



PRESIDENT UNIVERSITY

Internship Report For



VERONE CONSULTING

Rinda Selviana

008201405054

ACCOUNTING

PRESIDENT UNIVERSITY

Januari, 2018

LETTER OF INTERNSHIP COMPLETION

Cikarang, 2 Januari 2018

No : 003/VCCCKRG/01/18

Hal : Letter of Internship Completion

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rinda Selviana

NIM : 008201405054

Lokasi Internship : CV. Verone Consulting

Jl. Citarik Raya Row 10 Blok D No 9 Perum Graha Asri,
Simpangan Cikarang Utara - Bekasi

Telah menyelesaikan program internship 8 (delapan) bulan sejak :

08 Mei 2017 sampai dengan 31 Desember 2017

Selama masa Internship berlangsung, Sdri. Rinda Selviana telah menyelesaikan pekerjaan dengan Sangat Baik.

Semoga program Internship ini bermanfaat bagi Sdri. Rinda Selviana dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

CV. Verone Consulting



Verdyant Andrianto

Direktur

Gedung Wisma Laena Lt. 5 Suite 502
Jl. KH. Abdulrah Syafiq No. 07 Casablanca, Tebet
Jakarta Selatan 12060

Jl. Citarik Raya ROW 10 Blok D No. 09
Perum Graha Asri, Cikarang Utara, Bekasi
Cikarang Utara, Bekasi

DAFTAR ISI

COVER	
LETTER OF COMPLETION	1
DAFTAR ISI	2
KATA PENGANTAR	3
BAB I PENDAHULUAN	5
1.1 Latar Belakang Intership.....	5
1.2 Tujuan Intership.....	5
1.3 Manfaat Intership.....	6
1.4 Sasaran Intership.....	7
1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan	8
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	9
2.1 Profil Perusahaan	9
2.2 Sejarah Perusahaan	9
2.3 Visi,Misi dan Budaya Perusahaan	
2.3.1 Visi Perusahaan	13
2.3.2 Misi Perusahaan.....	13
2.4 Struktur Perusahaan	14
BAB III KEGIATAN SELAMA INTERSHIP	17
3.1 Kegiatan Selama Internship	17
BAB IV HASIL KEGIATAN	18
4.1 Hasil dan Evaluasi Kegiatan Internship.....	18
BAB V SARAN	19
5.1 Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	20

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Alloh SWT yang telah memberikan karunia, nikmat sehat serta hidayah-Nya dan telah memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti program *internship* yang di selenggarakan oleh President University dalam jangka waktu 8 bulan dan juga memberikan kesempatan lainnya kepada saya untuk menyelesaikan penyusunan *internship report* sebagai salah satu syarat kelulusan S1 jurusan akuntansi.

Selama 8 bulan penulis mengikuti program *internship* di CV Verone Consulting sebagai staff *accounting and tax*, saya banyak mendapatkan ilmu-ilmu baru serta dapat mempraktekan teori yang sudah di dapat selama kuliah di President University ke dalam dunia kerja. Melakukan program *internship* di perusahaan konsultan tentunya menjadi kebanggaan tersendiri bagi saya, belajar bagaimana berkomunikasi yang baik dengan banyak klien, belajar membuat laporan keuangan sesuai SAK yang berlaku umum di Indonesia, belajar menyelesaikan masalah yang ada dan hal lainnya, belajar lebih banyak lagi mengenai peraturan-peraturan perpajakan.

Dalam melakukan proses *internship* tentunya saya banyak mengalami kendala-kendala di dalam perusahaan, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

- a. Alloh SWT yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk mengikuti program *internship* yang di laksanakan oleh President Univeristy selama jangka waktu 8 bulan.
- b. Bp Whereson Help Me Wintro Siringoringo SE, M.Ak selaku *advisor internship* yang banyak membantu dan membimbing saya mulai pelaksanaan program *internship* sampai proses penyusunan laporan *internship*.
- c. Bp Verdyant Andrianto SE selaku Direktur di CV Verone Consulting yang sudah memberikan kesempatan untuk melakukan program *internship* di perusahaan yang Bapak pimpin.
- d. Ibu Purwo Wahyu Astuti selaku Manager *Accounting and Tax* di perusahaan CV Verone Consulting yang telah banyak membantu saya selama pelaksanaan

program *internship*. Beliau tidak pernah letih mengajarkan saya tentang pajak, proses menyusun laporan keuangan mulai dari proses input data dengan benar ke dalam sistem *accurate* sampai terbentuknya laporan keuangan.

- e. Teman-teman rekan kerja CV. Verone Consulting yang banyak memberikan dukungan kepada saya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan program *internship* dan juga laporan *internship* dengan lancar.

Saya menyadari masih banyak kekurangan dalam proses penyusunan laporan *internship*, akan tetapi saya berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pembaca yang membacanya.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Internship

Program *internship* atau disebut juga dengan program magang yang di selenggarakan oleh President University di peruntukan bagi calon mahasiswa S1. Program *internship* ini dilakukan pada saat mahasiswa memasuki semester 9 dengan durasi *internship* selama 8 bulan yang bertujuan agar mahasiswa memperoleh pengalaman bekerja dan pengetahuan tentang lingkungan dunia kerja di perusahaan sebelum akhirnya mereka benar-benar menjadi karyawan di suatu perusahaan tertentu. Hingga saat ini perusahaan yang sudah melakukan kerja sama dengan President University dalam hal penerimaan mahasiswa *internship* sebanyak 1926 (sumber : http://presuniv.com/student/internship_companies) yang berada di daerah Jabodetabek dan Jakarta.

Pada dasarnya program *internship* memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terlibat langsung dengan kegiatan operasional perusahaan dan di harapkan dapat menerapkan ilmu-ilmu yang di dapatkan selama kuliah di President University ke dalam dunia kerja serta mempelajari hal-hal baru yang ada di dalam dunia bekerja, seperti belajar bekerja sama dengan satu team departemen, belajar bagaimana management waktu yang baik. Sehingga melalui program magang yang di harapkan setiap mahasiswa mempunyai gambaran umum tentang kondisi lingkungan bekerja di suatu perusahaan dan kesiapan mental untuk terjun langsung sebagai karyawan dalam dunia kerja.

1.2 Tujuan Internship

Program Praktik Kerja Bisnis bertujuan agar mahasiswa mampu :

- a. Menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu mahasiswa.

- b. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi yang mandiri , mampu bersikap, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- c. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain di dalam dunia kerja.

