

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PROSES PENYELESAIAN SP2DK PASAL 4 AYAT 2 :**  
**JASA KONTRAKTOR**  
**KANTOR JASA AKUNTAN SIGIT WIJANARKO**



Oleh  
REZA SEPTIA NUR HARDIANTI  
NIM. 2162103

PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
STIE PGRI DEWANTARA  
2024

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PROSES PENYELESAIAN SP2DK PASAL 4 AYAT 2 :**  
**JASA KONTRAKTOR**  
**KANTOR JASA AKUNTAN SIGIT WIJANARKO**



Oleh  
**REZA SEPTIA NUR HARDIANTI**  
NIM. 2162103

Mengetahui,

Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan



(Rizki Rofida, S.M)

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan

(Nur Anisa, SE., MSA., Ak., CA)



(Dra. Rachyu Purbowati., MSA)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami ucapkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) tentang PROSES PENYELESAIAN SP2DK PASAL 4 AYAT 2 : JASA KONTRAKTOR.

Kuliah Kerja Magang merupakan mata kuliah yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh kelulusan pada studi bidang Akuntansi STIE PGRI Dewantara, yang mana mahasiswa nantinya dapat menerapkan pada dunia kerja setelah lulus kuliah.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan KKM ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si, CRA. Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Kepala Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Ibu Nur Anisa., SE., MSA., Ak., CA Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan KKM hingga selesai.
4. Bapak Sigit Wijanarko, SE,S.ST,Ak,M.Acc,CA,CPA,BKP selaku Pimpinan Kepala Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko Jombang yang telah bersedia memberikan waktu dan tempat kepada penulis untuk melakukan Kuliah Kerja Magang.
5. Rizki Rofida, S.M selaku Pendamping Lapangan yang membimbing dan memberikan masukan tentang obyek magang yang dikerjakan.
6. Keluarga tercinta yang telah memberikan semangat, support, dan do'a yang bermanfaat bagi penulis.
7. Semua pihak yang telah membantu terselesanya laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Semoga semua bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan KKM ini baik dalam Teknik penyajian materi maupun pembahasan. Demi kesempurnaan laporan KKM ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan, semoga karya tulis ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Jombang, 30 Agustus 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>4</b>
2.1 Profil Perusahaan .....	4
2.2 Visi dan Misi .....	5
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	5
2.4 Kegiatan Umum Perusahaan .....	6
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>9</b>
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	9
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	12
3.3 Landasar Teori.....	13
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	14
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>18</b>
4.1 Kesimpulan .....	18
4.2 Saran.....	18
4.3 Refleksi Diri.....	20
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>21</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>22</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2. 1</b> Struktur Perusahaan .....	5
<b>Gambar 3. 1</b> Membuat Jurnal Transaksi/PKPM Harian Clie.....	9
<b>Gambar 3. 2</b> Membuat Rangkuman Informasi Update untuk Sosial Media.....	10
<b>Gambar 3. 3</b> Merekam Bukti Potong Pasal 21 pada DJP Online .....	10
<b>Gambar 3. 4</b> Merekam Faktur di aplikasi e-Faktur .....	11
<b>Gambar 3. 5</b> Giro di Aplikasi Zahir .....	12

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang/referensi dari Perusahaan.....	22
<b>Lampiran 2</b> Form Aktivitas Harian Magang/Logbook.....	23
<b>Lampiran 3</b> Curriculum Vitae.....	43
<b>Lampiran 4</b> Dokumentasi/Foto.....	44
<b>Lampiran 5</b> Penilaian Kuliah Kerja Magang.....	45

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sektor perpajakan merupakan salah satu sumber pendapatan utama bagi negara. Pajak yang dikumpulkan digunakan untuk mendanai berbagai program dan infrastruktur yang dibutuhkan oleh masyarakat. Dalam upaya meningkatkan penerimaan pajak, pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pajak (DJP) melakukan berbagai upaya pengawasan dan penegakan hukum, termasuk pengeluaran Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK). SP2DK adalah instrumen yang digunakan DJP untuk meminta klarifikasi atau penjelasan dari wajib pajak terkait dengan data dan/atau informasi yang dimiliki DJP.

Pasal 4 ayat 2 dalam Undang-Undang Pajak Penghasilan mengatur tentang pengenaan pajak atas penghasilan yang diterima oleh kontraktor. Pada praktiknya, banyak kontraktor yang belum sepenuhnya memahami kewajiban perpajakan mereka atau bahkan berusaha menghindari pembayaran pajak yang sesuai. Hal ini mengakibatkan munculnya potensi kerugian penerimaan pajak bagi negara. Oleh karena itu, SP2DK sering kali digunakan oleh DJP untuk memastikan kepatuhan wajib pajak, khususnya yang bergerak dalam jasa konstruksi, terhadap kewajiban perpajakannya.

Proses penyelesaian SP2DK terkait Pasal 4 ayat 2 jasa kontraktor memiliki peran penting dalam menegakkan kepatuhan perpajakan dan meminimalisasi potensi kerugian negara akibat ketidakpatuhan wajib pajak. Proses ini melibatkan pengumpulan bukti-bukti, klarifikasi dari wajib pajak, serta evaluasi atas data dan informasi yang ada untuk menentukan apakah ada kewajiban perpajakan yang belum dipenuhi.

Magang ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai prosedur, tantangan, dan strategi yang digunakan dalam penyelesaian SP2DK untuk wajib pajak kontraktor. Selain itu, magang ini diharapkan dapat membantu dalam meningkatkan efektivitas pengawasan perpajakan dan kepatuhan wajib pajak terhadap aturan perpajakan di Indonesia, khususnya terkait dengan Pasal 4 ayat 2.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Ada beberapa tujuan Kuliah Kerja Magang (KKM) dalam hal penyelesaian SP2DK Pasal 4 ayat 2 : Jasa Kontraktor:

1. Memahami Proses Penyelesaian SP2DK
2. Mengidentifikasi Tantangan dan Kendala
3. Menganalisis Kepatuhan Pajak di Sektor Jasa Kontraktor
4. Mengevaluasi Efektivitas SP2DK

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

Ada beberapa manfaat yang didapatkan dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang, di antaranya adalah:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mengajarkan mengenai tanggung jawab, disiplin dalam pengolahan data, dan manajemen waktu saat mengerjakan tugas.
  - b. Sarana untuk menerapkan keterampilan dan pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan ke dalam pekerjaan.
  - c. Menjadi akrab dengan lingkungan kerja nyata dan berinteraksi dengan karyawan yang sudah berpengalaman.
2. Bagi Perusahaan
  - a. Perusahaan dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai deadline.
  - b. Perusahaan dapat menjalin hubungan baik dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dan meningkatkan kerjasama yang menguntungkan.
  - c. Sebagai cara untuk membuat dampak pada pendidikan.

#### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan **Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko**.

Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan Kuliah Kerja Magang:

Nama Instansi : Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko  
Alamat Office : Jl. Mayjend Sungkono No.148A, Tunggorono,  
Kec. Jombang, Kabupaten Jombang, Jawa Timur 61419  
Website : <https://kjasigitwijanarko.co.id/>

#### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini akan berlangsung selama 2 (dua) bulan, mulai 1 Juli hingga 31 Agustus 2024. Peserta akan diterima setiap hari senin hingga jum'at dari pukul 08.00 hingga 17.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Profil Perusahaan**

Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko (KJASW) menawarkan kepada klien berbagai layanan accounting dan pajak yang terintegrasi penuh. KJASW menggabungkan wawasan dan inovasi dari berbagai disiplin ilmu dengan pengetahuan bisnis dan industri untuk membantu bisnis Anda unggul secara lokal dan global (Wijanarko, 2024).

Kantor Konsultan Pajak KJASW di Jombang Jawa Timur memiliki banyak pengalaman dalam mengelola pajak perusahaan hingga pelaporan pajak bagi perusahaan dan lembaga. Selain itu, KJASW juga dapat bertindak sebagai Kuasa Hukum Pengadilan Pajak di Jombang Jawa Timur untuk memastikan bahwa para pelaku usaha mendapatkan hak pajak yang adil dan jelas.

