesesuaian dokumen fisik dan elektronik, serta pengelompokan berdasarkan masa pajak untuk memastikan keakuratan perhitungan PPN dan penyusunan laporan pajak bulanan.
2.		Rekap PPh digunggung merupakan rekapitulasi pendapatan bulanan yang mencakup pendapatan dari sewa, air, listrik, dan service charge yang diterima dari tenant di Plaza The Central, yang digunakan sebagai dasar perhitungan dan pelaporan PPh final secara digabung (digunggung).
3.		Rekapitulasi pekerjaan dalam proses dilakukan secara berkala dan diperbarui setiap hari, dimulai dari penginputan lampiran laporan kas bank ke dalam Excel, kemudian dilanjutkan ke sistem Accurate dengan pemisahan antara nilai DPP dan PPN untuk memastikan ketepatan pencatatan dan kelengkapan dokumen pajak.

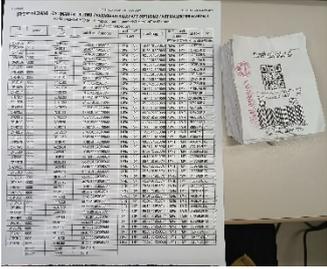
NO	GAMBAR	KETERANGAN																																																																																							
4.		<p>Rekap tanda terima tagihan dicatat di dalam buku sebagai bukti penyerahan dokumen tagihan yang digunakan untuk pengajuan dana kepada Kepala Divisi Keuangan, guna memastikan proses pembayaran berjalan sesuai prosedur dan terdokumentasi dengan baik.</p>																																																																																							
5.		<p>Potong piutang, listrik, dan service charge dilakukan secara berkala dengan mengurangi saldo piutang tenant yang telah melakukan pembayaran. Proses ini dilakukan di sistem Autocount dengan acuan lampiran laporan kas bank, sehingga data piutang tetap akurat dan sesuai dengan kondisi keuangan yang tercatat.</p>																																																																																							
6.	<table border="1" data-bbox="421 956 865 1232"> <thead> <tr> <th colspan="5">HUTANG SUPPLIER PER JANUARI 2025 PLAZA THE CENTRAL</th> </tr> <tr> <th>Nama Supplier</th> <th>Tanggal Pembelian</th> <th>No. Invoice</th> <th>Total</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">ASIA ELEKTRIKAL CENTER</td> <td>26-May-23</td> <td>260523</td> <td>4.150.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>24-Sep-24</td> <td>01022443/MM/AEC/09/2</td> <td>3.500.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17-Oct-24</td> <td>01024363/MM/AEC/10/2</td> <td>3.500.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17-Oct-24</td> <td>01024362/MM/AEC/10/2</td> <td>2.085.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>17-Oct-24</td> <td>01024361/MM/AEC/10/2</td> <td>4.610.600</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23-Oct-24</td> <td>01024712/MM/AEC/10/2</td> <td>3.462.800</td> <td></td> </tr> <tr> <td>25-Nov-24</td> <td>01027794/MM/AEC/11/2</td> <td>2.420.100</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Grand Total</b></td> <td></td> <td></td> <td><b>23.728.900</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">PEMBELIAN CASH</td> <td>03-Sep-18</td> <td>PV-018728</td> <td>(50.000)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Grand Total</b></td> <td></td> <td><b>(50.000)</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="8">AUTHENTIC</td> <td>23-Aug-24</td> <td>CP*2408.0644</td> <td>2.204.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>21-Sep-24</td> <td>CP*2409.0583</td> <td>3.330.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-Oct-24</td> <td>CP*2410.0401</td> <td>13.134.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15-Oct-24</td> <td>CP*2410.0402</td> <td>6.182.500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>23-Nov-24</td> <td>CP*2411.0650</td> <td>2.975.500</td> <td></td> </tr> <tr> <td>05-Dec-24</td> <td>CP*2412.0140</td> <td>884.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>09-Dec-24</td> <td>CP*2412.0223</td> <td>1.004.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td>19-Dec-24</td> <td>CP*2412.0524</td> <td>1.234.000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HUTANG SUPPLIER PER JANUARI 2025 PLAZA THE CENTRAL					Nama Supplier	Tanggal Pembelian	No. Invoice	Total	Keterangan	ASIA ELEKTRIKAL CENTER	26-May-23	260523	4.150.000		24-Sep-24	01022443/MM/AEC/09/2	3.500.000		17-Oct-24	01024363/MM/AEC/10/2	3.500.000		17-Oct-24	01024362/MM/AEC/10/2	2.085.000		17-Oct-24	01024361/MM/AEC/10/2	4.610.600		23-Oct-24	01024712/MM/AEC/10/2	3.462.800		25-Nov-24	01027794/MM/AEC/11/2	2.420.100			<b>Grand Total</b>			<b>23.728.900</b>		PEMBELIAN CASH	03-Sep-18	PV-018728	(50.000)		<b>Grand Total</b>		<b>(50.000)</b>		AUTHENTIC	23-Aug-24	CP*2408.0644	2.204.000		21-Sep-24	CP*2409.0583	3.330.000		15-Oct-24	CP*2410.0401	13.134.000		15-Oct-24	CP*2410.0402	6.182.500		23-Nov-24	CP*2411.0650	2.975.500		05-Dec-24	CP*2412.0140	884.000		09-Dec-24	CP*2412.0223	1.004.000		19-Dec-24	CP*2412.0524	1.234.000		<p>Rekap hutang supplier per bulan dilakukan di Microsoft Excel dengan mengacu pada data laporan yang diambil dari sistem Autocount, guna memastikan kesesuaian antara pencatatan transaksi pembelian dan saldo hutang yang tercatat.</p>
HUTANG SUPPLIER PER JANUARI 2025 PLAZA THE CENTRAL																																																																																									
Nama Supplier	Tanggal Pembelian	No. Invoice	Total	Keterangan																																																																																					
ASIA ELEKTRIKAL CENTER	26-May-23	260523	4.150.000																																																																																						
	24-Sep-24	01022443/MM/AEC/09/2	3.500.000																																																																																						
	17-Oct-24	01024363/MM/AEC/10/2	3.500.000																																																																																						
	17-Oct-24	01024362/MM/AEC/10/2	2.085.000																																																																																						
	17-Oct-24	01024361/MM/AEC/10/2	4.610.600																																																																																						
	23-Oct-24	01024712/MM/AEC/10/2	3.462.800																																																																																						
25-Nov-24	01027794/MM/AEC/11/2	2.420.100																																																																																							
<b>Grand Total</b>			<b>23.728.900</b>																																																																																						
PEMBELIAN CASH	03-Sep-18	PV-018728	(50.000)																																																																																						
	<b>Grand Total</b>		<b>(50.000)</b>																																																																																						
AUTHENTIC	23-Aug-24	CP*2408.0644	2.204.000																																																																																						
	21-Sep-24	CP*2409.0583	3.330.000																																																																																						
	15-Oct-24	CP*2410.0401	13.134.000																																																																																						
	15-Oct-24	CP*2410.0402	6.182.500																																																																																						
	23-Nov-24	CP*2411.0650	2.975.500																																																																																						
	05-Dec-24	CP*2412.0140	884.000																																																																																						
	09-Dec-24	CP*2412.0223	1.004.000																																																																																						
	19-Dec-24	CP*2412.0524	1.234.000																																																																																						
7.		<p>Membuat berita acara cash opname meliputi pemeriksaan dan pencatatan saldo fisik dari petty cash, kas besar, dan jumlah pengajuan cash yang belum direalisasikan. Proses ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara saldo fisik dan catatan pembukuan, serta sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan yang dibuktikan dalam bentuk berita acara yang ditandatangani oleh pihak terkait.</p>																																																																																							

