



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

LAPORAN KERJA MAGANG

PELAKSANAAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN DI

PERUSAHAAN KOMPAS GRAMEDIA



Nama : Augustino Sagirta

NIM : 10130210044

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA

TANGERANG

2015

PENGESAHAN LAPORAN KERJA MAGANG

PELAKSANAAN KEWAJIBAN PERPAJAKAN DI PERUSAHAAN KOMPAS GRAMEDIA

Oleh:

Nama : Augustino Sagirta

NIM : 10130210044

Fakultas : Ekonomi

Program Studi : Akuntansi

Tangerang, 02 September 2015

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Dosen Penguji

(Rosita Suryaningsih S.E., M.M.)

(Dra. Ratnawati Kurnia, Ak.,M.Si., C.P.A., C.A.)

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi

(Dra. Ratnawati Kurnia, Ak.,M.Si., C.P.A., C.A.)

Lembar Pernyataan Tidak Melakukan Plagiat dalam Penyusunan Laporan Kerja Magang

Dengan ini saya:

Nama : Augustino Sagirta

NIM : 10130210044

Program Studi : Akuntansi

Menyatakan bahwa saya telah melaksanakan praktek kerja magang:

Nama Perusahaan : Kompas Gramedia

Divisi : *Comptroller*

Bagian : *Tax*

Alamat : Jalan Palmerah Selatan 22-28 Jakarta Barat, 10270

Periode magang : 16 Februari 2015-31 Mei 2015

Pembimbing Lapangan : Bapak Andrew Sutjipto

Laporan kerja magang merupakan hasil karya saya sendiri, dan saya tidak melakukan plagiat. Semua kutipan karya ilmiah orang lain atau lembaga lain yang dirujuk dalam laporan kerja magang ini telah saya sebutkan sumber kutipannya serta saya cantumkan di Daftar Pustaka.

Jika kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan atau penyimpangan baik dalam pelaksanaan kerja magang maupun dalam penulisan laporan kerjamagang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus untuk mata kuliah kerja magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 02 September 2015

Augustino Sagirta

ABSTRACT

The internship was conducted at Kompas Gramedia in Tax Department division. During the internship, there were several tasks to be done. There were receiving, sorting, inputting and checking the tax documents include WABA (Wajib Bayar) and WAPU (Wajib Pungut) for income tax (PPH) or value added tax (PPN), sorting and inputting the proof of cash receipts and expenditure, making the letter of notification (SPT), and reporting the SPT to KPP (Kantor Pelayanan Pajak).

Generally, the tasks during the internship could be done well, there is no significant difficulties or obstacles while performing tasks. Every tasks has its own level of difficulty. As an accountant, we should be able to solve the problem itself. The suggestion for the company is monitoring and changes to systems are used so that the process of completion of the work of each field can be more efficient and should have the existence of a special agenda or its own calendar Tax division containing targets to be achieved during the next year in terms of taxation.

Keywords: Receiving, Sorting, Inputting and Checking Tax Documents, Cash Receipts, Expenditure, Making SPT, Reporting SPT

UMMN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan segala rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang yang berjudul “Pelaksanaan Kewajiban Perpajakan Di Perusahaan Kompas Gramedia” ini dengan sebaiknya dan tepat waktu. Laporan kerja magang ini dibuat berdasarkan kegiatan kerja magang penulis yang dilaksanakan di Kompas Gramedia yang berlokasi di Jalan Palmerah Selatan No 22-28, Jakarta Barat dari tanggal 16 Februari 2015 sampai 31 Mei 2015. Laporan kerja magang ini secara umum berisi latar belakang, prosedur kerja magang, gambaran umum Kompas Gramedia, tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang di Kompas Gramedia, kendala yang dihadapi, dan solusi atas kendala tersebut.

Pelaksanaan kerja magang serta penulisan laporan kerja magang merupakan salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan Strata 1 di Universitas Multimedia Nusantara. Pelaksanaan kerja magang sangat membantu mahasiswa-mahasiswi dalam memperoleh pengalaman kerja secara nyata, sehingga ketika lulus dan terjun dalam dunia kerja atau masyarakat sudah tidak asing lagi mengenai dunia kerja. Selain itu dapat memberikan pengetahuan, sekaligus menerapkan ilmu secara praktis yang sudah dipelajari atau diperoleh selama menempuh kuliah untuk diaplikasikan pada dunia kerja nyata.