1.3 Manfaat Internship

Adapun keuntungan dan manfaat dari program internship untuk perusahaan adalah sebagai berikut:

- Perusahaan mendapatkan pelayanan dan bantuan, lewat kontribusi intern yang magang atau internship di perusahaan tersebut
- Memberikan kesempatan untuk calon karyawan
- Membangun hubungan baik antara perusahaan dengan universitas
- Memberikan kontribusi yang dapat mengoptimalkan dan memaksimalkan pekerjaan di perusahaan tersebut
- Mendapatkan pelayanan dan kontribusi lewat intern dengan upah yang tidak tinggi atau mahal

Tidak hanya perusahaan saja yang merasakan manfaatnya dari program internship ini, mahasiswa juga mendapatkan manfaat dari program internship ini, manfaat tersebut diantaranya adalah:

- a. Sebuah kesempatan untuk bekerja di lingkungan karir yang professional
- b. Membangun kesadaran karir bagi siswa
- c. Memberikan siswa kesempatan untuk mengevaluasi dan melihat kemungkinan bidang karir
- d. Memberikan pengalaman berharga yang membantu kerja masa depan
- e. Mendapatkan keuntungan secara financial
- f. Memperluas jaringan professional
- g. Membuat pembelajaran di kelas lebih menarik
- h. Membantu mahasiswa mengembangkan kemampuan dalam bidang karis
- i. Mengembangkan rasa percaya diri saat mampu mengidentifikasi keterampilan, kemampuan dan bakat

- j. Menerapkan teori yang di dapat di dalam kelas

**Sumber: website President University (www.presidentuniversity.ac.id)*

1.4 Sasaran Internship

Sasaran dalam program internship:

1. Mendapatkan pengalaman yang penting dan relevan antaran teori belajar yang didapat di dalam kelas dengan dunia kerja sesungguhnya.
2. Mengembangkan kemampuan untuk mencapai tujuan berdasarkan kinerja dan tanggung jawab dalam pekerjaan
3. Mengembangkan kemampuan untuk menetapkan dan menentukan target pencapaian tujuan secara spesifik
4. Mendapatkan gambaran tentang bagaimana sebuah perusahaan atau organisasi berjalan dan berinteraksi denga para professional di bidang industry
5. Mendapatkan pengalam bekerja dalam tim
6. Memungkinkan perusahaan atau organisasi mendapatkan manfaat dari ilmu pengetahuan dan kemampuan khusus yang dimiliki oleh mahasiswa
7. Meningkatkan interaksi antara universitas dan perusahaan atau organisasi dalam bekerja sama untuk mendidik dan menghasilkan lulusan yang berkualitas
8. Menerapkan teori, konsep dan filosofi pembelajaran secara akademis dalam pengalaman kerja yang professional
9. Mengembangkan kemampuan mengambil keputusan dan memecahkan masalah melalui perumusah, implementasi dan evaluasi dari alternative solusi serta pendekatan terhadap setiap masalah
10. Meningkatkan pemahaman mengenai struktur organisasi perusahaan secara keseluruhan, dilosofi pengelolaan, budaya perusahaan, basis pelanggan, sehingga dapat melihat dan mengetahui posisi perusahaan dalam area local, nasional maupun dalam kompetensi persaingan global.
11. Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan personal dalam menjawab kebutuhan ketenaga kerjaan dalam berbagai peranan dan tanggung jawab yang diberikan dalam lingkungan pekerjaan

12. Mengembangkan jaringan professional industry yang dapat berguna untuk perkembangan karir si masa yang akan datang

1.5 Tempat Dan Waktu Pelaksanaan

Tempat : CV Verone Consulting
: JI Citarik Raya ROW 10 Blok D No 09
: Perum Graha Asri Simpangan Cikarang Utara-Bekasi

Waktu : 08 May 2017 – 31 Desember 2017

Durasi : 8 bulan

Departemen/ bagian : Staff Accounting and Tax

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Profil Perusahaan

Nama Perusahaan	: Verone Consulting
Alamat	: a. Pusat : Gedung Wisma Laena Lt. 3 unit 305 Jl. Kh Abdullah Syafii No 07 Casablanca Tebet – Jakarta Selatan 12860 b. Cabang : Jl Citarik Raya ROW 10 Blok D No 09 Perum Graha Asri Simpangan Cikarang Utara-Bekasi
Telpon	: 021-83796132/ 021-89144147
Fax	: 021-83796132
Website	: www.verone-consulting.com

2.2 Sejarah Perusahaan

Verone Group atau lebih di kenal sebagai Verone Consulting di dirikan sejak tahun 2010 oleh Verdyant Andrianto dan sahabatnya sendiri yaitu Achmad Hilmy, dengan berbekal mempunyai kemampuan yang profesional pada bidang perpajakan dan keuangan serta pengalaman yang lebih dari 8 tahun. Verone Consulting bergerak dalam bidang perpajakan dan keuangan dengan beberapa layanan jasa yang meliputi:

- a. Layanan Finance & Accounting
- b. Layanan Human Resources
- c. Layanan General Affairs

Adapun layanan yang di berikan oleh Verone Consulting pada rincian di bawah ini:

- a. Layanan Finance & Accounting
 - ❖ Accounting Services
 - Penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan atas seluruh transaksi keuangan perusahaan.

- Review laporan keuangan internal perusahaan agar sesuai dengan pedoman Standar Akuntansi di Indonesia dan seluruh transaksi sesuai dengan dokumen keuangan perusahaan.
- Rekonsiliasi laporan keuangan perusahaan dengan perpajakan.
- Kami menggunakan sistem accurate accounting.

❖ Tax Services

- Persiapan pembayaran pajak bulanan (PPN, PPh 21, PPh 23, PPh 25 dan PPh 4 (2)) dan rekonsiliasi dengan pembukuan perusahaan.
- Membantu pembayaran pajak ke bank menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP).
- Membuat laporan pajak bulanan dan melakukan input pada aplikasi E-SPT untuk masing-masing jenis pajak baik itu Pajak Penghasilan (PPh) maupun Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- Melaporkan semua laporan pajak bulanan ke Kantor Pelayanan Pajak di mana perusahaan terdaftar.
- Konsultasi tentang perlakuan jenis dan tarif pajak yang terkait dengan kegiatan operasional perusahaan.
- Memberikan informasi terbaru kepada klien tentang Peraturan Perpajakan ataupun Peraturan Pemerintah yang berkaitan dengan perpajakan.