Sigit Wijanarko, seorang ahli akuntansi dan pajak dengan lebih dari 20 tahun pengalaman, mendirikan Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko (KJASW) pada 19 April 2022.

Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko (KJASW) memiliki banyak klien, termasuk PT yang bekerja di bidang developer perumahan. PT XYZ adalah pengembang perumahan yang berkomitmen untuk menyediakan hunian yang berkualitas tinggi dan berkelanjutan bagi masyarakat. PT XYZ adalah developer perumahan yang berkomitmen untuk menciptakan tempat tinggal yang nyaman, aman, dan ramah lingkungan. Dengan tim profesional berpengalaman dalam arsitektur, teknik sipil, dan manajemen proyek, perusahaan ini memastikan bahwa setiap proyek dibangun sesuai standar kualitas tertinggi. PT XYZ menyediakan berbagai jenis rumah, mulai dari kelas menengah hingga premium, untuk memenuhi berbagai gaya hidup dan kebutuhan keluarga. PT XYZ terus berusaha untuk meningkatkan nilai bagi komunitas dan pemilik rumah proyek mereka melalui keberlanjutan dan inovasi.

## 2.2 Visi dan Misi

Visi :

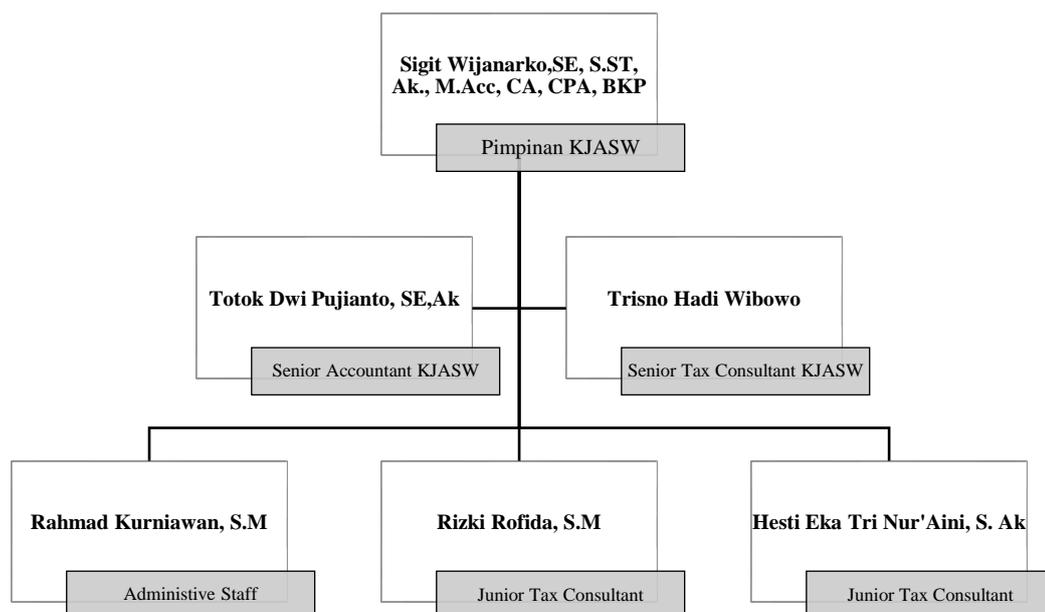
“ Menjadi Kantor Jasa Akuntan yang Bertaraf Nasional ”

Misi :

1. Memberikan jasa akuntansi dan perpajakan dengan mutu terjaga sesuai dengan standar profesi
2. Memberikan nilai tambah dan manfaat bagi klien dan seluruh stakeholder
3. Memiliki sumber daya manusia yang kompeten, berintegritas dan mematuhi kode etik profesi.

## 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dibawah ini merupakan struktur organisasi Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko Jombang.



**Gambar 2. 1** Struktur Perusahaan

Berikut ini adalah susunan organisasi Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko Jombang terdiri dari :

### 1. Pimpinan KJASW

Pimpinan KJA memiliki peran krusial dalam memastikan kelancaran operasi dan keberhasilan perusahaan.

## **2. Senior Accountant**

Senior akuntan di KJA memainkan peran penting dalam memastikan keakuratan dan kepatuhan laporan keuangan klien. Mereka memiliki tanggung jawab yang lebih besar dibandingkan akuntan junior, dan biasanya memiliki pengalaman dan keahlian yang lebih mendalam dalam bidang akuntansi dan keuangan.

## **3. Senior Tax Consultant**

Senior konsultan pajak di KJA memiliki peran penting dalam membantu klien memenuhi kewajiban perpajakan mereka dengan benar dan efisien. Mereka memiliki pengetahuan dan pengalaman yang mendalam tentang peraturan perpajakan yang kompleks dan dapat memberikan saran strategis kepada klien untuk meminimalkan beban pajak mereka.

## **4. Administrative Staff**

Staf administrasi di KJA memainkan peran penting dalam mendukung kelancaran operasi kantor dan memastikan kepuasan klien. Mereka bertanggung jawab untuk berbagai tugas administrative.

## **5. Junior Tax Consultant**

Junior konsultan pajak di KJA berperan penting dalam membantu senior konsultan pajak dan klien dalam berbagai hal terkait perpajakan. Mereka memiliki pengetahuan dasar tentang peraturan perpajakan dan mendapatkan pelatihan dan bimbingan dari senior konsultan pajak untuk mengembangkan keahlian mereka.

## **2.4 Kegiatan Umum Perusahaan**

### **2.4.1 Jasa Konsultasi Bidang Bisnis**

Manajemen dan administrasi mencakup pengelolaan manajemen dan administrasi, konsultasi, saran dan bantuan operasional, perencanaan, pengawasan, evaluasi, dan strategi pengembangan bisnis dan investasi, serta analisis dan studi kelayakan jasa usaha lain dan kegiatan bisnis yang terkait.

### **2.4.2 Jasa Akuntansi dan Perpajakan**

Manajemen dan administrasi mencakup pengelolaan manajemen dan administrasi, konsultasi, saran dan bantuan operasional, perencanaan, pengawasan,

evaluasi, dan strategi pengembangan bisnis dan investasi, serta analisis dan studi kelayakan jasa usaha lain dan kegiatan bisnis yang terkait.

### **1. Jasa Akuntansi**

Jasa ini membantu orang, perusahaan, dan bisnis dalam mengelola dan melaporkan keuangan mereka, profesional atau firma akuntansi menawarkan jasa akuntansi, yang mencakup pembukuan, penyusunan laporan keuangan, perencanaan pajak, audit, dan konsultasi keuangan. Pembukuan melibatkan pencatatan transaksi keuangan secara sistematis, sementara laporan keuangan memberikan gambaran tentang bagaimana kinerja keuangan perusahaan berjalan. Bisnis sangat bergantung pada jasa akuntansi karena membantu dalam pengambilan keputusan, memastikan kepatuhan terhadap peraturan, dan meningkatkan efisiensi operasional.

### **2. Jasa Perpajakan**

Jasa ini membantu individu dan perusahaan dalam memenuhi kewajiban pajak mereka, profesional atau konsultan pajak memberikan jasa perpajakan, yang mencakup berbagai aspek, mulai dari perencanaan pajak, pengisian dan pelaporan SPT (Surat Pemberitahuan Tahunan), hingga memberikan saran dan konsultasi tentang peraturan pajak yang berlaku. Selain itu, konsultan pajak dapat membantu otoritas pajak dalam proses audit atau pemeriksaan pajak. Dengan menggunakan jasa perpajakan, wajib pajak dapat memastikan kepatuhan mereka terhadap peraturan pajak dan mengoptimalkan potensi penghematan pajak sesuai dengan hukum. Hal ini sangat penting, terutama bagi perusahaan, untuk menghindari sanksi atau denda karena kesalahan pelaporan pajak.

