



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

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

### **Copyright and reuse:**

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

7. Jumlah harta dan kewajiban
8. Tanggal pembayaran Pajak Penghasilan Pasal 29
9. Data lainnya yang terkait dengan kegiatan usaha Wajib Pajak

Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Pajak No. PER-02/PJ/2019 tentang Cara Penyampaian, Penerimaan, dan Pengolahan Surat Pemberitahuan, SPT dinyatakan tidak lengkap dalam hal:

- a. Terdapat elemen SPT induk yang diisi tidak lengkap;
- b. Lampiran “Daftar Pemotongan/Pemungutan yang Dipotong Pihak Lain atau Ditanggung Negara, Daftar Harta dan Kewajiban Pada Akhir Tahun dan Daftar Susunan Anggota Keluarga” dalam SPT Tahunan Orang Pribadi dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
- c. Lampiran “Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Daftar Susunan Pengurus dan Komisaris” dalam SPT Tahunan Badan dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
- d. Lampiran Khusus dalam SPT Tahunan Badan dilampirkan tetapi diisi tidak lengkap;
- e. SPT yang ditandatangani oleh kuasa Wajib Pajak tetapi tidak dilampirkan dengan Surat Kuasa Khusus dan dokumen yang harus dilampirkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perpajakan;
- f. SPT Tahunan Orang Pribadi yang ditandatangani oleh ahli waris tetapi tidak dilampirkan dengan Surat Keterangan Kematian dari instansi yang berwenang;

- g. SPT dengan status Kurang Bayar tetapi tidak dilampirkan Surat Setoran Pajak (SSP) atau sarana administrasi lain yang disampaikan dengan SSP; dan
- h. Keterangan dan/atau dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini belum sepenuhnya dilampirkan pada penyampaian SPT Tahunan atau SPT Masa .

Menurut Kieso, Weygandt, Kimmel (2018), dalam bisnis terdapat 2 (dua) elemen dasar yaitu, apa yang dimiliki dan apa yang dihutangkan. Aset merupakan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan. Aset dapat digunakan oleh perusahaan untuk diperjual belikan oleh perusahaan dan aset tetap. Menurut Kieso, Weygandt, Kimmel (2018), aset tetap memiliki 3 (tiga) ciri utama, yaitu:

- 1. Aset didapatkan untuk kegiatan operasi dan bukan untuk dijual;
- 2. Memiliki masa manfaat yang lama dan biasanya disusutkan
- 3. Memiliki wujud fisik.

Metode penyusutan menurut Kieso, Weygandt, Kimmel (2018), perusahaan menggunakan beberapa metode depresiasi, yaitu:

- 1. *Activity method (units of use or production).*
- 2. *Straight-line method.*
- 3. *Diminishing (accelerated)-charge methods:*
  - (a) *Sum-of-the-years-digits.*
  - (b) *Declining-balance method.*

Sedangkan metode penyusutan menurut ketentuan perundang-undangan perpajakan sebagaimana telah diatur dalam Pasal 11 Undang-Undang Pajak Penghasilan adalah (Waluyo, 2017):

1. metode garis lurus (*straight line method*), atau metode saldo menurun (*declining balance method*) untuk Aset Tetap Berwujud bukan bangunan;
2. metode garis lurus untuk Aset Tetap Berwujud berupa bangunan.

Penentuan kelompok dan tarif penyusutan Aset Tetap Berwujud didasarkan pada Pasal 11 Undang-Undang Pajak Penghasilan sebagai berikut (Waluyo, 2017).

**Tabel 1. 1**

**Kelompok Harta Berwujud dan Tarif Penyusutan**

<b>Kelompok Berwujud</b>	<b>Harta</b>	<b>Masa Manfaat</b>	<b>Tarif Penyusutan Berdasarkan Metode Garis Lurus</b>	<b>Tarif Penyusutan berdasarkan Metode Saldo Menurun</b>
<b>I. Bukan Bangunan</b>				
Kelompok 1		4 tahun	25 %	50%
Kelompok 2		8 tahun	12,5%	25 %
Kelompok 3		16 tahun	6,25%	12,5%
Kelompok 4		20 tahun	5%	10%
<b>II. Bangunan</b>				
Permanen		20 tahun	5%	-
Tidak Permanen		10 tahun	10%	-

(Sumber: Waluyo, 2017)

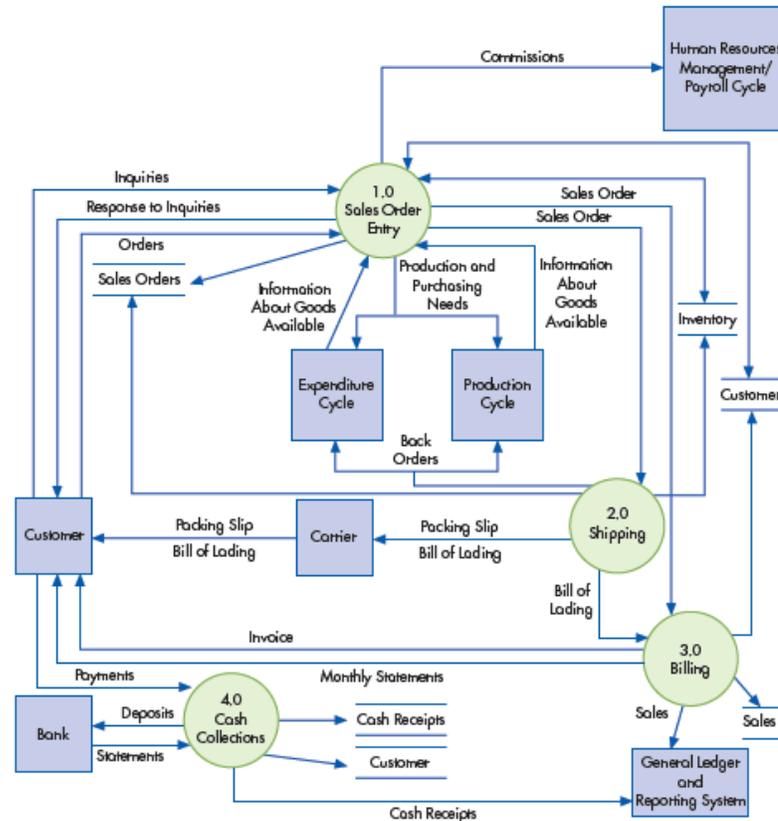
Menurut Romney dan Steinbart (2018) banyak aktivitas bisnis adalah pasangan kejadian yang terjadi dalam pertukaran beri-terima. Kebanyakan organisasi ikut serta pertukaran beri-terima dalam jumlah kecil tetapi setiap

pertukaran terjadi berkali-kali. Pertukaran ini dapat dikelompokkan menjadi 5 (lima) bisnis proses utama atau siklus transaksi :

1. Siklus pendapatan, dimana barang dan jasa dijual untuk kas atau janji masa depan menerima kas.
2. Siklus pengeluaran, dimana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau bahan mentah untuk digunakan produksi produk untuk ditukarkan dengan kas atau janji masa depan membayarkan kas.
3. Siklus produksi atau siklus konversi, dimana bahan mentah diubah menjadi barang jadi.
4. Sumber daya manusia/Siklus daftar gaji, dimana pekerja dipekerjakan, dilatih, dikompensasi, dievaluasi, dipromosi, dan dipecat.
5. Siklus keuangan, dimana perusahaan menjual bagian perusahaan kepada investor dan meminjam uang, dan dimana investor dibayar deviden dan pembayaran bunga pada pinjaman.