Bulan : Februari  
Tanggal : 01 Februari 2025 s.d 28 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengecek absen karyawan antara <i>fingerpint</i> dengan daftar absen	Putri Nadya Ulfah,S.E	
2.	Mengedit data listrik tenant PTC melalui sistem Autocount		

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
3.	Melakukan potong piutang pada sistem AutoCount untuk tenant yang telah membayar		R
4.	Melakukan pengecekan karcis parkir dengan data penerimaan atau laporan parkir yang tersedia		
5.	Membuat daftar harga jual kios gedung A,B,C Pasar Senapelan dari <i>hard file</i> menjadi <i>soft file</i> di Microsoft Excel		
6.	Membuat rincian hutang usaha hotel Ameera dari ISA Hotel System ke Microsoft Excel		
7.	Meng- <i>input ledger</i> pekerjaan dalam proses		
8.	Rekapitulasi faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran periode januari		
9.	Rekapitulasi PPh digunggung Plaza the Central		R Raini

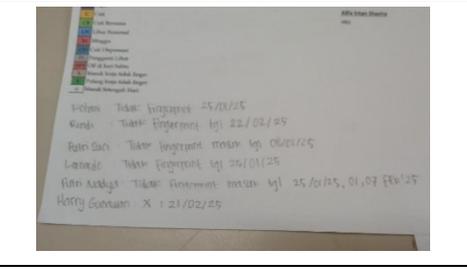
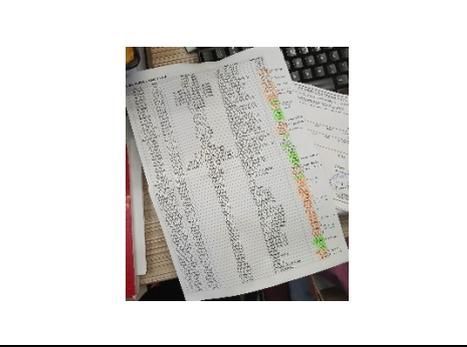
NO	GAMBAR	KETERANGAN
1.		Pekerjaan ini meliputi pengecekan silang data absensi karyawan antara rekap dari mesin fingerprint dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan, guna memastikan keakuratan data kehadiran sebagai dasar perhitungan gaji, uang lembur, dan potongan gaji karena keterlambatan.
2.		Pekerjaan ini meliputi pengeditan data listrik yang mencakup penyesuaian angka PPJU sebesar 10% dan 11%, serta pembaruan kuantitas pemakaian listrik. Proses ini dilakukan di sistem Autocount dengan mengacu pada data rekapitulasi yang diberikan oleh bagian keuangan.
3.		Potong piutang, listrik, dan service charge dilakukan secara berkala dengan mengurangi saldo piutang tenant yang telah melakukan pembayaran. Proses ini dilakukan di sistem Autocount dengan acuan lampiran laporan kas bank, sehingga data piutang tetap akurat dan sesuai dengan kondisi keuangan yang tercatat.

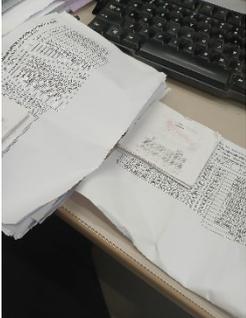
NO	GAMBAR	KETERANGAN
4.		Melakukan crosscheck karcis parkir dengan rekapan slip setoran pendapatan parkir untuk memastikan kesesuaian antara jumlah karcis yang terpakai dan nominal setoran. Kegiatan ini dilakukan secara berkala setelah karcis parkir dan rekapannya diserahkan oleh supervisor parkir.
5.		Mentransformasikan daftar harga jual kios Gedung A, B, dan C Pasar Senapelan dari bentuk hard file ke dalam format soft file menggunakan Microsoft Excel untuk mempermudah pengelolaan dan pencarian data.
6.		Menyusun rincian hutang usaha Hotel Ameera dengan cara menyalin dan mengolah data dari ISA Hotel System ke dalam format Microsoft Excel guna mempermudah proses rekapitulasi dan pelaporan
7.		Rekapitulasi pekerjaan dalam proses dilakukan secara berkala dan diperbarui setiap hari, dimulai dari penginputan lampiran laporan kas bank ke dalam Excel, kemudian dilanjutkan ke sistem Accurate dengan pemisahan antara nilai DPP dan PPN untuk memastikan ketepatan pencatatan dan kelengkapan dokumen pajak.
8.		Pekerjaan rekapitulasi faktor pajak masukan dan keluaran mencakup pencatatan data faktur ke dalam Excel, pengecekan kesesuaian dokumen fisik dan elektronik, serta pengelompokan berdasarkan masa pajak untuk memastikan keakuratan perhitungan PPN dan penyusunan laporan pajak bulanan.
9.		Rekap Pph digunggung merupakan rekapitulasi pendapatan bulanan yang mencakup pendapatan dari sewa, air, listrik, dan service charge yang diterima dari tenant di Plaza The Central, yang digunakan sebagai dasar perhitungan dan pelaporan Pph final secara digabung (digunggung).