### **3. Konsultasi Bisnis dan Manajemen**

Konsultasi bisnis dan manajemen membantu perusahaan mengidentifikasi, menganalisis, dan memecahkan berbagai masalah dalam operasi sehari-hari dan jangka panjang. Konsultan bisnis biasanya memiliki spesialisasi dalam berbagai bidang seperti strategi, operasional, keuangan, pemasaran, sumber daya manusia, dan teknologi informasi. Melalui analisis dan pendekatan berbasis data, konsultan dapat membantu perusahaan meningkatkan efisiensi operasional, membuat strategi pertumbuhan,

melakukan restrukturisasi organisasi, atau mengadopsi teknologi baru untuk meningkatkan daya saing. Layanan konsultasi ini sangat bermanfaat bagi perusahaan besar tetapi juga bagi usaha kecil dan menengah yang ingin tumbuh dengan lebih baik. Pada akhirnya, konsultasi bisnis dan manajemen bertujuan untuk membantu perusahaan mencapai tujuan strategisnya dengan lebih efisien dan berkelanjutan.

#### **4. Jasa Prosedur yang Disepakati**

Jasa prosedur yang disepakati adalah prosedur lain yang disepakati oleh konsultan dan klien untuk membantu perusahaan mencapai tujuan dan efisiensi lainnya sambil tetap sesuai dengan peraturan dan kode etik yang berlaku.

## BAB III

### PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

#### 3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini akan berlangsung selama 2 (dua) bulan, mulai 1 Juli hingga 31 Agustus 2024 di Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko Jombang. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini mahasiswa ditempatkan di kantor.

Adapun beberapa uraian dari aktivitas yang dilakukan selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang sebagai berikut :

##### 1. Menangani Kasus SP2DK Perusahaan

Penanganan SP2DK adalah bagian dari upaya Direktorat Jenderal Pajak (DJP) untuk meningkatkan kepatuhan wajib pajak dan memastikan penerimaan pajak yang optimal. Proses ini melibatkan berbagai langkah, dimulai dengan identifikasi data hingga penyelesaian kasus perpajakan.

##### 2. Membuat Jurnal Transaksi/PKPM Harian Clie

Membuat jurnal harian dari Rekening Koran Perusahaan. Kegiatan ini tidak hanya membantu dalam memonitor arus kas, tetapi juga mempermudah penyusunan laporan keuangan dan audit. Dengan menjaga jurnal transaksi harian yang akurat dan terperinci, bisnis dapat memastikan transparansi keuangan dan meminimalisir kesalahan dalam pencatatan keuangan.

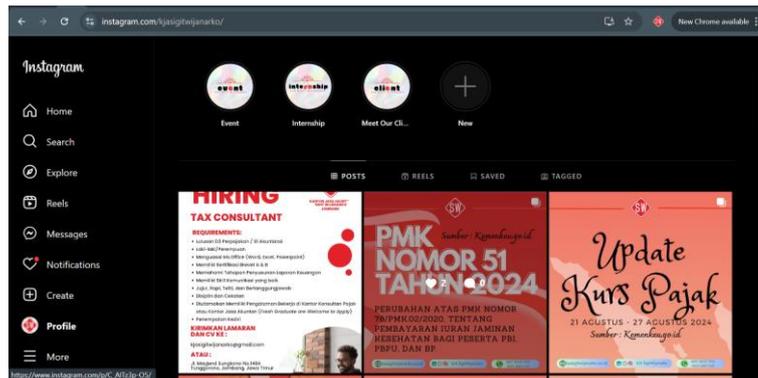
Tanggal	Uraian	Debit	Kredit
12/08/24	SALDO	6.418.610	
	DEBIT		180.000
	PENGELUARAN LEMBUR MINGGU	550.000	
	FOR. LEMBU	60.000	
	ATK	40.000	
	BELI BATU PASIR / PASIR	2.600.000	
	BELI MATERIAL / OPERATIS	280.000	
	UANG MAKAN KANTOR 4 org	1.500.000	
	KAS GUDANG	6.418.610	6.418.610

Tanggal	Uraian	Debit
110	10/08/24 Kas dan Setara Kas	Pengeluaran tgl 10/08/2024
111	12/08/24 Biaya Transportasi/Bahan Bakar	BBM
112	12/08/24 Biaya Lembur Karyawan	Pengeluaran Lembur Minggu
113	12/08/24 Biaya Forklift	Forklift
114	12/08/24 Biaya Alat Tulis Kantor	ATK
115	12/08/24 Pembelian	Beli Batu + Pasir untuk Pondasi
116	12/08/24 Pembelian	Beli Material untuk Upgrading
117	12/08/24 Biaya Konsumsi	Uang Makan Kantor 4 org
118	12/08/24 Biaya Operasional Gudang	Kas Gudang
119	12/08/24 Kas dan Setara Kas	Pengeluaran tgl 12/08/2024
120		
121		
122		
123		
124		

Gambar 3. 1 Membuat Jurnal Transaksi/PKPM Harian Clie

### 3. Membuat Rangkuman Informasi Update untuk Sosial Media

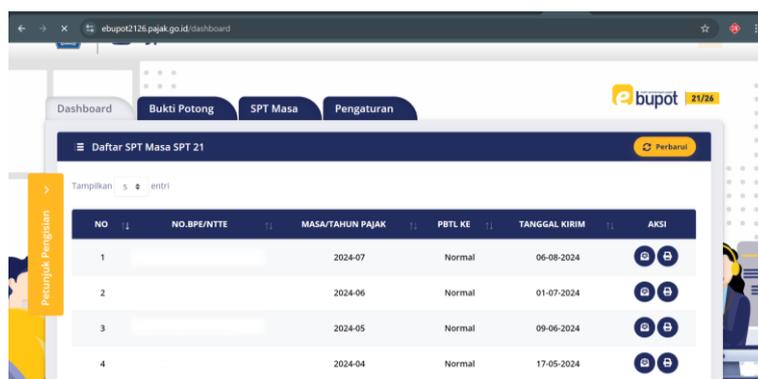
Membuat artikel mengenai informasi terbaru perpajakan dan akuntansi dari berbagai sumber terpercaya, seperti situs berita, media sosial, dan blog industry untuk diposting di social media. Kegiatan ini untuk memfasilitasi penyebaran informasi penting secara luas, yang dapat bermanfaat untuk edukasi tentang Perpajakan dan Akuntansi.



**Gambar 3. 2** Membuat Rangkuman Informasi Update untuk Sosial Media

### 4. Merekam Bukti Potong Pasal 21 pada DJP Online

Dengan merekam bukti potong Pasal 21, pemberi kerja dapat melaporkan dan mendokumentasikan pemotongan pajak penghasilan karyawan secara akurat dan transparan. Hal ini tidak hanya memudahkan proses administrasi perpajakan tetapi juga mengurangi risiko kesalahan dan potensi sanksi akibat ketidakpatuhan.



**Gambar 3. 3** Merekam Bukti Potong Pasal 21 pada DJP Online

### 5. Merekam Faktur di aplikasi e-Faktur

Wajib pajak dapat memastikan bahwa semua penjualan dan pembelian dicatat secara akurat dengan merekam faktur secara digital. Ini mencegah kesalahan



KODE	NAMA	KATEGORI	HARGA JUAL	AVAILABLE QTY	STATUS
ZZZZZZ3060200	Cone type kerucut tanpa lubang random	Bu Lidy	IDR 15,000.00	34.00 pcs	Aktif
COP-00001	Cop bola	Bu Lidy	IDR 3,000.00	Tidak Terlacak	Aktif
ZZZZZZ31050200	Counter Tanpa Merk Tanpa Ukuran	Bu Lidy	IDR 50,000.00	19.00 Pcs	Aktif
ZZZZZZ31050100	Counter Tanpa Merk Tanpa Ukuran	Bu Lidy	IDR 40,000.00	13.00 Pcs	Aktif

**Gambar 3.5** Giro di Aplikasi Zahir

### 3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Hasil pengamatan di Kantor Jasa Akuntan (KJA) mencakup berbagai aspek yang berhubungan dengan operasional, manajemen, dan pelayanan yang diberikan. Pengamatan ini biasanya meliputi analisis terhadap struktur organisasi, alur kerja, dan interaksi antara staf dengan klien. Berikut adalah beberapa poin utama yang sering diamati:

#### 1. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Di KJA, terdapat pembagian tugas yang jelas di antara staf, mulai dari akuntan junior hingga akuntan senior dan manajer. Setiap peran memiliki tanggung jawab spesifik, seperti penyusunan laporan keuangan, audit, atau konsultasi perpajakan.