❖ Financial Audit Services

- Partner kami adalah Kantor Akuntan Publik yang dapat di percaya.
- Dimana laporan audit yang di hasilkan adalah General Audit Laporan keuangan:
 - General audit laporan keuangan perusahaan untuk kepentingan pemegang Saham.
 - General audit laporan keuangan perusahaan untuk kepentingan pinjaman ke bank.
 - General audit laporan keuangan perusahaan untuk pelaporan pajak SPT Badan Tahunan.

b. Layanan Human Resources

❖ Payroll Services

- Pendaftaran perusahaan ke BPJS Ketenagakerjaan.
- Melakukan perhitungan dan layanan pembayaran gaji bulanan ke setiap masing-masing nomer rekening karyawan perusahaan.
- Menghitung Pajak Penghasilan pasal 21 dan BPJS Ketenagakerjaan karyawan setiap bulan.
- Melakukan pembayaran pajak dan BPJS ketenagakerjaan perusahaan melalui bank.
- Melakukan pelaporan BPJS Ketenagakerjaan setiap bulan.
- Membantu proses pendafatran ataupun penutupan BPJS untuk perusahaan maupun karyawan.
- Rekonsiliasi dan persiapan penyusunan laporan tahunan pajak penghasilan pasal 21.
- Pembuatan laporan tahunan pajak formulir 1721-A1 bagi karyawan.

c. Layanan General Affairs

❖ Company Legal Documentation

- Membantu perusahaan dalam hal pembuatan ataupun perpanjangan dokumen perizinan seperti: Domisili, Surat Ijin Usaha Perusahaan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dll.

Adapun beberapa perusahaan yang sudah menjalin kerjasama dengan CV. Verone Consulting yaitu:

No	Nama Perusahaan
1	JO Blom Dantasara Corp, Jakarta
2	PT Blom Inc, Jakarta
3	PT Blom International, Jakarta

4	PT Dynamitra Taraa, Jakarta
5	PT Blom Nusantara, Jakarta
6	PT Bangun Prima Kharisma, Jakarta
7	PT Timoho Grand Tour, Jakarta
8	CV Jaya Aries, Jakarta
9	PT Duta Mrantasindo, Jakarta
10	Bank of Papua, Regional Development, Papua
11	PT Matahari Graha Palace
12	PT Candra Danendra, Jakarta
13	PT Mulia Jaya Binuang
14	Universitas Mercubuana, Jakarta
15	PT Kalimantan Energi Lestari
16	PT Mercuria Energy Services
17	PT Bara Kencana Energy
18	Mercuria Energy Trading PTE LTD
19	PT GRM International
20	PPRSH Apartemen Ascott, Jakarta
21	PT Asiabiogas Indonesia
22	PT HWL Construction
23	CV Berlindo Mitra Utama, Cikarang
24	CV Cipta Pandi, Tambun

25	CV Manunggal Jaya, Cikarang
26	CV Rajawali Cipta Mandiri, Cikarang
27	CV Sifa Mandiri, Cikarang
28	Persek Anwari Ammuniza & Partners
29	PT Benlo Prima Kuarindo, Bogor
30	PT Berlindo Mitra Utama, Cikarang
31	PT Catur Bening Abadi
32	PT Cipta Pandi Engineering, Tambun
33	PT Direct Media, Bogor
34	PT Dobidos, Cikarang
35	PT Duta Mandiri Wibawa
36	PT Enviro Sustainable Seafood Indonesia
37	PT Gregah Sukses Mandiri Engineering, Cikarang
38	PT Koin Abadi, Cikarang
39	PT Wiadera Trans Mandiri, Cikarang
40	Fan Campus

2.3 Visi dan Misi Perusahaan

2.3.1 Visi

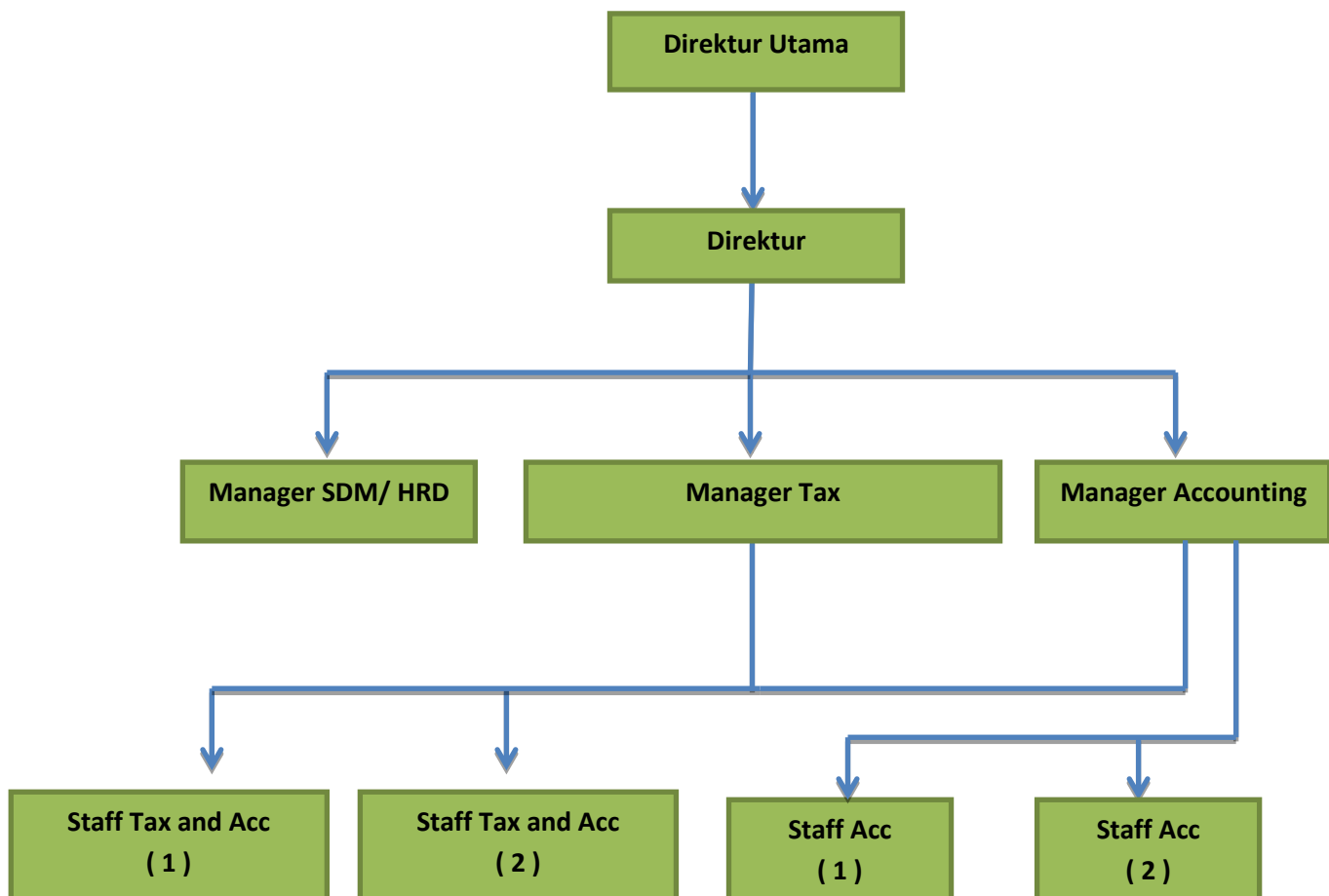
Memberikan pelayanan yang profesional agar dapat memberikan nilai tambah bagi perusahaan klien dan kelangsungan perusahaan.