Menurut Romney & Steinbart (2018), Siklus pendapatan adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus-menerus berulang, yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada konsumen serta penerimaan kas dari penjualan. Tujuan dari siklus pendapatan adalah untuk menyediakan produk yang tepat di tempat dan waktu yang tepat. Menurut Romney & Steinbart (2018), aktivitas siklus pendapatan adalah sebagai berikut :

**Gambar 1. 2**  
**Siklus Pendapatan**



Sumber : Romney dan Steinbart (2018)

1. Memasukkan pesanan penjualan

Tahap ini dimulai dengan penerimaan pesanan dari pelanggan. Pesanan yang telah diterima kemudian diproses menjadi sebuah dokumen yang disebut dengan *sales order*. Proses tersebut mencakup 3 tahap, yaitu:

- a) Menerima pesanan dari pelanggan
- b) Memeriksa dan menyetujui kredit pelanggan

c) Memeriksa ketersediaan barang dagangan

2. Mengirim pesanan

Barang yang dipesan oleh pelanggan dikumpulkan dan dilakukan pengepakan (*packing*). Proses ini menghasilkan dokumen yang disebut dengan *packing slip*. Setelah itu, pesanan dikirimkan melalui pihak ketiga yang merupakan perusahaan pengiriman dan menghasilkan sebuah dokumen, yaitu *bill of lading* (kontrak yang menyatakan tanggung jawab perusahaan pengiriman atas barang dalam perjalanan).

3. Melakukan penagihan dan mencatat piutang

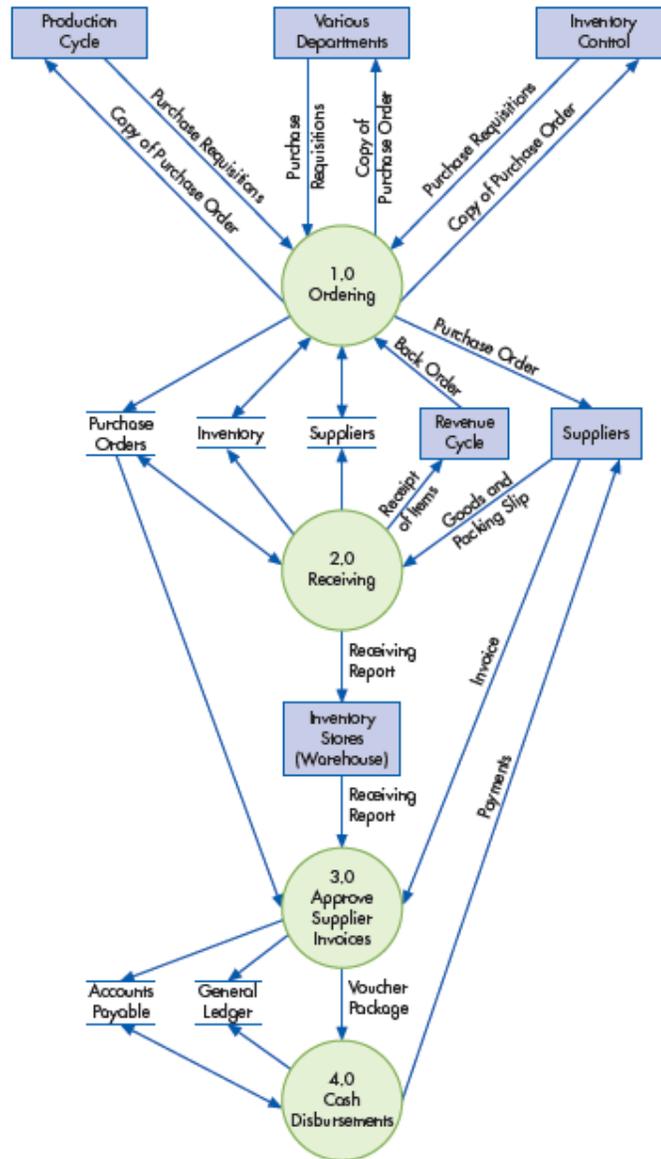
Membuat *sales invoice* (faktur penjualan) yang kemudian dikirimkan ke pelanggan sebagai bentuk penagihan. Pada tahap ini juga dilakukan *update* (pembaharuan) saldo akun piutang.

4. Menerima pembayaran

Menerima pembayaran dari barang yang telah dijual. Membandingkan jumlah yang tertera pada *sales invoice* dengan jumlah yang telah diterima.

Menurut Romney & Steinbart (2018), Siklus pengeluaran adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terusmenerus, yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Tujuan dari adanya siklus pengeluaran adalah untuk meminimalisir keluarnya biaya yang dikeluarkan perusahaan untuk mendapatkan serta mengelola barang dan jasa yang dibutuhkan perusahaan. Menurut Romney & Steinbart (2018), aktivitas yang termasuk ke dalam siklus pengeluaran adalah sebagai berikut:

**Gambar 1.3**  
**Siklus Pengeluaran**



Sumber : Romney dan Steinbart (2018)

1. Pemesanan bahan baku, perlengkapan, dan jasa

Sebelum melakukan pemesanan, bagian *purchasing* (pembelian) menerima dokumen yang disebut dengan *purchase requisition* (permintaan pembelian) dari berbagai departemen yang membutuhkan barang. *Purchase requisition* terdiri dari jenis dan jumlah barang yang dibutuhkan untuk dibeli, alamat pengiriman barang dan tanggal barang diharapkan akan diterima, deskripsi dan kuantitas spesifik, serta penawaran harga yang diajukan, serta daftar rekomendasi *supplier* (pemasok). Selanjutnya, bagian *purchasing* memesan barang kepada *supplier* sesuai dengan yang tertera pada *purchase requisition*. Kegiatan pemesanan tersebut menghasilkan sebuah dokumen yang disebut dengan *purchase order*. *Purchase order* adalah dokumen yang berisi permintaan kepada *supplier* untuk mengirimkan barang pada tingkat harga sesuai kesepakatan. *Purchase order* juga merupakan perjanjian antara *supplier* (wajib mengirimkan barang) dengan bagian *purchasing* (wajib melakukan pembayaran).

## 2. Penerimaan bahan baku, perlengkapan, dan jasa

*Supplier* mengirimkan pesanan kepada bagian gudang. Bagian gudang memiliki tanggung jawab untuk menerima ataupun menolak barang yang diantar, serta melakukan pemeriksaan terhadap kuantitas dan kualitas barang yang telah dipesan. Setelah itu, bagian gudang melapor kepada bagian *inventory* (persediaan). Laporan tersebut berupa *receiving report* (laporan penerimaan), merupakan sebuah dokumen yang berisi tanggal

penerimaan barang, nama pengirim dan nama *supplier* dari barang yang diantar, serta nomor *purchase order*.

3. Menyetujui faktur dari *supplier*

*Supplier* mengirimkan faktur atas barang yang telah dipesan kepada kasir.

Kasir juga mendapatkan laporan dari pihak gudang dan bagian *inventory* mengenai kesesuaian antara barang yang dipesan dengan yang diterima.

Jika sudah sesuai, kasir akan menyetujui faktur tersebut.

4. Pengeluaran uang kas

Kasir mengeluarkan sebuah dokumen yang disebut dengan *voucher package* sebagai tanda persetujuan pembayaran. Kasir kemudian akan mengeluarkan uang kas untuk membayar *supplier*.

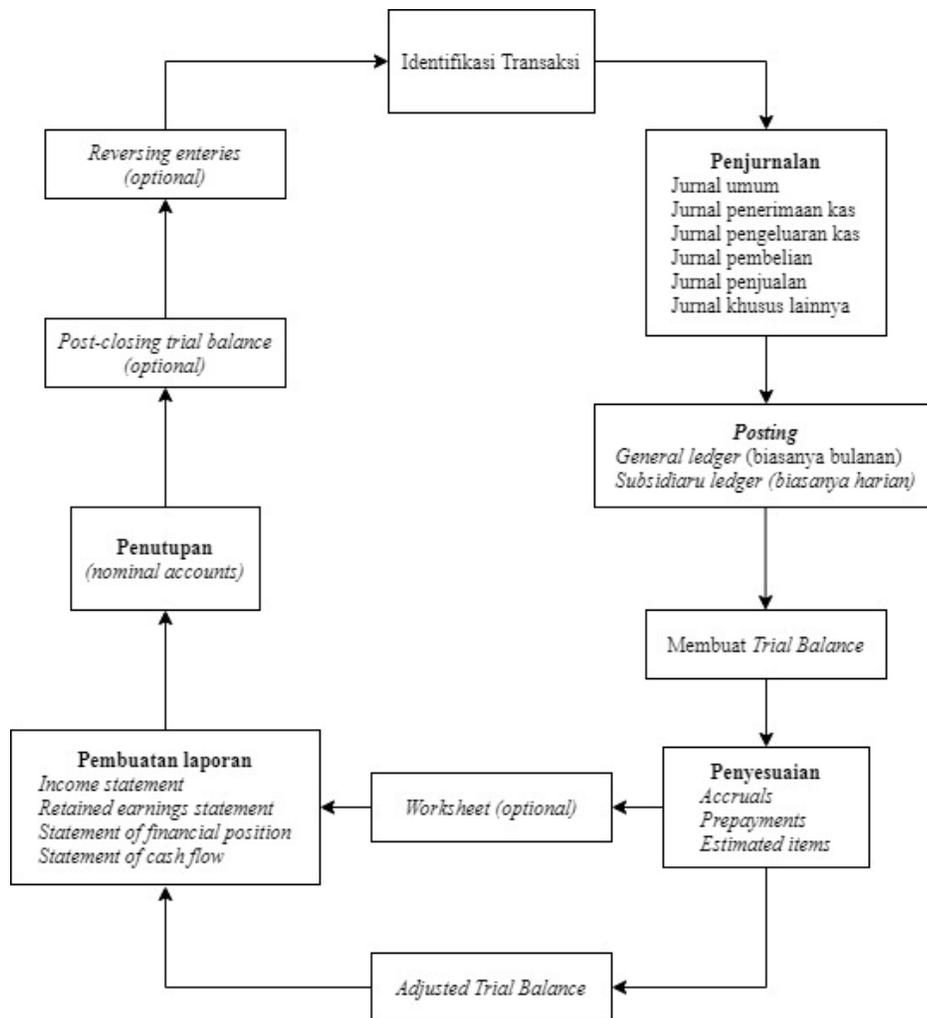
*Accounting information system - A system that collects, records, stores, and processes data to produce information for decision makers. It includes people, procedures and instructions, data, software, information technology infrastructure, and internal controls and security measures* (Romney dan Steinbart, 2018).

Pernyataan tersebut diartikan sebagai sistem informasi akuntansi – sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk memproduksi informasi untuk pemilihan keputusan. Hal tersebut termasuk orang, prosedur dan intruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi. Akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2018) adalah proses indentifikasi data, pengumpulan, dan penyimpanan serta proses pengembangan, pengukuran, dan

komunikasi informasi. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) mengumpulkan, mencatat, menyimpan, memproses akuntansi dan data lainnya untuk memproduksi informasi yang dibutuhkan untuk membuat keputusan.

**Gambar 1. 4**

**Siklus Akuntansi**



Sumber : Kieso, Weygandt, Kimmel (2018)

Siklus akuntansi dapat dijabarkan menjadi sebagai berikut: (Kieso, Weygandt, Kimmel, 2018)

- 1) Identifikasi transaksi yang dilakukan oleh perusahaan yang memiliki dampak terhadap posisi keuangan perusahaan.
- 2) Penjurnalan atas transaksi yang telah teridentifikasi untuk mencatat setiap transaksi yang terjadi secara kronologis dalam bentuk akun-akun debit dan kredit. Setiap *entry* dari jurnal umum harus memuat tanggal transaksi, akun serta jumlah nominal debit, akun serta jumlah nominal kredit, dan keterangan atas transaksi tersebut. Namun dalam beberapa kejadian, perusahaan menggunakan jurnal khusus. Jurnal khusus terbagi menjadi 4 (empat), yaitu (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2018):

- Jurnal Penjualan

*In the sales journal, companies record sales of merchandise on account.* Yang dapat diartikan sebagai dalam jurnal penjualan, perusahaan mencatat penjualan barang yang dilakukan secara kredit. Seluruh penjualan selain barang dagang masuk ke dalam jurnal umum (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2018).

- Jurnal Penerimaan Kas

*In the cash receipts journal, companies record all receipts of cash.* Yang dapat diartikan sebagai dalam jurnal penerimaan kas, perusahaan mencatat semua penerimaan kas. Tipe penerimaan kas

yang paling umum adalah kas penjualan barang dagang dan penerimaan piutang (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2018).

- Jurnal Pembelian

*In the purchase journal, companies record all purchases of merchandise on account.* Yang dapat diartikan dalam jurnal pembelian, pembelian barang yang dilakukan secara kredit. Setiap entri pada jurnal ini menghasilkan debit pada persediaan dan kredit ke akun hutang (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2018).

- Jurnal Pengeluaran

*In a cash payments (cash disbursements) journal, companies record all disbursements of cash.* Yang dapat diartikan sebagai jurnal pembayaran kas (Pengeluaran kas), perusahaan mencatat semua pengeluaran kas (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2018).

3) Melakukan *posting* atas setiap jurnal ke dalam akun yang ada pada *general ledger* dengan cara:

- a. Memasukkan tanggal, halaman jurnal, serta nominal yang tercatat pada jurnal yang ada di posisi debit;
- b. Menuliskan nomor akun atas *posting* di *general ledger* pada kolom referensi di jurnal debit terkait;
- c. Memasukkan tanggal, halaman jurnal, serta nominal yang tercatat pada jurnal yang ada di posisi kredit;
- d. Menuliskan nomor akun atas *posting* di *general ledger* pada kolom referensi di jurnal kredit terkait.

Selain buku besar umum terdapat juga buku besar pembantu yang merupakan tambahan, dan perluasan dari buku besar umum. *A subsidiary ledger is a group of accounts with a common characteristic (for example, all account receivable)*. Yang dapat diartikan sebagai buku besar pembantu adalah kelompok akun dengan karakter yang sama (contoh, semua piutang dagang) (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2018).

Dua jenis buku besar pembantu yang umum adalah : (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2018)

1. Buku besar pembantu piutang dagang (atau pelanggan), yang mengumpulkan data transaksi individu pelanggan.
  2. Buku besar pembantu hutang dagang (atau kreditur), yang mengumpulkan data transaksi kreditur.
- 4) Membuat *trial balance* yang merupakan daftar akun-akun beserta saldo dari tiap akun secara berurutan. Trial balance mendaftar tiap akun secara berurutan sesuai dengan urutan akun pada *general ledger*, dengan mendaftar saldo debit di sisi kiri dan saldo kredit di sisi kanan. Trial balance bertujuan untuk membuktikan bahwa saldo debit dan kredit atas akun-akun yang telah melalui proses *posting* memiliki total nilai yang sama. Trial balance dapat dipersiapkan dengan cara mendaftar nama akun beserta nominalnya, menjumlahkan nominal pada kolom debit dan kredit, dan memastikan kedua sisi memiliki jumlah nominal yang sama

5) Melakukan penyesuaian dengan menggunakan jurnal penyesuaian atas pencatatan perusahaan untuk memastikan bahwa saldo laba dan beban yang tercatat merupakan saldo laba dan beban yang diakui di periode saat ini. Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2018), jurnal penyesuaian terdiri dari dua metode yaitu metode *accrual* dan *deferral*. Metode *accrual* merupakan metode yang mengakui beban dan pendapatan yang belum terjadi pada saat terjadinya transaksi. Dalam metode ini, jurnal penyesuaian akan mencatat nilai sisa dari suatu beban atau pendapatan setelah suatu periode terlewati.

Metode *deferral* merupakan metode yang menunda pengakuan biaya dan pendapatan meskipun transaksi telah terjadi. Dalam metode *deferral*, beban akan dicatat pertama kali pada akun *prepaid expense* dan pendapatan akan dicatat pertama kali pada akun *unearned revenue*. Pada metode ini, perusahaan mencatat jurnal penyesuaian untuk mencatat sebagian beban yang benar-benar terjadi atau pendapatan yang telah dapat diakui pada suatu periode.

Jurnal penyesuaian biasanya dibuat sebelum entitas menyusun laporan keuangan agar laporan keuangan yang dihasilkan menunjukkan keadaan keuangan perusahaan yang sesungguhnya pada saat itu. Setelah membuat jurnal penyesuaian, nominal yang tercatat pada jurnal penyesuaian harus dicatat pada *general ledger* sehingga menunjukkan saldo yang sesuai dengan keadaan sebenarnya. Berikut merupakan contoh jurnal untuk menyesuaikan biaya sewa dibayar dimuka ke beban sewa

- 6) Menyusun *adjusted trial balance* dengan cara mendaftarkan akun-akun yang ada pada *general ledger* beserta nominalnya yang telah disesuaikan dengan jurnal penyesuaian. Akun-akun tersebut didaftarkan secara berurutan dengan memasukkan nilai nominalnya di sisi debit dan kredit, serta jumlah atas seluruh akun pada sisi debit dan kredit harus seimbang
- 7) Menyusun laporan keuangan yang terdiri dari laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas, serta catatan atas laporan keuangan
  - a. Laporan posisi keuangan merupakan rangkuman yang berfungsi untuk menunjukkan gambaran kondisi keuangan suatu perusahaan. Laporan posisi keuangan disusun dengan cara mengelompokkan aset perusahaan menjadi aset lancar dan aset tetap, serta mengelompokkan liabilitas dan ekuitas menjadi liabilitas jangka pendek, liabilitas jangka panjang, dan ekuitas (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2018).
  - b. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain merupakan laporan yang menyajikan nilai laba atau rugi perusahaan, total penghasilan komprehensif lain, serta penghasilan komprehensif tahun berjalan (total laba rugi dengan penghasilan komprehensif lain). Laporan laba rugi disusun dengan mendaftarkan pendapatan dan beban perusahaan untuk kemudian dijumlahkan sehingga didapat nilai laba atau rugi perusahaan. Setelah diperoleh nilai laba atau rugi, perusahaan mendaftarkan penghasilan komprehensif lain untuk kemudian dijumlahkan

dengan nilai laba rugi sehingga didapat nilai penghasilan komprehensif tahun berjalan (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2018).

- c. Laporan perubahan ekuitas merupakan laporan yang menyajikan nilai ekuitas perusahaan pada awal dan akhir periode pelaporan untuk mencerminkan naik turunnya aset neto perusahaan selama periode tersebut (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2018).
  - d. Laporan arus kas merupakan laporan yang menyediakan informasi arus kas yang berguna untuk menilai kemampuan entitas dalam menghasilkan kas dan setara kas dan kebutuhan entitas dalam menggunakan arus kas tersebut. Laporan arus kas menyajikan informasi arus kas yang berasal dari aktivitas operasi, investasi, serta pendanaan yang dilakukan oleh perusahaan (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2018).
  - e. Catatan atas laporan keuangan merupakan laporan yang berfungsi untuk menyajikan informasi tentang dasar penyajian laporan keuangan, kebijakan akuntansi, informasi yang diwajibkan oleh SAK namun tidak disajikan pada laporan keuangan, serta informasi yang relevan untuk memahami laporan keuangan (Weygandt, Kimmel, dan Kieso, 2018).
- 8) Membuat jurnal penutupan yang berfungsi untuk menghapus saldo atas akun-akun yang bersifat sementara sehingga tidak diakui lagi di periode berikutnya (pendapatan dan beban pada suatu periode, laba rugi suatu periode, serta dividen). Menurut Weygandt, Kimmel, dan Kieso (2018), terdapat dua jenis akun dalam laporan keuangan yaitu akun temporer dan akun permanen. Akun temporer bersifat sementara dan harus dihapus di

akhir periode. Akun yang termasuk dalam jenis akun temporer adalah akun-akun yang terdapat dalam laporan laba rugi seperti akun beban, pendapatan, serta laba atau rugi perusahaan. Akun permanen adalah akun yang bersifat tetap dan tidak akan dihapus pada satu periode tertentu sehingga akan terus muncul selama perusahaan hidup. Akun yang termasuk dalam jenis akun permanen adalah akun-akun yang terdapat di neraca keuangan seperti akun yang terdapat dalam kelompok aset, liabilitas, serta ekuitas. Saldo dari akun-akun temporer yang akan dihapus tersebut akan dipindahkan ke akun income summary. Khusus untuk akun dividen, saldo dari akun tersebut tidak dipindahkan ke akun income summary melainkan ke akun retained earnings karena dividen bukan merupakan faktor dalam menentukan laba rugi perusahaan.

9) Membuat post-closing trial balance untuk membuktikan keseimbangan dari akun-akun permanen yang tidak dihapus saldonya untuk digunakan pada periode berikutnya.

10) Membuat *reversing entry* pada awal periode akuntansi berikutnya. Penggunaan *reversing entries* merupakan prosedur yang tidak wajib dilakukan; tidak diwajibkan dalam prosedur siklus akuntansi.

## **1.2. Maksud Tujuan Magang**

Kerja magang juga dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki kemampuan untuk:

1. Mendapat pengalaman dalam membuat jurnal umum, jurnal penjualan, dan jurnal pembelian
2. Mendapat pengalaman dalam membuat membuat dan mengunggah faktur pajak.
3. Mendapat pengalaman dalam merekapitulasi rekening koran.
4. Mendapat pengalaman dalam membuat membuat *e-Billing*.
5. Mendapat pengalaman dalam melaporkan pajak menggunakan *e-Filing*.
6. Mendapat pengalaman dalam menghitung penyusutan aset.
7. Mendapat pengalaman dalam membuat lampiran III SPT PPh Badan.
8. Mendapat pengalaman dalam membuat lampiran V SPT PPh Badan.

### **1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

#### **1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

Kerja magang dilaksanakan pada tanggal 1 Desember 2019 sampai dengan 3 Februari 2020 di PT Bintang Mandiri Konsultama yang beralamat di Ruko Melati Mas Square Blok A2 No.26, Serpong Utara, Tangerang Selatan. Kerja magang dilaksanakan dari hari senin sampai jumat pada pukul 09.00 sampai 17.00.

#### **1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kerja dimulai dari Senin hingga Jumat. Jam kerja kantor selama proses magang dimulai dari pukul 09.00 sampai dengan 17.00 WIB. Prosedur pelaksanaan kerja magang pada PT. Bintang Mandiri Konsultama terdiri dari tiga tahap yaitu:

## 1. Tahap Pengajuan

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang sebagai acuan pembuatan Surat Pengantar Kerja Magang yang ditunjukkan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditanda tangani oleh Ketua Program Studi;
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi;
- c. Program studi menunjukan seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang;
- d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi;
- e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali Surat Pengantar Kerja Magang;
- f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin a, b, c, dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada Koordinator Magang;
- g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada Koordinator Magang;

- h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: Kartu Kerja Magang, Formulir Kehadiran Kerja Magang, Formulir Realisasi Kerja Magang, dan Formulir Laporan Penilaian Kerja Magang.

## 2. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum melaksanakan kerja magang, mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pembekalan magang yang diadakan oleh bagian karir UMN bersama dengan program studi akuntansi;
- b. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan dibawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini, mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa dapat ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal;
- c. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang;

- d. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya;
  - e. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa;
  - f. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, Koordinator Kerja Magang beserta Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.
3. Tahap Akhir
- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankan selama kerja magang dalam Laporan Kerja Magang dengan bimbingan Dosen Pembimbing Kerja Magang;
  - b. Laporan Kerja Magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur Laporan Kerja Magang Universitas Multimedia Nusantara;
  - c. Dosen Pembimbing Kerja Magang memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan Kerja Magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan Laporan Kerja

Magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisikan formulir penilaian pelaksanaan kerja magang;

- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang;
- e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditanda tangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada Koordinator Magang. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, Koordinator Kerja Magang menjadwalkan ujian kerja magang.
- f. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggung-jawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1. Sejarah Singkat

PT Bintang Mandiri Konsultama merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang konsultan pajak dan penasehat bisnis. PT Bintang Mandiri Konsultama didirikan oleh Bapak M. Alam Sumanta, S.E. dengan komitmen untuk menjadi mitra dan pendamping bagi klien dalam rangka meningkatkan kinerja dan daya saing untuk perusahaan beserta klien. PT Bintang Mandiri Konsultama juga didirikan dengan tujuan untuk memberikan kemudahan bagi Wajib Pajak dalam memenuhi kewajiban perpajakan mereka. PT Bintang Mandiri Konsultama berlokasi di Ruko Melati Mas Square Blok A2 No.26, Serpong Utara, Tangerang Selatan.

PT Bintang Mandiri Konsultama memiliki visi dan misi sebagai berikut:

##### 1. Visi PT Bintang Mandiri Konsultama

Menjadikan PT Bintang Mandiri Konsultama sebagai perusahaan *Tax Consultant & Business Advisory* yang unggul dan terpercaya.

##### 2. Misi PT Bintang Mandiri Konsultama

- a. Memberikan pelayanan jasa konsultasi perpajakan yang terbaik bagi para klien;
- b. Memberikan pelayanan secara profesional;

- c. Memberikan solusi yang tepat atas permasalahan klien, baik mengenai perpajakan maupun akuntansi;
- d. Membantu pengembangan pengetahuan, khususnya di bidang perpajakan dan akuntansi;

PT Bintang Mandiri Konsultama memiliki beberapa pelayanan jasa yang ditawarkan kepada klien diantaranya sebagai berikut:

1. *Tax Service*

*Tax Service* adalah pelayanan jasa yang bertujuan untuk memberikan jasa konsultasi mengenai hak wajib pajak dan kewajiban wajib pajak dalam pelaporan dan pembayaran pajak, baik wajib pajak orang pribadi maupun wajib pajak badan.

2. *Tax Review*

*Tax Review* adalah pelayanan jasa yang bertujuan untuk memberikan jasa meneliti apakah kewajiban perpajakan seperti pembayaran dan pelaporan perpajakan telah dijalankan sesuai dengan Undang-Undang atau Peraturan Perpajakan yang berlaku sehingga wajib pajak dapat terhindar dari sanksi administrasi perpajakan yang mungkin dapat memberatkan wajib pajak.

3. *Tax Audit*

*Tax Audit* adalah pelayanan jasa yang bertujuan untuk memberikan jasa meneliti kewajiban administrasi seperti pencatatan atau pembukuan telah sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku sehingga wajib pajak dapat terhindar dari sanksi administrasi yang mungkin dapat memberatkan wajib pajak seperti sanksi bunga dan sanksi kenaikan.

#### 4. Banding atau gugatan

Banding atau gugatan adalah pelayanan jasa untuk memberikan jasa banding dan gugatan sebagai kuasa hukum dimana konsultan membela wajib pajak dalam mencari dan mempergunakan haknya dalam surat keputusan hasil keberatan yang masih memberatkan di bidang perpajakan pada sidang di Pengadilan Pajak sehingga wajib pajak dapat terhindar dari utang pajak yang seharusnya tidak ditanggung oleh wajib pajak.

PT Bintang Mandiri Konsultama memiliki klien yang bergerak dalam berbagai bidang usaha. Beberapa klien yang ditangani selama kerja magang yaitu:

##### 1. PT WSD

PT WSD adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan batu kapur. PT WSD berlokasi di kota Sukabumi.

##### 2. PT FTP

PT FTP adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan alat elektronik. PT FTP berlokasi di kota Jakarta.

##### 3. PT STP

PT STP adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor alat elektronik. PT STP berlokasi di kabupaten Tangerang.

##### 4. PT BT

PT BT adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan alat elektronik. PT BT berlokasi di kota Depok.

5. PT KT

PT KT adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang logam. PT KT berlokasi di kabupaten Banten.

6. PT ATF

PT ATF adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang konstruksi. PT ATF berlokasi di kabupaten Tangerang

7. PT PSJ

PT PSJ adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan tabung gas. PT PSJ berlokasi di kota Jakarta.

8. PT KD

PT KD adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor kebutuhan sehari-hari (Kebutuhan Pokok). PT KD berlokasi di kota Jakarta.

9. PT PBI

PT PBI adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang teknik mesin. PT PBI berlokasi di kabupaten Tangerang.

10. PT KJU

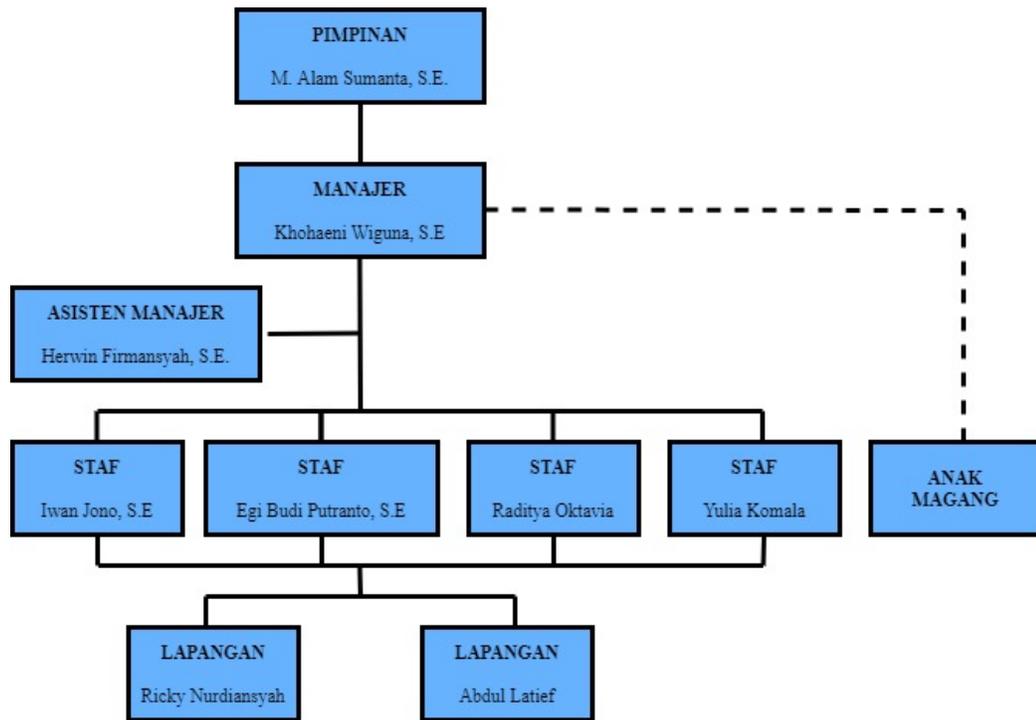
PT KJU adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang penyediaan jasa transportasi. PT KJU berlokasi di kabupaten Tangerang.

## **2.2. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi dalam PT Bintang Mandiri Konsultama adalah sebagai berikut:

Gambar 2. 1

Struktur Organisasi Perusahaan



(Sumber: Dokumen Perusahaan)

PT Bintang Mandiri Konsultama dipimpin oleh Bapak M. Alam Sumanta, S.E. dan didukung oleh manajer dan asisten manajer yaitu Bapak Khohaeni Wiguna, S.E. dan Bapak Herwin Firmansyah, S.E. yang bertugas menerima informasi dari klien maupun pimpinan yang kemudian disampaikan kepada staf, menentukan pembagian tugas-tugas yang akan dikerjakan oleh staf dan mengawasi serta menyampaikan hasil pekerjaan yang dilakukan oleh staf kepada pimpinan. Dalam menjalankan usahanya PT Bintang Mandiri Konsultama memiliki 4 karyawan yang menjabat sebagai staf yaitu Bapak Iwan Jono, S.E., Bapak Egi

Budi Putranto, S.E., Ibu Raditya Oktavia dan Ibu Yulia Komala. Karyawan yang menjabat sebagai staf bertugas menjalankan fungsi internal yaitu menghitung pajak klien yang rutin seperti PPh 21, PPh 25, dan PPN, membuat faktur pajak, membuat Surat Setoran Pajak (SSP) atas pajak yang telah dihitung sebelumnya, serta mengisikan *form* pajak (SPT) yang akan dilaporkan baik yang masa maupun tahunan dengan menggunakan data-data yang diperoleh dari klien. Selain itu, juga terdapat 2 karyawan yang bertugas di lapangan yaitu Bapak Ricky Nurdiansyah dan Bapak Abdul Latief. Karyawan tersebut bertugas untuk menjalankan fungsi eksternal yaitu membantu membayarkan pajak klien ke bank persepsi dengan menggunakan SSP yang telah dibuat sebelumnya dan melaporkan SPT ke Kantor Pelayanan Pajak tempat klien terdaftar. Karyawan tersebut juga mengurus pendaftaran NPWP baru bagi wajib pajak baik orang pribadi maupun badan.

## **BAB III**

### **PELAKSAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1. Kedudukan dan Koordinasi**

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di PT Bintang Mandiri Konsultama yang berlokasi di Ruko Melati Mas Square Blok A2 No.26, Serpong Utara, Tangerang Selatan dengan penempatan sebagai staf yang bertugas membantu tugas-tugas yang diberikan oleh staf senior. Selama proses pelaksanaan kerja magang, penulis mendapat bimbingan dan arahan dari Bapak Khohaeni Wiguna selaku manajer di PT Bintang Mandiri Konsultama.

#### **3.2. Tugas yang Dilakukan**

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas yang diberikan terkait jasa perpajakan dan akuntansi. Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang di PT Bintang Mandiri adalah sebagai berikut:

##### **3.2.1. Membuat Jurnal Umum**

Jurnal umum digunakan untuk mencatat transaksi yang dilakukan oleh perusahaan. Tujuan dilakukan pembuatan jurnal umum adalah untuk mempermudah perusahaan dalam mengetahui transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut dokumen yang diperlukan adalah bukti dari transaksi yang dilakukan oleh perusahaan, berupa struk pembelian barang atau jasa. Langkah-langkah pembuatan jurnal umum perusahaan sebagai berikut:

1. Staf senior memberikan bukti transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.
2. Membuka aplikasi Microsoft Access dan memasukkan *username* dan *password*, lalu klik OK.
3. Klik menu transaksi, lalu pilih jurnal umum.
4. Isi mengenai detail transaksi pada Microsoft Access berdasarkan bukti transaksi.
5. Pilih nomor akun berdasarkan transaksi yang dilakukan, kemudian masukan nilai dari transaksi yang dilakukan pada saldo debit atau kredit berdasarkan akun yang digunakan.
6. Menutup aplikasi Microsoft Access kemudian memberikan *file* tersebut ke staf senior untuk diperiksa kembali.

Tugas ini dilakukan untuk PT WSD

### **3.2.2. Membuat Jurnal Penjualan**

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi penjualan yang dilakukan oleh perusahaan. Tujuan dilakukan pembuatan jurnal penjualan adalah untuk mempermudah perusahaan dalam mengetahui transaksi penjualan yang terjadi di dalam perusahaan secara detail. Dalam melaksanakan tugas tersebut dokumen yang diperlukan adalah bukti dari transaksi yang dilakukan oleh perusahaan yang berupa faktur pajak keluaran. Langkah-langkah pembuatan jurnal umum perusahaan sebagai berikut:

1. Staf senior memberikan bukti transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.

2. Membuka aplikasi Microsoft Access dan memasukan *username* dan *password*, lalu klik OK.
3. Klik menu transaksi, lalu pilih jurnal penjualan.
4. Isi *customer* dan detail transaksi pada Microsoft Access.
5. Pilih nomor akun berdasarkan transaksi yang dilakukan, kemudian masukan nilai dari transaksi yang dilakukan pada saldo debit atau kredit berdasarkan akun yang digunakan.
6. Menutup aplikasi Microsoft Access kemudian memberikan *file* tersebut ke staf senior untuk diperiksa kembali.

Tugas ini dilakukan untuk PT WSD

### **3.2.3. Membuat Jurnal Pembelian**

Jurnal penjualan digunakan untuk mencatat transaksi pembelian yang dilakukan oleh perusahaan. Tujuan dilakukan pembuatan jurnal pembelian adalah untuk mempermudah perusahaan dalam mengetahui transaksi pembelian yang terjadi di dalam perusahaan secara detail. Dalam melaksanakan tugas tersebut dokumen yang diperlukan adalah bukti dari transaksi yang dilakukan oleh perusahaan yang berupa faktur pajak masukan. Langkah-langkah pembuatan jurnal umum perusahaan sebagai berikut:

1. Staf senior memberikan bukti transaksi yang dilakukan oleh perusahaan.
2. Membuka aplikasi Microsoft Access dan memasukan *username* dan *password*, lalu klik OK.

3. Klik menu transaksi, lalu pilih jurnal pembelian kemudian pilih menu Barang Kena Pajak (BKP).
4. Isi *supplier* dan detail transaksi pada Microsoft Access.
5. Pilih nomor akun berdasarkan transaksi yang dilakukan, kemudian masukan nilai dari transaksi yang dilakukan pada saldo debit atau kredit berdasarkan akun yang digunakan.
6. Menutup aplikasi Microsoft Access kemudian memberikan *file* tersebut ke staf senior untuk diperiksa kembali.

Tugas ini dilakukan untuk PT WSD

### **3.2.4. Membuat Faktur Pajak Keluaran Menggunakan**

#### **Aplikasi *e*-Faktur**

Faktur pajak keluaran adalah faktur pajak yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang/Jasa Kena Pajak (BKP/JKP) atau BKP yang masuk dalam golongan barang mewah. E-Faktur adalah faktur pajak elektronik yang penggunaannya membutuhkan aplikasi khusus berbasis elektronik yang ditentukan/ disediakan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Tujuan membuat faktur pajak keluaran menggunakan *e*-Faktur adalah untuk membuat faktur pajak keluaran yang digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan telah memungut PPN yang nantinya akan dilaporkan dalam SPT. Dalam melaksanakan tugas tersebut dokumen yang diperlukan adalah data penjualan yang dipungut PPN dan data lawan transaksi perusahaan. Langkah-langkah membuat faktur pajak keluaran menggunakan aplikasi *e*-Faktur sebagai berikut:

1. Staf senior memberikan data transaksi penjualan perusahaan dalam *format CSV*
2. Membuka aplikasi *e-Faktur* dan memasukkan Nama *User* dan *Password*, lalu klik *Login*.
3. Klik menu Faktur, pilih Pajak Keluaran, pilih *Import*, lalu pilih *Open File*, kemudian pilih *file CSV* faktur pajak keluaran yang akan diimpor, klik *Proses Import*.
4. Klik menu Faktur, pilih Pajak Keluaran, pilih Administrasi Faktur, lalu pilih faktur yang telah diimpor dan klik Ubah untuk menyesuaikan nominal faktur pajak dengan data penjualan perusahaan, lalu klik Simpan.
5. Setelah semua data faktur pajak telah disesuaikan dengan data yang ada di penjualan. Hasil pembuatan faktur diberikan lagi ke staf senior untuk diperiksa kembali.
6. Setelah selesai maka klik menu Managment *Upload*, pilih *Upload Faktur / Retur*.
7. Klik Start Uploader, kemudian isi Captcha, Password, dan klik Submit.
8. Pilih faktur pajak yang akan diunggah lalu klik *Upload* ,
9. Setelah selesai, faktur pajak yang telah diunggah disimpan dengan format PDF kemudian diberikan ke staf senior.

Tugas ini dilakukan untuk PT FTP dan PT STP

### **3.2.5. Meng-*input* Data Aset Perusahaan pada *e-SPT PPh***

#### **Badan**

E-SPT PPh Badan Adalah aplikasi e-SPT Tahunan Badan *Full Patch* yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak. Tujuan meng-*input* aset perusahaan pada *e-SPT Tahunan Badan* adalah untuk mengetahui perbedaan nilai penyusutan yang dilakukan oleh perusahaan dan berdasarkan penyusutan perhitungan pajak. Dalam melaksanakan tugas tersebut dokumen yang diperlukan adalah data aset perusahaan. Langkah-langkah meng-*input* data aset perusahaan ke aplikasi *e-SPT PPh Badan* sebagai berikut:

1. Staf senior memberikan data aset yang dimiliki oleh perusahaan.
2. Membuat list aset yang dimiliki oleh perusahaan beserta nilai penyusutan dari aset perusahaan.
3. Membuka aplikasi *e-SPT Tahunan Tahunan PPh Badan*, kemudian mengisi *username* dan *password*, kemudian klik OK.
4. Pilih menu *Program*, kemudian pilih menu Buka SPT Yang Ada, lalu pilih tahun pajak yang ingin dibuka.
5. Pilih menu SPT PPH, kemudian pilih Menu lampiran khusus, dan pilih Daftar Penyusutan dan Amortisasi Fiskal.
6. Pilih menu baru, kemudian pilih aset perusahaan tergolong sebagai kelompok berapa, pilih bulan dan tahun akuisisi aset perusahaan, pilih metode penyusutan fiskal dan komersial, masukan nilai akuisisi aset perusahaan, kemudian klik simpan.

7. Data lampiran khusus yang telah diisi kemudian disimpan dengan format PDF kemudian diberikan ke staf senior untuk diperiksa kembali.

Tugas ini dilakukan untuk PT PSJ, PT KJU, PT STP, PT ATF, PT KD

### **3.2.6. Meng-*input* Data Bukti Potong PPH 23 Pada SPT PPh**

#### **Badan**

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. E-SPT PPh Badan adalah aplikasi e-SPT Tahunan Badan *Full Patch* yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak. Tujuan meng-*input* daftar bukti potong pph 23 adalah untuk mengetahui pajak pph 23 yang telah disetorkan oleh perusahaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut dokumen yang diperlukan adalah bukti potong pph yang dapat dikreditkan. Langkah-langkah meng-*input* data bukti potong dapat dikreditkan ke aplikasi e-SPT PPh Badan sebagai berikut:

1. Staf senior memberikan data bukti potong PPh 23.
2. Membuka aplikasi e-SPT Tahunan PPh Badan, kemudian mengisi *username* dan *password*, kemudian klik OK.
3. Pilih menu *Program*, kemudian pilih menu Buka SPT Yang Ada, lalu pilih tahun pajak yang ingin dibuka.
4. Pilih menu SPT PPH, kemudian pilih Menu lampiran, dan pilih Formulir 1771-III – Kredit Pajak Dalam Negeri.

5. Pilih menu baru, kemudian pilih jenis PPh yang dipotong/dipungut dan jenis penghasilan, kemudian isi jumlah penghasilan bruto, PPh yang dipungut, tanggal bukti potong/pungut, dan NPWP pemungut, kemudian klik simpan.
6. Data lampiran III yang telah diisi kemudian disimpan dengan format PDF kemudian diberikan ke staf senior untuk diperiksa kembali.

Tugas ini dilakukan untuk PT PSJ, PT STP

### **3.2.7. Meng-*input* Data Pemegang Saham dan Daftar Susunan Pengurus Pada SPT PPh Badan**

Pemegang saham adalah orang memiliki saham perusahaan. E-SPT PPh Badan Adalah aplikasi e-SPT Tahunan Badan *Full Patch* yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak. Tujuan meng-*input* data pemegang saham adalah untuk mengetahui data mengenai pemegang saham, modal yang disetorkan, dan posisi pada perusahaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut dokumen yang diperlukan adalah data pemegang saham perusahaan. Langkah-langkah Meng-*input* data pemegang saham perusahaan ke aplikasi e-SPT PPh Badan sebagai berikut:

1. Staf senior memberikan data pemegang saham perusahaan.
2. Membuka aplikasi e-SPT Tahunan Tahunan PPh Badan, kemudian mengisi *username* dan *password*, kemudian klik OK.
3. Pilih menu *Program*, kemudian pilih menu Buka SPT Yang Ada, lalu pilih tahun pajak yang ingin dibuka.

4. Pilih menu SPT PPH, kemudian pilih Menu lampiran, dan pilih Formulir 1771-V – Daftar Pemegang Saham/Pemilik Modal dan Jumlah Dividen yang Dibagikan dan Susunan Pengurus/Komisaris.
7. Pilih menu baru pada Bagian A, isi Jumlah Modal Disetor Penuh, NPWP Pemegang Saham, Nama Pemegang Saham, Alamat Pemegang Saham, Jumlah Modal Pemegang Saham dan Dividen.
8. Pilih menu baru pada Bagian B, isi Nama Pengurus, Alamat Pengurus, NPWP, dan Jabatan.
9. Data lampiran V yang telah diisi kemudian disimpan dengan format PDF kemudian diberikan ke staf senior untuk diperiksa kembali.

Tugas ini dilakukan untuk PT PSJ

### **3.2.8. Rekapitulasi Rekening Koran**

Rekapitulasi bank adalah penjelasan terjadwal yang menjelaskan perbedaan antara catatan kas bank dan perusahaan Tujuan rekapitulasi bank adalah membandingkan jumlah kas yang tercatat pada bank dan buku perusahaan. Dalam melaksanakan tugas tersebut dokumen yang diperlukan adalah rekening koran perusahaan. Langkah-langkah merekapitulasi bank sebagai berikut:

1. Staf senior memberikan dokumen rekening koran bank yang dimiliki perusahaan dan format rekapitulasi dalam *Ms. Excel*.
2. Membuka format rekapitulasi di *Ms. Excel* yang berisikan kolom tanggal, keterangan, debit, kredit, dan saldo.

3. Mengisikikan data dari rekening koran perusahaan ke dalam *Ms. Excel*.
4. Memberikan hasil rekapitulasi yang sudah diisi dengan data mutasi bank perusahaan kepada staf senior untuk diperiksa kembali.

Tugas ini dilakukan untuk PT BT, PT ATF

### **3.2.9. Melaporkan Pajak SPT Masa PPN Menggunakan e- *Filing***

Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak atas konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. E-*Filing* adalah penyampaian SPT (Surat Pemberitahuan) melalui saluran pelaporan pajak elektronik atau online yang telah ditetapkan oleh DJP (Direktorat Jenderal Pajak) pada Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-03/PJ/2015. Tujuan melaporkan pajak menggunakan *e-Filing* adalah mengurangi antrean di Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Dalam melaksanakan tugas tersebut dokumen yang diperlukan adalah *file* CSV SPT perusahaan dan bukti pembayaran pajak apabila SPT perusahaan berstatus kurang bayar. Langkah-langkah melaporkan SPT menggunakan *e-Filing* sebagai berikut:

1. Staf senior memberikan data *file* CSV SPT PPN perusahaan yang ingin dilaporkan dan bukti pembayaran pajak apabila SPT perusahaan berstatus kurang bayar.
2. Membuka situs [djponline.pajak.go.id](http://djponline.pajak.go.id) pada web browser yang tersedia.
3. Memasukan NPWP, pin, dan kode keamanan, lalu klik *Login*.

4. Klik menu lapor, lalu klik *e-Filing*.
5. Klik Browse *file* CSV, lalu pilih *file* CSV SPT yang ingin dilaporkan, lalu klik Browse *file* PDF untuk melampirkan *file* PDF bukti pembayaran pajak jika SPT berstatus kurang bayar, lalu klik Start *Upload*.
6. Setelah unggah berhasil, masukan kode verifikasi yang dikirimkan ke email, lalu klik Kirim SPT.
7. SPT Masa PPN selesai dilaporkan. Simpan bukti penerimaan elektronik yang dikirimkan ke email sebagai bukti bahwa SPT masa PPN telah dilaporkan.

Tugas ini dilakukan untuk PT KT

### **3.2.10. Membuat Kode *Billing* Masa PPh Pasal 21**

#### **Menggunakan *e-Billing***

PPh 21 adalah pajak atas penghasilan berupa gaji upah, honorarium, tunjangan dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apa pun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi subyek pajak dalam negeri. *E-Billing* pajak adalah sistem pembayaran pajak secara elektronik dengan membuat kode *billing* pajak pada aplikasi SSE pajak online yang merupakan bagian dari sistem Penerimaan Negara. Tujuan membuat kode *billing* masa PPh Pasal 21 menggunakan *e-billing* adalah mempermudah perusahaan untuk mendapatkan kode *billing* tanpa harus datang langsung ke kantor pajak. Dalam melaksanakan tugas tersebut dokumen yang diperlukan adalah data mengenai jenis