#### 2. Proses Kerja dan Sistem Informasi

KJA biasanya menggunakan software akuntansi dan sistem manajemen keuangan yang canggih untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi. Pengamatan terhadap alur kerja mencakup bagaimana data keuangan klien dikumpulkan, diproses, dan dianalisis.

#### 3. Kualitas Layanan dan Kepuasan Klien

Pengamatan terhadap interaksi dengan klien penting untuk menilai tingkat kepuasan mereka. KJA yang baik biasanya memiliki mekanisme umpan balik untuk terus meningkatkan kualitas layanan yang diberikan.

#### 4. Kepatuhan terhadap Standar dan Regulasi

KJA harus mematuhi berbagai standar akuntansi dan peraturan perpajakan yang berlaku. Pengamatan ini mencakup bagaimana kantor tersebut

memastikan kepatuhan melalui pelatihan berkelanjutan dan pembaruan regulasi.

#### **5. Lingkungan Kerja dan Budaya Perusahaan**

Aspek ini mencakup suasana kerja di kantor, komunikasi internal, dan bagaimana perusahaan mendukung pengembangan profesional stafnya. Lingkungan kerja yang positif biasanya mendorong produktivitas dan kualitas kerja yang lebih baik.

#### **6. Inovasi dan Adaptasi Teknologi**

KJA yang sukses sering kali mengadopsi teknologi baru untuk meningkatkan layanan mereka. Pengamatan terhadap inovasi ini bisa mencakup penggunaan alat analitik, otomatisasi proses akuntansi, dan solusi berbasis cloud.

### **3.3 Landasar Teori**

#### **3.3.1 Kantor Jasa Akuntan**

Kantor Jasa Akuntan (KJA) adalah organisasi bisnis yang menawarkan layanan akuntansi profesional kepada berbagai jenis klien, termasuk individu, organisasi nirlaba, dan perusahaan. Pembukuan, penyusunan laporan keuangan, konsultasi perpajakan, audit internal, dan layanan manajemen bisnis dan keuangan adalah semua layanan yang ditawarkan oleh KJA (Nisa, 2024). KJA biasanya dijalankan oleh akuntan dengan sertifikasi profesional dan kompetensi dalam akuntansi dan keuangan. Mereka meningkatkan efisiensi operasional, membantu klien mematuhi regulasi keuangan dan perpajakan yang berlaku, dan memberikan saran strategis untuk pengambilan keputusan bisnis. Selain itu, KJA sering membantu bisnis kecil dan menengah yang tidak memiliki departemen akuntansi internal mengelola keuangan mereka. Oleh karena itu, KJA menjadi mitra penting yang membantu kemajuan dan stabilitas keuangan klien mereka.

### 3.3.2 Jasa Kontraktor

Kontraktor sering disamakan dengan pemborong karena mereka menyediakan layanan seperti pengkajian, perencanaan, perancangan, pengawasan, dan manajemen penyelenggaraan konstruksi.

Selain itu, kontraktor juga memiliki kemampuan untuk melakukan berbagai tugas yang terkait dengan konstruksi, termasuk pembuatan, pengoperasian, perawatan, pembongkaran, dan pembangunan kembali bangunan sebagian atau keseluruhan.

Kontraktor adalah orang atau perusahaan yang dikontrak oleh klien untuk menyelesaikan suatu proyek bangunan. Kontraktor utama, juga dikenal sebagai prime contractor, bertanggung jawab atas keseluruhan manajemen proyek, termasuk perencanaan, jangka waktu pengerjaan, pengaturan subkontraktor, dan pengaturan pekerja sesuai dengan tugas mereka.

### 3.3.3 Pasal 4 ayat 2

Sebagai bagian penting dari pembangunan nasional, operasi perusahaan konstruksi harus diatur untuk memastikan koordinasi dan operasi yang teratur, hasil konstruksi yang baik, dan peningkatan peran masyarakat. Pekerjaan yang kompleks, memerlukan teknologi canggih, berisiko tinggi, dan mahal dapat dilakukan oleh layanan konstruksi secara terintegrasi.

## 3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Menurut Surat Edaran Menteri Keuangan Nomor SE-39/PJ/2015 tentang Pengawasan Wajib Pajak, SP2DK berarti Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan dan Kunjungan (Kunjungan) kepada Wajib Pajak. SP2DK adalah surat yang dikeluarkan oleh Kepala Kantor Pelayanan Pajak dan dimaksudkan untuk memberikan informasi atau penjelasan tentang kemungkinan kewajiban pajak mereka belum dipenuhi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dalam SP2DK, semua jenis data dan informasi yang yang dimaksud diperoleh atau dimiliki oleh DJP dari system informasi DJP, alat keterangan, SPT wajib pajak, kunjungan, institusi asosiasi, atau pihak lain (ILAP), dan internet.

Tujuan dari SP2DK adalah untuk memberikan pedoman kepada KPP tentang cara meminta penjelasan data dan/atau keterangan kepada wajib pajak dan melakukan kunjungan ke wajib pajak. Diharapkan bahwa pelaksanaan data dan/atau keterangan yang didapat, yang terdiri dari informasi dan data lainnya, akan berjalan dengan baik dan konsisten.

Dalam penanganan SP2DK di Kantor Jasa Akuntan (KJA) tidak semua yang dilakukan akan berjalan tanpa kendala, ada beberapa kendala yang dihadapi KJA dalam menangani SP2DK klien, yaitu sebagai berikut :

**1. Penyesuaian penjualan pada DJP dan Perusahaan**

Dalam menangani kekurangan bayar yang dihadapi oleh klien, pihak KJA menyesuaikan penjualan yaitu pada bagian list unit yang terjual dengan nominal yang ada di DJP. Daftar ini harus dilakukan dengan konsisten dengan bukti transaksi dan faktur yang telah dikeluarkan.

**2. Menentukan kualifikasi kontraktor**

Setelah melakukan penilaian tentang kemampuan dan omzet kontraktor, perusahaan ini dimasukkan ke dalam kategori kontraktor kecil (Kotabumi, 2021). Kontraktor dengan kualifikasi ini didefinisikan sebagai badan usaha jasa pelaksanaan konstruksi atau kontraktor yang dapat menyelesaikan pekerjaan dengan biaya yang rendah dan resiko rendah untuk teknologi sederhana atau tinggi.

**3. Mengecek kesesuaian PPh Final dengan omzet menurut AR dan PT**

Penyesuaian yang dimaksud yaitu proses untuk memastikan bahwa PPh Final dengan omzet yang tercatat oleh Perusahaan sesuai dengan yang tercatat pada laporan AR. Dalam hal ini pihak KJA menemukan perbedaan antara catatan perhitungan omzet klien, kemudian pihak KJA melakukan penyesuaian dengan memperbaiki kesalahan dalam hal pencatatan atau menyesuaikan omzet tersebut.

**Langkah-langkah yang harus dilakukan Ketika Mendapatkan SP2DK**

Dalam menangani SP2DK, ada beberapa Langkah yang harus dilakukan untuk menyelesaikannya (Suartama, 2023). Berikut ada beberapa Langkah yang perlu diperhatikan untuk menyuun penjelasan atau tanggapan atas SP2DK:

**1. Baca dengan teliti SP2DK yang disampaikan**

Setelah menerima SP2DK, penerima harus membaca dengan teliti isi dari SP2DK dan memahami point-point yang diminta oleh kantor pajak. Pihak KJA sebagai perwakilan PT XYZ harus mengetahui jangka waktu penyampaian penjelasan SP2DK yaitu 14 hari sejak diterbitkannya surat.