2.3.2 Misi

1. Menyediakan layanan konsultasi berkualitas terbaik terhadap klien-klien secara profesional dan konsisten.
2. Menyediakan layanan konsultasi untuk menyelesaikan kasus dari klien secara komprehensif dan akurat sesuai dengan regulasi perpajakan yang ada.
3. Sebagai rekanan yang baik terhadap klien dan petugas pajak.

**sumber: website verone consulting (www.verone-consulting.com)*

2.4 Struktur Organisasi



Berdasarkan struktur organisasi tersebut diatas dapat di jelaskan pekerjaan untuk masing-masing bagian, yaitu:

a. Direktur Utama

Adapun tugas dari direktur utama yaitu:

- Memberikan arahan dan pengawasan untuk perusahaan induk (Bogor) maupun perusahaan cabang (Cikarang).
- Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan, baik perusahaan induk (Bogor) ataupun perusahaan cabang (Cikarang).
- Bertanggung jawab atas kerugian ataupun kesalahan yang terjadi pada perusahaan.
- Merencanakan serta mengembangkan perusahaan agar menjadi perusahaan konsultan pajak dan keuangan yang lebih unggul.
- Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

b. Direktur

Adapun tugas dari direktur yaitu:

- Membuat standar prosedur kerja untuk setiap unit bisnis yang berada di bawahnya.
- Membuat langkah-langkah atau misi untuk setiap unit bisnis yang berada di bawahnya, untuk mencapai visi perusahaan.
- Melakukan kontrol kepada setiap unit bisnis yang berada di bawahnya, apakah bekerja sesuai dengan misi yang sudah ditetapkan atau tidak.

c. Manager SDM/ HRD

Adapun tugas dari manager SDM/ HRD yaitu:

- Menyiapkan kebutuhan administrasi yang di perlukan oleh karyawan. Misalnya: gaji, insentive, overtime, tunjangan karyawan, BPJS, jamsostek dll.
- Menangani proses rekrutmen calon tenaga kerja baru yang dibutuhkan oleh perusahaan.

- Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia.
- Membuat sistem human resource yang efektif dan efisien. Misalnya dengan membuat SOP, job description, training karyawan dll.
- Melakukan tindakan disiplin kepada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

d. Manager Tax and Accounting

- Mengambil keputusan yang berkaitan dengan perpajakan dan keuangan.
- Memimpin departemen tax dan accounting untuk memastikan pembukuan/ proses penginputan transaksi ke dalam sistem accurate tepat waktu dan akurat.
- Menyediakan data yang akurat sebagai landasan pengambilan keputusan perusahaan.
- Menjalin hubungan dengan staf lain untuk menyusun dan menghasilkan laporan keuangan yang baik.
- Mengelola semua urusan perpajakan dan keuangan perusahaan.

e. Staff Tax and Accounting

- Melakukan input data transaksi (cash flow, rekening koran, sales invoice, purchase invoice) ke dalam sistem accurate.
- Menyusun laporan keuangan perusahaan klien.
- Menjalankan administrasi perpajakan dan penyetoran pajak perusahaan klien.
- Membuat rekapitulasi pajak setiap satu bulan sekali.
- Melakukan kunjungan ke perusahaan klien minimal satu bulan sekali untuk mengambil data yang di perlukan dalam proses pembuatan laporan keuangan.

BAB III

KEGIATAN SELAMA INTERNSHIP

3.1 Kegiatan Selama Internship

- a. Melakukan kunjungan ke perusahaan klien.
 - Kunjungan ke perusahaan klien minimal setiap bulannya 3 kali yaitu pada saat pengambilan data laporan perusahaan, perhitungan pajak (pph final, pph25 dan pph23) dan pada saat perhitungan pajak PPN.
- b. Melakukan input transaksi ke dalam sistem accurate
 - Setelah mendapatkan laporan bulanan yang di peroleh dari perusahaan klien, maka akan langsung di input ke dalam sistem accurate .
 - Laporan yang di input ke dalam sistem meliputi: laporan kas, rekening koran, laporan penjualan dan laporan pembelian.
- c. Menyamakan laporan saldo hutang dan piutang yang dari sistem accurate dengan pencatatan fisik setiap perusahaan klien.
- d. Membuat laporan keuangan perusahaan klien.
- e. Membuat faktur pajak keluaran.
- f. Melakukan input faktur pajak masukan.
- g. Mengurus administrasi perpajakan perusahaan klien.
 - Mengurus perpanjangan e-faktur perusahaan klien ketika system e-fakture sudah memasuki expired.
 - Meminta nomer seri faktur pajak perusahaan klien.
 - Menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan pajak jika perusahaan klien mendapatkan surat teguran ataupun surat lainnya dari Kantor Pajak setempat.
- h. Melakukan rekap pajak setiap satu bulan sekali. Rekap pajak di lakukan setelah pelaporan pajak.
- i. Melakukan filling dokumen perusahaan ke masing-masing odner perusahaan klien.
- j. Membagikan invoice ke setiap perusahaan klien.

BAB IV

HASIL KEGIATAN

4.1 Hasil dan Evaluasi Kegiatan

Setelah menjalankan program *internship* di CV. Verone Consulting banyak hal yang saya dapatkan baik dari segi ilmu pengetahuan maupun pengalaman bekerja menjadi seorang konsultan *tax and accounting*. Saya juga dapat mengimplementasikan pengetahuan/ ilmu yang saya dapatkan dari universitas ke dalam dunia kerja. Di dalam dunia kerja saya belajar banyak tentang software-software yang membantu dalam proses pekerjaan, baik software akuntansi ataupun software perpajakan.