Bulan : Maret  
Tanggal : 01 Maret 2025 s.d 31 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat rekapan PPN digunggung bulan februari swalayan sabrina	R. Nur Raini Pertiwi,S.Tr.Ak	
2.	Meng-input ledger pekerjaan dalam proses		
3.	Melakukan proses pembuatan retur pembelian di sistem sebagai tindak lanjut atas barang yang tidak sesuai atau rusak periode februari 2025		
4.	Rekapitulasi faktur pajak masukan dan keluaran periode februari		
5.	Rekapitulasi PPh digunggung Plaza The Central		
6.	Mengecek absensi karyawan untuk untuk perhitungan gaji	Putri Nadya Ulfah,S.E	
7.	Crosschcek sisa invoice yang belum dibayar		
8.	Melakukan potong piutang pada sistem AutoCount untuk tenant yang telah membayar		
9.	Membuat laporan kas bank parkir dan lampiran		
10.	Melakukan pengecekan karcis parkir dengan data penerimaan atau laporan parkir yang tersedia		

NO	GAMBAR	KETERANGAN
1.		Menyusun rekapan pendapatan penjualan bulanan dari Swalayan Sabrina yang dibuat di Microsoft Excel, yang kemudian digunakan sebagai dasar perhitungan dan pelaporan PPN digunggung.
2.		Rekapitulasi pekerjaan dalam proses dilakukan secara berkala dan diperbarui setiap hari, dimulai dari penginputan lampiran laporan kas bank ke dalam Excel, kemudian dilanjutkan ke sistem Accurate dengan pemisahan antara nilai DPP dan PPN untuk memastikan ketepatan pencatatan dan kelengkapan dokumen pajak.
3.		Melakukan retur pembelian di sistem berdasarkan nota retur dari Supervisor Swalayan Sabrina, disertai pengecekan faktur pajak masukan sesuai barang yang diretur. Menghitung DPP, PPN, dan nominal retur di Microsoft Excel, lalu membuat file XML per faktur untuk diunggah ke Coretax Administration System.

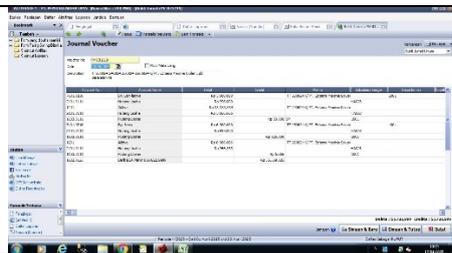
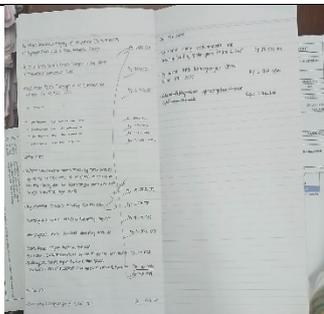
NO	GAMBAR	KETERANGAN
4.		<p>Pekerjaan rekapitulasi faktor pajak masukan dan keluaran mencakup pencatatan data faktur ke dalam Excel, pengecekan kesesuaian dokumen fisik dan elektronik, serta pengelompokan berdasarkan masa pajak untuk memastikan keakuratan perhitungan PPN dan penyusunan laporan pajak bulanan.</p>
5.		<p>Rekap PPh digunggung merupakan rekapitulasi pendapatan bulanan yang mencakup pendapatan dari sewa, air, listrik, dan service charge yang diterima dari tenant di Plaza The Central, yang digunakan sebagai dasar perhitungan dan pelaporan PPh final secara digabung (digunggung).</p>
6.		<p>Pekerjaan ini meliputi pengecekan silang data absensi karyawan antara rekap dari mesin fingerprint dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan, guna memastikan keakuratan data kehadiran sebagai dasar perhitungan gaji, uang lembur, dan potongan gaji karena keterlambatan.</p>
7.		<p>Melakukan crosscheck terhadap sisa invoice yang belum dibayar dengan menyesuaikan data sisa tagihan pada invoice dengan daftar pembayaran yang tersedia, guna memastikan keakuratan pencatatan piutang.</p>
8.		<p>Potong piutang, listrik, dan service charge dilakukan secara berkala dengan mengurangi saldo piutang tenant yang telah melakukan pembayaran. Proses ini dilakukan di sistem Autocount dengan acuan lampiran laporan kas bank, sehingga data piutang tetap akurat dan sesuai dengan kondisi keuangan yang tercatat.</p>

NO	GAMBAR	KETERANGAN
9.		Membuat laporan kas bank parkir beserta lampirannya melalui sistem Autocount, sebagai bentuk pencatatan transaksi keuangan yang akurat dan terstruktur.
10.		Melakukan crosscheck karcis parkir dengan rekapan slip setoran pendapatan parkir untuk memastikan kesesuaian antara jumlah karcis yang terpakai dan nominal setoran. Kegiatan ini dilakukan secara berkala setelah karcis parkir dan rekapannya diserahkan oleh supervisor parkir.

Bulan : April  
Tanggal : 01 April 2025 s.d 30 April 2025

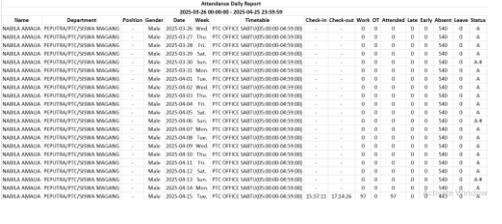
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Meng-input ledger pekerjaan dalam proses	R. Nur Raini Pertiwi,S.Tr.Ak	
2.	Rekapitulasi faktur pajak masukan dan keluaran periode maret		
3.	Melakukan proses pembuatan retur pembelian di sistem sebagai tindak lanjut atas barang yang tidak sesuai atau rusak periode maret 2025		
4.	Membuat rekapan bukti potong yang sudah diinput dan belum diinput		
5.	Rekapitulasi PPh digunggung PTC periode maret		
6.	Rekapitulasi PPN digunggung swalayan sabrina periode maret		
7.	Meng-input nomor bukti potong dan nomor faktur pajak pada sistem Accurate		
8.	Melakukan cross check pada absensi karyawan	Putri Nadya Ulfah,S.E	
9.	Membuat rekap tanda terima tagihan Plaza the Central dan Yayasan peputra manggala nusantara		