**2. Membuat balasan mengenai SP2DK**

Kemudian dapat mulai menyusun penjelasan atas SP2DK yang diterima. Jika diperlukan, kumpulkan data/informasi/bukti untuk mendukung penjelasan. Perlu dipahami bahwa data/keterangan yang disampaikan dalam SP2DK belum tentu benar. Penjelasan SP2DK menjadi sarana untuk memberikan penjelasan atas data tersebut.

**3. Komunikasi dengan Account Representative (AR)**

AR memberikan pendampingan kepada wajib pajak yang diwakilkan oleh KJA dalam memahami isi dan maksud dari SP2DK yang diterima. Ini termasuk penjelasan mengenai data atau informasi yang dianggap tidak sesuai, serta petunjuk mengenai cara memberikan penjelasan atau klarifikasi yang diperlukan.

**4. AR membuat Berita Acara mengenai keterangan SP2DK**

Account Representative (AR) di Kantor Pelayanan Pajak (KPP) harus membuat Berita Acara setelah wajib pajak menanggapi atau menanggapi (SP2DK). Berita Acara adalah dokumen resmi yang mencatat seluruh proses komunikasi, klarifikasi, dan penjelasan yang diberikan wajib pajak terkait SP2DK yang telah diterbitkan.

**5. Pihak KJA mengerjakan SP2DK atas Berita Acara**

Analisis data dilakukan oleh KJA untuk membuat jawaban yang sesuai dengan permintaan dalam SP2DK. Analisis ini mencakup pengecekan kesesuaian data, pengenalan kemungkinan ketidaksesuaian, dan perhitungan ulang jika diperlukan. Selanjutnya, KJA membuat jawaban tertulis yang menjelaskan detail data dan informasi yang diminta oleh KPP dalam SP2DK, dan jawaban ini disertai dengan dokumen pendukung yang relevan.

**6. Komunikasi kembali dengan klien dan AR**

KJA merencanakan untuk komunikasi dengan AR tentang isi dari jawaban SP2DK yang dikirimkan. Dalam pertemuan ini, AR mungkin meminta penjelasan lebih lanjut tentang beberapa elemen data atau jawaban yang disertakan. Tujuan dari diskusi ini adalah untuk memastikan bahwa AR memahami jawaban yang diberikan, mengurangi kemungkinan kesalahpahaman, dan mempercepat proses evaluasi.

**7. Klien melakukan pembayaran atas kurang bayar tersebut**

Setelah klien dan pihak KPP menyetujui hasil SP2DK dan hasil evaluasi KPP menunjukkan bahwa ada pajak kurang bayar. Setelah KPP menyelesaikan evaluasi atas jawaban SP2DK, KPP akan mengeluarkan surat resmi yang menginformasikan hasil evaluasi tersebut, yang mencakup rincian tentang jumlah pajak kurang bayar, denda, dan/atau bunga yang harus dibayar oleh wajib pajak.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Kesimpulan keseluruhan dari laporan kuliah kerja magang ini adalah bahwa kegiatan magang di Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko memberikan pemahaman yang mendalam mengenai proses penyelesaian SP2DK Pasal 4 Ayat 2, yang berkaitan dengan kewajiban perpajakan bagi kontraktor. Melalui pengalaman ini, penulis dapat mengidentifikasi tantangan dan kendala yang dihadapi dalam praktik perpajakan, serta menganalisis kepatuhan pajak di sektor jasa kontraktor.

KJA menghadapi beberapa kendala dalam menangani Surat Permintaan Penjelasan atas Data dan/atau Keterangan (SP2DK) dari klien, termasuk penyesuaian penjualan dan kualifikasi kontraktor. Proses penyesuaian ini penting untuk memastikan kesesuaian data pajak dan omzet yang dilaporkan.

SP2DK berfungsi sebagai alat untuk memastikan bahwa kewajiban pajak dipenuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku. KJA berperan penting dalam membantu klien memahami dan menanggapi permintaan dari kantor pajak.

Laporan ini juga menekankan manfaat magang bagi mahasiswa, seperti peningkatan keterampilan, tanggung jawab, dan disiplin dalam pengelolaan informasi serta manajemen waktu. Selain itu, magang ini berkontribusi pada hubungan yang baik antara instansi dan institusi pendidikan, serta memberikan kontribusi positif terhadap dunia pendidikan dan praktik perpajakan di Indonesia. Penulis berharap bahwa laporan ini dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak-pihak yang membutuhkan dan mendorong perbaikan dalam praktik perpajakan di masa depan.

#### **4.2 Saran**

##### **4.2.1. Saran bagi Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko:**

- 1) **Peningkatan Pelatihan Karyawan:** Perusahaan sebaiknya mengadakan pelatihan rutin untuk karyawan mengenai peraturan perpajakan terbaru dan prosedur penanganan SP2DK. Hal ini akan

meningkatkan kemampuan karyawan dalam memberikan layanan yang lebih baik kepada klien.

- 2) **Kolaborasi dengan Institusi Pendidikan:** Meningkatkan kerjasama dengan institusi pendidikan, seperti STIE PGRI Dewantara, untuk program magang yang lebih terstruktur. Hal ini dapat memberikan pengalaman yang lebih mendalam bagi mahasiswa dan membantu kantor dalam menyelesaikan proyek-proyek tertentu.
- 3) **Penyebaran Informasi Perpajakan:** Mengembangkan program penyebaran informasi perpajakan melalui seminar atau workshop untuk klien dan masyarakat umum. Ini dapat membantu meningkatkan kesadaran dan pemahaman tentang kewajiban perpajakan.
- 4) **Peningkatan Kerjasama dengan AR:** Membangun hubungan yang lebih kuat dengan Account Representative (AR) di Kantor Pelayanan Pajak untuk memastikan bahwa semua proses komunikasi dan klarifikasi berjalan lancar.

#### **4.2.2. Saran bagi STIE PGRI Dewantara:**

- 1) **Peningkatan Kurikulum Praktis:** Disarankan untuk memperkuat kurikulum dengan lebih banyak materi praktis yang relevan dengan dunia kerja, terutama dalam bidang perpajakan dan akuntansi. Hal ini akan mempersiapkan mahasiswa dengan lebih baik untuk tantangan di lapangan.
- 2) **Kerjasama dengan Praktisi:** Mendorong kerjasama yang lebih erat dengan praktisi di bidang akuntansi dan perpajakan untuk memberikan kuliah tamu, workshop, atau seminar. Ini akan memberikan wawasan langsung kepada mahasiswa tentang praktik terbaik di industri.
- 3) **Program Magang yang Terstruktur:** Mengembangkan program magang yang lebih terstruktur dan terintegrasi dalam kurikulum, sehingga mahasiswa dapat mendapatkan pengalaman yang lebih berharga dan relevan dengan studi mereka.
- 4) **Feedback dari Mahasiswa:** Mengadakan sesi umpan balik dari mahasiswa yang telah menjalani magang untuk mengevaluasi

pengalaman mereka dan mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dalam program magang.

### **4.3 Refleksi Diri**

#### **4.3.1. Relevansi**

Selama saya mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Kantor Jasa Akuntan ini, saya mendapatkan banyak ilmu mengenai dunia perpajakan dan akuntansi yang dapat diterapkan nanti setelah selesai menjalani dunia perkuliahan.

#### **4.3.2. Pengalaman**

Saya mendapatkan pengalaman softskil dalam bidang mengelola laporan keuangan maupun dalam pelaporan pajak secara teratur dan sesuai dengan waktu yang sudah ditetapkan. Sedangkan untuk pengalaman hardskil saya mendapatkan ilmu dalam hal komunikasi pada karyawan, staff, dan mengetahui bagaimana cara menghadapi berbagai klien di Kantor Jasa Akuntan.