Pentingnya menguasai software yang berhubungan dengan pekerjaan kita tentunya akan sangat membantu dan memudahkan kita dalam bekerja. Selama masa *internship* berlangsung saya belajar menggunakan software akuntansi yaitu *accurate*. Saya belajar bagaimana prosedur menggunakan software akuntansi *accurate* tersebut, mengetahui modul-modul yang ada di dalam software tersebut yang di gunakan untuk proses pengolahan suatu transaksi atau data. Misalnya untuk menginput transaksi kas kita menggunakan modul *cash and bank* untuk menginput transaksi yang berasal dari kas ataupun dari bank.

Selain belajar menggunakan software akuntansi, selama masa *internship* saya juga belajar menggunakan software perpajakan seperti E-SPT pph23 dan E-faktur. Software E-SPT PPh23 di gunakan untuk menghitung dan menginput transaksi yang berkaitan tentang PPh23. Selain itu saya juga belajar menggunakan menggunakan software E-faktur untuk membuat faktur pajak keluaran, menginput faktur pajak masukan dan menghitung PPN yang harus di bayarkan pada masa pajak yang berlangsung.

Menjalani program *internship* sebagai seorang konsultan di perlukan wawasan yang luas mengenai *tax and accounting*, karena pekerjaan yang sehari-harinya selalu berkaitan dengan ke dua hal tersebut. Hal ini membuat ilmu yang saya miliki bertambah yang tentunya akan menunjang *skills* untuk saya pribadi. Belajar bagaimana menyelesaikan masalah yang berhubungan dengan perpajakan,

mengetahui lebih banyak tentang dasar-dasar perpajakan beserta peraturan perpajakan yang berlaku.

Untuk menjadi seorang konsultan yang memberikan service kepada setiap perusahaan harus mempunyai sikap etika bekerja yang professional, karena seorang konsultan sudah di berikan kepercayaan oleh klien untuk mengerjakan segala urusan yang berhubungan dengan laporan keuangan dan perpajakan perusahaan.

BAB V

SARAN

5.1 Saran

Adapun saran yang di berikan, baik untuk perusahaan ataupun untuk President University yaitu:

a. Saran Untuk Perusahaan:

- Membuat jadwal rapat rutin setiap satu minggu sekali untuk mengevaluasi kegiatan selama satu minggu agar jika terdapat masalah dapat segera terselesaikan.
- kurangnya koordinasi antara karyawan bagian pajak dengan accounting.
- Perusahaan harus lebih memberikan arahan ataupun pengetahuan kepada setiapklien mereka mengenai pajak dan laporan keuangan.

b. Saran Untuk President Univeristy:

- Memberikan pengetahuan tentang bagaimana lingkungan dunia kerja.
- Memberikan pelatihan untuk mahasiswa extensi mengenai software akuntansi yang di gunakan di perusahaan. Seperti : Accurate, Myob, SAP, dll
- Memberikan pelatihan untuk mahasiswa extensi mengenai sofware perpajakan yang di gunakan di perusahaan. Seperti: E-SPTT PPh23, E-Faktur, E-SPT pph21, dll.

DAFTAR PUSTAKA

www.verone-consulting.com

www.presidentuniversity.ac.id

President University Internship Program Handbook 2016



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name	: Rinda Selviana
Company's Name	: Verone Consulting
Supervisor's Name and Title	: Purwo Astuti
Department	: Staff Accounting and Tax
Working Hours	: 8 Hour/Day
Report Period	: 2017-05-08 - 2017-05-20

- A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**
- a. melakukan input laporan kas, laporan rekening koran, laporan penjualan, laporan pembelian, laporan pembayaran hutang dan laporan penerimaan piutang ke dalam sistem accurate.
 - b. menghitung, membayar dan melaporkan pajak. Dalam hal ini pajak yang menjadi bagian pekerjaan saya dikantor adalah pajak PPN, PPh Final, PPh 25 dan PPh23.
 - c. Melakukan kunjungan ke tempat client untuk membantu menyelesaikan error yang terjadi di sistem e-faktur. Dalam hal ini masalah atau error yang sering terjadi dalam sistem e-faktur adalah adanya kesalahan dalam mengisi lawan transaksi ataupun harga barang yang dijual. Sehingga faktur pajak yang sudah di upload harus dibatalkan atau dibuatkan faktur pengganti.
 - d. Melakukan kunjungan ke tempat client untuk meminta data perusahaan terkait untuk membuat laporan keuangan.
- B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**
- a. Saya belajar bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan orang lain, khususnya ketika bertemu dengan beberapa client yang berbeda untuk mendapatkan kepercayaan sebagai seorang konsultan.
 - b. Saya belajar mengenai cara mengelola waktu dengan baik, agar proses input data ke dalam sistem accurate dapat selesai tepat waktu dan dapat diproses lebih lanjut menjadi laporan keuangan.
 - c. Saya belajar bagaimana caranya untuk membuat laporan keuangan yang baik dan benar.
- C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**
- a. Masalah yang sering terjadi yaitu kurangnya teliti dalam proses pembuatan faktur pajak yang dilakukan oleh client. Sehingga sering terjadi kesalahan faktur, mulai dari kesalahan nama barang, kesalahan dalam harga barang dan nama lawan transaksi (customer). Sehingga faktur pajak yang sudah di upload ke dalam sistem e-faktur harus dilakukan pembetulan.

Submitted by

Name of Intern

Date: 20/05/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 20/05/2017



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name	: Rinda Selviana
Company's Name	: Verone Consulting
Supervisor's Name and Title	: Purwo Astuti
Department	: Staff Accounting and Tax
Working Hours	: 8 Hour/Day
Report Period	: 2017-05-22 - 2017-06-03