NO	GAMBAR	KETERANGAN
1.		<p>Rekapitulasi pekerjaan dalam proses dilakukan secara berkala dan diperbarui setiap hari, dimulai dari penginputan lampiran laporan kas bank ke dalam Excel, kemudian dilanjutkan ke sistem Accurate dengan pemisahan antara nilai DPP dan PPN untuk memastikan ketepatan pencatatan dan kelengkapan dokumen pajak.</p>
2.		<p>Pekerjaan rekapitulasi faktor pajak masukan dan keluaran mencakup pencatatan data faktur ke dalam Excel dan buku, pengecekan kesesuaian dokumen fisik dan elektronik, serta pengelompokan berdasarkan masa pajak untuk memastikan keakuratan perhitungan PPN dan penyusunan laporan pajak bulanan.</p>
3.		<p>Melakukan retur pembelian di sistem berdasarkan nota retur dari Supervisor Swalayan Sabrina, disertai pengecekan faktur pajak masukan sesuai barang yang diretur. Menghitung DPP, PPN, dan nominal retur di Microsoft Excel, lalu membuat file XML per faktur untuk diunggah ke Coretax Administration System.</p>
4.		<p>Membuat rekapan bukti potong yang sudah dan belum diinput ke dalam Microsoft Excel sebagai alat monitoring untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan pencatatan data pemotongan pajak.</p>
5.		<p>Rekap PPh digunggung merupakan rekapitulasi pendapatan bulanan yang mencakup pendapatan dari sewa, air, listrik, dan service charge yang diterima dari tenant di Plaza The Central, yang digunakan sebagai dasar perhitungan dan pelaporan PPh final secara digabung (digunggung).</p>
6.		<p>Menyusun rekapan pendapatan penjualan bulanan dari Swalayan Sabrina yang dibuat di Microsoft Excel, yang kemudian digunakan sebagai dasar perhitungan dan pelaporan PPN digunggung.</p>

NO	GAMBAR	KETERANGAN
7.		Menginput nomor bukti potong dan nomor faktur pajak ke dalam sistem Accurate guna melengkapi data transaksi perpajakan dan memastikan pencatatan sesuai dengan dokumen pendukung.
8.		Pekerjaan ini meliputi pengecekan silang data absensi karyawan antara rekap dari mesin fingerprint dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan, guna memastikan keakuratan data kehadiran sebagai dasar perhitungan gaji, uang lembur, dan potongan gaji karena keterlambatan.
9.		Rekap tanda terima tagihan dicatat di dalam buku sebagai bukti penyerahan dokumen tagihan yang digunakan untuk pengajuan dana kepada Kepala Divisi Keuangan, guna memastikan proses pembayaran berjalan sesuai prosedur dan terdokumentasi dengan baik.

Bulan : Mei  
Tanggal : 01 Mei 2025 s.d 31 Mei 2025

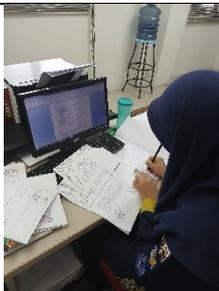
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Crosscheck absensi karyawan	Putri Nadya Ulfah,S.E	
2.	Membuat rekap tanda terima tagihan		
3.	Membuat rekap sisa deposit tenant		
4.	Membuat rincian hutang <i>supplier</i> PTC		
5.	Mengedit data listrik tenant PTC melalui sistem Autocount		
6.	Melakukan pengecekan karcis parkir dengan data penerimaan atau laporan parkir yang tersedia	R. Nur Raini Pertiwi,S.Tr.Ak	
7.	Membuat berita acara untuk <i>cash opname</i> kas besar, pengajuan <i>cash, petty cash</i>		
8.	Meng-input <i>ledger</i> pekerjaan dalam proses		
9.	Rekap faktur pajak masukan dan keluaran periode april		
10.	Rekapitulasi PPh digunggung Plaza the Central periode april		
11.	Rekapitulasi PPN digunggung Swalayan sabrina		
12.	Melakukan proses pembuatan retur pembelian di sistem sebagai tindak lanjut atas barang yang tidak sesuai atau rusak periode april 2025		