Dalam penulisan laporan kerja magang ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, sehingga melalui kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kompas Gramedia karena telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kerja magang di Divisi *Tax*
2. Bapak Andrew Sutjipto selaku Manajer Divisi *Tax* di Kompas Gramedia yang telah memberikan pengarahan dan nasihat, juga sekaligus sebagai pembimbing lapangan.
3. Ibu Dra. Ratnawati Kurnia, Ak., M.Si., C.P.A., C.A. selaku Ketua Program Studi Akuntansi yang telah memberikan pengarahan bagaimana bersikap dan bekerja dengan baik selama pelaksanaan kerja magang.
4. Ibu Rosita Suryaningsih, S.E., M.M. selaku pembimbing magang yang telah banyak memberikan bimbingan dan membantu dalam proses pembuatan laporan kerja magang hingga selesai.
5. Seluruh karyawan Divisi *Tax* di Kompas Gramedia yang tidak dapat disebutkan satu per satu, karena telah banyak membantu penulis dalam menjalankan program kerja magang khususnya Ibu Regina Rusmiati selaku *supervisor* lapangan saya.
6. Keluarga penulis, atas dukungan dan bantuan selama melaksanakan kerja magang serta menyelesaikan laporan kerja magang.
7. Teman-teman program studi akuntansi Universitas Multimedia Nusantara angkatan 2010 yang telah membantu dan mendukung penulis, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam melaksanakan kerja magang serta menyelesaikan laporan kerja magang.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja magang ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh sebab itu penulis menerima kritikan dan saran secara

terbuka dari semua pihak yang membaca laporan kerja magang ini. Penulis berharap agar laporan kerja magang ini bermanfaat bagi para pihak yang membacanya.

Tangerang, 02 September 2015

Penulis



UMMN

The logo of Universitas Muhammadiyah Negeri (UMMN) is a large, light blue circular emblem. Inside the circle, there is a stylized white building with several square windows. Below the circle, the letters 'UMMN' are written in a bold, light blue, sans-serif font.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

ABSTRACT i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR GAMBAR..... vii

BAB I PENDAHULUAN..... 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang..... 18

1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang 19

1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang 19

1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang 19

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN 25

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan 25

2.2 Visi, Misi dan Nilai Perusahaan 30

| | | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|
| 2.3 | Jasa-jasa yang Ditawarkan | 32 |
| 2.4 | Struktur Organisasi Kompas Gramedia | 35 |
| 2.4.1 | Penjelasan Mengenai Struktur Organisasi Kompas Gramedia | 36 |
| 2.4.2 | Lingkup Pekerjaan dan Tanggung Jawab <i>Tax Department</i> | 39 |
| BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG | | 40 |
| 3.1 | Kedudukan dan Koordinasi..... | 40 |
| 3.2 | Tugas yang Dilakukan..... | 40 |
| 3.3 | Uraian Pelaksanaan Kerja Magang | 47 |
| 3.3.1 | Proses Pelaksanaan | 47 |
| 3.3.2 | Kendala yang Ditemukan | 98 |
| 3.3.3 | Solusi atas Kendala yang Ditemukan | 99 |
| BAB IV SIMPULAN DAN SARAN | | 101 |
| 4.1 | Simpulan | 101 |
| 4.2 | Saran..... | 103 |
| DAFTAR PUSTAKA | | 104 |
| DAFTAR LAMPIRAN | | 105 |
| DAFTAR RIWAYAT HIDUP | | |



UMN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Siklus Akuntansi

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kompas Gramedia

Gambar 2.2 Struktur Organisasi *Corporate Comptroller (Tax & Payroll Department)*

Gambar 3.1 Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 (WABA)

Gambar 3.2 Bukti Pemotongan PPh Pasal 23 (WAPU)

Gambar 3.3 Bukti Pemotongan PPh 21/26 (WAPU)

Gambar 3.4 Bukti Pemotongan PPh Final (WABA)

