BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan di PT Ofisi Prima Konsultindo yang beralamat di AKR Tower Lantai 17 Unit A Jl. Panjang No.5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11530. Penulis berada pada posisi *Junior Consultant* selama masa kerja magang dilaksanakan. Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 15 Juni 2020 sampai dengan 10 Agustus 2020, di bawah arahan Pak Henro Susanto selaku *Associate Partner* di kantor Ofisi dan mendapatkan bimbingan serta pembagian tugas dari *Senior Consultant* Ofisi Prima *Consulting. Senior Consultant* dari Ofisi selalu menjelaskan dan memberikan pemahaman terhadap tugas yang diberikan sebelum tugas tersebut dikerjakan, selain itu karyawan Ofisi juga membantu penulis jika dalam pengerjaan tugas tersebut penulis mendapatkan kendala atau kesulitan.

3.2 Pekerjaan yang Dilakukan

Selama pelaksanaan kerja magang, tugas yang dilaksanaan terkait dengan *accounting service* dan *tax service*. Nama-nama klien yang ditampilkan di dalam laporan ini adalah nama perusahaan yang telah disamarkan demi menjaga kerahasiaan data-data perusahaan terkait. Tugas-tugas yang dilakukan selama kerja magang, yaitu:

3.2.1 Melakukan Rekapitulasi SPT Pajak Penghasilan (PPh) 21

Pajak Penghasilan (PPh) 21 adalah pajak yang dilewatkan terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri atas penghasilan yang terkait dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan. Rekapitulasi SPT Pajak Penghasilan (PPh) 21 adalah mencatat jumlah pajak yang dibayar atas pemotongan pajak penghasilan (PPh) 21 karyawan. Tujuan Rekapitulasi SPT Pajak Penghasilan (PPh) 21 adalah untuk membantu klien mengetahui jumlah pajak yang dibayar dan tanggal pembayaran dalam suatu periode. Dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanaan pekerjaan ini adalah *database E-SPT*. Pekerjaan membuat rekapitulasi SPT Pajak Penghasilan (PPh) 21 dilakukan untuk PT AB. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

- 1. Menerima database E-SPT 21 dari staff senior.
- 2. Mengakses *database E-SPT* 21 melalui aplikasi *E-SPT* 21.
- 3. Kemudian memilih menu isi SPT, lalu klik SPT Induk (1721)
- 4. Selanjutnya, melakukan rekapitulasi beberapa data yang diperlukan dari SPT Induk (1721) yaitu jumlah pegawai, jumlah penghasilan bruto, jumlah pajak terutang, jumlah kompensasi, jumlah pajak yang dibayarkan, dan tanggal pembayaran ke dalam *Ms. Excel.*
- 5. Setelah pekerjaan selesai dilakukan, data rekapitulasi dan *database E-SPT* akan diserahkan kembali kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

3.2.2 Melakukan Input Rekening Koran

Rekening koran adalah catatan transaksi dan jumlah saldo dari suatu rekening. *Input* rekening koran adalah kegiatan mencatat informasi terkait transaksi arus masuk dan keluar yang dilakukan perusahaan. *Input* rekening koran bertujuan untuk membantu klien mengetahui jumlah *transfer* masuk dan keluar dalam suatu periode. Dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan ini adalah *softcopy* rekening koran dalam suatu periode. Pekerjaan *input* rekening koran dilakukan untuk PT CD. Langkah-langkah dalam melaksanakan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

- 1. Menerima *softcopy* rekening koran klien dalam suatu periode dalam bentuk *pdf*.
- Melakukan *input* data yang terdapat pada rekening koran, berupa tanggal transaksi, keterangan transaksi, jumlah nominal *debit*, jumlah nominal *credit*, dan jumlah saldo rekening koran ke dalam *Ms. Excel*.
- Melakukan rekonsiliasi jumlah nominal *debit* dan *credit* rekening koran yang direkapitulasi dengan *softcopy* rekening koran.
- 4. Setelah semua pekerjaan selesai, hasil pekerjaan diberikan kembali kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

3.2.3 Melakukan Rekapitulasi Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Rekapitulasi laporan keuangan adalah kegiatan mencatat informasi terkait elemen laporan keuangan dalam *template* yang sudah ditentukan perusahaan. Rekapitulasi laporan keuangan dibuat untuk membantu klien dalam menghitung jumlah elemen-elemen laporan keuangan pada akhir periode. Dokumen yang digunakan dalam melakukan pekerjaan ini adalah *softcopy* Lampiran Khusus SPT Tahunan Pajak Penghasilan Badan 1771 Transkrip Kutipan Elemen-Elemen Laporan Keuangan dalam suatu periode. Pekerjaan membuat rekapitulasi laporan keuangan dilakukan untuk PT EF. Langkah-langkah dalam melaksanakan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

- Menerima *softcopy* Lampiran Khusus SPT Tahunan Pajak Penghasilan Badan 1771 Transkrip Kutipan Elemen-Elemen Laporan Keuangan dalam suatu periode dari *staff senior* dalm format *pdf*.
- 2. Melakukan *input* data dari Laporan Posisi Keuangan berupa jumlah aset, jumlah liabilitas lancar, jumlah liabilitas tidak lancar, jumlah ekuitas. Data yang di-*input* dari Laporan Laba Rugi adalah penjualan, harga pokok penjualan, laba kotor, biaya penjualan, umum, dan administrasi, biaya operasional lainya, laba bersih usaha, pendapatan lain-lain, biaya lain-lain, dan laba sebelum pajak ke dalam *Ms. Excel*.
- 3. Setelah semua pekerjaan selesai, hasil pekerjaan diberikan kembali kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

3.2.4 Menghitung Rasio Laporan Keuangan

Rasio keuangan mengungkapkan hubungan antara bagian data laporan keuangan yang dipilih. Menghitung rasio laporan keuangan merupakan mengukur kemampuan keuangan perusahaan. Menghitung rasio laporan keuangan dilakukan untuk membantu klien mengetahui nilai rasio keuangan perusahaan dalam suatu periode. Dokumen yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan ini adalah Rekapitulasi Laporan Keuangan dalam suatu periode. Pekerjaan menghitung rasio laporan keuangan dibuat untuk PT EF. Langkah-langkah untuk melakukan pekerjaan ini adalah:

- 1. Menerima Rekapitulasi Laporan Keuangan dalam format *Ms. Excel* dari *staff senior*.
- 2. Membuka rekapitulasi laporan keuangan dan menambahkan *sheet* baru untuk menghitung rasio.
- 3. Selanjutnya, menghitung beberapa rasio dari data tersebut dalam *Ms. Excel* yaitu:
 - a. Rasio Gross Margin.
 - b. Gross Mark-up.
 - c. Rasio Tingkat Pengembalian Penjualan.
 - d. Rasio Tingkat Pengembalian Total Biaya.
 - e. Return on Assets.
 - f. Return on Capital Employed.
 - g. Berry Ratio.
 - h. Debt to Equity Ratio.
- 4. Setelah pekerjaan selesai, hasil pekerjaan diberikan kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

3.2.5 Melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh 21

Surat Pemberitahuan (SPT) adalah SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan. Pajak Penghasilan 21 adalah pajak yang dilewatkan terhadap Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri atas penghasilan yang terkait dengan pekerjaan, jasa, atau kegiatan. Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh 21 merupakan suatu proses untuk mempertanggungjawabkan pajak yang dipungut dan disetor sehingga akan menghasilkan suatu bukti penerimaan elektronik. Tujuan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh 21 adalah membantu klien mempertanggungjawabkan pajak yang dipungut dan disetorkan. Dokumen yang dibutuhkan dalam melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh 21 terdiri dari SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi 1770 S, Lampiran 1, dan Lampiran 2 dalam suatu periode. Pekerjaan melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh 21 dibuat untuk Tuan A. Langkah-langkah yang dilakukan dalam melaksanakan pekerjaan melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) PPh 21 adalah sebagai berikut:

- Menerima dokumen Surat Pemberitahuan (SPT) PPh 21 milik klien dari *staff* senior dalam format *pdf* dan *csv*.
- 2. Membuka website resmi www.djponline.pajak.go.id.
- 3. Login menggunakan NPWP dan password.
- 4. Lalu klik menu lapor, klik bagian *e-filling*.
- 5. Kemudian menjawab pertanyaan sesuai kriteria klien, lalu klik upload SPT.

- Selanjutnya *input* beberapa data, yaitu: NPWP, SPT dalam format *csv*, dan SPT dalam format *pdf*.
- 7. Lalu melakukan konfirmasi akan mengirim SPT dan memilih media untuk dikirimkan kode verifikasi.
- 8. Staff Senior akan memberikan kode verifikasi, kemudian klik kirim SPT.
- 9. Lalu akan muncul bukti penyampaian SPT Elektronik kemudian *screen capture* bukti penyampaian SPT Elektronik.
- Bukti penyampaian SPT Elektronik lalu digabung dengan SPT Tahunan
 1770S dalam satu *file pdf* untuk disampaikan ke *staff senior* bahwa SPT sudah dilaporkan.

3.2.6 Melakukan Rekapitulasi Pajak Keluaran

Pajak keluaran adalah pajak pertambahan nilai terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor jasa kena pajak. Rekapitulasi pajak keluaran adalah kegiatan mencatat informasi pajak keluaran dalam *format* yang sudah ditentukan perusahaan. Rekapitulasi pajak keluaran dibuat untuk membantu klien dalam mengindentifikasi jumlah pajak pertambahan nilai terutang yang wajib dipungut oleh pengusaha kena pajak yang melakukan penyerahan barang kena pajak, penyerahan jasa kena pajak, ekspor barang kena pajak berwujud, ekspor barang kena pajak tidak berwujud, dan/atau ekspor jasa kena pajak dalam suatu periode. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan rekapitulasi pajak

keluaran adalah rekapitulasi penjualan. Pekerjaan rekapitulasi pajak keluaran dilakukan untuk PT GH. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1. Menerima rekapitulasi penjualan oleh klien dari staff senior dalam Ms Excel.
- 2. Membuat *Ms.Excel* baru untuk membuat rekapitulasi pajak keluaran.
- 3. Mensortir bulan terjadinya penjualan yang terdapat pada rekapitulasi penjualan di dalam *file Ms.excel*.
- 4. Membuat rekapitulasi pajak keluaran untuk setiap bulan ke dalam Ms. Excell. Data yang direkapitulasi yaitu: nama, nomor faktur, tanggal, masa, tahun, status, Dasar pengenaan Pajak (DPP), Pajak Pertambahan Nilai (PPN, dan Pajak Pertambahan Nilai Barang Mewah (PPNBM).
- Jika ada SPT yang statusnya diganti (SPT Pembetulan) dipisahkan dengan SPT yang statusnya normal.
- 6. Setelah selesai, data akan diserahkan kembali kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

3.2.7 Melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN

SPT adalah surat yang oleh wajib pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan perpajakan. Pajak Pertambahan Nilai adalah pajak konsumsi barang dan jasa di Daerah Pabean yang dikenakan secara bertingkat di setiap jalur produksi dan distribusi. Pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN adalah suatu proses untuk mempertanggungjawabkan pajak yang dipungut dan disetor sehingga akan menghasilkan suatu bukti penerimaan elektronik. Tujuan pelaporan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN adalah membantu klien mempertanggungjawabkan pajak yang dipungut dan disetorkan. Dokumen yang dibutuhkan adalah SPT Masa PPN 1111, yang terdiri dari 1 formulir induk dan 6 formulir lampiran dalam format *pdf* dan *csv*. Pekerjaan melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN dilakukan untuk PT IJ dan CV KL. Prosedur yang dilakukan untuk melaporkan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN adalah sebagai berikut:

- 1. Menerima dokumen SPT Masa PPN 1111 dari staff senior.
- 2. Membuka *website* resmi <u>www.djponline.pajak.go.id</u>.
- 3. Login menggunakan NPWP dan *password*.
- 4. Lalu klik menu lapor, klik bagian *e-filling*.
- 5. *Input* NPWP dan *file* SPT format csv dan pdf, lalu klik *start upload*.

6. Lalu klik tombol "di sini" dan pilih *email* untuk mendapatkan kode verifikasi.

- 7. Kemudian *staff senior* memberikan kode verifikasi yang dikirimkan dan klik kirim SPT
- 8. Lalu akan muncul bukti penyampaian SPT Elektronik kemudian *screen capture* bukti penyampaian SPT Elektroniknya.
- 9. Bukti penyampaian SPT Elektronik lalu digabung dengan SPT Masa PPN 1111 dan dijadikan satu *file* dalam format *pdf* lalu diserahkan kembali kepada *staff senior* untuk disampaikan ke klien bahwa SPT sudah dilaporkan.