NO	GAMBAR	KETERANGAN																																																																																										
1.		<p>Pekerjaan ini meliputi pengecekan silang data absensi karyawan antara rekam dari mesin fingerprint dengan jadwal kerja yang telah ditetapkan, guna memastikan keakuratan data kehadiran sebagai dasar perhitungan gaji, uang lembur, dan potongan gaji karena keterlambatan.</p>																																																																																										
2.		<p>Rekap tanda terima tagihan dicatat di dalam buku sebagai bukti penyerahan dokumen tagihan yang digunakan untuk pengajuan dana kepada Kepala Divisi Keuangan, guna memastikan proses pembayaran berjalan sesuai prosedur dan terdokumentasi dengan baik.</p>																																																																																										
3.	<p style="text-align: center;"><b>Hutang Deposit / Uang Jaminan Per 30 Mei 2025</b></p> <table border="1" data-bbox="391 896 893 1097"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Tgl Bayar</th> <th>Nama Penyewa / pemilik</th> <th>Unit</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>323</td> <td>1-Sep-22</td> <td>Walfan Sukawati</td> <td>Est/CCB/3B</td> <td>975.700</td> </tr> <tr> <td>324</td> <td>29-Nov-18</td> <td>Martini</td> <td>Est/CCB/6A</td> <td>632.400</td> </tr> <tr> <td>325</td> <td>1-Sep-21</td> <td>Luharnayak</td> <td>Est/CCA/7A</td> <td>1.105.500</td> </tr> <tr> <td>326</td> <td>6-Dec-14</td> <td>Del Kasra (Est/CCB/7A)</td> <td>Est/CCA/01</td> <td>617.100</td> </tr> <tr> <td>327</td> <td>6-Dec-14</td> <td>Tina (Est/CCB/7B)</td> <td>Est/CCA/02</td> <td>617.100</td> </tr> <tr> <td>328</td> <td>14-Sep-23</td> <td>Lili Nurhidah Sari</td> <td>Est/CCA/03</td> <td>622.800</td> </tr> <tr> <td>329</td> <td>4-Sep-23</td> <td>Lili Nurhidah Sari</td> <td>Est/CCA/04</td> <td>622.800</td> </tr> <tr> <td>330</td> <td>1-Dec-14</td> <td>Nurmanita (Est/CCB/9A)</td> <td>Est/CCA/05</td> <td>617.100</td> </tr> <tr> <td>331</td> <td>29-Jul-15</td> <td>Yunimar (Est/CCB/10A)</td> <td>Est/CCA/07</td> <td>617.100</td> </tr> <tr> <td>332</td> <td>16-Feb-24</td> <td>Dhermanti</td> <td>Est/CCA/10</td> <td>622.800</td> </tr> <tr> <td>333</td> <td>17-Dec-19</td> <td>Suryana (PT. Tiga Maju Jaya)</td> <td>Ked A Lantai 2</td> <td>2.118.600</td> </tr> <tr> <td>334</td> <td>5-Mar-20</td> <td>Haniat Fauziah</td> <td>PSB/CCB/1A</td> <td>662.275</td> </tr> <tr> <td>335</td> <td>5-Mar-20</td> <td>Haniat Fauziah</td> <td>PSB/CCB/1B-14B</td> <td>661.500</td> </tr> <tr> <td>336</td> <td>30-Apr-20</td> <td>Yumalis</td> <td>Ruko TPS 1 Lantai</td> <td>4.700.000</td> </tr> <tr> <td>337</td> <td>18-May-24</td> <td>Deposit Lantai 2A an Yumalis</td> <td>Ruko TPS 1 Lantai</td> <td>221.400</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;"><b>Total Deposit Sewa Tenant Akhir</b></td> <td><b>498.979.806</b></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Tgl Bayar	Nama Penyewa / pemilik	Unit	Jumlah	323	1-Sep-22	Walfan Sukawati	Est/CCB/3B	975.700	324	29-Nov-18	Martini	Est/CCB/6A	632.400	325	1-Sep-21	Luharnayak	Est/CCA/7A	1.105.500	326	6-Dec-14	Del Kasra (Est/CCB/7A)	Est/CCA/01	617.100	327	6-Dec-14	Tina (Est/CCB/7B)	Est/CCA/02	617.100	328	14-Sep-23	Lili Nurhidah Sari	Est/CCA/03	622.800	329	4-Sep-23	Lili Nurhidah Sari	Est/CCA/04	622.800	330	1-Dec-14	Nurmanita (Est/CCB/9A)	Est/CCA/05	617.100	331	29-Jul-15	Yunimar (Est/CCB/10A)	Est/CCA/07	617.100	332	16-Feb-24	Dhermanti	Est/CCA/10	622.800	333	17-Dec-19	Suryana (PT. Tiga Maju Jaya)	Ked A Lantai 2	2.118.600	334	5-Mar-20	Haniat Fauziah	PSB/CCB/1A	662.275	335	5-Mar-20	Haniat Fauziah	PSB/CCB/1B-14B	661.500	336	30-Apr-20	Yumalis	Ruko TPS 1 Lantai	4.700.000	337	18-May-24	Deposit Lantai 2A an Yumalis	Ruko TPS 1 Lantai	221.400	<b>Total Deposit Sewa Tenant Akhir</b>				<b>498.979.806</b>	<p>Membuat rekapan sisa deposit tenant dalam Microsoft Excel untuk memantau saldo deposit masing-masing tenant dan memastikan kesesuaian dengan data transaksi yang tercatat.</p>					
No.	Tgl Bayar	Nama Penyewa / pemilik	Unit	Jumlah																																																																																								
323	1-Sep-22	Walfan Sukawati	Est/CCB/3B	975.700																																																																																								
324	29-Nov-18	Martini	Est/CCB/6A	632.400																																																																																								
325	1-Sep-21	Luharnayak	Est/CCA/7A	1.105.500																																																																																								
326	6-Dec-14	Del Kasra (Est/CCB/7A)	Est/CCA/01	617.100																																																																																								
327	6-Dec-14	Tina (Est/CCB/7B)	Est/CCA/02	617.100																																																																																								
328	14-Sep-23	Lili Nurhidah Sari	Est/CCA/03	622.800																																																																																								
329	4-Sep-23	Lili Nurhidah Sari	Est/CCA/04	622.800																																																																																								
330	1-Dec-14	Nurmanita (Est/CCB/9A)	Est/CCA/05	617.100																																																																																								
331	29-Jul-15	Yunimar (Est/CCB/10A)	Est/CCA/07	617.100																																																																																								
332	16-Feb-24	Dhermanti	Est/CCA/10	622.800																																																																																								
333	17-Dec-19	Suryana (PT. Tiga Maju Jaya)	Ked A Lantai 2	2.118.600																																																																																								
334	5-Mar-20	Haniat Fauziah	PSB/CCB/1A	662.275																																																																																								
335	5-Mar-20	Haniat Fauziah	PSB/CCB/1B-14B	661.500																																																																																								
336	30-Apr-20	Yumalis	Ruko TPS 1 Lantai	4.700.000																																																																																								
337	18-May-24	Deposit Lantai 2A an Yumalis	Ruko TPS 1 Lantai	221.400																																																																																								
<b>Total Deposit Sewa Tenant Akhir</b>				<b>498.979.806</b>																																																																																								
4.	<p style="text-align: center;"><b>HUTANG SUPPLIER PER MEI 2025</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAZA THE CENTRAL</b></p> <table border="1" data-bbox="391 1120 893 1366"> <thead> <tr> <th>Nama Supplier</th> <th>Tanggal Pembelian</th> <th>No. Invoice</th> <th>Total</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>24-Dec-24</td> <td>24.0003880</td> <td>6.200.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>26-Dec-24</td> <td>24.0003928</td> <td>1.950.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>27-Dec-24</td> <td>24.0003914</td> <td>258.125</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>30-Dec-24</td> <td>24.0003935</td> <td>1.984.500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>14-Sep-24</td> <td>24.0002758</td> <td>140.125</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>23-Oct-24</td> <td>24.0003192</td> <td>825.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>30-Oct-24</td> <td>24.0003032</td> <td>146.250</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>06-Nov-24</td> <td>24.0003321</td> <td>470.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>06-Nov-24</td> <td>24.0003322</td> <td>87.500</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>23-Nov-24</td> <td>24.0003286</td> <td>17.700.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>19-Nov-24</td> <td>24.0003466</td> <td>223.750</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Grand Total</b></td> <td><b>31.632.125</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>UD. KAMA JAYA ABADI</b></td> <td>21-Dec-24</td> <td>24.2412.0069</td> <td>1.050.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>27-Dec-24</td> <td>24.2412.0083</td> <td>750.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>31-Dec-24</td> <td>24.2412.0083</td> <td>350.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Grand Total</b></td> <td><b>2.100.000</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;"><b>Grand Total Keseluruhan</b></td> <td><b>471.660.737</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nama Supplier	Tanggal Pembelian	No. Invoice	Total	Keterangan		24-Dec-24	24.0003880	6.200.000			26-Dec-24	24.0003928	1.950.000			27-Dec-24	24.0003914	258.125			30-Dec-24	24.0003935	1.984.500			14-Sep-24	24.0002758	140.125			23-Oct-24	24.0003192	825.000			30-Oct-24	24.0003032	146.250			06-Nov-24	24.0003321	470.000			06-Nov-24	24.0003322	87.500			23-Nov-24	24.0003286	17.700.000			19-Nov-24	24.0003466	223.750		<b>Grand Total</b>			<b>31.632.125</b>		<b>UD. KAMA JAYA ABADI</b>	21-Dec-24	24.2412.0069	1.050.000			27-Dec-24	24.2412.0083	750.000			31-Dec-24	24.2412.0083	350.000		<b>Grand Total</b>			<b>2.100.000</b>		<b>Grand Total Keseluruhan</b>			<b>471.660.737</b>		<p>Rekap hutang supplier per bulan dilakukan di Microsoft Excel dengan mengacu pada data laporan yang diambil dari sistem Autocount, guna memastikan kesesuaian antara pencatatan transaksi pembelian dan saldo hutang yang tercatat.</p>
Nama Supplier	Tanggal Pembelian	No. Invoice	Total	Keterangan																																																																																								
	24-Dec-24	24.0003880	6.200.000																																																																																									
	26-Dec-24	24.0003928	1.950.000																																																																																									
	27-Dec-24	24.0003914	258.125																																																																																									
	30-Dec-24	24.0003935	1.984.500																																																																																									
	14-Sep-24	24.0002758	140.125																																																																																									
	23-Oct-24	24.0003192	825.000																																																																																									
	30-Oct-24	24.0003032	146.250																																																																																									
	06-Nov-24	24.0003321	470.000																																																																																									
	06-Nov-24	24.0003322	87.500																																																																																									
	23-Nov-24	24.0003286	17.700.000																																																																																									
	19-Nov-24	24.0003466	223.750																																																																																									
<b>Grand Total</b>			<b>31.632.125</b>																																																																																									
<b>UD. KAMA JAYA ABADI</b>	21-Dec-24	24.2412.0069	1.050.000																																																																																									
	27-Dec-24	24.2412.0083	750.000																																																																																									
	31-Dec-24	24.2412.0083	350.000																																																																																									
<b>Grand Total</b>			<b>2.100.000</b>																																																																																									
<b>Grand Total Keseluruhan</b>			<b>471.660.737</b>																																																																																									
5.		<p>Pekerjaan ini meliputi pengeditan data listrik yang mencakup penyesuaian angka PPU sebesar 10% dan 11%, serta pembaruan kuantitas pemakaian listrik. Proses ini dilakukan di sistem Autocount dengan mengacu pada data rekapitulasi yang diberikan oleh bagian keuangan.</p>																																																																																										
6.		<p>Melakukan crosscheck karcis parkir dengan rekapan slip setoran pendapatan parkir untuk memastikan kesesuaian antara jumlah karcis yang terpakai dan nominal setoran. Kegiatan ini dilakukan secara berkala setelah karcis parkir dan rekapannya diserahkan oleh supervisor parkir.</p>																																																																																										