#### **4.3.3. Manfaat yang diperoleh**

Selama kuliah kerja magang (KKM), saya memperoleh lebih banyak disiplin dalam mengerjakan tugas, mematuhi peraturan, dan melakukan kegiatan harian saya dengan cara yang sistematis dan terarah.

#### **4.3.4. Kunci Sukses**

Untuk sukses dalam akuntansi, harus memahami dan mematuhi peraturan perpajakan. Untuk tetap relevan dan suksen di dunia industri, harus siap untuk beradaptasi dan beradaptasi dengan perubahan regulasi dan teknologi baru. Sangat penting untuk terus mengikuti perkembangan terbaru dalam akuntansi dan perpajakan. Pendidikan berkelanjutan akan membantu karyawan tetap kompetitif dan memberikan layanan yang lebih baik.

#### **4.3.5. Tindak Lanjut**

Setelah menjalani dan mendapatkan banyak ilmu dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini, saya ingin mengembangkan pengalaman saya ini dalam dunia pekerjaan dan memperdalam ilmu-ilmu yang sudah saya dapatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Kotabumi, K. (2021). *Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2)*. Retrieved from [djp.kemenkeu.go.id](https://djp.kemenkeu.go.id):  
<https://djp.kemenkeu.go.id/kppn/kotabumi/id/informasi/perpajakan/pph-pasal-4-ayat-2.html>
- Nisa, K. (2024). PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN PELAYANAN PADA KANTOR JASA AKUNTANSI (KJA) SOFFWAN AJI. *Doctoral Dissertation, Universitas Islam Sultan Agung Semarang*.
- Suartama, D. (2023, September 15). *SP2DK: Cara Menanggapi dan Tindak Lanjutnya*. Retrieved from <https://ortax.org/>: <https://ortax.org/tetap-tenang-terima-sp2dk-dari-ditjen-pajak-ikuti-langkah-berikut>
- Wijanarko, K. S. (2024). *Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko*. Retrieved from [kjasigitwijanarko.co.id](https://kjasigitwijanarko.co.id): <https://kjasigitwijanarko.co.id/>

## LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Magang/referensi dari Perusahaan





Hari ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
3	Rabu, 3 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat artikel tentang Update Kurs Pajak terbaru ke web perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Upload artikel Update Kurs Pajak terbaru ke web perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dengan terus mencari sumber data yang terpercaya, menentukan frekuensi update yang sesuai, membuat konten yang menarik, dan membagikan artikel di media sosial, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi semua pihak.</li> </ul>
4	Kamis, 4 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat artikel tentang Pergantian PMK 213 dengan PMK 172 di tahun 2024</li> <li>➤ Membuat artikel tentang Penggunaan NIK sebagai NPWP, NPWP 16 Digit dan NITKU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Posting artikel tentang Pergantian PMK 213 dengan PMK 172 tahun 2024 di social media</li> <li>➤ Posting artikel tentang Penggunaan NIK sebagai NPWP, NPWP 16 Digit dan NITKU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dengan terus melakukan riset, menggunakan bahasa yang mudah dipahami, menggunakan contoh dan ilustrasi, dan membagikan artikel di media sosial, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi semua pihak.</li> <li>➤ Dengan melakukan riset mendalam, menyajikan informasi dengan jelas, dan membagikan artikel di berbagai platform, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan kontribusi positif dalam mendukung kebijakan perpajakan di Indonesia.</li> </ul>

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisa., SE., MSA., Ak., CA)

Jombang, 4 Juli 2024  
Pendamping Lapangan



(Rahmad Kurniawan, S.M)



Hari ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
		Koran Januari – Juni 2024 ➤ Rekap pendapatan Bank BSI Unhasy	Koran sudah terinput di Jurnal ➤ Semua Rekap pendapatan Bank BSI Unhasy sudah selesai di rekap	pencatatan secara berkala, dan mengikuti pelatihan tentang akuntansi, diharapkan kegiatan ini dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efektif. ➤ Dengan memastikan akurasi data, melakukan analisis yang mendalam, menginterpretasikan hasil analisis dengan tepat, dan melibatkan stakeholders, diharapkan rekap pendapatan dapat memberikan informasi yang bermanfaat untuk pengambilan keputusan strategis dan meningkatkan kinerja keuangan Unhasy.
4	Kamis, 11 Juli 2024	➤ Membuat Feed Sosial Media tentang Pajak Dividen Pasca Berlaku UU Cipta Kerja ➤ Membuat Jurnal Transaksi Harian DCP Bulan Juli 2024	➤ Upload Feed Sosial Media tentang Pajak Dividen Pasca Berlaku UU Cipta Kerja ➤ Semua transaksi yang tercatat di Rekening Koran sudah terinput di Jurnal	➤ Dengan melakukan riset mendalam, menyajikan informasi dengan jelas, dan membagikan feed sosial media di berbagai platform, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan kontribusi positif dalam mendukung kebijakan perpajakan di Indonesia. ➤ Dengan menggunakan buku jurnal atau spreadsheet, membuat sistem pencatatan yang terorganisir, melakukan pencatatan secara real-time atau pada akhir hari, dan melakukan rekonsiliasi bank secara berkala, diharapkan kegiatan ini dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efektif.

Hari ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
5	Jumat, 12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Membuat Feed Sosial Media tentang Hari Pajak</li> <li>➤ Membuat Jurnal PKPM terbaru ZiShop</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Untuk memberikan tanggapan yang spesifik dan informatif tentang Hari Pajak.</li> <li>➤ Semua transaksi harian ZiShop sudah terput di jurnal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dengan melakukan riset mendalam, menyajikan informasi dengan jelas, dan membagikan feed sosial media di berbagai platform, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan kontribusi positif dalam mendukung kebijakan perpajakan di Indonesia.</li> <li>➤ Dengan menggunakan buku jurnal atau spreadsheet, membuat sistem pencatatan yang terorganisir, melakukan pencatatan secara berkala, dan membagikan jurnal PKPM dengan stakeholders, diharapkan kegiatan ini dapat dilakukan dengan lebih mudah dan bermanfaat.</li> </ul>

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisa., SE., MSA., Ak., CA)

Jombang, 12 Juli 2024  
Pendamping Lapangan



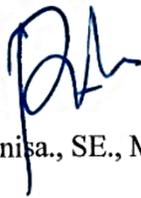
(Rahmad Kurniawan, S.M)



Hari ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
12	Rabu, 17 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Merapikan ledger UNHASY Th 2022</li> <li>b) Membuat Feed tentang Update Kurs Pajak terbaru ke web perusahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Menyesuaikan ledger dengan transaksi pengeluaran UNHASY Th 2022</li> <li>b) Upload postingan Update Kurs Pajak terbaru ke social media</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diharapkan proses ini dapat dilakukan dengan lebih efektif, efisien, dan menghasilkan ledger yang rapi dan akurat.</li> <li>b) Dengan terus mencari sumber data yang terpercaya, menentukan frekuensi update yang sesuai, membuat konten yang menarik, dan membagikan artikel di media sosial, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi semua pihak.</li> </ul>
13	Kamis, 18 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membuat Jurnal PKPM ZiShop bulan April</li> <li>b) Merekap lembur dan gaji Perusahaan DCP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Semua transaksi (pajak masukan dan keluaran) bulan April ZiShop sudah terinput di jurnal</li> <li>d) Catatan lembur dan gaji Perusahaan DCP sudah terinput</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dengan menggunakan buku jurnal atau spreadsheet, membuat sistem pencatatan yang terorganisir, melakukan pencatatan secara berkala, dan membagikan jurnal PKPM dengan stakeholders, diharapkan kegiatan ini dapat dilakukan dengan lebih mudah dan bermanfaat.</li> <li>b) Kegiatan merekap lembur dan gaji merupakan kegiatan yang penting untuk memastikan keakuratan data gaji karyawan dan memenuhi peraturan ketenagakerjaan yang berlaku. Dengan melakukan kegiatan ini, perusahaan dapat menghindari potensi perselisihan dengan karyawan terkait gaji dan memastikan proses penggajian berjalan dengan lancar.</li> </ul>