3.2.8 Melakukan Ekualisasi Pajak Keluaran

Ekualisasi pajak keluaran adalah kegiatan mencocokkan data pajak keluaran perusahaan dalam suatu periode. Ekualisasi pajak keluaran dilakukan untuk membantu klien menelusuri perbedaan jumlah penyerahan yang dilaporkan dalam SPT PPN dari masa pajak tertentu. Dokumen yang dibutuhkan adalah pajak keluaran yang di-*input* dalam *Accurate* dan data pajak keluaran yang sudah direkapitulasi di *Ms.Excel.* Pekerjaan ekualisasi pajak keluaran dibuat untuk PT GH. Langkah-langkah dalam melakukan ekualisasi pajak keluaran adalah sebagai berikut:

- 1. Menerima data pajak keluaran yang di-*input* dalam *Accurate* dan data pajak keluaran yang sudah rekapitulasi di *Ms.Excel.*
- 2. Menggabungkan data pajak keluaran yang sudah direkapitulasi dan data pajak keluaran yang di-*input* dalam *Accurate* dalam *Ms. Excell* yang baru. Data yang dibandingkan yaitu: nama, nomor faktur, dan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).
- 3. Mensortir nomor faktur masing-masing data, lalu menggunakan rumus true or false pada nomor faktur untuk membandingkan nomor faktur dari kedua data. Jika hasilnya true, nomor faktur dari kedua data sesuai. Jika hasilnya false, diberikan tanda dan keterangan nomor faktur dari kedua data tidak sesuai, lalu dipindahkan menjadi satu cell.
- 4. Selanjutnya, melakukan perhitungan keseluruhan pajak keluaran. Nominal pajak keluaran dari kedua data harus sama.

5. Setelah pekerjaan selesai dokumen terkait dikembalikan kepada *staff* senior untuk dilakukan *review*.

3.2.9 Melakukan Rekonsiliasi Penjualan

Penjualan adalah rangkaian kegiatan bisnis yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. Rekonsiliasi penjualan adalah kegiatan mencocokan data pajak keluaran yang dipungut dengan penjualan perusahaan dalam suatu periode. Rekonsiliasi penjualan dilakukan untuk membantu klien dalam mengetahui apakah jumlah penjualan yang dicatat dalam perincian laporan laba rugi sama dengan jumlah pajak keluaran dalam perincian laporan posisi keuangan. Dokumen yang dibutuhkan yaitu Perincian Laporan Laba Rugi dan Perincian Laporan Neraca. Pekerjaan melakukan rekonsiliasi penjualan dibuat untuk PT GH. Langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

- 1. Menerima data perincian Laporan Laba Rugi dan perincian Laporan Neraca milik klien dari *staff senior* dalam format *Ms. Excel.*
- 2. Menambahkan Ms. Excel baru untuk membuat rekonsiliasi penjualan.
- 3. Memindahkan data penjualan dalam rincian laporan rugi dan data pajak keluaran dalam rincian laporan posisi keuangan dalam satu *sheet*.
- 4. Kemudian sortir nomor *invoice* dari yang paling kecil ke paling besar lalu rekonsiliasi nomor *invoice* menggunakan rumus *true or false*. Jika *true,*

nomor *invoice* dari kedua data sesuai. Jika *false*, diberikan tanda dan keterangan nomor faktur dari kedua data tidak sesuai.

- Kemudian memeriksa jumlah pajak keluaran yang di pungut sesuai dengan pendapatan yang dihasilkan. Jika tidak sesuai, diberikan keterangan nominalnya tidak sesuai.
- 6. Setelah pekerjaan selesai dokumen terkait dikembalikan kepada *staff* senior untuk dilakukan *review*.

3.2.10 Melakukan Input Transaksi Penjualan ke Accurate

Penjualan adalah rangkaian kegiatan bisnis yang berhubungan dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan mengumpulkan uang tunai sebagai pembayaran untuk penjualan tersebut. *Accurate* adalah salah satu *software* sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk membantu penyusunan laporan keuangan. *Input* transaksi penjualan merupakan penjurnalan atas transaksi penjualan barang atau jasa secara kredit ke dalam sistem informasi akuntansi yaitu *Accurate* periode tertentu. *Input* transaksi penjualan bertujuan untuk melakukan pencatatan secara kronologis dan sistematis sehingga mempermudah penyediaan informasi terkait penjualan perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan *input* transaksi penjualan adalah rekapitulasi penjualan secara kredit. *Input* transaksi penjualan ke *Accurate* dapat dilakukan melalui menu bukti jurnal umum. Pekerjaan *input* transaksi penjualan ke *Accurate* dilakukan untuk PT GH dan PT MN. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- 1. Menerima dokumen dalam format *Ms. Excel* dan *database* terkait transaksi penjualan klien dari *staff senior*.
- 2. Membuka aplikasi *Accurate* lalu klik *open* lalu klik lokal untuk membuka *database* perusahaan yang dibutuhkan.
- 3. Masukkan Username dan Password lalu klik ok.
- 4. Pilih menu Daftar lalu klik Buku Besar, lalu pilih Bukti Jurnal Umum
- 5. Klik Baru pada bagian Bukti Jurnal.
- 6. *Input* nomor *voucher*, tanggal transaksi, deskripsi, nominal piutang dagang, nominal pajak keluaran, dan penjualan.
- 7. Klik simpan dan baru untuk membuat jurnal penjualan tanggal berikutnya.
- 8. Setelah pekerjaan selesai *database* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff* senior untuk dilakukan *review*.

3.2.11 Melakukan *Input* Transaksi Penerimaan Piutang ke Accurate

Piutang adalah sejumlah uang yang harus dibayar oleh individu atau perusahaan kepada suatu perusahaan. *Accurate* adalah salah satu *software* sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk membantu penyusunan laporan keuangan. *Input* transaksi penerimaan piutang merupakan pencatatan aktivitas menerima pembayaran atas penjualan barang atau jasa ke dalam sistem informasi akuntansi yaitu *Accurate* pada periode tertentu. *Input* transaksi penerimaan piutang perusahaan bertujuan untuk melakukan pencatatan secara kronologis dan sistematis sehingga mempermudah penyediaan informasi terkait penerimaan

piutang perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan *input* transaksi penerimaan piutang adalah rekapitulasi pemasukan Bank. *Input* transaksi penerimaan piutang dapat dilakukan melalui menu bukti jurnal umum. Pekerjaan *input* transaksi penerimaan piutang ke *Accurate* dilakukan untuk PT GH. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- 1. Menerima dokumen dalam format *Ms. Excel* dan *database* terkait transaksi penerimaan piutang klien dari *staff senior*.
- 2. Membuka aplikasi *Accurate* lalu klik *open* lalu klik lokal untuk membuka *database* perusahaan yang dibutuhkan.
- 3. Masukkan Username dan Password lalu klik ok.
- 4. Pilih menu Daftar lalu klik Buku Besar, lalu pilih Bukti Jurnal Umum
- 5. klik Baru pada bagian Bukti Jurnal Umum
- 6. *Input* nomor *voucher*, tanggal transaksi, deskripsi, nominal bank, dan nominal piutang dagang.
- Klik simpan dan baru untuk membuat jurnal penerimaan piutang tanggal berikutnya.
- 8. Setelah pekerjaan selesai klik simpan dan tutup, lalu *database* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

3.2.12 Melakukan *Input* Transaksi Pembayaran Utang ke *Accurate*

Utang dagang adalah saldo terutang kepada orang lain untuk barang, persediaan, atau jasa yang dibeli. *Accurate* adalah salah satu *software* sistem informasi

akuntansi yang digunakan untuk membantu penyusunan laporan keuangan. *Input* transaksi pembayaran utang merupakan pencatatan aktivitas pembayaran atas pembelian penjualan barang atau jasa secara kredit ke dalam sistem informasi akuntansi yaitu *Accurate* pada periode tertentu. *Input* transaksi pembayaran utang bertujuan untuk melakukan pencatatan secara kronologis dan sistematis sehingga mempermudah penyediaan informasi terkait pembayaran utang perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan *input* transaksi pembayaran utang adalah rekapitulasi pengeluaran Bank. *Input* pembayaran utang dapat dilakukan melalui menu bukti jurnal umum. Pekerjaan *input* transaksi pembayaran utang ke *Accurate* dilakukan untuk PT GH. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- 1. Menerima dokumen dalam format *Ms. Excel* dan *database* terkait transaksi pembayaran utang klien dari *staff senior*.
- 2. Membuka aplikasi *Accurate* lalu klik *open* lalu klik lokal untuk membuka *database* perusahaan yang dibutuhkan.
- 3. Masukkan Username dan Password lalu klik ok.
- 4. Pilih menu Daftar lalu klik Buku Besar, lalu pilih Bukti Jurnal Umum
- 5. Klik Baru pada bagian Bukti Jurnal Umum
- 6. *Input* nomor *voucher*, tanggal transaksi, deskripsi, nominal bank, dan nominal utang dagang.
- Klik simpan dan baru untuk membuat jurnal pembayaran utang tanggal berikutnya.

8. Setelah pekerjaan selesai klik simpan dan tutup, lalu *database* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

3.2.13 Melakukan *Input* Transaksi Pembayaran Beban ke Accurate

Beban adalah penurunan dalam manfaat ekonomi selama periode akuntansi dalam bentuk arus keluar atau penipisan aset. *Accurate* adalah salah satu *software* sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk membantu penyusunan laporan keuangan. *Input* transaksi pembayaran beban merupakan pencatatan aktivitas pengeluaran untuk pembayaran atas beban operasional perusahaan ke dalam sistem informasi akuntansi yaitu *Accurate* pada periode tertentu. *Input* transaksi pembayaran beban bertujuan untuk melakukan pencatatan secara kronologis dan sistematis sehingga mempermudah penyediaan informasi terkait pembayaran beban operasional perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan *input* transaksi pembayaran beban dapat dilakukan melalui menu pembayaran. Pekerjaan *input* transaksi pembayaran beban ke *Accurate* dilakukan untuk PT GH. Langkahlangkah yang dilakukan sebagai berikut:

- 1. Menerima dokumen dalam format *Ms. Excel* dan *database* terkait transaksi pembayaran beban klien dari *staff senior*.
- 2. Membuka aplikasi *Accurate* lalu klik *open* lalu klik lokal untuk membuka *database* perusahaan yang dibutuhkan.
- 3. Masukkan Username dan Password lalu klik ok.

- 4. Pilih menu Daftar lalu klik Kas & Bank, lalu pilih pembayaran
- 5. Klik Baru pada bagian pembayaran
- 6. Klik *paid from*, lalu klik Bank
- 7. *Input* nomor *voucher*, tanggal transaksi, deskripsi pada bagian *Memo*, dan nominal bank
- Klik simpan dan baru untuk membuat jurnal pembayaran beban tanggal berikutnya.
- 9. Setelah pekerjaan selesai klik simpan dan tutup, lalu *database* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

3.2.14 Melakukan *Input* Transaksi Pengeluaran *Petty Cash* ke Accurate

Petty Cash adalah sejumlah kas yang digunakan untuk melakukan pembayaran dalam jumlah yang relatif kecil. Accurate adalah salah satu software sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk membantu penyusunan laporan keuangan. Input transaksi petty cash adalah kegiatan melakukan penjurnalan atas transaksi kas kecil perusahaan klien dan bersifat rutin ke dalam sistem informasi akuntansi yaitu Accurate. Input transaksi petty cash bertujuan untuk memudahkan pengambilan informasi terkait penggunaan dan saldo dari kas kecil perusahaan dengan pencatatan yang sistematis. Input transaksi petty cash dapat dilakukan melalui menu pembayaran. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan input transaksi petty cash adalah rekapitulasi petty cash perusahaan klien. Langkahlangkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1. Menerima dokumen dalam format *Ms. Excel* dan *database* terkait transaksi *petty cash* klien dari *staff senior*.
- 2. Membuka aplikasi *Accurate* lalu klik *open* lalu klik lokal untuk membuka *database* perusahaan yang dibutuhkan.
- 3. Masukkan Username dan Password lalu klik ok.
- 4. Pilih menu Daftar lalu klik Kas & Bank, lalu pilih pembayaran
- 5. klik Baru pada bagian pembayaran
- 6. Klik *paid from*, lalu klik kas kecil
- 7. *Input* nomor *voucher*, tanggal transaksi, deskripsi pada bagian *Memo*, dan nominal *petty cash*
- 8. Klik simpan dan baru untuk membuat jurnal transaksi *petty cash* tanggal berikutnya.
- 9. Setelah pekerjaan selesai klik simpan dan tutup, lalu *database* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

3.2.15 Melakukan Input Transaksi Pembelian ke Accurate

Pembelian adalah suatu kegiatan pengadaan barang untuk kegiatan operasi selama periode tertentu. *Accurate* adalah salah satu *software* sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk membantu penyusunan laporan keuangan. *Input* transaksi pembelian merupakan melakukan penjurnalan atas transaksi pembelian barang atau jasa ke dalam sistem informasi akuntansi yaitu *Accurate* pada periode tertentu. *Input* transaksi pembelian bertujuan untuk melakukan pencatatan secara kronologis dan sistematis sehingga mempermudah penyediaan informasi terkait

pembelian perusahaan. Dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan *input* transaksi pembelian adalah rekapitulasi pembelian. *Input* transaksi pembelian dapat dilakukan melalui menu bukti jurnal umum. Pekerjaan *input* transaksi pembelian ke *Accurate* dilakukan untuk PT GH. Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- 1. Menerima dokumen dalam format *Ms. Excel* dan *database* terkait transaksi pembelian klien dari *staff senior*.
- 2. Membuka aplikasi *Accurate* lalu klik *open* lalu klik lokal untuk membuka *database* perusahaan yang dibutuhkan.
- 3. Masukkan Username dan Password lalu klik ok.
- 4. Pilih Daftar lalu klik Buku Besar, lalu pilih Bukti Jurnal Umum
- 5. Klik Baru pada bagian Bukti Jurnal.
- 6. *Input* nomor *voucher*, tanggal transaksi, deskripsi, nominal piutang dagang, nominal pajak keluaran, dan penjualan.
- 7. Klik simpan dan baru untuk membuat jurnal penjualan tanggal berikutnya.
- 8. Setelah pekerjaan selesai *database* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff* senior untuk dilakukan *review*.

3.3 Uraian Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Proses pelaksanaan kerja magang dilakukan pada tanggal 15 Juni 2020 sampai dengan 10 Agustus 2020. Pekerjaan yang dilakukan terkait dengan *accounting*

service dan *tax service*. Rincian tugas-tugas yang dilakukan untuk perusahaan klien adalah sebagai berikut:

1 PT AB

Rincian tugas yang dilakukan untuk PT AB adalah rekapitulasi SPT Pajak Penghasilan (PPh) 21. Pekerjaan rekapitulasi SPT Pajak Penghasilan (PPh) 21 dilakukan untuk periode Januari sampai Desember tahun 2019 ke dalam *Ms.Excel* berdasarkan formulir SPT Induk 1721 SPT Pajak Penghasilan (PPh) 21 dalam *E-SPT*. Berikut merupakan penjelasan pekerjaan rekapitulasi SPT Pajak Penghasilan (PPh) 21 yaitu:

Setelah menerima *database* SPT PPh 21 klien dari *staff senior* kemudian membuka aplikasi *E-SPT* untuk selanjutnya membuka *database* perusahaan klien. Kemudian akan muncul halaman awal yang berisi menu-menu utama di *E-SPT*. Untuk formulir SPT Induk 1721 SPT Pajak Penghasilan (PPh) 21 dalam *E-SPT* PT AB periode Januari 2019 pilih menu Isi SPT lalu klik SPT Induk 1721 seperti pada gambar 3.1 :

Gambar 3. 1 Halaman Awal *E-SPT*



Pada Gambar 3.2 merupakan SPT Induk 1721 SPT Pajak Penghasilan (PPh) 21 periode Januari normal, data yang direkapitulasi dari SPT Induk 1721 terdiri dari bulan, jumlah pegawai, jumlah bruto, jumlah pajak terutang, jumlah kompensasi, jumlah pajak yang dibayarkan.



Gambar 3. 2 SPT Induk 1721 SPT Pajak Penghasilan (PPh) 21 periode Januari

Kemudian untuk merekap jumlah pajak yang dibayar dan tanggal pembayaran pilih menu Isi SPT kemudian klik Daftar SSP/Pbk (1721-IV) seperti pada gambar 3.3:



Pada Gambar 3.4 merupakan Daftar SSP/Pbk (1721-IV) untuk merekap jumlah pajak yang dibayar dan tanggal pembayaran.

Gambar 3. 4 Daftar SSP/Pbk (1721-IV)

	C Daftar SSP DAFTAR SURAT S	SETORAN PAJAK (SSP)	DAN/ATAU PEMINDAHBU	KUAN (Pbk)	
l	UNTUK PEMOTO	NGAN PAJAK PENGHA	SILAN PASAL 21 DAN/ATA	U PASAL 26	
l	PPh Tidak Final (KJS: 100 & 1	04): 17.683.310	17.683.310 Masa	Pajak : 01 - 2019 (Normal)	
3	PPh Final (KJS: 401) PPh Final (KJS: 402)	: 0	0 NPWP	• •	
	Pencarian:	V Nilai:		Clear Cari	
١	No Kode Akun Kod Pajak Se	e Jenis Tanggal St etoran /Bukti Pbl	SP NTPN/Nomor k Bukti Pbk	Jumlah PPh Disetor Ket	
l	1	100 07-02-2	019	17.683.310	
l					F
l		_			G
٩					
ſ					-
l					
l			Cetak Ubah	Hapus Tambah	

Setelah membuka SPT Induk 1721 dan SSP kemudian membuka *Ms.Excel* yang diberikan oleh *staff senior* dan melakukan rekapitulasi ke dalam format di Ms.Excel sesuai SPT Induk 1721 dan SSP seperti pada Gambar 3.2 dan Gambar 3.4 yaitu sebagai berikut:



Gambar 3. 5 Hasil Rekapitulasi

Contoh rekapitulasi yang dilakukan untuk bulan Januari pada gambar 3.5 (Lampiran 9) adalah sebagai berikut:

- a. Masukkan periode bulan berdasarkan kotak A pada gambar 3.2 yaitu Januari.
- b. Jumlah pegawai dimasukkan berdasarkan kotak B pada gambar 3.2. Jumlah pegawai tetap yaitu 22, jumlah bukan pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan yaitu 60, dan jumlah bukan pegawai yang menerima imbalan yang bersifat tidak berkesinambungan yaitu 5.
- c. Memasukkan jumlah nominal bruto berdasarkan kotak C pada gambar 3.2. Jumlah bruto pegawai tetap sebesar Rp 237.074.366, jumlah bruto bukan pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan sebesar Rp 321.777.432, dan jumlah bukan pegawai yang menerima imbalan yang bersifat tidak berkesinambungan sebesar Rp 8.770.968.

- d. Memasukkan jumlah pajak terutang berdasarkan kotak D pada gambar 3.2. Jumlah pajak terutang pegawai tetap sebesar Rp 15.525.286, jumlah pajak terutang bukan pegawai yang menerima imbalan yang bersifat berkesinambungan sebesar Rp 1.934.250, jumlah pajak terutang bukan pegawai yang menerima imbalan yang bersifat tidak berkesinambungan sebesar Rp 223.774.
- e. Masukkan jumlah kompensasi berdasarkan kotak E pada gambar 3.2 sebesar Rp 0 (tidak ada).
- f. Masukkan jumlah pajak yang dibayar berdasarkan kotak F pada gambar 3.4 sebesar Rp 17.683.310 sesuai gambar 3.4.
- g. Masukkan tanggal pembayaran berdasarkan kotak G pada gambar 3.4 yaitu 07/02/2019.

Setelah seluruh informasi di-*input* ke dalam rekapitulasi simpan format *Ms.excel*. Pekerjaan rekapitulasi SPT PPh 21 ke *Ms.Excel* untuk PT AB dilakukan sebanyak kurang lebih 22 SPT. Setelah pekerjaan selesai data *Ms. Excel* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff* senior untuk dilakukan *review*.

2. PT CD

Tugas yang dilakukan untuk PT CD adalah *input* rekening koran ke *Ms.Excel*. Pekerjaan *input* rekening koran PT CD dilakukan untuk periode Juli sampai Desember 2019 ke dalam *Ms.Excel* berdasarkan rekening koran perusahaan klien. Berikut merupakan dokumen rekening koran PT CD periode Juli 2019:

Gambar 3. 6 Rekening Koran



Setelah menerima dokumen terkait rekening koran perusahaan klien selanjutnya membuka *Ms.Excel* yang diberikan oleh *staff senior* dan melakukan *input* rekening koran ke dalam format di *Ms.Excel* yang berisikan tanggal, keterangan, *debit, credit,* dan saldo. *Input* rekening koran seperti Gambar 3.7 yaitu sebagai berikut:

Gambar 3. 7 Hasil rekapitulasi rekening koran PT CD

Α	В		•	D
tanggal	keterangan	debit	credit	saldo
05/07/2019	Biaya Admin	8.500,00		2.094.243.263,17
	Tarikan Tunai	2.621.746,00		2.091.621.517,17
	Tarikan Tunai	17.068.958,00		2.074.552.559,17
	Tarikan Tunai	184.846.000,00		1.889.706.559,17
	Tarikan Tunai	145.920.000,00		1.743.786.559,17
08/07/2019	PTOP		763.950.000,00	2.507.736.559,17
09/07/2019	PTQR		610.669.786,00	3.118.406.345,17
10/07/2019	Tarikan	13.072.000,00		3.105.334.345,17

Contoh *input* rekening koran yang dilakukan untuk tanggal 5 Juli Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

- a. Memasukkan tanggal berdasarkan kotak A pada gambar 3.6 yaitu 05/07/2019.
- b. Memasukkan keterangan berdasarkan kotak B pada gambar 3.6 yaitu biaya admin.
- Memasukkan nominal *debit* berdasarkan kotak C pada gambar 3.6 sebesar Rp 8.500.
- Memasukkan nominal saldo berdasarkan kotak D pada gambar 3.6 sebesar Rp 2.094.243.263,17.

Setelah seluruh informasi di-*input* ke dalam rekapitulasi rekening koran lalu disimpan dalam format *Ms.excel*. Rekapitulasi rekening koran periode Juli sampai Desember ke *Ms.Excel* dilakukan untuk PT CD sebanyak kurang lebih 290 transaksi. Setelah pekerjaan selesai data *Ms. Excel* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff* senior untuk dilakukan *review*.

3. PT EF

Rincian tugas yang dilakukan untuk PT EF adalah rekapitulasi laporan keuangan dan menghitung rasio laporan keuangan. Berikut penjelasan masing-masing pekerjaan:

a. Rekapitulasi Laporan Keuangan

Rekapitulasi laporan keuangan dilakukan untuk periode 2019 berdasarkan Lampiran Khusus SPT Tahunan Pajak Penghasilan Badan 1771 Transkrip Kutipan Elemen-Elemen Laporan Keuangan Tahun 2019. Pada gambar 3.8 (Lampiran 10) merupakan transkrip Kutipan Elemen-Elemen Laporan

Keuangan Tahun 2019 PT EF .

Gambar 3. 8
Lampiran Khusus SPT Tahunan Pajak Penghasilan Badan 1771 Transkrip
Kutipan Elemen-Elemen Laporan Keuangan

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)
1.	KAS DAN SETARA KAS	11.201.677.692
2.	INVESTASI SEMENTARA	0
3.	PIUTANG USAHA PIHAK KETIGA	3.556.157.020
4.	PIUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	0
5.	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK KETIGA	271.948.949
6.	PIUTANG LAIN-LAIN PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	47.851.023.264
7.	PENYISIHAN PIUTANG RAGU-RAGU	0
8.	PERSEDIAAN	1.426.736.174
9.	BEBAN DIBAYAR DIMUKA	323.668.873
10.	UANG MUKA PEMBELIAN	2.250.698.421
11.	AKTIVA LANCAR LAINNYA	8 10
12.	PIUTANG JANGKA PANJANG	
13.	TANAH DAN BANGUNAN	1 000
14.	AKTIVA TETAP LAINNYA	48.884.935.554
15.	DIKURANGI AKUMULASI PENYUSUTAN	42.545.888.564
16.	INVESTASI PADA PERUSAHAAN ASOSIASI	0
17.	INVESTASI JANGKA PANJANG LAINNYA	0
18.	HARTA TIDAK BERWUJUD	0
19.	AKTIVA PAJAK TANGGUHAN	4.655.479.448
20.	AKTIVA TIDAK LANCAR LAINNYA	30.614.653.353
	JUMLAH AKTIVA	108.491.090.18

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)	
1.	HUTANG USAHA PIHAK KETIGA	12.263.488.295	
2.	HUTANG USAHA PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	0	
3.	HUTANG BUNGA	0	
4.	HUTANG PADAK	6.445.642.028	_
5.	HUTANGDIVIDEN	0	-,B
6.	BIATA YANG MASIH HARUS DIBAYAR	13.157.073.611	
E	HDIANGBANK	0	
8	BAGIAN HUTANG JANGKA PANJANG YANG JATUH TEMPO DALAM TAHUN BERJALAN	570.791.673	
9.	UANG MUKA PELANGGAN	900.000.000	
10.	KEWAJIBAN LANCAR LAINNYA	502.152.653	
11.	HUTANG BANK JANGKA PANJANG	0	
12.	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG PAJAK LAIN	0	
13.	HUTANG USAHA JANGKA PANJANG PIHAK YANG MEMPUNYAI HUBUNGAN ISTIMEWA	0	
14.	KEWAJIBAN PAJAK TANGGUHAN	0	
15.	KEWAJIBAN TIDAK LANCAR LAINNYA	29.432.107.572	
16.	MODAL SAHAM	25.000.000.000	
17.	AGIO SAHAM (TAMBAHAN MODAL DISETOR)	2.939.481.674	
18.	LABA DITAHAN TAHUN-TAHUN SEBELUMNYA	10.726.465.223	
19.	LABA DITAHAN TAHUN INI	6.553.887.455	
20.	EKUITAS LAIN-LAIN	0	
	JUMLAH AKTIVA	108.491.090.184	

·A

IL ELEMEN DARI LAPORAN LABA RUGI

NO.	URAIAN	NILAI (RUPIAH)	
1.	PENJUALAN BERSIH	314.660.318.288	- E
2.	PERSEDIAAN AWAL	1.074.098.918	
3.	PEMBELIAN	235.118.183.648	
4.	PERSEDIAAN AKHIR	307.424.327	
5.	HARGA POKOK PENJUALAN	235.884.858.239	F
6.	LABA KOTOR	78.775.460.049 •	— G
7.	BEBAN PENJUALAN	0	
8.	BEBAN UMUM DAN ADMINISTRASI	64.899.597.853	— Н
9.	LABA USAHA	13.875.862.196	- 1
10.	PENGHASILAN (BEBAN) LAIN	-2.686.655.368	- 1
11.	BAGIAN LABA (RUGI) PERUSAHAAN ASOSIASI	0	
12.	LABA/RUGI SEBELUM PAJAK PENGHASILAN	11.189.206828	Ьĸ
13.	BEBAN (MANFAAT) PAJAK PENGHASILAN	4.655.479.448	
14.	LABA (RUGI) DARI AKTIVITAS NORMAL (12 - 13)	6.533.727.380	
15.	POS LUAR BIASA	20.160.074	
16.	LABA/RUGI SEBELUM HAK MINORITAS (14 + 15)	6.553.887.454	
17.	HAK MINORITAS ATAS LABA (RUGI) BERSIH ANAK PERUSAHAAN	0	
18.	LABA BERSIH (16 + 17)	6.553.887.454	

Setelah menerima dokumen terkait rekapitulasi laporan keuangan perusahaan klien selanjutnya membuka *Ms.Excel* yang diberikan oleh *staff senior* dan melakukan *input* rekapitulasi ke dalam format di *Ms.Excel* seperti Gambar 3.9 yaitu sebagai berikut:

Gambar 3. 9 Hasil Rekapitulasi Laporan Keuangan

No	Deskripsi	2019 (Rp)	
А.	Laporan Posisi Keuangan		
1	Aset	108.491.090.184	Α
2	Liabilitas Lancar	33.839.148.260	В
	Liabilitas Tidak Lancar	29.432.107.572	С
3	Ekuitas	45.219.834.353	D
в.	Laporan Laba Rugi		
1	Penjualan	314.660.318.288	E
2	Harga Pokok Penjualan	235.884.858.239	F
3	Laba Kotor [1 – 2]	78.775.460.049	G
	Biaya Penjualan, Umum, dan		
4	Administrasi	64.899.597.853	н
5	Biaya Operasi Lainnya	-	
6	Laba Bersih Usaha [3 – 4 – 5]	13.875.862.196	Ι
7	Pendapatan Lain-lain		
8	Biaya Lain-lain	(2.686.655.368)	J
9	Laba Sebelum Pajak [7 – 8]	11.189.206.828	К

Informasi yang direkapitulasi sesuai gambar 3.8, yaitu

- a. Jumlah aset sebesar Rp 108.491.090.184 pada gambar 3.9 kotak A, diambil berdasarkan jumlah aktiva pada gambar 3.8 kotak A.
- b. Jumlah liabilitas lancar sebesar Rp 33.839.148.260. Jumlah liabilitas lancar pada gambar 3.9 kotak B, diambil berdasarkan penjumlahan dari utang usaha pihak ketiga, utang pajak, biaya yang masih harus dibayar, bagian utang jangka panjang yang jatuh tempo dalam tahun berjalan, uang muka pelanggan, dan kewajiban lancar lainya pada gambar 3.8 kotak B.
- c. Jumlah liabilitas tidak lancar sebesar Rp 29.432.107.572 pada gambar 3.9, diambil berdasarkan jumlah kewajiban tidak lancar lainya pada gambar 3.8 kotak C.
- d. Jumlah ekuitas sebesar Rp 45.219.834.353. Jumlah ekuitas dimasukkan berdasarkan penjumlahan dari Modal Saham, Agio saham, laba ditahan tahuntahun sebelumnya, dan laba ditahan tahun ini pada gambar 3.8 kotak D.
- e. Jumlah penjualan sebesar Rp 314.660.318.288 pada gambar 3.9, diambil berdasarkan jumlah penjualan bersih pada gambar 3.8 kotak E.
- f. Jumlah harga pokok penjualan sebesar Rp 235.884.858.239 pada gambar 3.9, diambil berdasarkan jumlah harga pokok penjualan pada gambar 3.8 kotak F.
- g. Jumlah laba kotor sebesar Rp 78.775.460.049 pada gambar 3.9, diambil berdasarkan jumlah laba kotor pada gambar 3.8 kotak G.
- h. Jumlah biaya penjualan, umum, dan administrasi sebesar Rp 64.899.597.853
 pada gambar 3.9, diambil berdasarkan jumlah beban umum dan administrasi
 pada gambar 3.8 kotak H.

- i. Jumlah laba bersih usaha sebesar 13.875.862.196 pada gambar 3.9, diambil berdasarkan jumlah laba usaha pada gambar 3.8 kotak I.
- Jumlah biaya lain-lain sebesar Rp 2.686.655.368 pada gambar 3.9, diambil į. berdasarkan jumlah penghasilan (beban) lain pada gambar 3.8 kotak J.
- Jumlah laba sebelum pajak sebesar Rp 11.189.206.828 pada gambar 3.9, k. diambil berdasarkan jumlah laba/rugi sebelum pajak penghasilan pada gambar 3.8 kotak K.

Setelah seluruh informasi di-input ke dalam rekapitulasi laporan keuangan lalu simpan dalam format Ms. excel. Setelah pekerjaan selesai data Ms. Excel dan dokumen terkait dikembalikan kepada staff senior untuk dilakukan review.

b. Menghitung Rasio Laporan Keuangan

Menghitung rasio laporan keuangan dilakukan untuk periode 2019 berdasarkan rekapitulasi Laporan Keuangan Tahun 2019. Berikut merupakan rekapitulasi Laporan Keuangan Tahun 2019.

Rekapitulasi Laporan Keuangan			
3	No	Deskripsi	2019 (Rp)
4	A.	Laporan Posisi Keuangan	
5	1	Aset	108.491.090.184
6	2	Liabilitas Lancar	33.839.148.260
7		Liabilitas Tidak Lancar	29.432.107.572
8	3	Ekuitas	45.219.834.353
9	B.	Laporan Laba Rugi	
10	1	Penjualan	314.660.318.288
11	2	Harga Pokok Penjualan	235.884.858.239
12	3	Laba Kotor [1 – 2]	78.775.460.049
13	4	Biaya Penjualan, Umum, dan Administrasi	64.899.597.853
14	5	Biaya Operasi Lainnya	-
15	6	Laba Bersih Usaha [3 – 4 – 5]	13.875.862.196
16	7	Pendapatan Lain-lain	
17	8	Biaya Lain-lain	(2.686.655.368)
18	9	Laba Sebelum Pajak [7 – 8]	11.189.206.828

Gambar 3. Rekapitulasi Laporai	Gambar 3. 10 Rekapitulasi Laporan Keuangan	
Deskripsi	2019 (Rp)	
an Posisi Keuangan		
an Posisi Keuangan		

Setelah menerima dokumen terkait menghitung rasio laporan keuangan perusahaan klien selanjutnya membuka *Ms.Excel* yang diberikan oleh *staff senior* dan melakukan *input* rasio laporan keuangan ke dalam format di *Ms.Excel*. Misalnya perhitungan rasio *gross margin* membagi jumlah laba kotor pada gambar 3.10 kotak B dengan penjualan pada gambar 3.10 kotak A, kemudian hasilnya dijadikan dalam bentuk persentase (%) seperti Gambar 3.11 yaitu sebagai berikut:

Gambar 3. 11 Menghitung Rasio Keuangan

-	No.	Rasio	Formula	2019
	1	Rasio Laba Kotor terhadap Penjualan (<i>Gross Margin</i>)	Laba Kotor / Penjualan	25,04%

Kemudian semua hasil semua perhitungan dijadikan dalam satu *sheet* seperti gambar 3.12.

No.	Rasio	Formula	2019	
1	Rasio Laba Kotor terhadap Penjualan (Gross Margin)	Laba Kotor / Penjualan	25,04%	
2	Rasio Laba Kotor terhadap Harga Pokok Penjualan (Gross Mark-up)	Laba Kotor / Harga Pokok Penjualan	33,40%	
3	Rasio Tingkat Pengembalian Penjualan	Laba Bersih Sebelum Pajak / Penjualan	3,56%	
4	Rasio Tingkat Pengembalian Total Biaya	Laba Bersih Sebelum Pajak / (HPP + Biaya Operasi)	3,72%	
5	Rasio Tingkat Pengembalian Aset (ROA)	Laba Bersih Sebelum Pajak / Total Operating Asset	10,31%	
6	Rasio Tingkat Hasil <i>Capital Employ ed</i> (ROCE)	Laba Bersih Sebelum Pajak / (Aktiva - Kewajiban Lancar)	14,99%	
7	Rasio Berry	Laba Kotor / Biaya Operasi	121,38%	
8	Rasio Hutang terhadap Modal	Hutang/Modal	74,83%	

Gambar 3. 12 Hasil Menghitung Rasio Keuangan

Setelah seluruh informasi di-*input* ke dalam *sheet* rasio laporan keuangan lalu simpan dalam format *Ms.excel*. Setelah pekerjaan selesai data *Ms. Excel* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff* senior untuk dilakukan *review*.

4. Tuan A

Rincian tugas yang dilakukan untuk Tuan A adalah melaporkan SPT PPh 21. Pekerjaan melaporkan SPT PPh 21 dilakukan untuk periode 2017 berdasarkan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi 1770 S Tahun 2017. Jumlah nominal SPT PPh 21 yang dilaporkan sesuai SPT Induk PPh 21. Pada gambar 3.13 (Lampiran 11) merupakan SPT Induk Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi 1770 S Tahun 2017 Tuan A:

Gambar 3. 13 SPT Induk Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi 1770 S

	17770 S KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAI	SPT TAHUNAN PAJAK PENGHASILAN WAJIB PAJAK ORANG PRIBADI BAGI WAJIB PAJAK YANG MEMPUNYAI PENGHASILAN : • DARI SATU ATAU LEBIH PEMBERI KERJA; X • DALAM NEGERI LAINNYA; DAN/ATAU • YANG DIKANAKAN PPI ^L FINAL DAN/ATAU BERSIFAT FINAL.	A C C C C C C C C C C C C C C C C C C C
IDENTITAS	NPWP NAMA WAJIB PAJAK PEKERJAAN NO. TELEPON STATUS KEWAJIBAN PERPAJAKAN SUAMI-ISTERI NPWP ISTERI/SUAMI Permohonan perubahan da Form	Tuan A K A R Y A W A N - NO. FAKS: KK HB PH MT a disampaikan terpisah dari pelaporan SPT Tahunan PPh Orang Pribad ulir Perubahan Data Wajib Pajak dan dilengkapi dokumen yang disyarat	KLU :
E. PPh KURANG/LEBIH BAYAR	16 X a. PPh YANG KURAN b. PPh YANG LEBIH 17. PERMOHONAN : PPh Lebih B. a DRESTITUSIKAN b. ORESTITUSIKAN UTANG PAJAK	TGL LUNAS G DIBAYAR (PPh PASAL 29) (11-15) TGL LUNAS JIBAYAR (PPh PASAL 28 A) (11-15) 3 0 3 1 8 16 JIBAYAR (PPh PASAL 28 A) (11-15) 3 0 0 3 1 8 16 yar pada 16.b mohon c OKEMBALIKAN DENGAN SKPPKP PASAL 17C (WP derigan Kriteria Tertentu) an d. DIKEMBALIKAN DENGAN SKPPKP PASAL 17C (WP derigan Kriteria Tertentu) an Tertentu Perspective Perspective	7.791.900

Setelah menerima dokumen SPT Tahunan Orang Pribadi (OP) klien selanjutnya membuka situs web *djponline.pajak.go.id* dan melakukan *input login* menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan *password* klien seperti Gambar 3.14 yaitu sebagai berikut:



Setelah berhasil login, maka pilih layanan *E-Filling* untuk melakukan pelaporan SPT Tahunan secara elektronik seperti gambar 3.15.

Gambar 3.15

Lapor SPT Menggunakan E-Filling



Lalu, menjawab beberapa pertanyaan sesuai kriteria klien. Kriteria klien dijawab berdasarkan infromasi dari *staff senior* seperti gambar 3.16.

Gambar 3. 16 Kriteria Klien



Upload SPT Tahunan Orang Pribadi (OP) dengan *input* NPWP dan SPT Tahunan klien dalam format *csv* dan *pdf*. Lalu klik *start upload* seperti gambar 3.17.

Gambar 3. 17 *Upload* SPT

C	Jdjp				_{Halo,} Tuan A	4
njuk Pe	Silahkan membaca bagian Petunjuk t	erlebih dahulu				
Petu	NPWP					
	File SPT *	Pilih file Pastikan ekstensi file .csv				
			.csv (3 kb)	8		
	Lampiran *	Pilih file Pastikan ekstensi file .pdf				
			.pdf (638 kb)	8		
						_ /
					Start Upload >	
			K A	R		

Kemudian muncul tampilan konfirmasi data SPT yang dilaporkan (Gambar 3.18). Jumlah nominal SPT yang dilaporkan harus sesuai dengan SPT Induk PPh 21 pada gambar 3.13 yaitu kurang bayar Rp 7.791.900. Jika sudah sesuai, lalu klik tanda "disini" dan akan dikirimkan kode verifikasi melalui email *staff senior*. Masukkan kode verifikasi yang diberikan *staff senior* kemudian klik kirim SPT seperti gambar 3.18.

T Anda	1101111	
	Jenis Formulir	SPT Tahunan OP S
	Tahun / Masa Pajak	2017/01-12
	Pembetulan Ke	1
	Status SPT	Kurang Bayar
	Jumlah	7.791.900
	Catatan	Pengiriman SPT Berhasil
	Ambil kode verifikasi	[di sini] . Pastikan server code yang anda terima sesual
	Masukkan kode verifikasi	
		Kirim SPT

Setelah SPT dikirim akan muncul Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) sebagai tanda SPT berhasil dilaporkan seperti gambar 3.19.



Gambar 3. 19 Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)

Setelah menerima BPE lalu menggabungkan BPE dengan SPT yang dilaporkan simpan format *pdf*. Pelaporan SPT Tahunan Orang Pribadi dilakukan untuk Tuan

A. Setelah pekerjaan selesai dokumen terkait dikembalikan kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

5. PT GH

Rincian tugas yang dilakukan untuk PT GH adalah rekapitulasi pajak keluaran, ekualisasi pajak keluaran, rekonsiliasi penjualan, *input* penerimaan piutang ke *Accurate, input* penjualan ke *Accurate input* pembayaran utang ke *Accurate, input* pembayaran beban ke *Accurate, input* pengeluaran *petty cash* ke *Accurate,* dan *input* pembelian ke *Accurate.* Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing tugas:

a. Rekapitulasi pajak keluaran

Pekerjaan rekapitulasi pajak keluaran dilakukan untuk periode 2019 berdasarkan rekapitulasi penjualan tahun 2015-2020. Berikut merupakan dokumen terkait rekapitulasi penjualan:

					кекар	oitulasi	Penji	ualan				
NP\	NP NA	MA CUST	NO. FAKT	UR	TANGGAL FAKTUR	MASA	TAHUN	STATUS	DPP	PPN	PPNBM	
EK	SPOR	PPN K	ELUAR	AN								
	PT.		010.001-		Tue Jan 29 00:00	1	2019	Normal	12.255.000	1.225.500	0)
	PT.		010.001-		Tue Jan 15 00:00	1	2019	Normal	1.138.500.328	113.850.032	0)
	. PT.		010.001-		Mon Jan 28 00:0	1	2019	Normal	864.900.000	86.490.000	0	J
	. PT.		010.001-		Thu Jan 31 00:00	1	2019	Normal	1.316.399.823	131.639.982	0)
	PT.		010.001-		Fri Feb 01	2	2019	Normal	116.626.125,00	11.662.612,00	0	J
	PT.		010.001-		Fri Feb 01	2	2019	Normal	6.485.200,00	648.520,00	0	,
	PT.		010.001-		Sat Feb 02	2	2019	Normal	31.856.000,00	3.185.600,00	0	J
	PT.		010.001-		Sat Feb 02	2	2019	Normal	923.560,00	92.356,00	0)
	PT.		010.001-		Sat Feb 02	2	2019	Normal	7.616.700,00	761.670,00	0)
	PT.		010.001-		Fri Mar 01	3	2019	Normal	113441365	11.344.136,00	0	J
	PT.		010.001-		Fri Mar 01	3	2019	Normal	5401200	540.120,00	0	į
	PT.		010.001-		Fri Mar 01	3	2019	Normal	3907980	390.798,00	0	J
	PT.		010.001-		Fri Mar 01	3	2019	Normal	5576000	557.600,00	0)
	PT.		010.001-		Fri Mar 01	3	2019	Normal	1989000	198.900,00	0	J

Gambar 3. 20 Rekapitulasi Penjuala

Setelah menerima dokumen terkait rekapitulasi pajak keluaran klien dari *staff senior,* kemudian mensortir masa pajak dari yang paling kecil ke paling

besar. Misalnya untuk masa pajak Januari, sortir rekapitulasi penjualan lalu yang memiliki nilai satu (1) pada kolom masa pajak dipisahkan ke dalam 1 *sheet* terpisah seperti gambar 3.21.

	Rekapitulasi Pajak Keluaran													
NPWP	NAMA CUSTOMER	NO. FAKTUR	TANGGAL	MASA	TAHUN	STATUS	DPP	PPN						
EKSPOR PPN KELU	ARAN													
F	РТ. <mark></mark>	010.001-19.	Tue Jan 2	1	2019	Normal	12.255.000	1.225.500						
F	νт.	010.001-19.	Tue Jan 1	1	2019	Normal	1.138.500.328	113.850.032						
F	νт.	010.001-19.	Mon Jan 2	1	2019	Normal	776.200	77.620						
F	νт.	010.001-19.	Thu Jan 3	1	2019	Normal	14.238.813	1.423.881						
F	भ.	010.001-19.	Wed Jan 3	1	2019	Normal	9.535.729	953.572						
F	νт.	010.001-19.	Wed Jan 3	1	2019	Normal	67.601.860	6.760.186						
F	РТ.	010.001-19.	Tue Jan 2	1	2019	Normal	32.940.746	3.294.074						

Gambar 3. 21 Rekapitulasi Paj<u>ak Ke</u>luara

Faktur pajak yang memiliki status pajak diganti (pembetulan) dipisahkan dari faktur pajak dengan keterangan status pajak normal. Faktur pajak yang memiliki status pajak diganti dipindahkan ke SPT dengan status diganti (pembetulan) seperti gambar 3.22.

Gambar 3. 22 Status Diganti (Pembetulan)

SPT DENGAN STATUS DIGAN	III (FEMDETOEAN)					
PT.	Thu Jan 17	1	2019 Diganti	111.142.540	11.114.254	0
PT.	Wed Jan 2	1	2019 Diganti	47.304.800	4.730.480	0

Setelah seluruh informasi di-*input* ke dalam *sheet* rekapitulasi pajak keluaran simpan format *Ms.excel*. Setelah pekerjaan selesai data *Ms. Excel* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff* senior untuk dilakukan *review*.

b. Ekualisasi pajak keluaran

Pekerjaan ekualisasi pajak keluaran dilakukan untuk periode 2019 berdasarkan rekapitulasi pajak keluaran Tahun 2019. Berikut merupakan dokumen terkait rekapitulasi pajak keluaran:

	Rekapitulasi Pajak Keluaran													
NPWP NAMA CUSTOMER			AMA CUSTOMER	NO.	Faktur	TANGGAL	MASA	TAHUN	STATUS	DPP	PPN	PPNBM		
Ek	EKSPOR PPN KELUARAN													
01.		PT.		010.001-		Thu Jan 3	1	2019	Normal	7.796.168.699	779.616.869	0		
01.		PT.		010.001-		Fri Jan 04	1	2019	Normal	46.672.850	4.667.285	0		
01.		PT.		010.001-		Fri Jan 04	1	2019	Normal	12.329.190	1.232.919	0		
01.		PT.		010.001-		Fri Jan 04	1	2019	Normal	24.044.980	2.404.498	0		
01.		PT.		010.001-		Fri Jan 04	1	2019	Normal	9.036.200	903.620	0		
01.		PT.		010.001-		Fri Jan 04	1	2019	Normal	15.485.328	1.548.532	0		
01.		PT.		010.001-		Fri Jan 04	1	2019	Normal	4.109.000	410.900	0		
01.		PT.		010.001-		Fri Jan 04	1	2019	Normal	2.622.200	262.220	0		

Gambar 3. 23 Rekanitulasi Pajak Kelua

Setelah menerima dokumen terkait ekualisasi pajak keluaran klien dari *staff senior*, kemudian melakukan ekualisasi pajak keluaran dengan membandingkan rekapitulasi pajak keluaran dengan rekapitulasi pajak keluaran *general ledger Accurate*. Contoh dari dokumen rekapitulasi pajak keluaran yang terdapat pada GL *Accurate* adalah sebagai berikut pada Gambar 3.24:

Gambar 3. 24 Rekapitulasi Pajak Keluaran General

Tanggal	Tgl. Pajak	No. Referens	No. Faktur	NAMA	Jumlah Pajak								
GL ACC	GL ACCURATE												
DATA Y	ANG SU	DAH SAMA	٩										
29 Jan 2019	29 Jan 2019	223/F/SJWI-19	010.001-19.	PT.	1.225.500,00								
15 Jan 2019	15 Jan 2019	099/F/SJWI-19	010.001-19.	PT.	113.850.032,80								
28 Jan 2019	28 Jan 2019	208/F/SJWI-19	010.001-19.	PT.	86.490.000,00								
31 Jan 2019	31 Jan 2019	254/F/SJWI-19	010.001-19.	PT.	131.639.982,30								
30 Jan 2019	30 Jan 2019	229/F/SJWI-19	010.001-19.	PT.	1.657.131,10								
30 Jan 2019	30 Jan 2019	230/F/SJWI-19	010.001-19.	PT.	4.832.339,60								

Informasi yang dicocokkan, yaitu nama, nomor faktur, dan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Melakukan ekualisasi pajak keluaran seperti gambar 3.25 (Lampiran 12).

Gambar 3. 25 Ekualisasi Pajak Keluaran

No. Faktur Pajak	NAMACUSTOMER	Jumlah Pajak		NAMACU	IS NO. FAKTUR	PPN
GL ACCURATE				EKSPO	R PPN KELUARAN	
DATA YANG S	UDAH SAMA					
10.001 F	РТ.	196.168,00	TRUE	PT.	010.001-19.	196.168
11.001 F	ΥТ. ·	11.115.004,00	TRUE	PT. '	011.001-19.	11.115.004
11.001 F	РТ	4.712.782,40	TRUE	PT.	011.001-19.	4.712.782
		2.113.056.439,80				2.113.056.396,00
DATA DENGAN	NOMOR FAKTUR BERBEDA					
010.006- <mark></mark>	PT.	405.040,00	FALSE	PT.	010.001-	405.040
010.006-	PT.	1.404.900,00	FALSE	PT.	010.001-	1.404.900
010.004-	PT.	62.361,60	FALSE	PT.	010.001-	62.361
		1.872.301,60				1.872.301,00
	Jumlah Pajak Keluaran	2.114.928.741.4	Jumlah Pajak Keluaran			2.114.928.697

Melakukan ekualisasi pajak keluaran menggunakan fungsi *true or false* pada nomor faktur pajak, misalnya menggunakan fungsi *true or false* pada nomor faktur pajak pada kotak A dan kotak B hasilnya *true* karena nomor faktur dari kedua data sesuai. Kemudian mencocokkan nama *customer* dan jumlah pajak keluaran setiap nomor faktur pajak, jika sesuai dimasukkan dalam data yang sudah sama seperti gambar 3.25.

Jika hasilnya *false*, maka nomor faktur dari kedua data berbeda. Misalnya menggunakan fungsi *true or false* pada nomor faktur pajak pada kotak C dan kotak D hasilnya *false* karena nomor fakturnya berbeda maka pindahkan ke bagian data dengan nomor faktur berbeda.

Kemudian menghitung total pajak keluaran dari kedua data dan mencocokan jumlah nominal pajak keluaran seperti gambar 3.25. Setelah

seluruh informasi di-*input* ke dalam *sheet* ekualisasi pajak keluaran, lalu simpan format *Ms.excel*.

Ekualisasi pajak keluaran dilakukan untuk PT GH pada Tahun 2019 menghasilkan *true* sebanyak kurang lebih 2.938 karena nomor faktur, nama dan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) kedua data sesuai. Ekualisasi dengan hasil *false* sebanyak kurang lebih 51 nomor faktur karena nomor faktur kedua data berbeda tetapi nama dan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai atau nomor faktur dalam rekapitulasi pajak keluaran tidak terdapat di rekapitulasi pajak keluaran *general ledger Accurate* sehingga tidak sesuai. Setelah pekerjaan selesai data *Ms. Excel* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff* senior untuk dilakukan *review*.

c. Rekonsiliasi penjualan

Pekerjaan rekonsiliasi penjualan dilakukan untuk periode 2019 berdasarkan perincian penjualan dalam laporan laba rugi dan pajak keluaran dalam laporan neraca. Dokumen penjualan dalam perincian laporan laba rugi dan pajak keluaran dalam perincian laporan neraca seperti pada gambar 3.26 (Lampiran 13):

	Revenu	е		Credit					
Sales Invoice B	001/F/	/I-19	(PT.	D	64.330,000				
Sales Invoice	002/F/	/I-19	(PT. '	48	.436.350,000				
Sales Invoice	002/F/	/I-19	(PT.)	46	.661.879,000				
Sales Invoice	003/F/	/I-19	(PT. '	20	.537.100,000				
Sales Invoice	003/F/	/I-19	(PT. '	10	.414.560,000				

Gambar 3. 26 Perincian Penjualan dalam Laporan Laba Rugi

Gambar 3. 27
Perincian Pajak Keluaran dalam Laporan Neraca

PPN Keluaran		Other Current Liability			Credit
Sales Invoice	Α	001/F/	(PT.	С	6.433,00
Sales Invoice		002/F/	(PT.	9	9.509.822,90
Sales Invoice		003/F/ /I-19	(PT.	3	3.095.166,00

Setelah menerima dokumen terkait rekonsiliasi penjualan klien dari *staff senior, s*elanjutnya membuat *file MS. Excel* yang baru untuk rekonsiliasi penjualan. Kemudian menggabungkan data penjualan dalam perincian laporan laba rugi dan pajak keluaran dalam perincian laporan neraca yang diperiksa yaitu nomor *sales invoice* dan nominal pajak keluaran dengan pendapatan. Rekonsiliasi penjualan dilakukan menggunakan fungsi *true or false* pada *sales invoice* seperti gambar 3.28 (Lampiran 13).

Gambar 3. 28 Rekonsiliasi Penjualan dalam Perincian Laporan Laba rugi dengan Pajak Keluaran dalam Perincian Laporan Neraca

PPN Keluaran		Other Current Liability		Credit				Revenue		Revenue			Credit
Sales Invoice	A	001/F/ /I-19	(PT.	С	6.433,00	TRUE	Sales Invoice B	001/F/		/I-19	(PT.	D	64.330,000
Sales Invoice		002/F/ /I-19	(PT.	g	9.509.822,90	TRUE	Sales Invoice	002/F/		/I-19	(PT. '	48	.436.350,000
							Sales Invoice	002/F/		/I-19	(PT. '	46	.661.879,000
Sales Invoice		003/F/ <mark></mark> /I-19	(PT.	3	3.095.166,00	TRUE	Sales Invoice	003/F/		/I-19	(PT. '	20	.537.100,000
							Sales Invoice	003/F/		/I-19	(PT. '	10	.414.560,000

Misalnya menggunakan fungsi *true or false* dengan membandingkan nomor *sales invoice* pada kotak A dan kotak B pada gambar 3.28, lalu karena nomor *sales invoice* sesuai hasilnya *true*.

Kemudian memeriksa nominal pendapatan dan nominal pajak keluaran pada nomor faktur tersebut, misalnya pada kotak D pada gambar 3.28 nominal pendapatannya sebesar Rp 64.330 dengan nominal pajak keluarannya kotak C pada gambar 3.28 sebesar Rp 6.433, hasilnya benar sesuai.

Setelah seluruh nomor faktur direkonsiliasi kemudian *input* ke dalam *sheet* rekonsiliasi penjualan lalu simpan dalam format *Ms.excel*. Rekonsiliasi penjualan PT GH pada Tahun 2019 dilakukan untuk kurang lebih 3.487 dan hasilnya semua *true* karena nomor *sales invoice* dan nominal pajak keluaran yang dipungut atas penjualan dalam setiap nomor *sales invoice* sesuai. Setelah pekerjaan selesai data *Ms. Excel* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff* senior untuk dilakukan *review*.

d. Input penerimaan piutang ke Accurate

Input jurnal penerimaan piutang dilakukan untuk periode Januari 2017 sampai dengan Desember 2017 berdasarkan rekapitulasi bank masuk dalam *Ms. Excel.* Berikut merupakan dokumen rekapitulasi bank masuk PT GH.

	Period :	May-1	7		-			
	, Transaksi	DEBE	Т					
	А		В			D		
	Tgl	Voucher			Nama Transaksi	Nominal	Keterangan	Keterangan
	02-May	BM/	<mark>/17/05/00001</mark>	TRF	Dana Masuk	16.308.500		pontianak
		BM/	/17/05/00002	TRF	Dana Masuk	5.000.000		 palu
		BM/	/17/05/00003	TRF	Dana Masuk	3.492.000		 bandung
ĺ		BM/	/17/05/00004	TRF	Dana Masuk	11.053.000	 	 kupang
ĺ		BM/	/17/05/00005	TRF DR	Dana Masuk	10.000.000		 makassar
		BM/	/17/05/00006	SETORA	Dana Masuk	6.563.400		 denpasar

Gambar 3. 29 Rekapitulasi Bank Masuk 2017

Dokumen rekapitulasi bank masuk terdiri atas tanggal transaksi, kode *voucher*, keterangan, dan jumlah nominal atas transaksi penerimaan piutang. Setelah menerima dokumen terkait dari *staff* senior kemudian membuka aplikasi *Accurate* untuk selanjutnya membuka *database* perusahaan klien yang diperlukan. Setelah membuka *database* perusahaan klien yang dibutuhkan akan muncul halaman awal yang berisi menu-menu utama di *Accurate*. Untuk melakukan pencatatan terkait transaksi penerimaan piutang pilih *menu* daftar lalu klik menu buku besar, kemudian untuk memulai *input* transaksi klik bukti jurnal umum seperti pada Gambar 3.30.

Gambar 3. 30 Menu Bukti Jurnal Umum



Ketika muncul halaman untuk meng-*input* transaksi penerimaan piutang dan masukkan informasi sesuai dengan data penerimaan piutang seperti gambar 3.31.

Gambar 3. 31 *Input* Jurnal Penerimaan Piutang



Contoh *input* jurnal penerimaan piutang untuk 2 Mei 2017 adalah sebagai berikut:

- a. Masukkan tanggal transaksi penerimaan piutang di kolom *date* yaitu 02/05/2017 kotak A pada gambar 3.31 berdasarkan tanggal transaksi pada gambar 3.29 kotak A.
- b. *Input voucher* yaitu BM/Singkatan nama perusahaan (di-sensor)/17/05/00001 di kolom *voucher* kotak B pada gambar 3.31 berdasarkan kode *voucher* pada gambar 3.29 kotak B
- c. Isi deskripsi transaksi di kolom *description* yaitu *transfer* dari *customer* (nama dirahasiakan) di kotak C pada gambar 3.31 berdasarkan keterangan pada gambar 3.29 kotak C.
- d. *Input* nominal Bank BCA sebesar Rp 16.308.500 pada kolom *debit* dan dan piutang dagang sebesar Rp 16.308.500 pada kolom *credit* berdasarkan nominal pada gambar 3.29 kotak D.

Ketika seluruh data telah dimasukkan kemudian klik Simpan & Baru untuk menyimpan transaksi penerimaan piutang dan membuat jurnal penerimaan piutang tanggal selanjutnya. *Output* dari *input* transaksi penerimaan piutang PT GH seperti gambar 3.32 (Lampiran 14):

	No.	Tanggal	Tipe	Jumlah	Keterangan						
BM/	/17/04/00069	26/04/2017	Bukti	3.448.800	TRF						
BM/	17/04/00070	26/04/2017	Bukti	13.140.000	TRF						
BM/	/17/04/00071	27/04/2017	Bukti	4.006.800	TRF						
BM/	/17/04/00072	27/04/2017	Bukti	3.860.000	SET						
BM/	/17/04/00073	27/04/2017	Bukti	11.370.000	SET						
BM/	/17/04/00074	27/04/2017	Bukti	4.823.000	TRF						
BM/	/17/04/00075	27/04/2017	Bukti	4.735.400	TRF						
BM/	/17/04/00076	28/04/2017	Bukti	4.505.000	TRF						
BM/	17/04/00077	28/04/2017	Bukti	18.528.000	TRF						
BM/	/17/04/00078	28/04/2017	Bukti	4.045.000	TRF						
BM/	/17/05/00001	02/05/2017	Bukti	16.308.500	TRF						

Gambar 3. 32 *Output* Penerimaan Piutang

Input transaksi penerimaan piutang PT GH dilakukan untuk kurang lebih 937 transaksi pada Januari 2017 sampai periode Desember 2017. Setelah pekerjaan selesasi *database* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

e. Input penjualan ke Accurate

Input jurnal penjualan dilakukan untuk periode Juli 2017 sampai dengan Desember 2018 berdasarkan rekapitulasi penjualan secara kredit dalam *Ms*. *Excel.* Berikut merupakan dokumen rekapitulasi penjualan PT GH.

Gambar 3. 33 Rekapitulasi Penjualan

WILAYAH JAWA	ULA	WESI + KALIMANTAN					
S	ALES REG	COR	D FOR DESEMBER 20	17			
В	С		A		E	F	D
TANGGAL	FAKTUR			NAMA	DPP	PPN	TOTAL
28 Desember 2017	6009	JS/	/17/12/00093		2.586.545	258.655	2.845.200
28 Desember 2017	6010	JS/	/17/12/00094		121.909	12.191	134.100
28 Desember 2017	6011	JS/	/17/12/00095		3.054.545	305.455	3.360.000
28 Desember 2017	6012 A	JS/	/17/12/00096		151.818	15.182	167.000
28 Desember 2017	6012	JS/	/17/12/00097		2.045.455	204.545	2.250.000

Dokumen rekapitulasi penjualan teridiri atas tanggal transaksi, nomor faktur, kode *voucher*, nominal Dasar pengenaan pajak (DPP), nominal Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan total nominal atas transaksi penjualan. Setelah menerima dokumen terkait dari *staff* senior kemudian membuka aplikasi *Accurate* untuk selanjutnya membuka *database* perusahaan klien yang diperlukan. Setelah membuka *database* perusahaan klien yang dibutuhkan akan muncul halaman awal yang berisi menu-menu utama di *Accurate*. Untuk melakukan pencatatan terkait transaksi penjualan pilih *menu* daftar lalu klik menu buku besar, kemudian untuk memulai *input* transaksi klik bukti jurnal umum seperti pada gambar 3.34.

Gambar 3. 34 Menu Bukti Jurnal Umum



Ketika muncul halaman untuk meng-*input* transaksi penjualan, masukkan informasi sesuai dengan data rekapitulasi penjualan seperti gambar 3.35.

Gambar 3. 35 *Input* Jurnal Penjualan

()	Đ	📝 Hapus 📓 Transaksi berulang 🖺 Salin Transaksi ·	•			
Journa	l Vouche	r			B	an can gan 🔒 Ke Layar 👻 Rukti Jumal Umum 💌
Voucher No.		17/12/00097 A				
Description	NO. FAK	TUR 6012	c c			
110500	Account No.	Account Name	Debit	Credit	Memo	^
4000.01		PIUTANG DAGANG PENJUALAN	Rp 2.250.000	Rp 2.045.455	E	
2100		PPN KELUARAN		 Rp 204.545	F	
				De	bits :: 2.250.000 Cred	its :: 2.250.000
				🔓 Simp <u>a</u> n & Baru	🛃 Simpan & Tutup	🔀 Ba <u>t</u> al

Contoh *input* jurnal penjualan secara kredit untuk 28 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

- Masukkan kode *voucher* yaitu JS/Singkatan nama perusahaan (disensor)/17/12/00097 di kolom *voucher* pada gambar 3.35 kotak A berdasarkan kode *voucher* pada gambar 3.33 kotak A.
- b. Masukkan tanggal transaksi penjualan yaitu 28/12/2017 di kolom *date* gambar
 3.35 kotak B berdasarkan tanggal pada gambar 3.33 kotak B.
- c. Isi deskripsi transaksi pada kolom *description* yaitu nomor faktur 6012 di gambar 3.35 kotak C berdasarkan nomor faktur pada gambar 3.33 kotak C.
- d. *Input* nominal piutang dagang sebesar Rp 2.250.000 pada kolom *debit* pada gambar 3.35 kotak D sesuai nominal total pada gambar 3.33.
- e. *Input* nominal penjualan sebesar Rp 2.045.455 di kolom *credit* pada gambar
 3.35 kotak E berdasarkan nominal DPP pada gambar 3.33.
- f. *Input* nominal PPN Keluaran sebesar Rp 204.545 di kolom *credit* pada gambar 3.35 kotak E berdasarkan nominal PPN pada gambar 3.33.

Ketika seluruh data telah dimasukkan kemudian klik Simpan & Baru untuk menyimpan transaksi penjualan dan membuat jurnal penjualan tanggal selanjutnya. *Output* dari *input* transaksi penjualan PT GH seperti gambar 3.36 (Lampiran 15):

	No.	Tanggal 🦁	Tipe	Jumlah	Keterangan
BM/	/17/12/00106	29/12/2017	Bukti	6.220.400	
BM/	/17/12/00105	29/12/2017	Bukti	10.000.000	
BM/	/17/12/00104	29/12/2017	Bukti	3.558.000	
BM/	/17/12/00103	29/12/2017	Bukti	3.498.500	
BM/	/17/12/00102	29/12/2017	Bukti	2.592.000	
BK/I	/17/12/00032	29/12/2017	Bukti	50.000.000	
JS/N	17/12/00097	28/12/2017	Bukti	2.250.000	

Gambar 3. 36 *Output* Jurnal Penjualan

Input transaksi penjualan PT GH dilakukan untuk kurang lebih 2.351 transaksi pada Juli 2017 sampai periode Desember 2018. *Input* transaksi penjualan juga dilakukan untuk PT MN kurang lebih 633 transaksi untuk periode Maret Tahun 2020. Setelah pekerjaan selesasi *database* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

f. Input pembayaran utang ke Accurate

Input jurnal pembayaran utang dilakukan untuk periode Januari 2017 sampai dengan Desember 2017 berdasarkan rekapitulasi bank keluar dalam *Ms. Excel.* Pada gambar 3.37 (Lampiran 17) merupakan dokumen rekapitulasi bank keluar PT GH.

Gambar 3. 37 Rekapitulasi Bank Keluar

	Period :			May-17		
	Transaksi			Credit		
	В	Α	С		D	
No	Tgl	Voucher	Keterangan		Kantor	polyframe
1	26-May	BK/I /17/05/00018	NOTA 08 MEI 17	pembelian polyframe 8/5		95.199.480

Dokumen rekapitulasi bank keluar terdiri atas tanggal transaski, kode *voucher*, keterangan transaksi, dan nominal pembayaran utang. Setelah menerima dokumen terkait dari *staff* senior kemudian membuka aplikasi *Accurate* untuk selanjutnya membuka *database* perusahaan klien yang diperlukan. Setelah membuka *database* perusahaan klien yang dibutuhkan akan muncul halaman awal yang berisi menu-menu utama di *Accurate*. Untuk melakukan pencatatan terkait transaksi pembayaran utang pilih *menu* daftar lalu klik menu buku besar, kemudian untuk memulai *input* transaksi klik bukti jurnal umum seperti pada Gambar 3.38.

Gambar 3. 38 Menu Bukti Jurnal Umum



Ketika muncul halaman untuk meng-*input* transaksi pembayaran utang, masukkan informasi sesuai dengan data rekapitulasi bank keluar seperti gambar 3.39.

Gambar 3. 39								
<i>Input</i> Jurnal Pembayaran Utang								
🗲 🔶 🗈 🚺 🖉 Hapus 🛄 Transaksi berulang 🗂	Salin Transaksi 👻							
Journal Voucher								
Voucher No. BK/1/17/05/00018 Date 26/05/2017 Image: Multi Mata Llang Description NDTA 08 MEI 17	А - В	- c						
Account No. Account Name Debit Credit 210302 Hutang Dagang 1000.03 Bank BCA Rp 95.199.480 Rp 0 Rp 0 Rp 0 Rp 0	Memo							
	Debit	s :: 95.199.480 Credit	s :: 95.199.480					
	🔓 Simp <u>a</u> n & Baru	🛃 Simpan & Tutup	🔀 Ba <u>t</u> al					

Contoh *input* jurnal pembayaran utang untuk 26 Mei 2017 adalah sebagai berikut:

- Masukkan kode voucher yaitu BK/Singkatan nama perusahaan (disensor)/17/05/00018 di kolom voucher pada gambar 3.39 kotak A berdasarkan voucher pada gambar 3.37 kotak A.
- Masukkan tanggal transaksi pembayaran utang yaitu 26/05/2017 di kolom *date* pada gambar 3.39 kotak B berdasarkan tanggal pada gambar 3.37 kotak B.

- c. Isi deskripsi transaksi di kolom *description* yaitu nota 08 Mei 2017
 pada gambar 3.39 kotak C berdasarkan keterangan pada gambar 3.37
 kotak C
- d. *Input* pembayaran utang atas pembelian yaitu Hutang Dagang sebesar Rp 95.199.480 di kolom *debit* dan Bank BCA sebesar Rp 95.199.480 di kolom *credit* pada gambar 3.39 kotak D berdasarkan nominal *polyframe* pada gambar 3.37 kotak D.

Ketika seluruh data telah dimasukkan kemudian klik Simpan & Baru untuk menyimpan transaksi pembayaran utang dan membuat jurnal pembayaran utang tanggal selanjutnya. Pada gambar 3.40 (Lampiran 17) merupakan *output* dari *input* transaksi pembayaran utang PT GH.

	No.	🔺 Tanggal	Tipe	Jumlah	Keterangan
BK/	/17/05/00010	04/05/2017	Bukti	21.250.000	
BK/	/17/05/00014	09/05/2017	Bukti	95.794.000	
BK/	/17/05/00015	10/05/2017	Bukti	19.696.900	
BK/	/17/05/00016	10/05/2017	Bukti	2.872.000	
BK/	/17/05/00017	15/05/2017	Bukti	55.290.000	
BK/	/17/05/00018	26/05/2017	Bukti	95.199.480	

Gambar 3. 40 *Output* Jurnal Pembayaran Utang

Input transaksi pembayaran utang PT GH dilakukan untuk kurang lebih 117 transaksi pada Januari 2017 sampai periode Desember 2017. Setelah pekerjaan selesasi *database* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

g. Input pembayaran beban ke Accurate

Input jurnal pembayaran beban dilakukan untuk periode Januari 2017 sampai dengan Desember 2017 berdasarkan rekapitulasi bank keluar dalam *Ms*.

Excel. Pada gambar 3.41 (Lampiran 18) merupakan rekapitulasi bank keluar PT GH.

Gambar 3. 41 Rekapitulasi Bank Keluar

	Period :			May-17			
	Transaksi			Credit			
	В	Α	С			D	
No	Tgl	Voucher	Keterangan		Bank	Kantor	polyframe
1	29-May	BK///17/05/00022	GAJI MEI 17	salary Mei 2017		82.775.988	

Dokumen rekapitulasi bank keluar terdiri atas tanggal transaksi, kode *voucher*, keterangan transaksi, dan nominal pembayaran beban. Setelah menerima dokumen terkait dari *staff* senior kemudian membuka aplikasi *Accurate* untuk selanjutnya membuka *database* perusahaan klien yang diperlukan. Setelah membuka *database* perusahaan klien yang dibutuhkan akan muncul halaman awal yang berisi menu-menu utama di *Accurate*. Untuk melakukan pencatatan terkait transaksi pembayaran beban pilih *menu* daftar lalu klik menu kas & bank, kemudian untuk memulai *input* transaksi klik pembayaran seperti pada Gambar 3.42.

Gambar 3. 42 Menu Pembayaran



Ketika muncul halaman untuk meng-*input* transaksi pembayaran beban, masukkan informasi sesuai dengan data rekapitulasi bank keluar. *Input* jurnal pembayaran beban seperti gambar 3.43.

Gambar 3. 43 *Input* Jurnal Pembayaran Beban

🗲 🔶 🗈 🖉 Hapus 🛄 Transaksi berulang 🍈 Salin Transaksi 👻		
Other Payment		Rancangan 📠 Ke Layar 🤜
Voucher No. BK/ 17/05/00022		Pembayaran 💌
Cheque No.		
Date 29/05/2017 B		
Memo GAJI MEI 17		
Payee		
Amount 82.775.988 🖩 IDR - D		
Say Delapan puluh dua juta tujuh ratus tujuh puluh lima ribu sembilan ratus delapan puluh delapan		
Account No. Account Name	Amount Memo Rp 82.775.988	
	Rp 0	
		D
	Total Paymer	nt: 82.775.988
	🛃 Simp <u>a</u> n & Baru 🛃 Simpan & Tu	itup 🛛 😹 Ba <u>t</u> al

Contoh pembayaran beban menggunakan bank untuk tanggal 29 Mei 2017 pada gambar 3.43 adalah sebagai berikut:

- a. Pilih *paid from* Bank BCA karena pembayaran beban menggunakan akun Bank BCA.
- b. Masukkan kode voucher yaitu BK/Singkatan nama perusahaan (disensor)/17/05/00022 di kolom voucher pada gambar 3.43 kotak A berdasarkan voucher pada gambar 3.41 kotak A.
- Masukkan tanggal transaksi pembayaran beban yaitu 29/05/2017 di kolom date pada gambar 3.43 kotak B berdasarkan tanggal pada gambar 3.41 kotak B.
- d. Isi deskripsi transaksi di kolom *description* yaitu gaji Mei 2017 pada gambar
 3.43 kotak C berdasarkan keterangan pada gambar 3.41 kotak C.

e. *Input* nominal gaji, lembur, & THR sebesar Rp 82.775.988 di kolom *amount* pada gambar 3.43 kotak D berdasarkan nominal kantor pada gambar 3.41 kotak D.

Ketika seluruh data telah dimasukkan kemudian klik Simpan & Baru untuk menyimpan transaksi pembayaran beban dan membuat jurnal pembayaran beban tanggal selanjutnya. Pada gambar 3.44 (Lampiran 18) merupakan *output* dari *input* transaksi pembayaran beban PT GH.

Gambar 3. 44 *Output* Jurnal Pembayaran Beban

	No.	Tanggal 🔺	Jumlah		Keterangan
BK/	/17/05/00011	04/05/2017	8.087.100	NOTA 26/01 · 08/04	
BK/	/17/05/00012	04/05/2017	6.158.500	NOTA 22/03 DAN 04/04	
BK/	/17/05/00013	09/05/2017	11.363.994		
BK/	/17/05/00019	19/05/2017	10.000.000		
BK/	/17/05/00022	29/05/2017	82.775.988	GAJI MEI 17	

Input transaksi pembayaran beban PT GH dilakukan untuk kurang lebih 124 transaksi pada periode Januari sampai Desember 2017. Setelah pekerjaan selesai, *database* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

h. Input pengeluaran petty cash ke Accurate

Input jurnal pengeluaran *petty cash* dilakukan untuk periode Januari sampai dengan Desember 2017 berdasarkan rekapitulasi *petty cash* dalam *Ms. Excel.* Berikut merupakan rekapitulasi *Petty Cash* PT GH.

Gambar 3. 45 Rekapitulasi *Petty Cash*

Periode			January 2017			
В	A		С		D	
TGL			URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO
21-Jan	KKK/ /17/01/00077		atk (pen, kaltulator)		267.000	5.447.825
	KKK/ //17/01/00078		belanja keperluan pabrik		408.000	5.039.825
	KKK/	/17/01/00079	bensin + parkir motor + gan	ti ban dalam	197.000	4.842.825

Dokumen rekapitulasi *petty cash* terdiri atas tanggal transaksi, kode *voucher*, uraian terkait transaksi, dan nominal pengeluaran *petty cash*. Setelah menerima dokumen terkait dari *staff* senior kemudian membuka aplikasi *Accurate* untuk selanjutnya membuka *database* perusahaan klien yang diperlukan. Setelah membuka *database* perusahaan klien yang dibutuhkan akan muncul halaman awal yang berisi menu-menu utama di *Accurate*. Untuk melakukan pencatatan terkait transaksi pengeluaran *petty cash* pilih *menu* daftar lalu klik menu kas & bank, kemudian untuk memulai *input* transaksi klik pembayaran seperti pada Gambar 3.46.

Gambar 3. 46 Menu Pembayaran



Ketika muncul halaman untuk meng-*input* transaksi pengeluaran *petty cash*, masukkan informasi sesuai dengan data rekapitulasi *petty cash*. Melakukan *input* pengeluaran *petty cash* sepeti gambar 3.47.



Other Payment PaidFirm W0000 Kas Kecil	Rancangan 🔛 Ke Layar 👻 Pembayaran 💌
Voucher Na Degue Na Chegue Na	
Date 21/01/2017	
Memo BENSIN + PARKIR MOTOR + GANTI BAN DALAM C	
Payee	
Amount 197.000 DI IDR D	
Account No. Account Name Amount Memo 200315 BENSIN DLL 197.000	
	D
	Total Payment: 197.000
	🛃 Simpan & Baru 🛃 Simpan & Tutup 🛛 💥 Batal

Contoh *input* jurnal pengeluaran *petty cash* tanggal 21 Januari 2017 adalah sebagai berikut

- a. Pilih paid from kas kecil karena pembayaran beban menggunakan petty cash.
- b. Masukkan kode voucher yaitu KKK/Singkatan nama perusahaan (disensor)/17/01/00079 di kolom voucher pada gambar 3.47 kotak A berdasarkan voucher pada gambar 3.45 kotak A.
- Masukkan tanggal transaksi pengeluaran *petty cash* yaitu 21/01/2017 di kolom
 date pada gambar 3.47 kotak B berdasarkan tanggal pada gambar 3.45 kotak B.
- d. Isi deskripsi transaksi di kolom *description* yaitu bensin, parkir, dan ganti ban dalam pada gambar 3.47 kotak C berdasarkan uraian pada gambar 3.45 kotak C.
- e. *Input* biaya bensin sebesar Rp 197.000 di kolom *amount* pada gambar 3.47 kotak D berdasarkan nominal kredit pada gambar 3.45 kotak C

Ketika seluruh data telah dimasukkan kemudian klik Simpan & Baru untuk menyimpan transaksi pengeluaran *petty cash* dan membuat jurnal pengeluaan *petty cash* tanggal selanjutnya. Pada gambar 3.48 (Lampiran 19) *output* dari *input* transaksi pengeluaan *petty cash* PT GH.

Gambar 3. 48 *Output* Jurnal Pengeluaran *Petty Cash*

	No.	Tanggal 🗸	Jumlah	Keterangan
KKK/	7/17/01/00079	21/01/2017	197.000	bensin + parkir motor + ganti ban dalam
КККЛ	/17/01/00078	21/01/2017	408.000	belanja keperluan pabrik
KKKZ	/17/01/00077	21/01/2017	267.000	atk (pen, kaltulator)
КККЛ	/17/01/00076	21/01/2017	282.000	expedisi ke dumai
KKKZ	/17/01/00075	21/01/2017	81.000	ongkir dokumen + barang
ККК/	/17/01/00074	21/01/2017	160.000	uang makan mingguan

Input transaksi pengeluaran *petty cash* PT GH dilakukan untuk kurang lebih 696 transaksi pada Juli 2017 sampai periode Desember 2017. Setelah pekerjaan selesasi *database* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

i. *Input* pembelian ke Accurate

Input jurnal pembelian dilakukan untuk periode Januari 2017 sampai dengan Desember 2017 berdasarkan rekapitulasi pembelian dalam *Ms. Excel.* Pada gambar 3.49 (Lampiran 20) merupakan rekapitulasi pembelian PT GH.

Gambar 3. 49 Rekapitulasi Pembelian

		REKAPIT	ULASI PEMBELIA	N		
С	В	С	А	D	E	F
NAMA	TANGGAL FAKTUR	NOMOR FAKTUR	Kode Voucher	DPP	PPN	JUMLAH
PT I	04-Dec-17	010.020-	JP/NJP/17/12/00001	71.563.201	7.156.320	78.719.521
CV	08-Dec-17	010.020-	JP/NJP/17/12/00002	24.536.100	2.453.610	26.989.710
PT 1	08-Dec-17	010.020-	JP/NJP/17/12/00003	72.640.255	7.264.025	79.904.280

Dokumen rekapitulasi pembelian terdiri atas nama *customer*, tanggal faktur, nomor faktur, kode *voucher*, nominal Dasar Pengenaan Pajak (DPP), nominal Pajak Pertambahan Nilai (PPN), dan jumlah atas transaksi pembelian. Setelah menerima dokumen terkait dari *staff* senior kemudian membuka aplikasi *Accurate* untuk selanjutnya membuka *database* perusahaan klien yang diperlukan. Setelah membuka *database* perusahaan klien yang dibutuhkan akan muncul halaman awal yang berisi menu-menu utama di *Accurate*. Untuk melakukan pencatatan terkait transaksi pembelian pilih *menu* daftar lalu klik menu buku besar, kemudian untuk memulai *input* transaksi klik menu bukti jurnal umum seperti pada Gambar 3.50.

Gambar 3. 50 Menu Bukti Jurnal Umum



Ketika muncul halaman untuk meng-*input* transaksi pembelian, masukkan informasi sesuai dengan data rekapitulasi pembelian. Melakukan *input* jurnal pembelian seperti gambar 3.51 yaitu sebagai berikut:

Gambar 3. 51 *Input* Jurnal Pembelian



Contoh *input* jurnal pembelian pada tangga 04 Desember 2017 adalah sebagai berikut:

- a. Masukkan kode voucher yaitu JP/Singkatan nama perusahaan (disensor)/17/12/00001 di kolom voucher pada gambar 3.51 kotak A berdasarkan kode voucher pada gambar 3.49 kotak A.
- Masukkan tanggal transaksi penjualan yaitu 04/12/2017 di kolom *date* pada gambar 3.51 kotak B berdasarkan tanggal faktur pada gambar 3.49 kotak B.
- c. Isi deskripsi transaksi di kolom *description* yaitu nomor faktur dan nama pada gambar 3.51 kotak C berdasarkan nomor faktur dan nama *customer* pada gambar 3.49 kotak C.
- d. *Input* pembelian di kolom *debit* sebesar Rp 71.563.201 pada gambar 3.51 kotak D berdasarkan Dasar Pengenaan Pajak (DPP) pada gambar 3.49 kotak D.
- e. *Input* pajak masukan di kolom *debit* sebesar Rp 7.156.320 pada gambar 3.52 kotak E berdasarkan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) pada gambar 3.50 kotak E.

f. Input utang dagang di kolom credit sebesar Rp 79.719.521 pada gambar 3.52 kotak F berdasarkan jumlah total atas transaksi pada gambar 3.50 kotak F.

Ketika seluruh data telah dimasukkan kemudian klik Simpan & Baru untuk menyimpan transaksi pembelian dan membuat jurnal pembelian tanggal selanjutnya. Pada gambar 3.52 (Lampiran 20) merupakan *output* dari *input* transaksi pembelian PT GH.

Gambar 3. 52 *Output* Jurnal Pembelian

	No.	Tanggal	Tipe	Jumlah			Keterangan
JP/	/17/09/00001	01/09/2020	Bukti	67.098.372	010.008-17.	PT I	
JP/	/17/09/00002	30/07/2017	Bukti	78.814.320	010.008-17.	PTI	
JP/	/17/09/00003	01/09/2017	Bukti	89.268.900	010.008-17.	CV 1	
JP7	/17/12/00001	04/12/2017	Bukti	78.719.521	010.020-17.	, PT	

Input transaksi pembelian PT GH dilakukan untuk kurang lebih 63 transaksi pada Juni 2017 sampai periode Desember 2017. Setelah pekerjaan selesasi *database* dan dokumen terkait dikembalikan kepada *staff senior* untuk dilakukan *review*.

6 PT IJ

Pekerjaan yang dilakukan untuk PT IJ yaitu melaporkan SPT Masa PPN periode Mei Tahun 2020. Melaporkan SPT Masa PPN berdasarkan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Mei Tahun 2020. Nominal yang dilaporkan berdasarkan Surat Pemberitahuan (SPT) PPN Induk. Pada gambar 3.53 (Lampiran 21) merupakan Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PT IJ.

Gambar 3.53 Surat Pemberitahuan (SPT) Masa PPN



Setelah menerima dokumen terkait pelaporan SPT Masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) klien selanjutnya membuka situs web djponline.pajak.go.id dan melakukan input login menggunakan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan password klien seperti Gambar 3.54 yaitu sebagai berikut:



Gambar 3.54

Untuk melaporkan SPT Masa PPN melalui menu *E-Filling*, klik menu lapor kemudian klik *E-Filling*.

Gambar 3. 55 Menu *E-Filling*

Profil ▼ Peraturan ▼ Unduh ▼ Informasi Pub	k • Internasional • Pencaria	n Q
Cdjp	Halo,	-
Informasi Dashboard Pro	fil Bayar Lapor Layanan	
≡ Menu Lapor	"Apabila terdapat data yang tidak sesuai, silakan menghubungi KPP Administrasi atau Krin 1500200"	ıg Pajak
Pelaporan		
Pra Pelaporan	e-Filing Salah satu cara penyampalan SPT secara elektronik mudah, lebih cepat, lebih amari	: Lebih
II Petunjuk	FAQ / Pertanyaan Umum	1

Upload SPT PPN Masa Mei Tahun 2020 dengan input NPWP dan SPT Tahunan

klien dalam format csv dan pdf. Lalu klik start upload seperti gambar 3.56.

			Uplo	ad SPT				
C	Jdjp					Halo,		4
engisiar	Halaman ke 1 dari 2	50.00%						
njuk P	Silahkan membaca	ı bagian Petunjuk ter	rlebih dahulu					
Petu		NPWP						
		File SPT *	Pilih file	Pastikan ekstensi file .csv				
					csv (531 bytes)	8		
		Lampiran *	Pilih file	Pastikan ekstensi file .pdf				
					.pdf (1 MB)	8		
								-1
							Start Upload	2

Gambar 3. 56 *Upload* SPT

Kemudian muncul tampilan konfirmasi data SPT yang dilaporkan. Jumlah nominal SPT yang dilaporkan harus sesuai dengan SPT Induk PPN Masa Mei Tahun 2020 klien pada gambar 3.53 yaitu Nihil. Jika sudah sesuai, lalu masukkan kode verifikasi dan klik kirim SPT seperti gambar 3.57.

PI Anda		SPT PDN dan PDnPM
	Jenis Formulir	SFT FFN dan FFNBM
	Tahun / Masa Pajak	2020/05-05
	Pembetulan Ke	0
	Status SPT	Nihil
	Jumlah	0
	Catatan	Proses SPT berhasil
	Ambil kode verifikasi	(disin)
	Manufactor and and final	Pastikan server cooe yang anda terima sesuai

Konfirmasi data SPT yang dilaporkan dengan klik tanda "disini" untuk verifikasi, lalu akan dikirimkan kode verifikasi melalui email *staff senior*. Masukkan kode verifikasi yang diberikan *staff senior* kemudian klik kirim SPT. Jika sudah mengirim SPT maka akan muncul Bukti Penerimaan Elektronik (BPE) seperti gambar 3.58.

Gambar 3. 58 Bukti Penerimaan Elektronik



Setelah menerima BPE lalu menggabungkan BPE dengan SPT yang dilaporkan simpan format *pdf*. Pelaporan SPT Masa PPN periode Mei Tahun 2020 juga dilakukan untuk CV KL dengan status SPT Nihil. Setelah pekerjaan selesai dokumen terkait dikembalikan kepada *staff* senior untuk dilakukan *review*.

3.3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama proses kerja magang terdapat kendala yang ditemukan, yaitu untuk PT GH dalam melaksanakan pekerjaan membuat jurnal untuk pengeluaran *petty cash* di *Accurate*, beberapa akun yang terkait tidak terdaftar, seperti biaya perjalanan dinas.

3.3.3 Solusi atas Kendala

Solusi atas kendala tersebut mendiskusikan dengan *senior staff* untuk *m*embuat akun biaya terkait untuk meng-*input* jurnal pengeluaran *petty cash* di *Accurate* dengan mengikuti nama akun pada *database* periode sebelumnya.