Bulan : Juni  
Tanggal : 01 Juni 2025 s.d 30 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membuat rekap tanda terima tagihan	Putri Nadya Ulfah,S.E	
2.	Mengecek sisa invoice		
3.	Membuat rincian hutang usaha hotel ameera		
4.	Meninput slip setoran <i>income</i> parkir periode 01-31 Mei 2025		
5.	Membuat rincian biaya dan lampiran <i>cash flow</i> Hotel Ameera periode 2025		
6.	<i>Crosscheck</i> Absen Karyawan		
7.	Membuat rincian pendapatan dan biaya <i>cash flow</i> Yayasan Peputra Manggala Nusantara periode 2023-2025		
8.	Membuat lampiran <i>cash flow</i> Yayasan Peputra Manggala Nusantara periode 2023-2025		
9.	Rekapitulasi Faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran periode mei 2025	R. Nur Raini Pertiwi,S.Tr.Ak	
10.	Melakukan proses pembuatan retur pembelian di sistem sebagai tindak lanjut atas barang yang tidak sesuai atau rusak periode mei 2025		

NO	GAMBAR	KETERANGAN
1.		Rekap tanda terima tagihan dicatat di dalam buku sebagai bukti penyerahan dokumen tagihan yang digunakan untuk pengajuan dana kepada Kepala Divisi Keuangan, guna memastikan proses pembayaran berjalan sesuai prosedur dan terdokumentasi dengan baik.
2.		Melakukan <i>crosscheck</i> terhadap sisa invoice yang belum dibayar dengan menyesuaikan data sisa tagihan pada invoice dengan daftar pembayaran yang tersedia, guna memastikan keakuratan pencatatan piutang
3.		Menyusun rincian hutang usaha Hotel Ameera dengan cara menyalin dan mengolah data dari ISA Hotel System ke dalam format Microsoft Excel guna mempermudah proses rekapitulasi dan pelaporan



NO	GAMBAR	KETERANGAN																																																																																																																																
10.	 <p>SWALAYAN GARUDA Jl. Garuda Raya No. 221 Tangerang, Banten 15131 Telp. (021) 7911111</p> <p>Invoice No: 001-001-001-001 Tanggal: 08-Sep-2025 Page: 1</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Kode</th> <th>Nama Barang</th> <th>Uraian</th> <th>Jm</th> <th>Harga</th> <th>Pajak</th> <th>Total Harga</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>899702001001</td><td>BERAS VEGEtable CHEESE STICK 5KG</td><td>0001</td><td>43.00</td><td>1,300.00</td><td>161.13</td><td>1,461.13</td></tr> <tr><td>2</td><td>899702001002</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>1.00</td><td>20.00</td><td>2.40</td><td>22.40</td></tr> <tr><td>3</td><td>899702001003</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>24.00</td><td>1,772.00</td><td>217.04</td><td>1,989.04</td></tr> <tr><td>4</td><td>899702001004</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>1.00</td><td>2,250.00</td><td>270.00</td><td>2,520.00</td></tr> <tr><td>5</td><td>899702001005</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>1.00</td><td>2,250.00</td><td>270.00</td><td>2,520.00</td></tr> <tr><td>6</td><td>899702001006</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>24.00</td><td>1,772.00</td><td>217.04</td><td>1,989.04</td></tr> <tr><td>7</td><td>899702001007</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>24.00</td><td>1,772.00</td><td>217.04</td><td>1,989.04</td></tr> <tr><td>8</td><td>899702001008</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>24.00</td><td>1,772.00</td><td>217.04</td><td>1,989.04</td></tr> <tr><td>9</td><td>899702001009</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>24.00</td><td>1,772.00</td><td>217.04</td><td>1,989.04</td></tr> <tr><td>10</td><td>899702001010</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>24.00</td><td>1,772.00</td><td>217.04</td><td>1,989.04</td></tr> <tr><td>11</td><td>899702001011</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>24.00</td><td>1,772.00</td><td>217.04</td><td>1,989.04</td></tr> <tr><td>12</td><td>899702001012</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>24.00</td><td>1,772.00</td><td>217.04</td><td>1,989.04</td></tr> <tr><td>13</td><td>899702001013</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>24.00</td><td>1,772.00</td><td>217.04</td><td>1,989.04</td></tr> <tr><td>14</td><td>899702001014</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>24.00</td><td>1,772.00</td><td>217.04</td><td>1,989.04</td></tr> <tr><td>15</td><td>899702001015</td><td>MI BAKSO</td><td>0001</td><td>24.00</td><td>1,772.00</td><td>217.04</td><td>1,989.04</td></tr> </tbody> </table> <p>Total: 1,495,219.00</p> <p>Operator: [Signature] Supervisor: [Signature]</p>	No.	Kode	Nama Barang	Uraian	Jm	Harga	Pajak	Total Harga	1	899702001001	BERAS VEGEtable CHEESE STICK 5KG	0001	43.00	1,300.00	161.13	1,461.13	2	899702001002	MI BAKSO	0001	1.00	20.00	2.40	22.40	3	899702001003	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04	4	899702001004	MI BAKSO	0001	1.00	2,250.00	270.00	2,520.00	5	899702001005	MI BAKSO	0001	1.00	2,250.00	270.00	2,520.00	6	899702001006	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04	7	899702001007	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04	8	899702001008	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04	9	899702001009	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04	10	899702001010	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04	11	899702001011	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04	12	899702001012	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04	13	899702001013	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04	14	899702001014	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04	15	899702001015	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04	<p>Melakukan retur pembelian di sistem berdasarkan nota retur dari Supervisor Swalayan Sabrina, disertai pengecekan faktur pajak masukan sesuai barang yang diretur. Menghitung DPP, PPN, dan nominal retur di Microsoft Excel, lalu membuat file XML per faktur untuk diunggah ke Coretax Administration System.</p>
No.	Kode	Nama Barang	Uraian	Jm	Harga	Pajak	Total Harga																																																																																																																											
1	899702001001	BERAS VEGEtable CHEESE STICK 5KG	0001	43.00	1,300.00	161.13	1,461.13																																																																																																																											
2	899702001002	MI BAKSO	0001	1.00	20.00	2.40	22.40																																																																																																																											
3	899702001003	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04																																																																																																																											
4	899702001004	MI BAKSO	0001	1.00	2,250.00	270.00	2,520.00																																																																																																																											
5	899702001005	MI BAKSO	0001	1.00	2,250.00	270.00	2,520.00																																																																																																																											
6	899702001006	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04																																																																																																																											
7	899702001007	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04																																																																																																																											
8	899702001008	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04																																																																																																																											
9	899702001009	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04																																																																																																																											
10	899702001010	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04																																																																																																																											
11	899702001011	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04																																																																																																																											
12	899702001012	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04																																																																																																																											
13	899702001013	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04																																																																																																																											
14	899702001014	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04																																																																																																																											
15	899702001015	MI BAKSO	0001	24.00	1,772.00	217.04	1,989.04																																																																																																																											

## Lampiran 5. Penilaian Perusahaan

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT. PEPUTRA MAHA JAYA

Nama : Juraimah  
NIM : 5304211353  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung Jawab	25%	98
3.	Penyesuaian Diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku Secara Umum	15%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5)			98

**Keterangan :**

Nilai : Kriteria  
81-100 : Istimewa  
71-80 : Baik sekali  
66-70 : Baik  
61-65 : Cukup Baik  
56-60 : Baik

Catatan:

.....  
.....  
.....

Pekanbaru, 20 Juni 2025



**Putri Nadva Ulfah, S.E**  
Kepala Verifikasi

## Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik



## Lampiran 7. Foto Bersama HRD PT.Peputra dan Karyawan Peputra Maha Jaya



## Lampiran 8. Absensi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566. Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>. E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nama : Juraimah  
NIM : 5304211353  
Tempat Praktik : PT. Peputra Maha Jaya  
Tgl/Bln/Thn : 14 s.d 31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Selasa, 14 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	
2.	Rabu, 15 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	
3.	Kamis, 16 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	
4.	Jum'at, 17 Januari 2025	08.00	16.00	Hadir	
5.	Senin, 20 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	
6.	Selasa, 21 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	
7.	Rabu, 22 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	
8.	Kamis, 23 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	
9.	Jum'at, 24 Januari 2025	08.00	16.00	Hadir	
10.	Senin, 27 Januari 2025	08.00	17.00	Isra' Mi'raj	-
11.	Selasa, 28 Januari 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-
12.	Rabu, 29 Januari 2025	08.00	17.00	Libur Tahun Baru Imlek	-
13.	Kamis, 30 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	
14.	Jum'at, 31 Januari 2025	08.00	16.00	Hadir	

Pekanbaru, 31 Januari 2025  
Pembimbing Lapangan



Putri Nadya Ulfah, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nama : Juraimah  
NIM : 5304211353  
Tempat Praktik : PT. Peputra Maha Jaya  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 03 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
2.	Selasa, 04 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
3.	Rabu, 05 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
4.	Kamis, 06 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
5.	Jum'at, 07 Februari 2025	08.00	16.00	Hadir	
6.	Senin, 10 Februari 2025	08.00	17.00	Sakit	-
7.	Selasa, 11 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
8.	Rabu, 12 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
9.	Kamis, 13 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
10.	Jum'at, 14 Februari 2025	08.00	16.00	Hadir	
11.	Senin, 17 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
12.	Selasa, 18 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
13.	Rabu, 19 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
14.	Kamis, 20 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
15.	Jum'at, 21 Februari 2025	08.00	16.00	Hadir	
16.	Senin, 24 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
17.	Selasa, 25 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
18.	Rabu, 26 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
19.	Kamis, 27 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	
20.	Jum'at, 28 Februari 2025	08.00	16.00	Izin	-

Pekanbaru, 28 Februari 2025  
Pembimbing Lapangan



Putri Nadya Ulfah, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711  
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000  
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nama : Juraimah  
NIM : 5304211353  
Tempat Praktik : PT. Peputra Maha Jaya  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 31 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 03 Maret 2025	08.00	17.00	Izin	-
2.	Selasa, 04 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
3.	Rabu, 05 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
4.	Kamis, 06 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
5.	Jum'at, 07 Maret 2025	08.00	16.00	Hadir	
6.	Senin, 10 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
7.	Selasa, 11 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
8.	Rabu, 12 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
9.	Kamis, 13 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
10.	Jum'at, 14 Maret 2025	08.00	16.00	Hadir	
11.	Senin, 17 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
12.	Selasa, 18 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
13.	Rabu, 19 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
14.	Kamis, 20 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
15.	Jum'at, 21 Maret 2025	08.00	16.00	Hadir	
16.	Senin, 24 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
17.	Selasa, 25 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
18.	Rabu, 26 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	
19.	Kamis, 27 Maret 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
20.	Jum'at, 28 Maret 2025	08.00	16.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
21.	Senin, 31 Maret 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-

Pekanbaru, 31 Maret 2025  
Pembimbing Lapangan



Putri Nadya Ulfah, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathun Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

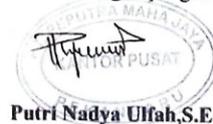
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nama : Juraimah  
NIM : 5304211353  
Tempat Praktik : PT. Peputra Maha Jaya  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30 April 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Selasa, 01 April 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
2.	Rabu, 02 April 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
3.	Kamis, 03 April 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
4.	Jum'at, 04 April 2025	08.00	16.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
5.	Senin, 07 April 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	-
6.	Selasa, 08 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
7.	Rabu, 09 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
8.	Kamis, 10 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
9.	Jum'at, 11 April 2025	08.00	16.00	Hadir	
10.	Senin, 14 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
11.	Selasa, 15 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
12.	Rabu, 16 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
13.	Kamis, 17 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
14.	Jum'at, 18 April 2025	08.00	16.00	Libur Wafat Isa Almasih	-
15.	Senin, 21 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
16.	Selasa, 22 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
17.	Rabu, 23 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
18.	Kamis, 24 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
19.	Jum'at, 25 April 2025	08.00	16.00	Hadir	
20.	Senin, 28 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
21.	Selasa, 29 April 2025	08.00	17.00	Hadir	
22.	Rabu, 30 April 2025	08.00	17.00	Hadir	

Pekanbaru, 30 April 2025  
Pembimbing Lapangan



Putri Nadya Ulfah, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI

**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nama : Juraimah  
NIM : 5304211353  
Tempat Praktik : PT. Peputra Maha Jaya  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 31 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Kamis, 01 Mei 2025	08.00	17.00	Libur Hari Buruh	-
2.	Jum'at, 02 Mei 2025	08.00	16.00	Izin	-
3.	Senin, 05 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
4.	Selasa, 06 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
5.	Rabu, 07 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
6.	Kamis, 08 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
7.	Jum'at, 09 Mei 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
8.	Senin, 12 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
9.	Selasa, 13 Mei 2025	08.00	17.00	Sakit	-
10.	Rabu, 14 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
11.	Kamis, 15 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
12.	Jum'at, 16 Mei 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
13.	Senin, 19 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
14.	Selasa, 20 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
15.	Rabu, 21 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
16.	Kamis, 22 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
17.	Jum'at, 23 Mei 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
18.	Senin, 26 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
19.	Selasa, 27 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
20.	Rabu, 28 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
21.	Kamis, 29 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
22.	Jum'at, 30 Mei 2025	08.00	16.00	Hadir	<i>[Signature]</i>

Pekanbaru, 31 Mei 2025  
Pembimbing Lapangan

*[Signature]*  
Puuri Nadya Ulfah, S.E.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566. Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>. E-mail: [polbeng@polbeng.ac.id](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nama : Juraimah  
NIM : 5304211353  
Tempat Praktik : PT. Peputra Maha Jaya  
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 20 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 02 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	
2.	Selasa, 03 Juni 2025	08.00	16.00	Hadir	
3.	Rabu, 04 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	
4.	Kamis, 05 Juni 2025	08.00	17.00	Izin	-
5.	Jum'at, 06 Juni 2025	08.00	16.00	Libur Hari Raya Idul Adha	-
6.	Senin, 09 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	
7.	Selasa, 10 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	
8.	Rabu, 11 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	
9.	Kamis, 12 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	
10.	Jum'at, 13 Juni 2025	08.00	16.00	Hadir	
11.	Senin, 16 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	
12.	Selasa, 17 Juni 2025	08.00	16.00	Hadir	
13.	Rabu, 18 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	
14.	Kamis, 19 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	
15.	Jum'at, 20 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	

Pekanbaru, 20 Juni 2025  
Pembimbing Lapangan



Putri Nadya Ulfah, S.E