Hari ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
14	Jumat, 19 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membuat Feed untuk social media tentang Aspek Perpajakan Rumah Sakit/Klinik</li> <li>b) Merekap Giro di aplikasi Zahir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Upload postingan di social media tentang Aspek Perpajakan Rumah Sakit/Klinik</li> <li>b) Transaksi Giro sudah di rekap di aplikasi Zahir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Membuat feed untuk social media tentang aspek perpajakan rumah sakit/klinik merupakan kegiatan yang bermanfaat untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dan kepatuhan rumah sakit/klinik dalam memenuhi kewajiban perpajakannya. Kegiatan ini juga dapat membantu menarik minat calon pasien untuk mengunjungi rumah sakit/klinik.</li> <li>b) Merekap giro di aplikasi Zahir merupakan kegiatan yang bermanfaat untuk mencatat dan memantau transaksi giro dengan mudah dan rapi. Kegiatan ini juga dapat membantu mempermudah penyusunan laporan keuangan dan meningkatkan kontrol atas arus kas perusahaan.</li> </ul>

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisa., SE., MSA., Ak., CA)

Jombang, 19 Juli 2024  
Pendamping Lapangan



(Rahmad Kurniawan, S.M)



Hari ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
				b) Diharapkan kegiatan rekam e-Faktur dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien
17	Rabu, 24 Juli 2024	a) Membuat Feed tentang Update Kurs Pajak terbaru ke web Perusahaan b) Cek Giro pembayaran tahun 2023-2024 di aplikasi Zahir	a) Upload postingan Update Kurs Pajak terbaru ke social media b) Semua pembayaran giro yang dimasukkan ke aplikasi Zahir sudah sesuai	a) Dengan terus mencari sumber data yang terpercaya, menentukan frekuensi update yang sesuai, membuat konten yang menarik, dan membagikan artikel di media sosial, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi semua pihak. b) Fitur Cek Giro Pembayaran di aplikasi Zahir adalah alat yang bermanfaat bagi perusahaan untuk memantau dan mengelola pembayaran dengan giro. Meskipun terdapat beberapa kekurangan, fitur ini mampu memberikan kemudahan dan efisiensi dalam proses pengelolaan keuangan.
18	Kamis, 25 Juli 2024	a) Membuat Feed untuk postingan social media tentang Aplikasi Phyton	a) Upload postingan ke social media tentang Aplikasi Phyton	a) Dengan strategi yang tepat, kita dapat memanfaatkan media sosial untuk berbagi pengetahuan, menginspirasi orang lain, dan membangun komunitas pembelajar Python yang lebih besar.
19	Jumat, 26 Juli 2024	a) Rekapitulasi buku besar PT. TRIJAYA LESTARI FOOD tahun 2023	a) Buku besar PT. TRIJAYA LESTARI FOOD tahun 2023 sudah di rekap	a) Rekap buku besar memberikan sejumlah masukan berharga untuk perbaikan proses akuntansi dalam hal peningkatan kualitas data, optimalisasi penggunaan sistem akuntansi, atau penyusunan prosedur yang lebih detail. Hal ini memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai kondisi keuangan perusahaan dan mendukung proses pengambilan keputusan.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisa., SE., MSA., Ak., CA)



Jombang, 26 Juli 2024  
Pendamping Lapangan

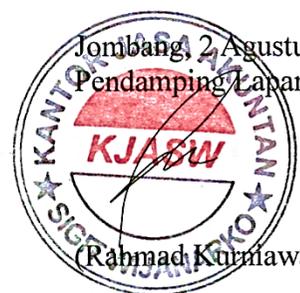
(Rahmiad Kurniawan, S.M)



Hari ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
		DCP Bulan Juli 2024		melakukan pencatatan secara real-time atau pada akhir hari, dan melakukan rekonsiliasi bank secara berkala, diharapkan kegiatan ini dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efektif.
23	Kamis, 1 Agustus 2024	a) Membuat Feed untuk postingan social media tentang Kalender Pajak bulan Agustus 2024	a) Upload Feed di social media tentang Kalender Pajak bulan Agustus 2024	a) Dengan kalender pajak Agustus 2024, bisa mengatur jadwal pembayaran dan pelaporan pajak dengan lebih mudah.
24	Jumat, 2 Agustus 2024	a) Rekap Penyusutan Aset Cahaya Terang	a) Aset Penyusutan Cahaya Terang sudah terekap dan sesuai	a) Kegiatan rekap penyusutan aset cahaya terang telah berjalan dengan lancar. Melalui proses ini berhasil menyusun data yang up-to-date mengenai nilai buku setiap aset. Selain itu, juga melakukan verifikasi terhadap data fisik aset di lapangan.

Dosen Pembimbing Lapangan

  
(Nur Anisa., SE., MSA., Ak., CA)



Jombang, 2 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan

(Rahmad Kurniawan, S.M)



Hari ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
		b) Membuat Feed tentang Update Kurs Pajak terbaru ke web Perusahaan	b) Upload postingan Update Kurs Pajak terbaru ke social media	Pasal 21 online dapat berjalan lebih optimal dan memberikan manfaat yang maksimal bagi semua pihak. b) Dengan terus mencari sumber data yang terpercaya, menentukan frekuensi update yang sesuai, membuat konten yang menarik, dan membagikan artikel di media sosial, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi semua pihak.
28	Kamis, 8 Agustus 2024	a) Cetak Kode Billing WP di DJP Online b) Menghitung ulang Laporan Laba Rugi Rumas Sakit Griya Husada Madiun	a) Cetakan Kode Billing sudah di download dan siap di Bayarkan b) Laporan Laba Rugi Rumas Sakit Griya Husada Madiun sudah dihitung menurut data	a) Kode billing ini sangat penting karena berfungsi sebagai bukti pembayaran pajak dan dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti pelaporan pajak tahunan. b) Hasil dari penghitungan ulang menunjukkan adanya beberapa koreksi pada pos pendapatan jasa medis. Setelah dilakukan koreksi, laporan laba rugi menjadi lebih akurat dan dapat diandalkan.
29	Jumat, 9 Agustus 2024	SAKIT		

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nur Anisa., SE., MSA., Ak., CA)

Jombang, 9 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan



(Rahmad Kurniawan, S.M)



Hari ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
		b) Rekap Invoice Pembayaran Bukti Potong PPh Pasal 23	b) Lembar Invoice Bukti Potong untuk pembayaran sudah direkap di Aplikasi Excel	<p>diharapkan kegiatan ini dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efektif.</p> <p>b) Dengan melakukan rekap ini, bisa belajar untuk lebih teliti dalam memverifikasi setiap dokumen, memastikan keakuratan data, dan mengurangi risiko kesalahan yang dapat berdampak pada laporan keuangan dan kepatuhan pajak perusahaan. Hal ini juga menjadi tantangan dalam mengidentifikasi perbedaan antara informasi yang tercantum di invoice dengan data yang ada di sistem.</p>
39	Jumat, 23 Agustus 2024	a) Membuat Feed untuk postingan social media tentang Perubahan PMK Nomor 78/PMK.02/2020	a) Upload postingan social media tentang Perubahan PMK No. 78/PMK.02/2020	a) Kegiatan ini juga memberikan kesempatan untuk belajar tentang strategi komunikasi yang efektif di media sosial, termasuk cara memanfaatkan elemen visual dan teks untuk meningkatkan pemahaman audiens mengenai penjelasan perubahan peraturan tersebut.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisa, SE., MSA., Ak., CA)

Jombang, 23 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Rizki Rofida, S.M)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : REZA SEPTIA NUR HARDIANTI                      Tempat KKM : Kantor Jasa Akuntan Sigit Wijanarko  
 NIM : 2162103    Bagian/Bidang : Asistensi dan Handle Media Sosial  
 Program Studi : Akuntansi                                      Minggu ke : VIII (Delapan)