Gambar 3.5 Surat Setoran Pajak (SSP) (WABA)

Gambar 3.6 Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak (SSPCP)

Gambar 3.7 Faktur Pajak (PPN)

Gambar 3.8 Program *BB Desktop*

Gambar 3.9 *Log-in Program*

Gambar 3.10 Klik Pajak

Gambar 3.11 Klik Tipe Pajak

Gambar 3.12 Pilih Tipe Pajak PPh 21

Gambar 3.13 Klik Pajak Dari Client (WaBa/PPN M)

Gambar 3.14 Masukkan Kode Unit Usaha dan NPWP Unit

Gambar 3.15 Masukkan Tanggal Pajak dan No Seri Pajak

Gambar 3.16 Masukkan NPWP *Client*

Gambar 3.17 Masukkan Nomor KTP/Paspor

Gambar 3.18 Klik BKP/JKP

Gambar 3.19 Klik Uraian Pajak

Gambar 3.20 Masukkan Jumlah Brutto dan Ubah Netto

Gambar 3.21 Klik *Add* dan Klik *Save*

Gambar 3.22 Informasi ID Pajak

Gambar 3.23 Penulisan Nomor ID Pajak kedalam Bukti Potong

Gambar 3.24 Tanda Terima Inputan *BB Desktop*

Gambar 3.25 Pembuatan Judul

Gambar 3.26 Pembuatan Daftar Isi

Gambar 3.27 Dokumen Hasil Tarikan *BB Desktop*

Gambar 3.28 Hasil Pivot

Gambar 3.29 Klasifikasi Hasil Pivot

Gambar 3.30 Bukti Kas Penerimaan

Gambar 3.31 Bukti Kas Pengeluaran

Gambar 3.32 Tanda Terima Bukti Kas Pengeluaran

Gambar 3.33 Tanda Terima Bukti Kas Penerimaan

Gambar 3.34 Pengurutan Bukti Kas

Gambar 3.35 Program *General Ledger (GL)*

Gambar 3.36 Klik *Connect to-Live*

Gambar 3.37 Masukkan *User ID*, *Password* dan *Business Unit*-Klik *OK*

Gambar 3.38 Klik *Journal Entry*

Gambar 3.39 Masukkan Tanggal Bukti Kas

Gambar 3.40 Proses Penginputan Awal

Gambar 3.41 Proses Menyimpan

Gambar 3.42 Melihat Saldo Awal

Gambar 3.43 Inputan Bukti Kas

Gambar 3.44 Saldo *Running Balance*

Gambar 3.45 Pilih *Database*

Gambar 3.46 Masukkan *Username* dan *Password*

Gambar 3.47 Klik Profil

Gambar 3.48 Pilih SPT-Buat SPT Baru

Gambar 3.49 Masukkan Masa dan Tahun SPT PPh

Gambar 3.50 Pilih Isi SPT-Daftar Pemotongan Pajak-Satu Masa Pajak

Gambar 3.51 Masukkan Jumlah pegawai dan Penghasilan Bruto

Gambar 3.52 Klik Isi SPT-Daftar Bukti potong-Final

Gambar 3.53 Isi Kolom Tempat-Simpan

Gambar 3.54 Klik Cetak-Formulir SPT

Gambar 3.55 *Checklist-Cetak*

Gambar 3.56 SPT PPh 21

Gambar 3.57 Klik *Program*

Gambar 3.58 Pilih *Database*

Gambar 3.59 Masukkan *Username* dan *password*

Gambar 3.60 Klik *Setting-Profil* Wajib Pajak

Gambar 3.61 Lengkapi *Form* Profil Wajib Pajak

Gambar 3.62 Nama Pejabat Penandatanganan

Gambar 3.63 Input Data-Pajak Keluaran

Gambar 3.64 Klik Baru-Isi Form

Gambar 3.65 Pilih Input Data-Posting Data

Gambar 3.66 Input Bulan dan Tahun Pajak-Klik *Posting*

Gambar 3.67 Informasi *Posting*

Gambar 3.68 Menu SPT-Klik Cetak SPT

Gambar 3.69 Lokasi Penandatanganan

Gambar 3.70 Formulir SPT PPN

Gambar 3.71 Buat CSV

Gambar 3.71 Masukkan Bulan dan Tahun Pajak

Gambar 3.73 Tanda Terima Pelaporan Pajak

UMMN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Kartu Kerja Magang
2. Kehadiran Kerja Magang
3. Laporan Realisasi Kerja Magang (Pembimbing Kampus)
4. Laporan Realisasi Kerja Magang (Pembimbing Lapangan)
5. Formulir Konsultasi Magang
6. Jenis-jenis Bukti Pemotongan
7. Tanda terima Inputan *BB Desktop*
8. Hasil Rekapitan Dokumen WABA dan WAPU
9. Tanda Terima Bukti Kas
10. SPT PPh 21
11. Bukti Penerimaan Pelaporan Pajak

UMMN



LAMPIRAN 1

Kartu Kerja Magang

UMMN



LAMPIRAN 2

Kehadiran Kerja Magang

UMMN



LAMPIRAN 3

Laporan Realisasi Kerja Magang

(Pembimbing Kampus)

UMN



LAMPIRAN 4

Laporan Realisasi Kerja Magang

(Pembimbing Lapangan)

UMMN



LAMPIRAN 5

Formulir Konsultasi Magang

UMN



LAMPIRAN 6

Jenis-jenis Bukti Pematongan

UMMN



LAMPIRAN 7

Tanda Terima Inputan *BB Desktop*

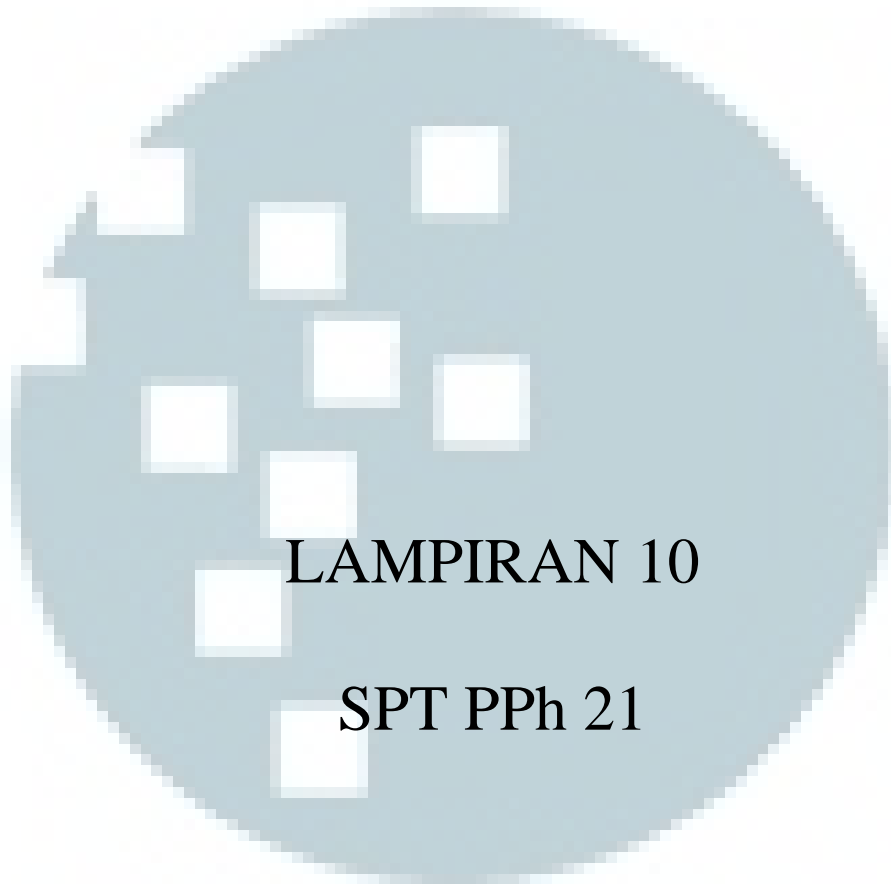
UMN



UMMN



UMMN



LAMPIRAN 10

SPT PPh 21

UMMN



LAMPIRAN 11

Bukti Penerimaan Pelaporan Pajak

UMN