- A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks
- Melakukan input laporan kas, laporan rekening koran, laporan penjualan, laporan pembelian, laporan pembayaran hutang dan laporan penerimaan piutang ke dalam sistem accurate.
 - Membuat laporan keuangan bulanan untuk setiap perusahaan (client)
- B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development
- Saya belajar bagaimana cara berkomunikasi yang baik dengan orang lain, khususnya ketika bertemu dengan beberapa client yang berbeda untuk mendapatkan kepercayaan sebagai seorang konsultan.
 - Saya belajar mengenai cara mengelola waktu dengan baik, agar proses input data ke dalam sistem accurate dapat selesai tepat waktu dan dapat diproses lebih lanjut menjadi laporan keuangan.
 - Saya belajar bagaimana caranya untuk membuat laporan keuangan yang baik dan benar.
- C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them
- Masalah yang ada dalam minggu ke dua ini adalah, perusahaan X mendapat panggilan dari Account Representative (AR) Cikarang Selatan untuk menanyakan perihal kelebihan bayar dari bulan Januari 2017 – April 2017. Dimana perusahaan X untuk laporan keuangan dan pajak di kerjakan oleh saya sendiri. Kelebihan bayar ini terjadi karena adanya pembelian asset baru yaitu mobil yaris yang digunakan untuk keperluan operasional perusahaan khususnya digunakan untuk keperluan direksi ketika bertemu dengan vendor ataupun customer untuk kepentingan perusahaan. Berdasarkan penjelasan dari AR, pajak masukan yang tidak dapat dikreditkan menurut Pasal 9 ayat 8 UU PPN salah satunya adalah perolehan dan pemeliharaan kendaraan bermotor berupa sedan yang di gunakan oleh direksi. Dengan demikian pajak atas pembelian asset baru yaitu mobil yaris tidak bisa dikreditkan atau tidak bisa di jadikan sebagai pengurang pajak perusahaan X yang harus masuk di dalam daftar B2, tetapi harus masuk di dalam daftar B3 kelompok pembelian dalam negeri yang tidak dapat dikreditkan. Hal ini terjadi karena kurangnya pelatihan bagi karyawan dalam bidang perpajakan maupun bidang lainnya, sehingga pengetahuan karyawan akan pajak masih sedikit.

Submitted by

Name of intern

Date: 03/06/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 03/06/2017

Internship Monthly Progress Report | ICC President University

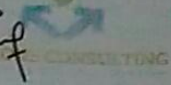
Submitted by

J. Figandho

Name of intern

Date: 01/07/2017

Read and acknowledged by

[Signature] 

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 01/07/2017



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name	: Rinda Selviana
Company's Name	: Verone Consulting
Supervisor's Name and Title	: Purwo Astuti
Department	: Staff Accounting and Tax
Working Hours	: 8 Hour/Day
Report Period	: 2017-07-03 - 2017-07-15

- A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**
- Melakukan input laporan kas, laporan rekening koran, laporan penjualan, laporan pembelian, laporan pembayaran hutang dan laporan penerimaan piutang ke dalam sistem accurate.
 - Melakukan perhitungan pajak untuk pajak PPh23, PPN dan PPh Final untuk setiap perusahaan client.
 - Membuat laporan keuangan perusahaan client untuk periode Juni 2017. Laporan keuangan tersebut nantinya akan di review oleh supervisor saya sebelum ahirnya akan di serahkan kepada perusahaan client.
 - Melakukan pendaftaran Pengusaha Kena Pajak (PKP) ke kantor pajak pratama cikarang selatan untuk perusahaan baru.
 - Melakukan kunjungan ke tempat perusahaan client untuk mengambil dokumen yang diperlukan untuk proses pembuatan laporan keuangan.
- B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**
- Saya belajar mengenai cara mengelola waktu dengan baik, agar proses input data ke dalam sistem accurate dapat selesai tepat waktu dan dapat diproses lebih lanjut menjadi laporan keuangan.
 - Saya belajar bagaimana caranya untuk membuat laporan keuangan yang baik dan benar.
 - Saya belajar bekerjasama dengan team, agar setiap kerjaan berjalan dengan baik dan selesai tepat waktu.
- C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**
- adanya batasan akses untuk mendapatkan informasi dari perusahaan client tentang dokumen-dokumen yang berkaitan dalam proses pembuatan laporan keuangan. seperti contoh dokumen pembelian mesin baru, hanya memperoleh bukti surat jalan dan invoice yang belum lengkap. sehingga menyulitkan dalam proses pembuatan laporan keuangan untuk menentukan harga pokok dari mesin tersebut, biaya apa saja yang dikeluarkan untuk memperoleh mesin tersebut.

Submitted by

Name of intern

Date: 15/07/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 15/07/2017



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name : Rinda Selviana

Company's Name : Verone Consulting

Supervisor's Name and Title : Purwo Astuti

Department : Staff Accounting and Tax

Working Hours : 8 Hour/Day

Report Period : 2017-07-17 - 2017-07-29

- A. **Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**
- Melakukan input laporan kas, laporan rekening koran, laporan penjualan, laporan pembelian, laporan pembayaran hutang dan laporan penerimaan piutang ke dalam sistem accurate.
 - Melakukan proses penutupan pengusaha kena pajak (PKP) ke kantor pajak. karena salah satu perusahaan client sudah tidak melakukan operasi atau aktivitas usaha lagi.
- B. **Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**
- mengetahui prosedur dan dokumen-dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam proses penutupan pengusaha kena pajak.
- C. **Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**
- tidak ada masalah dalam periode terakhir bekerja.

Submitted by

Name of intern

Date: 29/07/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 29/07/2017



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name	: Rinda Selviana
Company's Name	: Verone Consulting
Supervisor's Name and Title	: Purwo Astuti
Department	: Staff Accounting and Tax
Working Hours	: 8 Hour/Day
Report Period	: 2017-07-31 - 2017-08-13

- A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**
- melakukan input transaksi kas, rekening koran, laporan penjualan, laporan pembelian ke dalam sistem accurate.
 - melakukan pencocokan data rincian atau saldo hutang dan piutang perusahaan antara data yang ada di sistem accurate dengan data internal perusahaan client.
 - melakukan perhitungan PPh final, PPh25, PPh23 untuk masing-masing perusahaan client dan membuat billing untuk pembayarannya.
 - melakukan kunjungan ke perusahaan client untuk meminta data perusahaan terkait dengan laporan keuangan.
- B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**
- mengikuti pelatihan training PPh23
- C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**
- Terdapat ketidaksesuaian saldo akhir hutang perusahaan client pada akhir periode Juni 2017 antara pencatatan di accurate dan pencatatan di internal perusahaan client. Setelah di koreksi dari periode Januari 2017, terdapat kesalahan di pencatatan internal perusahaan. Adanya transaksi pembayaran hutang pada tanggal 5 Mei 2017 yang belum di catat di buku pembantu hutang perusahaan sehingga menyebabkan selisih antara pencatatan di accurate dengan internal perusahaan.

Submitted by

Name of intern

Date: 13/08/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 13/08/2017



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name	: Rinda Selviana
Company's Name	: Verone Consulting
Supervisor's Name and Title	: Purwo Astuti
Department	: Staff Accounting and Tax
Working Hours	: 8 Hour/Day
Report Period	: 2017-08-14 - 2017-08-31

- A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**
- melakukan input transaksi kas, rekening koran, penjualan dan pembelian ke dalam sistem accurate.
- melakukan perhitungan PPN masa Juli 2017 untuk masing-masing client.
- melaporkan SPT PPN masa Juli 2017 setiap perusahaan client ke kantor pajak.
- B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**
- belajar untuk melakukan input retur penjualan ke dalam sistem e-faktur
- C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**
- masalah yang sering terjadi yaitu faktur pajak masukan sering sekali terlambat di terima oleh perusahaan klien, sehingga perusahaan tidak bisa melakukan pengkreditan faktur masukan tersebut di masa pajak yang sama sesuai dengan bulan yang tercantum di faktur pajak masukan tersebut. Walaupun pada actualnya faktur pajak masukan dapat di kreditkan 3 bulan, akan tetapi hal ini akan mempengaruhi besarnya pajak (PPN) yang di bayarkan setiap bulannya. Oleh karena itu, saya menghimbau kepada pihak supplier untuk menerbitkan/ mengirimkan faktur pajak masukan tepat waktu bersamaan dengan barang di kirim atau maksimal satu minggu setelah pengiriman barang. Jika tidak maka proses pembayaran akan di lakukan hold sampai faktur tersebut diterima oleh perusahaan. Karena faktur pajak masukan tersebut merupakan salah satu dokumen untuk pengajuan pembayaran.

Submitted by

Name of intern

Date: 31/08/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 31/08/2017



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name	: Rinda Selviana
Company's Name	: Verone Consulting
Supervisor's Name and Title	: Purwo Astuti
Department	: Staff Accounting and Tax
Working Hours	: 8 Hour/Day
Report Period	: 2017-09-01 - 2017-09-15

- A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**
- melakukan input laporan kas, rekening koran, sales invoice, purchase invoice ke dalam sistem accurate.
 - melakukan perhitungan dan pembayaran PPh Final, PPh 23 untuk masing-masing perusahaan client.
 - membuat laporan keuangan bulan Agustus 2017 untuk setiap perusahaan client.
- B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**
- saya belajar bagaimana mengatur waktu dengan baik agar proses penginputan data ke dalam sistem accurate selesai tepat waktu.
 - saya belajar bagaimana caranya membuat laporan keuangan dengan baik.
 - saya belajar bertanggung jawab atas pekerjaan yang saya lakukan.
- C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**
- adanya faktur masukan perusahaan client atas transaksi pembelian kendaraan yang di terima terlambat dari tanggal pembelian. faktur masukan tersebut di terima lebih dari 3 bulan terhitung dari tanggal transaksi pembelian kendaraan tersebut.

Submitted by

Name of intern

Date: 15/09/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 15/09/2017



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name : Rinda Selviana
Company's Name : Verone Consulting
Supervisor's Name and Title : Purwo Astuti
Department : Staff Accounting and Tax
Working Hours : 8 Hour/Day
Report Period : 2017-09-17 - 2017-09-30

- A. **Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**
- melakukan input laporan kas, rekaning koran, sales invoice dan purchase invoice ke dalam sistem accurate.
- melakukan kunjungan ke perusahaan client untuk meminta data perusahaan client guna untuk membuat laporan keuangan.
- Melakukan perhitungan PPN untuk masa Agustus 2017 setiap perusahaan client dan melaporkannya ke kantor pajak.
- B. **Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**
- saya belajar bagaimana mengelola waktu dengan baik, agar proses inputan data ke sistem accurate ataupun pekerjaan lainnya selesai tepat waktu.
- C. **Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**
Adanya keluhan dari client mengenai aplikasi e-faktur yang mengalami error (tidak bisa di gunakan). Setelah di tanyakan kepada pihak kantor pajak, ternyata Dirjend Pajak akan meluncurkan aplikasi e-faktur yang baru sehingga aplikasi e-faktur akan mengalami down time. Terkait dengan adanya peluncuran aplikasi e-faktur yang baru, dari pihak Dirjend Pajak atau kantor pajak setempat tidak adanya pemberitahuan kepada Wajib Pajak.

Submitted by

Name of intern

Date: 30/09/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 30/09/2017



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name : Rinda Selviana

Company's Name : Verone Consulting

Supervisor's Name and Title : Purwo Astuti

Department : Staff Accounting and Tax

Working Hours : 8 Hour/Day

Report Period : 2017-10-01 - 2017-10-15

- A. **Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**
- a. melakukan input laporan kas, laporan rekening koran, laporan penjualan, laporan pembelian ke dalam sistem accurate.
 - b. Menghitung dan membayar pajak untuk pajak PPh21, PPh23, PPh25 dan PPh Final setiap perusahaan client.
 - c. Melaporkan SPT PPh23, SPT PPh21 ke kantor pajak.
 - d. Melakukan kunjungan ke perusahaan client untuk meminta dokumen terkait dengan proses pembuatan laporan keuangan.
 - e. Membuat laporan keuangan perusahaan client untuk bulan Agustus 2017.
- B. **Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**
- a. saya belajar bagaimana berkomunikasi yang baik dengan orang lain, karena pekerjaan saya yang setiap harinya bertemu dengan banyak orang.
 - b. saya belajar time management
- C. **Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**
- masalah yang ada yaitu perusahaan X mendapat surat teguran dari kantor pajak perihal adanya faktur pajak pengganti dari pihak supplier pada bulan November 2016 yang tidak di kreditkan oleh perusahaan X. setelah di lakukan pemeriksaan, faktur pajak pengganti tersebut sudah di terima oleh perusahaan X akan tetapi admin dari perusahaan tersebut lupa untuk menginputnya ke dalam sistem e-faktur. sehingga di lakukan pembetulan spt badan untuk tahun 2016.

Submitted by

Name of intern

Date: 15/10/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 15/10/2017



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name : Rinda Selviana

Company's Name : Verone Consulting

Supervisor's Name and Title : Purwo Astuti

Department : Staff Accounting and Tax

Working Hours : 8 Hour/Day

Report Period : 2017-10-16 - 2017-10-31

A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks

- Melakukan perhitungan, pembayaran PPN untuk setiap perusahaan klien.
- Melaporkan SPT PPN untuk setiap perusahaan klien.
- Membuat rekapan pajak untuk daerah Cikarang

B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development

- Belajar mengatur waktu
- Belajar berkomunikasi yang baik dengan banyak orang, karena pekerjaan saya yang setiap harinya bertemu dengan banyak orang.
- Mengikuti pelatihan e-spt PPh Badan
-

C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them

terdapat beberapa perusahaan klien yang dalam membuat keterangan transaksi uang keluar kurang jelas. Seperti contoh uang keluar untuk Bp. Abdul, tidak adanya keterangan lebih lanjut untuk pembayaran apa uang tersebut. Hal ini tentunya akan memperlambat proses penginputan ke dalam sistem accurate dan juga akan memperlambat proses pembuatan laporan keuangan setiap bulannya.

Oleh karena itu saya menghimbau kepada perusahaan klien tersebut untuk membuat keterangan yang jelas serta di dukung oleh adanya dokumen atas transaksi tersebut.

Submitted by

Name of intern

Date: 31/10/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 31/10/2017



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name	: Rinda Selviana
Company's Name	: Verone Consulting
Supervisor's Name and Title	: Purwo Astuti
Department	: Staff Accounting and Tax
Working Hours	: 8 Hour/Day
Report Period	: 2017-11-01 - 2017-11-15

- A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**
- melakukan input laporan kas, laporan bank, sales invoice, sales purchase ke dalam sistem accurate.
 - melakukan perhitungan pajak untuk PPh Final, PPh23, PPh25 untuk setiap perusahaan klien.
 - melakukan pelaporan pajak PPh21, PPh23.
 - melakukan kunjungan ke perusahaan klien untuk meminta dokumen yang di perlukan dalam proses pembuatan laporan keuangan.
 - Membuat laporan keuangan perusahaan klien untuk bulan Oktober 2017.
- B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**
- saya belajar mengelola waktu dengan baik, agar proses penginputan laporan ke dalam sistem accurate selesai tepat waktu dan dapat segera di proses menjadi laporan keuangan.
 - mengikuti pelatihan e-spt PPh Pasal 4 (2)
- C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**
- Tidak adanya internet di perusahaan cabang sedikit mengganggu pekerjaan saya, karena dalam proses pelaporan pajak yang secara online harus menggunakan internet pribadi yang terkadang sinyal yang kurang mendukung.

Submitted by

Name of Intern

Date: 15/11/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 15/11/2017

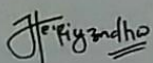


Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name	: Rinda Selviana
Company's Name	: Verone Consulting
Supervisor's Name and Title	: Purwo Astuti
Department	: Staff Accounting and Tax
Working Hours	: 8 Hour/Day
Report Period	: 2017-11-16 - 2017-11-30

- A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks**
- a. melakukan perhitungan PPN untuk setiap perusahaan klien.
 - b. Melakukan pelaporan spt PPN.
 - c. Membuat rekapan pajak.
 - d. Melakukan filling dokumen perusahaan.
- B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development**
- a. belajar mengenai cara mengelola waktu dengan baik, agar proses penginputan laporan ke dalam sistem accurate selesai tepat waktu dan dapat di proses menjadi laporan keuangan setiap bulannya..
 - b. belajar mengenai tanggung jawab atas pekerjaan yang di lakukan.
 - c. belajar mengenai sifat jujur. karena ketika kita bekerja dan terlibat dengan banyak orang bersifat jujur sangat di butuhkan.
- C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them**
- kurangnya pengetahuan perusahaan klien mengenai pajak (terutama untuk perusahaan menengah ke bawah). Misalnya untuk perusahaan yang sudah PKP wajib menerbitkan faktur pajak ketika terjadi penjualan. Pengetahuan seperti itu mereka masih kurang paham. Sehingga kami (sebagai konsultan) memberikan pengetahuan-pengetahuan tentang kewajiban perpajakan dll

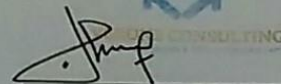
Submitted by



Name of intern

Date: 30/11/2017

Read and acknowledged by



On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 30/11/2017



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name	: Rinda Selviana
Company's Name	: Verone Consulting
Supervisor's Name and Title	: Purwo Astuti
Department	: Staff Accounting and Tax
Working Hours	: 8 Hour/Day
Report Period	: 2017-12-01 - 2018-01-15

- A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks
- melakukan input laporan kas, laporan bank, sales invoice, purchase invoice ke dalam sistem accurate.
 - menghitung dan membayar pajak untuk PPh23, PPh25, PPh Final perusahaan klien.
 - melaporkan Pajak SPT PPh23, PPh21.
 - Membuat laporan keuangan untuk bulan November 2017
 - membuat rekapan pajak.
- B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development
- mengetahui proses dan dokumen-dokumen yang di perlukan untuk pengajuan SKB PPh23
- C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them
- Perusahaan X mendapat surat teguran dari Kantor Pajak Cikarang Utara mengenai biaya entertain dari perusahaan tersebut yang melaporkan biaya entertain sebesar Rp 1.3 M. Perusahaan X di minta untuk memberikan penjelasan atas biaya entertain tersebut kepada Account Representatvie (AR). Berdasarkan dokumen perusahaan X, biaya tersebut memang baya ril yang di keluarkan oleh perusahaan X dan ada kaitannya juga dengan 3M yang berhubungan dengan biaya entertain.

Submitted by

Name of intern

Date: 15/12/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 15/12/2017



Form No	ICC/03/INT/BWR/2011
Form Title	Internship Monthly Progress Report

Name	: Rinda Selviana
Company's Name	: Verone Consulting
Supervisor's Name and Title	: Purwo Astuti
Department	: Staff Accounting and Tax
Working Hours	: 8 Hour/Day
Report Period	: 2017-12-17 - 2018-01-31

- A. Describe your principal assignments, responsibilities, for the past two weeks
- melakukan perhitungan PPN untuk perusahaan klien.
 - Melaporkan SPT PPN.
 - melakukan kunjungan ke perusahaan klien untuk meminta dokumen terkait dengan proses pembuatan laporan keuangan.
 - Membagikan Invoice ke pada perusahaan klien
- B. Describe important aspects of the work where you learned significant knowledge, skills, or personal development
- Mengikuti pelatihan cara pembuatan SPT Badan
- C. Describe problems or challenges encountered during the week and how you resolved/minimized them
- Kurangnya komunikasi di dalam pihak internal perusahaan, job description yang kurang jelas. Terdapat karyawan dengan pekerjaan yang banyak dan juga terdapat karyawan dengan pekerjaan yang sedikit, sehingga mengakibatkan adanya karyawan yang overload dengan pekerjaan dan ada juga karyawan yang setiap harinya santai.

Submitted by

Name of intern

Date: 31/12/2017

Read and acknowledged by

On Site Supervisor

Duly Stamped

Date: 31/12/2017