

**PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PPH DAN PPN PADA KLIEN DI  
KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP) JEPHTA NASIB JUNIHL (JNJ)**

**LAPORAN MAGANG**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



**Oleh**

**Priscila Lesian**

**212621006**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI  
BEKASI**

**2024**

## LEMBAR PENGESAHAN

### PROSEDUR PEMBUATAN LAPORAN PPH DAN PPN PADA KLIEN DI KANTOR AKUNTAN PUBLIK (KAP) JEPHTA NASIB JUNIHOL (JNJ)

Oleh  
Priscila Lesian  
212621006

### LAPORAN MAGANG

Untuk memenuhi salah satu syarat Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat

Mata Kuliah Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti

tertera di bawah ini

Bekasi, 09 Juli 2024

Ketua Penguji



R. Taufik Hidayat.,SE., M.MSi  
NIDN: 0429116902

Anggota Penguji



Egi Gumala Sari.,SE.,M.Ak  
NIDN: 1024108802

Ketua Program Studi Akuntansi



Dr. Yusuf Faisal., SE.I., M.Ak., ME

NIDN: 1005029002



## TANDA PERSETUJUAN MAGANG

Nama : Priscila Lesian  
NIM : 212621006  
Jurusan : Akuntansi  
Bidang Studi : S1 Akuntansi  
Judul Magang : Prosedur Pembuatan Laporan PPH Dan PPN Pada Klien di Kantor Akuntan Publik (KAP) Jephtha Nasib Junihol (JNJ)

Magang tersebut di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi pada Jurusan Akuntansi, Tri Bhakti Business School.

Bekasi, 09 Juli 2024

Mengetahui,

**Ketua Program Studi Akuntansi**

**Dr. Yusuf Faisal, SE., I., M. Ak., ME**  
NIDN: 1005029002

**Dosen Pembimbing**

**Egi Gumalasari, SE., M., Ak**  
NIDN: 1024108802

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS**  
**PROGRAM STUDI D.3/S.1 AKUNTANSI**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelara akademik Ahli Mayda/Sarjana Akuntansi/Manajemen, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 09 Juli 2024

Yang membuat pernyataan



**Nim: 212621006**

## **ABSTRAK**

### **Priscila Lesian (2024), Prosedur Pembuatan Laporan PPH Dan PPN Pada Klien Di Kantor Akuntan Publik (KAP) Jephta Nasib Junihol (JNJ)**

Laporan Magang ini mengenai pajak dilatarbelakangi oleh peran serta jasa konsultan pajak dalam pelaksanaan kewajiban perusahaan dan meningkatnya pendapatan negara yang bersumber dari pajak. Konsultan pajak sebagai pihak yang menyediakan jasa di bidang perpajakan berkewajiban menyediakan jasa mengenai perpajakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tujuan dari laporan magang ini adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai dalam praktek dan teori perpajakan. Objek penulisan adalah semua proses pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai yang didasarkan dari hasil program magang di Kantor Akuntan Publik Jephta Nasib Junihol untuk pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan dan Pajak Pertambahan Nilai. Proses yang dilakukan dalam pelaksanaan kewajiban Pajak Penghasilan, dan Pajak Pertambahan Nilai, adalah perhitungan pajak, penyetoran pajak, dan pelaporan pajak. Ketiga poin tersebut dijabarkan menjadi prosedur- prosedur dalam pelaksanaan kewajiban pajak yang harus dilaksanakan konsultan pajak pajak untuk melaksanakan kewajiban pajak di Kantor Akuntan Publik Jephta Nasib Junihol.

**Kata Kunci: PPh, PPN, Pelaksanaan Kewajiban PPh dan PPN.**

## **ABSTRAK**

***Priscila Lesian (2024), Procedure for Preparing PPH and VAT Reports for Clients at the Public Accounting Firm (KAP) Jephtha Nasib Junihol (JNJ)***

*This Internship Report regarding taxes is motivated by the role of tax consultant services in implementing company obligations and increasing state income originating from taxes. Tax consultants as parties who provide services in the field of taxation are obliged to provide services regarding taxation in accordance with applicable laws and regulations. The purpose of this internship report is to find out how to implement Income Tax and Value Added Tax obligations in tax practice and theory. The object of writing is the entire process of implementing Income Tax and Value Added Tax obligations which is based on the results of the internship program at the Jephtha Nasib Junihol Public Accounting Firm for implementing Income Tax and Value Added Tax obligations. The processes carried out in implementing Income Tax and Value Added Tax obligations are tax calculation, tax payment and tax reporting. These three points are translated into procedures for implementing tax obligations that must be carried out by tax consultants to carry out tax obligations at the Jephtha Nasib Junihol Public Accounting Firm.*

***Keywords: Income Tax, VAT, Implementation of Income Tax and VAT Obligations.***

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala kasih dan penyertaannya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Magang ini yang berjudul “Prosedur Pembuatan Laporan PPH dan PPN di Kantor Akuntan Publik Jephta Nasib Junihol” dengan baik. Penulisan laporan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat mata kuliah yaitu mata kuliah Laporan Magang pada program studi S1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti.

Laporan magang ini dapat tersusun, berkat penulis mendapatkan arahan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada:

1. Bapak Drs. Widayatmoko, MM., M.Ikom selaku ketua STIE Tri Bhakti.
2. Bapak Dr. Yusuf Faisal, SE.I.,M.Ak.,ME selaku ketua program studi di STIE Tri Bhakti.
3. Ibu Egi Gumalasari, SE.,Mak, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk memberikan petunjuk kepada penulis dalam menyusun Laporan Magang.
4. Bapak serta Ibu Dosen STIE Tri Bhakti yang telah memberikan ilmu praktek dan teori selama masa perkuliahan di STIE Tri Bhakti.
5. Perusahaan Kantor Akuntan Publik Jephta Nasib Junihol yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dan juga membantu dalam usaha memperoleh data yang diperlukan.
6. Kedua Orang tua tercinta yang telah memberikan dukungan material dan non material, sehingga bersemangat dalam menyelesaikan Laporan Magang.

7. Seluruh teman mahasiswa dan mahasiswi progara studi Akuntansi dan Manajemen STIE Tri Bhakti yang memberikan dukungan kepada penulis untuk selalu semangat dalam menyelesaikan Laporan Magang.
8. Kepada semua teman-teman penulis yang tidak bisa disebutkan namanya satu per satu yang telah memberi dukungan serta semangat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang.

Penulis berharap dengan ini kiranya Tuhan Yang Maha Esa memberikan balasan atas segala kebaikan dari pihak-pihak yang telah memberikan bantuan. Atas segala kekurangan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, penulis menerima terhadap kritikan dan saran yang membangun demi penyempurnaan Laporan Magang ini dan semoga dapat bermanfaat bagi pihak - pihak yang berkepentingan.



## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>TANDA PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIHAN LAPORAN MAGANG .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Magang .....	3
1.4 Manfaat Magang .....	3
1.5 Teori Relevan.....	4
1.6 Metode Magang .....	16
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>17</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	17
2.2 Sruktur Organisasi .....	19
2.3 Kegiatan Perusahaan.....	24
<b>BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>29</b>
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang .....	29
3.1.1 Tempat Pelaksanaan Magang.....	29
3.1.2 Jadwal Magang .....	30
3.2 Uraian Deskripsi Tugas.....	32
3.2 Pembahasan.....	37
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>44</b>
4.1 Kesimpulan .....	44
4.2 Saran .....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>47</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

2.1 Logo Kantor Akntan Piublik Jephta Nasib Silaban .....	17
2.2 Sturktur Organisasi .....	19

## **DAFTAR TABEL**

3.1 Jam Operasional Kerja.....	31
3.2.1 Uraian Deskripsi Tugas.....	32
3.2.2 Jadwal Libur Perusahaan dan Hari Libur Nasional .....	37
3.2.3 Flowchart .....	39

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Magang Ijin Magang .....	41
Lampiran 2. Laporan Mingguan Magang .....	48
Lampiran 3. Data Laporan Penilaian Pelaksanaan Magang .....	52
Lampiran 4. Contoh Data Rekap Pajak PPH Pasal 21 .....	53
Lampiran 5. Contoh Data Rekap Pajak PPH Pasal 23 .....	55
Lampiran 6. Contoh Data Rekap Pajak PPH Pasal 4 (2) .....	57
Lampiran 7. Contoh Data Rekap Pajak PPN .....	59
Lampiran 8. Contoh Data Rekap Pajak PPH Pasal 25 .....	61
Lampiran 9. Daftar Riwayat Hidup .....	63