



Hak cipta dan penggunaan kembali:

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

Copyright and reuse:

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

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan di Universitas Multimedia Nusantara (UMN) yang beralamat di Jl. Scientia Garden Boulevard, Gading Serpong, Tangerang dengan penempatan di divisi *finance* pada bagian pengeluaran kas. Pelaksanaan kerja magang dibawah bimbingan Bapak I Made G Suteja selaku *manager*, tetapi untuk pelaksanaan kerja harian dibawah bimbingan Regina Fika.

Kerja magang juga dilaksanakan di Kantor Akuntan Publik Hertanto, Sidik, & Rekan yang beralamat di Gedung Graha Mandiri, Jl. Imam Bonjol No. 61, lt. 19, Jakarta Pusat 10310 dengan penempatan pada bagian *junior auditor*. Pelaksanaan kerja magang dibawah bimbingan rekan (*partner*) Bapak Suhajar Wiyoto, tetapi untuk pelaksanaan kerja harian, dibawah bimbingan Ibu Gudartanti, selaku *manager*.

3.2. Tugas yang Dilakukan

1. Berikut ini merupakan tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara:
 - a. Membuat Rekap Pembayaran Kepada *Supplier*
Pembuatan rekap pembayaran kepada *supplier* ini bertujuan untuk memudahkan otorisasi saat pembayaran kepada *supplier* melalui

internet banking. Sebelum melakukan pembuatan rekap pembayaran kepada *supplier*, dokumen tagihan pembayaran yang diterima dari divisi *purchasing* harus dianalisa kelengkapannya. Dokumen tagihan pembayaran terdiri dari kwitansi/*invoice*, *purchase order*, dan Surat Permintaan Membeli Barang (SPMB). Kwitansi/*invoice* adalah bukti pembayaran atas pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan. *Purchase order* merupakan pesanan barang yang dilakukan oleh perusahaan kepada *supplier*. SPMB merupakan formulir yang berisi daftar barang yang diperlukan oleh setiap divisi dalam perusahaan yang kemudian diserahkan kepada bagian *purchasing*. Pembuatan rekap pembayaran ini dilakukan di program *Microsoft Excel* dalam bentuk tabel dengan kolom nama *supplier*, nomor kwitansi/*invoice*, keterangan, jumlah pembayaran, nama bank, nomor rekening, dan nama rekening.

Pembuatan rekap ini dimulai dari mengisi nama *supplier* yang dapat dilihat dari kwitansi/*invoice*, kemudian nomor kwitansi yang akan dibayar, selanjutnya mengisi keterangan pembayaran yang akan dilakukan, lalu mengisi jumlah pembayaran, bank yang digunakan oleh *supplier*, nomor rekening, serta atas nama rekening. Jika transaksi tersebut termasuk dalam objek pemotongan pajak maka harus dicantumkan besarnya jumlah pajak yang dipotong.

b. Menyusun Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi bank dilakukan untuk menjelaskan perbedaan yang terdapat dalam saldo kas di bank dengan saldo kas yang tercatat di perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan rekonsiliasi bank adalah rekening koran dan *general ledger*. Rekening koran berisi seluruh transaksi rekening perusahaan baik penerimaan maupun pengeluaran dalam 1 bulan. Sedangkan dari *general ledger* dapat diketahui posisi saldo bank pada periode penyusunan rekonsiliasi bank.

Penyusunan rekonsiliasi bank ini dilakukan di program *Microsoft Excel*. Prosedur penyusunan rekonsiliasi bank dimulai dari membuat rekap seluruh penerimaan dan penarikan uang dalam rekening koran yang dapat dilihat pada gambar 3.1. Adapun penerimaan dalam rekening bank tersebut berupa pembayaran formulir mahasiswa baru, pembayaran calon mahasiswa baru, pembayaran denda KTM hilang, pembayaran *dormitory*, serta pembayaran matrikulasi. Kemudian total penerimaan dan penarikan uang di-*posting* ke tabel rekonsiliasi bank, yang berisi saldo awal, penerimaan dan penarikan, penerimaan bunga, biaya bank, dan selisih. Kolom saldo awal akan diisi berdasarkan pada saldo kas yang didapat dari *general ledger* yang dimiliki perusahaan. Sedangkan untuk kolom penerimaan dan penarikan diisi berdasarkan pada penghitungan jumlah penerimaan dan penarikan uang dari bank. Lalu kolom

penerimaan bunga dan biaya bank diisi sesuai dengan yang terdapat dalam rekening koran. Terakhir, kolom selisih didapat dari hasil saldo awal kas yang dikurangkan dengan pengeluaran dan ditambahkan dengan penerimaan yang harus berjumlah nol.

Gambar 3.1 Penerimaan dan Pengeluaran Bank

Pembayaran Formulir Pendaftaran Calon Mahasiswa Baru 2013

Bank: BCA

Periode 01 OKTOBER 2013 - 10 OKTOBER 2013

No	Tgl. Val.	Keterangan	Jumlah
1	1/10/2013	Sofyan	200.000,00
2	1/10/2013	Agi Aryo	200.000,00
4	1/10/2013	Gabriel Kenzie Kushanto	200.000,00
5	2/10/2013	Jane Heryawan	200.000,00

Rupa-rupa Pendapatan

Bank: BCA

Periode 01 OKTOBER 2013 - 10 OKTOBER 2013

DENDA KTM HILANG			
No	Tgl. Val.	Keterangan	Jumlah
1	1/10/2013	Nopianus Delka	50.000,00
2	1/10/2013	Michael Sho	50.000,00
3	1/10/2013	Trie Maharani	50.000,00
4	1/10/2013	Ricky Wijaya	50.000,00
5	2/10/2013	Rico Pramana	50.000,00

LAIN-LAIN			
No	Tgl. Val.	Keterangan	Jumlah
1	1/10/2013	Sewa ruang training	4.000.000,00
2	1/10/2013	Setoran Tunai	750.000,00
3	2/10/2013	Tes beasiswa Laurensia	100.000,00
4	3/10/2013	Prima Infosarana	4.007.250,00
5	3/10/2013	Setoran Tunai	378.000,00

PENARIKAN

Description	Effective Date	Debit (IDR)	Credit (IDR)
Tarikan	10/7/2013	20.000.000,00	

*data yang ada bukan data sebenarnya

c. Mengisi Bukti Pemotongan Pajak Penghasilan

Tugas yang dilakukan adalah mengisi bukti pemotongan PPh 21 terkait imbalan kepada bukan pegawai yang menerima atau memperoleh penghasilan sehubungan dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan serta membuat bukti pemotongan PPh 23 terkait jasa lainnya. Tujuan dari pembuatan bukti potong adalah sebagai tanda bukti bahwa UMN telah melakukan pemotongan pajak penghasilan. Dokumen yang dibutuhkan dalam pengisian bukti potong adalah kwitansi pembayaran/*invoice*.

Prosedur pengisian bukti potong dimulai dari melakukan analisa terhadap transaksi pemberian jasa kepada UMN berdasarkan dokumen tagihan pembayaran. Dengan melihat nominal tagihan di kwitansi/*invoice* yang menjadi dasar pemotongan pajak. Selanjutnya, dilakukan pengisian bukti pemotongan pajak penghasilan. Kolom yang diisi pada bukti pemotongan PPh 21 yaitu nomor, NPWP, Nama Wajib Pajak, alamat, jumlah penghasilan bruto, dan kolom terbilang. Kolom yang diisi pada bukti pemotongan PPh 23 yaitu nomor, NPWP, nama, alamat, jasa lain, jumlah penghasilan bruto, dan kolom terbilang.

d. Membuat Rekap Pembayaran Listrik, Air, dan Telepon

Pembuatan rekap atas pembayaran listrik, air, dan telepon bertujuan untuk menghitung jumlah biaya *utilities* yang dikeluarkan setiap

bulannya. Dokumen yang dibutuhkan dalam pembuatan rekap pembayaran listrik, air, dan telepon adalah bukti pengeluaran kas.

Pembuatan rekap ini dilakukan dengan menelusuri kumpulan bukti pengeluaran kas yang dihasilkan oleh program *Bank In Bank Out Online*. Dilanjutkan dengan menyalin pembayaran dalam program *Microsoft Excel*. Salinan pembayaran tersebut dibuat dalam bentuk tabel yang berisi kolom tanggal, keterangan pembayaran, dan jumlah yang dibayarkan. Diawali dengan terlebih dahulu mengisi tanggal lalu keterangan pembayaran listrik, air, atau telepon yang dilakukan di UMN atau *dormitory*, kemudian mengisi jumlah pembayaran yang telah dilakukan.

e. Membuat Pengenalan *Bank In Bank Out Online*

Bank in Bank Out Online adalah *software* yang digunakan oleh UMN untuk melakukan jurnal transaksi yang terkait dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Adapun tujuan melakukan penjurnalan transaksi adalah untuk mengidentifikasi, menilai, dan mencatat dampak dari transaksi terhadap perusahaan secara kronologis. Dokumen yang diperlukan untuk menjurnal adalah bukti pembayaran atau penerimaan uang yang telah diotorisasi oleh manajer keuangan.

Untuk dapat mengakses *software* ini, dibutuhkan NIK (Nomor Induk Karyawan) dan *password*. Berikut ini merupakan langkah-langkah yang dilakukan untuk menjurnal transaksi dalam BIBO:

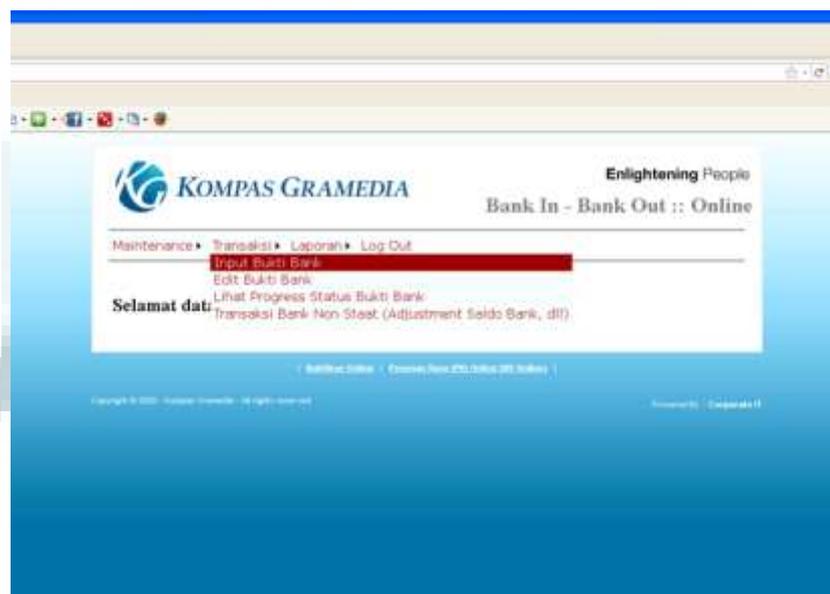
1. Melakukan *login* pada program BIBO

Gambar 3.2 Login pada BIBO



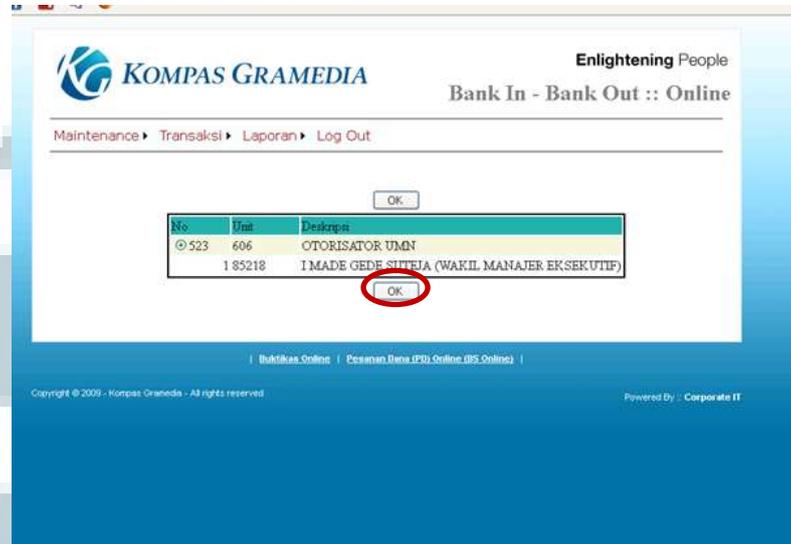
2. Setelah *login* berhasil, akan muncul beberapa menu, yakni *maintenance*, transaksi, laporan, dan *log out*. Kemudian memilih menu Transaksi lalu sub-menu *input bukti bank*.

Gambar 3.3 Menu BIBO



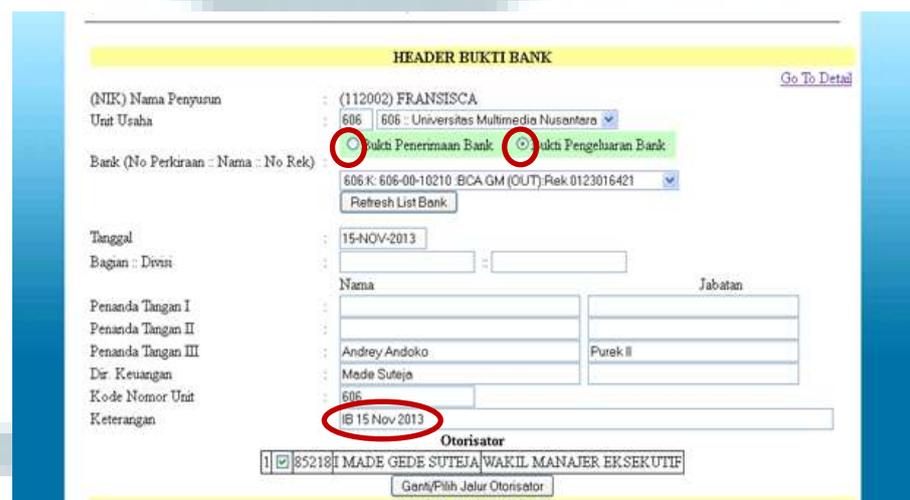
3. Setelah muncul nama otorisator, memilih menu OK

Gambar 3.4 Nama Otorisator



4. Memilih bukti pengeluaran bank atau bukti penerimaan bank. Lalu mengisi tanggal transaksi dan keterangan dari rekap transaksi dari kasir.

Gambar 3.5 Header Bukti Bank



5. Mengisi nomor perkiraan akun yang dapat dilihat dari tombol Cari No Perkiraan. Kemudian mengisi kolom keterangan GL

dan kolom jumlah (Rp). Setelah itu memilih *Add*. Lalu akan muncul rincian jurnal yang sudah dilakukan. Setelah itu, akan dilakukan penghitungan jumlah transaksi yang telah dijurnal. Bila sudah selesai, lakukan *save* bukti bank.

Gambar 3.6 Detail Bukti Bank

DETAIL BUKTI BANK

No. Perkiraan : 606 - Cek Account **Con No Perkiraan**

Nama Account :
Keterangan GL : (Maksimal 50 huruf)
Keterangan 1 :
Keterangan 2 :
Jumlah (Rp) :
Add
Bukti Pengeluaran Bank

No	Keterangan	Amount
1	(606-90-52100) By.Mat.Pemel.Kend.Bantr.Urman Bensin MO	50,000

Bukti Pengeluaran Bank

Total Bukti Bank : 50,000
Terbilang :
Save Bukti Bank

Buktitkan Online | Pesanan Dana (PD) Online (BS Online) |

- Setelah selesai dijurnal, dilakukan pencetakan (*print*) dengan menekan Cetak Bukti Bank.

Gambar 3.7 Cetak Bukti Bank

KOMPAS GRAMEDIA
Enlightening People
Bank In - Bank Out :: Online

Maintenance ▶ Transaksi ▶ Laporan ▶ Log Out

Data berhasil disimpan!

No Penyusun : 112002/80/13/11/663
Type : K
Total : 50,000

Cetak Bukti Bank

f. Membuat Kwitansi Pelunasan Uang Listrik, Air, dan Telepon

Pembuatan kwitansi pelunasan bertujuan sebagai bukti bahwa benar telah diterima pelunasan atas uang listrik, air, dan telepon kepada UMN. Dokumen yang dibutuhkan dalam pembuatan kwitansi pelunasan ini adalah daftar jumlah biaya listrik, air, dan telepon yang diperoleh dari staf divisi *General Administration*.

Pembuatan kwitansi pelunasan ini dilakukan dalam program *Microsoft Excel* dengan kolom nomor, sudah terima dari, sebanyak, dan untuk pembayaran. Kolom nomor diisi berdasar pada urutan kwitansi yang terakhir dibuat oleh staf *account payable*. Urutan nomor kwitansi ini dapat diketahui dengan bertanya pada staf *account payable*. Kemudian kolom sudah terima dari, sebanyak, dan untuk pembayaran diisi dengan berdasar pada daftar jumlah biaya listrik, air, dan telepon. Kwitansi tersebut kemudian dicetak lalu ditandatangani oleh staf *account payable*.

2. Berikut ini merupakan pekerjaan yang dilakukan saat kerja magang di Kantor Akuntan Publik Hertanto, Sidik, & Rekan:

a. Melakukan Konfirmasi Mitra Binaan

Konfirmasi kepada mitra binaan bertujuan untuk memastikan bahwa benar mitra binaan memiliki pinjaman dalam Program Kemitraan. Dokumen pendukung dalam pelaksanaan proses konfirmasi adalah rincian utang yang disediakan oleh *auditee*.

Saat pelaksanaan proses konfirmasi, auditor dari Kantor Akuntan Publik Hertanto, Sidik, & Rekan didampingi oleh pihak *Small Medium Enterprise & Social Responsibility* (SME & SR) dari PT. Pertamina (Persero) dengan tujuan untuk menjelaskan kepada mitra binaan maksud dari kegiatan kunjungan tersebut. Berikut ini adalah tahap yang dilakukan oleh auditor pada saat melaksanakan proses konfirmasi:

1. Mendatangi rumah mitra binaan dengan tujuan untuk bertemu secara langsung
2. Melakukan wawancara kepada keluarga atau mitra binaan untuk memastikan kebenaran jumlah dan sisa pinjaman.
3. Mengisi Berita Acara Inventarisasi
4. Jika mitra binaan mengaku sisa pinjaman berbeda maka auditor harus meminta salinan bukti-bukti pembayaran (baik kepada bank maupun pihak ketiga) sebagai lampiran di Berita Acara Inventarisasi
5. Jika mitra binaan telah meninggal maka auditor meminta surat keterangan meninggal kemudian membawa salinannya sebagai lampiran di Berita Acara Inventarisasi
6. Jika mitra binaan telah pindah alamat maka auditor menemui kepala lingkungan setempat untuk mengisi formulir Berita Acara Inventarisasi kemudian ditandatangani dan diberi stempel

7. Meminta tanda tangan mitra binaan dan pihak SME & SR PT Pertamina (Persero) dalam Berita Acara Inventarisasi

b. Membuat *Draft* Laporan Auditor Independen (LAI)

Draft laporan auditor independen dibuat dengan tujuan memudahkan dalam penyusunan laporan auditor independen. Dokumen yang dibutuhkan dalam pembuatan *draft* laporan auditor independen adalah berita acara inventarisasi. *Draft* laporan ini dibuat per kota kemudian digabungkan dengan kota lainnya untuk memperoleh jumlah mitra binaan yang benar-benar tertunda pelunasannya. *Draft* laporan auditor independen dibuat dalam program *Microsoft Excel* dengan kolom Nomor Mitra, Nama Mitra, Alamat, Kategori, Piutang. Pembuatan *draft* laporan auditor independen dilakukan dengan terlebih dahulu mengategorikan kondisi yang paling tepat berdasar pada masalah yang dikemukakan oleh mitra, kemudian mengisi nomor mitra, nama mitra, dan alamat dengan berdasar pada Berita Acara Inventarisasi yang diisi di lapangan. Berikut ini merupakan kondisi-kondisi yang dilaporkan dalam *draft* laporan auditor independen:

1. Mitra binaan yang tidak dapat membayar akibat korban bencana alam
2. Mitra Binaan yang meninggal dunia dan tidak ada yang dapat melanjutkan pembayaran angsuran

3. Mitra Binaan yang mengalami sakit keras dan belum memiliki kemampuan untuk melanjutkan pembayaran angsuran
4. Mitra Binaan yang merasa tidak pernah mendapat pinjaman kemitraan
5. Mitra Binaan yang merasa telah melunasi pinjaman kemitraan
6. Mitra Binaan yang merasa menerima pinjaman tidak sesuai dengan daftar pinjaman kemitraan
7. Mitra Binaan yang dikoordinir oleh pihak lain
8. Mitra Binaan telah pindah dari alamat yang lama dan tidak diketahui keberadaannya
9. Mitra Binaan yang bangkrut akibat usaha dan belum memiliki kemampuan untuk melanjutkan pembayaran angsuran
10. Mitra Binaan yang masih mempunyai niatan/potensi untuk melanjutkan pembayaran angsuran
11. Mitra Binaan yang kegiatan usaha sudah berganti, tetapi masih sanggup melunasi pembayaran angsuran
12. Mitra Binaan yang dana pinjaman digunakan untuk keperluan pribadi/ tidak sesuai peruntukan awal
13. Mitra Binaan yang akan melunasi jika petugas berkunjung
14. Usaha Mitra Binaan masih berjalan baik namun macet pembayaran cicilannya
15. Mitra Binaan yang pada saat kunjungan tim inventarisasi sedang tidak berada ditempat

c. Membuat *Draft Management Letter*

Tujuan pembuatan *draft management letter* adalah untuk memudahkan auditor senior dalam menyusun *management letter*.

Dokumen yang dibutuhkan adalah *draft* laporan auditor independen, bukti pembayaran, dan rincian piutang mitra binaan. Prosedur pembuatan *draft management letter* dimulai dengan menyalin kembali *draft* laporan auditor independen berdasarkan kriteria yang dibutuhkan dalam *management letter* kemudian dilengkapi dengan rincian bukti pembayaran yang didapat dari mitra binaan. Berikut ini beberapa kondisi yang dilaporkan dalam *draft management letter*:

1. Sisa pinjaman mitra binaan yang tidak sesuai dengan yang tertera pada kartu piutang.
2. Mitra binaan yang merasa telah melunasi pinjaman.
3. Pinjaman mitra binaan yang dikelola oleh pihak ketiga.
4. Mitra binaan yang pinjamannya digunakan tidak sesuai peruntukan awal.
5. Mitra binaan yang memiliki lebih dari satu pinjaman, sedangkan pinjaman sebelumnya belum lunas.

3.3. Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

1. Berikut ini merupakan uraian dari pelaksanaan kerja magang di Universitas Multimedia Nusantara:

a. Membuat Rekap Pembayaran Kepada *Supplier*

Pembuatan rekap pembayaran kepada *supplier* dilakukan untuk bulan Agustus sampai dengan September 2013. Analisa terhadap dokumen tagihan pembayaran seperti kwitansi/*invoice*, *purchase order*, dan Surat Permintaan Membeli Barang memberikan hasil kelengkapan tandatangan, surat jalan atau tanda terima pengiriman barang, dan kwitansi telah dilampirkan. Dokumen dasar yang dapat digunakan untuk membuat rekap pembayaran kepada *supplier* adalah kwitansi/*invoice*. Format rekap pembayaran dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 3.8 Rekap Pembayaran kepada *Supplier*

NO	SUPPLIER	NO	KETERANGAN	RP	Bank	No.Acc	A/n
1	Bapak Udin	11-15860	Perbaikan HPL Papan Tulis	4.200.000	BCA	81817536	UD Ind
2	PT ISS	1309-029	Cleaning Service September 2013 pph23	182.750.700 (3.655.014)	CIMB	81361256	PT IS
3	PT Anugera	338/Inv/A	Sparepart lift (wirerope 10 mm & 1 pcs gear pinion)	13.750.000	Bukopin	81364280	PT APG
TOTAL				227.961.731			

Dibayar dengan
Tanggal

Penyusun



Regina Fika

*data yang ada bukan data sebenarnya

Mengetahui



Made Suteja

Menyetujui



Andrey Andoko

Sebagai contoh, tanggal 11 Oktober 2013 menerima dokumen tagihan pembayaran dari Bapak Udin. Kwitansi Bapak Udin sejumlah

Rp4.200.000,- terkait perbaikan HPL Papan tulis sebanyak 8 unit. Pada kolom *supplier* diisi Bapak Udin. Pada kolom keterangan diisi transaksi yang dilakukan, yakni jasa perbaikan HPL papan tulis, kemudian pada kolom Rp diisi jumlah pembayaran yang akan dilakukan yang diperoleh dari kwitansi. Kolom bank, no acc, dan a/n juga ditulis berdasarkan informasi yang terdapat dalam kwitansi. Rekap pembayaran yang telah selesai dibuat lalu dicetak dan hasilnya diserahkan kepada staf *account payable*. Rekap pembayaran kepada *supplier* selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 8, sedangkan dokumen tagihan pembayaran selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 6.

b. Menyusun Rekonsiliasi Bank

Penyusunan rekonsiliasi bank dilakukan untuk tanggal 1-10 Oktober 2013. Analisa terhadap rekening koran dilakukan untuk memastikan bahwa benar rekening koran yang diterima berasal dari rekening bank yang akan dilakukan rekonsiliasi. Selain itu, saldo bank di *general ledger* juga dapat diperoleh untuk tanggal 10 Oktober 2013. Sebagai contoh, saldo awal sebesar Rp3.559.333,87 ditambahkan dengan penerimaan yang dalam hal ini berasal dari pembayaran formulir pendaftaran mahasiswa baru dan rupa-rupa pendapatan berupa denda KTM hilang sebesar Rp23.785.250,-. Kemudian dikurangkan dengan penarikan uang tunai yang dilakukan sebesar Rp20.000.000,-.

Terakhir, dibandingkan dengan saldo akhir di rekening koran yang diisi dalam kolom selisih yang harus bernilai nol. Berikut ini hasil penyusunan rekonsiliasi bank untuk rekening Bank BCA:

Gambar 3.9 Rekonsiliasi Bank

REKONSILIASI BANK	
Bank	: BCA
No. Rekening	:
Periode	: 01 OKTOBER 2013 - 10 OKTOBER 2013
Account	Bank
Saldo Awal	3.559.333,87
Penerimaan	23.785.250,00
1. Pembayaran Formulir Pendaftaran Mhs Baru	8.400.000,00
2. Pembayaran UP Calon Mahasiswa Baru 2013	0,00
3. Rupa2 Pendapatan	15.385.250,00
4. Pendapatan Dormitory	0,00
5. Beasiswa Mahasiswa TANBRAW	0,00
6. Pembayaran Matrikulasi	0,00
Penarikan	-20.000.000,00
Penerimaan Bunga	0,00
Biaya Bank	0,00
Total	7.344.583,87
Rek. Koran	7.344.583,87
Selisih	0,00

*data yang ada bukan data sebenarnya

c. Mengisi bukti pemotongan pajak penghasilan.

Bukti potong yang dibuat untuk periode bulan September 2013. Sebagai contoh, tanggal 19 September 2013 di UMN diadakan seminar Kebijakan Pemajakan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah yang pembicaranya bernama Dr. Walu. Tercatat di dokumen tagihan pembayaran pada kuitansinya tertera honorarium yang dibayarkan kepada Dr. Walu adalah sebesar Rp2.500.000,-. Selanjutnya, dilakukanlah pembuatan bukti potong pajak PPh Pasal 21. Kolom yang diisi dapat dilihat pada gambar 3.10. Pada kolom Nomor diisi

2/001/YMN/09/2013. Kolom NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), Nama Wajib Pajak, dan Alamat diisi dari data yang yang diberikan oleh staf *account payable*. Pada kolom jumlah penghasilan bruto diisi sebesar Rp2.500.000,- pada baris imbalan kepada bukan pegawai yang tidak bersifat berkesinambungan. Pada kolom tarif pajak diisi 5%. Maka, hasil pada kolom PPh yang terutang sebesar Rp125.000,-. Perhitungan yang dilakukan yakni $Rp2.500.000,- \times 5\% = Rp125.000,-$. Serta, pengisian kolom terbilang sebesar seratus dua puluh lima ribu rupiah. Setelah selesai membuat bukti potong pajak, hasilnya dicetak dan diserahkan kepada staf *account payable*.

Contoh lainnya dalam pembuatan bukti potong PPh 23 yaitu pada bulan September 2013 UMN menggunakan jasa CV Sahabat untuk perawatan taman. CV Sahabat menagihkan Rp22.000.000,- kepada UMN terkait jasa perawatan taman yang tertera dikuitansi. UMN memotong penghasilan CV Sahabat karena CV Sahabat memberikan jasa perawatan taman kepada UMN. Oleh karena itu, dibuatlah bukti potong pajak PPh 23 terkait jasa lainnya. Bukti potong PPh 23 dapat dilihat pada gambar 3.11. Pengisi kolom bukti PPh 23 yaitu Nomor 001/YMN/09/2013, Kolom NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak), Nama Wajib Pajak, dan Alamat diisi dari data yang diberikan staf *account payable*. Pada kolom jumlah penghasilan bruto diisi sebesar Rp22.000.000,- kemudian pada baris jasa lainnya diberi keterangan jasa lain berupa perawatan. Pada kolom tarif diisi 2%.

Maka, hasil pada kolom PPh yang terutang sebesar Rp440.000,-. Perhitungannya yaitu $2\% \times \text{Rp}22.000.000,- = \text{Rp}440.000,-$. Serta, pengisian kolom terbilang yakni empat ratus empat puluh ribu rupiah. Setelah selesai membuat bukti potong pajak, hasilnya dicetak dan diserahkan kepada staf *account payable*.

Dalam mengisi kolom tarif pajak terdapat kendala yaitu tidak diberikan daftar tarif pajak dalam pengisian bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21. Untuk mengatasi kesulitan tersebut, cara yang digunakan bertanya kepada staf *account payable*. Berikut merupakan bukti pemotongan PPh Pasal 21 dan 23:

UMMN

Gambar 3.10 Bukti Potong PPh 21

Lembar ke-1 untuk : Wajib Pajak
Lembar ke-2 untuk : Pemotong Pajak

Lampiran II



DEPARTEMEN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
TIGA RAKSA TANGERANG

BUKTI PEMOTONGAN PPh PASAL 21 DAN/ATAU PASAL 26

NOMOR : 2/001/YMN/09/2013

N P W P : 0 3 - 1 4 1 1 - 2 8 0 0 - 2 - 1 2 0 0 - 0 0 0 0

Nama Wajib Pajak : Dr. Walu

Alamat : Jl. Taman Semanan No. 9

No.	Jenis Penghasilan	Jumlah Penghasilan Bruto (Rp)	Tarif lebih tinggi 20% (Tidak Ber-NPWP)	Tarif	PPh yang Terutang (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Upah Pegawai Tidak Tetap atau Tenaga Kerja Lepas				
2.	Imbalan Distributor MLM				
3.	Imbalan Petugas Dinas Luar Asuransi				
4.	Imbalan kepada Penjaja Barang Dagangan				
5.	Imbalan Kepada Tenaga Ahli				
6.	Honorarium atau Imbalan kepada Anggota Dewan Komisaris atau Dewan Pengawas yang tidak merangkap sebagai Pegawai Tetap				
7.	Jasa Produksi, Tantiem, Bonus atau Imbalan Lain kepada Mantan Pegawai				
8.	Penarikan Dana Pensiun oleh Pegawai				
9.	Imbalan kepada Peserta Kegiatan				
10.	Imbalan kepada Bukan Pegawai yang bersifat berkesinambungan				
11.	Imbalan kepada Bukan Pegawai yang tidak bersifat berkesinambungan	2.500.000		5%	125.000
12.	Penghasilan kepada Pegawai atau Pemberi Jasa sebagai Wajib Pajak Luar Negeri				
Jumlah		2.500.000			125.000

Terbilang : # Seratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah #

*) Lihat petunjuk pengisian

Perhatian :

1. Jumlah Pajak Penghasilan Pasal 21 yang dipotong di atas merupakan Angsuran atas Pajak Penghasilan yang terutang untuk tahun pajak yang bersangkutan. Simpanlah bukti pemotongan ini baik-baik untuk diperhitungkan sebagai kredit pajak dalam Surat Pemberitahuan (SPT) Tahunan PPh Orang Pribadi.

2. Bukti Pemotongan ini dianggap sah apabila diisi dengan lengkap dan benar.

Jakarta, 10 Oktober 2013

Pemotong Pajak

N P W P : 0 0 - 0 0 0 0 - 0 0 0 0 - 0 - 0 0 0 0 - 0 0 0 0

N a m a : _____

Tanda tangan, nama dan cap

d. Membuat Rekap Pembayaran Uang Listrik, Air, dan Telepon.

Pembuatan rekap pembayaran uang listrik, air, dan telepon untuk UMN dan *dormitory* dilakukan dari bulan Januari hingga September 2013. Analisa terhadap bukti pengeluaran kas terkait pembayaran uang listrik, air, dan telepon di UMN dan *dormitory* memberikan hasil telah lengkapnya otorisasi oleh manajer keuangan dan kasir pembayar. Sebagai contoh, pada tanggal 17 Januari 2013, pembayaran PAM untuk *Dormitory I & II* bulan Desember 2012 masing-masing sebesar Rp11.871.900,- dan Rp2.231.500,-. Berikut ini hasil rekap pembayaran tersebut:

Gambar 3.12 Rekap Pembayaran uang listrik, air, & telp

Tanggal	Keterangan	Jumlah
17-Jan-13	PAM Dormitory I Des 2012	11.871.900
	PAM Dormitory II Des 2012	2.231.500
	Pemakaian telp Jan 2013	9.434.758
	PAM UMN Des 2012	14.851.200
	Pemakaian listrik Jan 2013 Dormitory	43.717.758
	Pemakaian gas Des 2012 (\$)	89.092.255
	Pemakaian gas Des 2012 (Rp)	31.499.610
	Pemakaian listrik Jan 2013 UMN	111.137.232
	total	313.836.213

*data yang ada bukan data sebenarnya

e. Membuat Pengenalan *Bank In Bank Out Online*

Pembuatan pengenalan *Bank In Bank Out Online* ini dilakukan untuk transaksi pengeluaran kas di bulan Agustus 2013. Analisa terhadap bukti pembayaran memberikan hasil bahwa bukti pembayaran telah diotorisasi oleh manajer keuangan. Sebagai contoh, pembayaran atas

pembelian buku-buku perpustakaan akan dijurnal dalam akun inventarisasi perpustakaan dana pengembangan dengan nomor akun 606-00-16990 yang jumlah pembeliannya sebesar Rp5.357.040,-. Berikut ini merupakan bukti pengeluaran kas atas transaksi tersebut yang merupakan hasil *input* menggunakan program *BIBO Online*:

Gambar 3.13 Bukti Pengeluaran Kas

1. Nomor Perkiraan	2. Pembayaran untuk	3. Jumlah
606-00-10010	Saldo Awal	
606-00-10010	Saldo Akhir	
606-00-10010	Saldo Awal	
606-00-10010	Saldo Akhir	
606-00-10010	Saldo Awal	
606-00-10010	Saldo Akhir	
TOTAL RP.		5.357.040,-

- f. Membuat Kwitansi Pelunasan Uang Listrik, Air, dan Telepon
- Pembuatan kwitansi pelunasan listrik, air, dan telepon dilakukan untuk bulan September 2013. Kwitansi untuk pelunasan listrik dan telepon ditujukan kepada Bank Mandiri, Stilodot dan Libro Café, serta untuk pelunasan listrik dan air ditujukan kepada kantin libro, nasi uduk, siomay, bakso, *fried chicken*, kedai oma, *chinese food*, soto, dan bubur. Sebagai contoh, kwitansi pelunasan listrik untuk Bank Mandiri

diisi mulai dari kolom nomor diisi dengan 142/Keu/X/2013 sesuai dengan urutan nomor kwitansi yang terakhir kali dibuat oleh staf *account payable*. Kemudian untuk kolom sudah terima dari diisi Bank Mandiri, sebanyak empat juta enam ratus tujuh puluh lima ribu seratus dua puluh Rupiah, dan untuk pembayaran listrik bulan September 2013. Berikut ini merupakan contoh kwitansi pelunasan:

Gambar 3.14 Kwitansi Pelunasan

KUITANSI

No : 142/Keu/X/13
Sudah Terima Dari : Bank Mandiri
Sebanyak : # Empat Juta Enam Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Seratus Dua Puluh Rupiah #

Untuk Pembayaran : Pembayaran Listrik untuk Bulan September 2013

RP **4.675.120,-** Tangerang, 23 Oktober 2013

Regina Fika
Keuangan

*Pembayaran dapat ditransfer ke BCA KCU Gajah M, No. Rekening: 012.345.678 a.n Yayasan
Kuitansi asli akan kami kirimkan apabila pembayaran sudah kami terima*

2. Berikut ini merupakan pekerjaan yang dilakukan saat kerja magang di Kantor Akuntan Publik Hertanto, Sidik, & Rekan:

a. Melakukan Konfirmasi Mitra Binaan PT Pertamina (Persero)

Kegiatan konfirmasi mitra binaan PT Pertamina dilaksanakan di Kota Sibolga, Kabupaten Tapanuli Tengah, Sumatera Utara.

Mitra binaan yang telah ditemui oleh auditor dicatat dalam Berita Acara Inventarisasi dengan berdasar pada data rincian piutang yang diberikan oleh PT Pertamina. Adapun data-data yang diisi tersebut adalah nama mitra, nomor mitra, alamat, jumlah pinjaman yang diterima, besarnya angsuran yang telah dilakukan, sisa angsuran, serta masalah yang dihadapi yang menyebabkan pinjaman yang telah jatuh tempo tersebut tidak dilunasi.

Saat kegiatan konfirmasi, auditor dan tim SME & SR PT Pertamina mendatangi mitra binaan menyampaikan maksud dari kunjungan yang diawali dengan wawancara lalu mengisi berita acara inventarisasi. Dimana dalam berita acara tersebut berisi nomor mitra, nama mitra, alamat, jumlah pinjaman, sisa pinjaman, serta masalah yang dihadapi. Ketika berita acara telah diisi dengan lengkap, mitra binaan, auditor, dan tim SME & SR PT Pertamina harus menandatangani berita acara tersebut. Sebagai contoh, salah seorang mitra binaan yang bernama Paujiah dengan nomor mitra 18102448 beralamat di Kampung Mudik Barus memiliki pinjaman sebesar Rp15.000.000,- dengan sisa angsuran Rp2.826.907,-. Mitra tersebut mengaku telah melunasi pinjaman karena agunan yang dijaminkan juga telah dikembalikan. Berdasar pada pengakuan tersebut, auditor meminta salinan bukti pelunasan. Berikut merupakan bentuk berita acara inventarisasi:



b. Membuat *Draft* Laporan Auditor Independen (LAI)

Pembuatan *draft* laporan auditor independen yang dilakukan adalah untuk mitra binaan yang berada di kabupaten Tapanuli Tengah, kota Sibolga sebanyak 248 mitra binaan. Sebelum membuat *draft* laporan auditor independen, harus dilakukan analisis terhadap kelengkapan berita acara dengan berdasar pada rincian mitra binaan yang terdaftar. Kemudian masalah mitra binaan dalam berita acara akan disesuaikan dengan kategori kondisi yang ada dalam *draft* laporan auditor independen. Sebagai contoh, Mitra binaan PT Pertamina dengan nomor mitra 18102421 yang bernama Maslan Pasaribu dengan alamat di Desa Kampung Mudik Kecamatan Barus Kabupaten Tapanuli Tengah memiliki piutang macet karena yang bersangkutan telah meninggal dunia, kemudian keluarga juga tidak sanggup untuk melunasi pinjaman, adapun pinjaman tersebut tersisa sejumlah Rp20.255.810,-. Sedangkan untuk mitra yang bernama Sidik Sinaga (Perebusan Ikan) dengan nomor 18102646 beralamat di Dusun III Desa Hajoran Kecamatan Pandan Kabupaten Tapanuli Tengah memiliki piutang macet sebesar Rp44.315.100,- karena yang bersangkutan telah meninggal dunia, kemudian usaha perebusan ikan juga telah bangkrut karena terkena tsunami di tahun 2004. Berikut ini merupakan bentuk dari *draft* Laporan Auditor Independen dengan kategori Mitra Binaan yang telah

meninggal dunia dan tidak ada yang dapat melanjutkan pembayaran angsuran:

Gambar 3.16 Draft Laporan Auditor Independen

Mitra Binaan yang meninggal dunia dan tidak ada yang dapat melanjutkan pembayaran angsuran :

No. Mitra	Nama Mitra	Alamat	Kategori	Piutang
18106245	Bengkel Sepeda Motor (Chairil Anwar LBS)	Dsn V Kalangan Ds. Hajoran Kec. Pandan	Macet	23.600.000
18106246	Perebusan Ikan (Sidik Sinaga)	Dusun III Desa Hajoran Kec. Pandan	Macet	44.315.100
18102420	Parlindungan Lumban Tobing	Perancis kel Pinang Sori	Macet	17.934.197
18102421	Maslan Pasaribu	Desa Kampung Mudik Kec. Barus Tapteng	Macet	20.255.810
18103844	Efendi Sihombing	Kampung Solok Kec. Barus Kab. Tapteng	Macet	1.286.597
18101696	UD. Marganda / Sampetua Hutabarat	Jl. Ki Hajar Dewantara No. 31 M Pandan	Macet	15.903.892
18103151	Timbul Hutabarat	Oswald Siahaan Dsn II Ds Aek Tolang	Macet	16.706.864

c. Membuat *Draft Management Letter*

Pembuatan *draft Management Letter* yang dibuat adalah untuk kondisi mitra binaan di kota Sibolga yang merasa telah melunasi pinjaman PKBL PT Pertamina (Persero). Pengakuan tersebut diperkuat mitra binaan dengan memperlihatkan agunan atas pinjaman tersebut kepada auditor pada saat konfirmasi berlangsung. Tidak hanya itu, *draft* laporan auditor independen terkait kondisi tersebut juga dianalisa kelengkapannya. *Draft* laporan auditor independen tersebut harus didukung oleh rincian bukti pembayaran. Berikut ini beberapa mitra binaan yang merasa telah melunasi pinjaman Program Kemitraan (PK) PT Pertamina:

Gambar 3.17 Mitra Binaan yang Merasa Telah Melunasi Pinjaman

No. Mitra	Nama Mitra	Tanggal Penyaluran	Pokok	Jasa Adm.	Jumlah
18103847	M. Sidin Tanjung	28/08/2007	1.824.041	12.737	1.836.778
18105847	Benny Luhut Hutagalung	12/06/2009	12.857.138	2.246.862	15.104.000

Sebagai contoh, mitra binaan bernama M. Sidin Tanjung dengan nomor mitra 18103847 yang menerima pinjaman pada tanggal 28 Agustus 2007 menurut kartu rincian piutang masih memiliki sisa pinjaman sebesar Rp1.836.778,- dimana pokok pinjaman sebesar Rp1.824.041,- dan jasa administrasi pinjaman sebesar Rp12.737,-. Atas kondisi ini, kriteria Pasal 8 ayat 8.6 dalam SPPU menyebutkan bahwa “jaminan tersebut akan dikembalikan oleh Pihak Pertama (PT Pertamina) kepada pihak kedua setelah pihak kedua memenuhi seluruh kewajibannya sebagaimana diatur dalam Surat Perjanjian tersebut. Untuk itu, rekomendasi yang diberikan adalah himbauan kepada manajemen SME & SR PT Pertamina agar segera menelusuri agunan yang dijaminan oleh mitra binaan. Hal-hal tersebut diungkapkan dalam *Draft management letter* yang selengkapnya dapat dilihat pada lampiran 7.

3.3.1. Kendala yang Ditemukan

Kendala yang dihadapi selama kerja magang adalah sebagai berikut:

1. Tidak adanya daftar tarif pajak dalam pengisian bukti potong PPh 21, sedangkan jenis jasa yang diberikan berbeda-beda.

2. Sulit mencari alamat mitra binaan karena tidak disertai dengan nomor rumah yang lengkap
3. Saat melakukan inventarisasi tim auditor tidak didukung oleh Surat Pernyataan Pinjaman Uang (SPPU) yang lengkap

3.3.2. Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Berikut ini adalah solusi atas kendala yang dihadapi pada saat pelaksanaan kerja magang:

1. Membaca Peraturan Direktorat Jenderal Pajak Nomor: Per-31/PJ/2009
2. Bertanya pada ketua lingkungan setempat dimana tempat tinggal mitra binaan yang dimaksud
3. Meminta salinan Surat Pernyataan Pinjaman Uang (SPPU) di kantor cabang PT Pertamina (Persero) Medan

UMMN