Hari ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
35	Senin, 19 Agustus 2024	a) List omset UMKM Pak Zoni Tahun 2022	a) Semua transaksi yang mempengaruhi omset UMKM Pak Zoni tahun 2022 sudah dilist	a) Dalam kegiatan ini, dilakukan pencatatan dan pengelompokan data omset secara berkala, yang bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang kinerja bisnis UMKM tersebut.
36	Selasa, 20 Agustus 2024	a) Memindahkan data Penjualan	a) Data yang akan di kerjakan sudah dipindahkan ke aplikasi excel dengan format sesuai ketentuan	a) Mahasiswa dapat memahami bagaimana struktur data bekerja, cara menyimpannya dengan aman, dan pentingnya menggunakan perangkat lunak atau alat yang tepat untuk memudahkan pekerjaan ini.
37	Rabu, 21 Agustus 2024	a) Membuat Feed tentang Update Kurs Pajak terbaru ke web Perusahaan	a) Upload postingan Update Kurs Pajak terbaru ke social media	a) Dengan terus mencari sumber data yang terpercaya, menentukan frekuensi update yang sesuai, membuat konten yang menarik, dan membagikan artikel di media sosial, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi semua pihak.
38	Kamis, 22 Agustus 2024	a) Membuat Jurnal Transaksi Harian DCP Bulan Agustus 2024	a) Semua transaksi yang tercatat di Rekening Koran sudah terinput di Jurnal	a) Dengan menggunakan buku jurnal atau spreadsheet, membuat sistem pencatatan yang terorganisir, melakukan pencatatan secara real-time atau pada akhir hari, dan melakukan rekonsiliasi bank secara berkala,

Hari ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
		Kurs Pajak terbaru ke web Perusahaan	b) Upload postingan Update Kurs Pajak terbaru ke social media	b) Dengan terus mencari sumber data yang terpercaya, menentukan frekuensi update yang sesuai, membuat konten yang menarik, dan membagikan artikel di media sosial, diharapkan kegiatan ini dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi semua pihak.
33	Kamis, 15 Agustus 2024	a) List omset UMKM Pak Zoni Tahun 2023	a) Semua transaksi yang mempengaruhi omset UMKM Pak Zoni tahun 2023 sudah dilist	a) Dalam kegiatan ini, dilakukan pencatatan dan pengelompokan data omset secara berkala, yang bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh tentang kinerja bisnis UMKM tersebut.
34	Jumat, 16 Agustus 2024	a) Membuat Feed untuk postingan social media tentang Deskripsi dan fungsi Kurs Pajak b) Rekap Laporan Transaksi Penjualan Clieen tahun 2022	a) Upload postingan social media tentang Deskripsi dan fungsi Kurs Pajak b) Laporan Transaksi Penjualan tahun 2022 sudah direkap	a) Kegiatan ini untuk meningkatkan pemahaman masyarakat mengenai perpajakan. Dalam proses ini, saya perlu menyusun informasi secara jelas dan ringkas agar mudah dipahami oleh berbagai kalangan, termasuk yang awam terhadap pajak. b) Dengan menganalisis laporan transaksi secara komprehensif, kita dapat menemukan area yang memerlukan perbaikan, serta merencanakan strategi yang lebih efektif untuk tahun berikutnya.

Dosen Pembimbing Lapangan



(Nur Anisa., SE., MSA., Ak., CA)

Jombang, 16 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



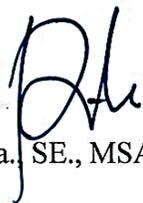
(Rizki Rifida, S.M)



Hari ke-	Hari, Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
43	Kamis, 29 Agustus 2024	a) Membuat Jurnal Transaksi Harian DCP Bulan Agustus 2024	a) Semua transaksi yang tercatat di Rekening Koran sudah terinput di Jurnal	a) Dengan menggunakan buku jurnal atau spreadsheet, membuat sistem pencatatan yang terorganisir, melakukan pencatatan secara real-time atau pada akhir hari, dan melakukan rekonsiliasi bank secara berkala, diharapkan kegiatan ini dapat dilakukan dengan lebih mudah dan efektif.
44	Jumat, 30 Agustus 2024	a) Membuat Feed untuk postingan social media tentang Nilai Kurs Sebagai Dasar Bea Masuk, PPN, PPnBM, Bea Keluar, dan PPh	a) Upload postingan social media tentang Nilai Kurs Sebagai Dasar Bea Masuk, PPN, PPnBM, Bea Keluar, dan PPh	a) Dengan membuat konten yang informatif, menarik, dan mudah dipahami, kita tidak hanya memperluas pengetahuan pribadi, tetapi juga membantu masyarakat untuk lebih sadar akan bagaimana perubahan nilai kurs dapat berdampak pada ekonomi sehari-hari.

Dosen Pembimbing Lapangan

(Nur Anisa, SE., MSA., Ak., CA)



Jombang, 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan



(Rizki Rofida, S.M)

### Lampiran 3 Curriculum Vitae



#### Data Pribadi

Nama : Reza Septia Nur Hardianti  
NIM : 2162103  
Semester : 6 (Enam) Genap  
Tempat, Tanggal Lahir : Jombang, 07 September 2002  
Alamat : Pulo Kulon GG IV No. 70 RT. 03 RW. 05, Pulo Lor, Jombang  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Status : Belum Menikah  
Agama : Islam  
Kewarganegaraan : Indonesia  
No. HP/Telp : 0821-3276-8826  
E-Mail : [rezaseptianh07@gmail.com](mailto:rezaseptianh07@gmail.com)  
Pendidikan Terakhir : SMK

#### Riwayat Pendidikan

Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang 2021 - Present  
SMA : SMK Negeri 1 Jombang 2018 - 2021  
SMP : SMP Negeri 1 Jombang 2015 - 2018  
SD : SD Negeri Pulo Lor 1 Jombang 2009 - 2015

#### Pengalaman Organisasi

1. UKM Center of Islamic Study
2. UKM Entrepreneur Dewantara

#### Kemampuan

1. Mampu mengoperasikan Microsoft Office
2. Dapat berkomunikasi dengan baik
3. Dapat mengoperasikan data

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 15 Juni 2024  
Hormat saya,

Reza Septia Nur Hardianti

**Lampiran 4 Dokumentasi/Foto**



**Membuat Jurnal Transaksi Harian  
DCP**



**Melakukan follow up ke klien**

## Lampiran 5 Penilaian Kuliah Kerja Magang



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : REZA SEPTIA NUR HARDIANTI  
 NIM : 2162103  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat Magang : KANTOR JASA AKUNTAN SIGIT WIJANARNO  
 Bagian/Bidang : ASISTENSI DAN HANDLE SOSIAL MEDIA.

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	<b>Tata Bahasa</b> : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	85
2.	<b>Isi laporan KKM</b> : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	90
3.	<b>Refleksi diri</b> : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	85
<b>Nilai Total</b>		260

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 09 September 2024  
 Dosen Pembimbing Lapangan,

  
 (.....)



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

Nama : REZA SEPTIA NUR HARDIANTI  
 NIM : 2162103  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Tempat Magang : KANTOR JASA AKUNTAN SIGIT WIJANARKO  
 Alamat Tempat Magang : Jl. Mayjend Sungkono No.148A, Tunggorono, Jombang  
 Bagian/Bidang : ASISTENSI DAN HANDLE SOSIAL MEDIA

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	<b>Etos Kerja</b>	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	92
2.	<b>Kemampuan Komunikasi</b>	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	95
3.	<b>Kemampuan menggunakan teknologi</b>	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	90
4.	<b>Kemampuan kolaborasi</b>	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	92
5.	<b>Hasil pekerjaan (Kontribusi)</b>	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	94
<b>Total Nilai</b>			<b>463</b>

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang ..... 30 Agustus 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*,

  
  
 (KJASW RIZKI ROFIDA .....)  
 KANTOR JASA AKUNTAN SIGIT WIJANARKO

\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi